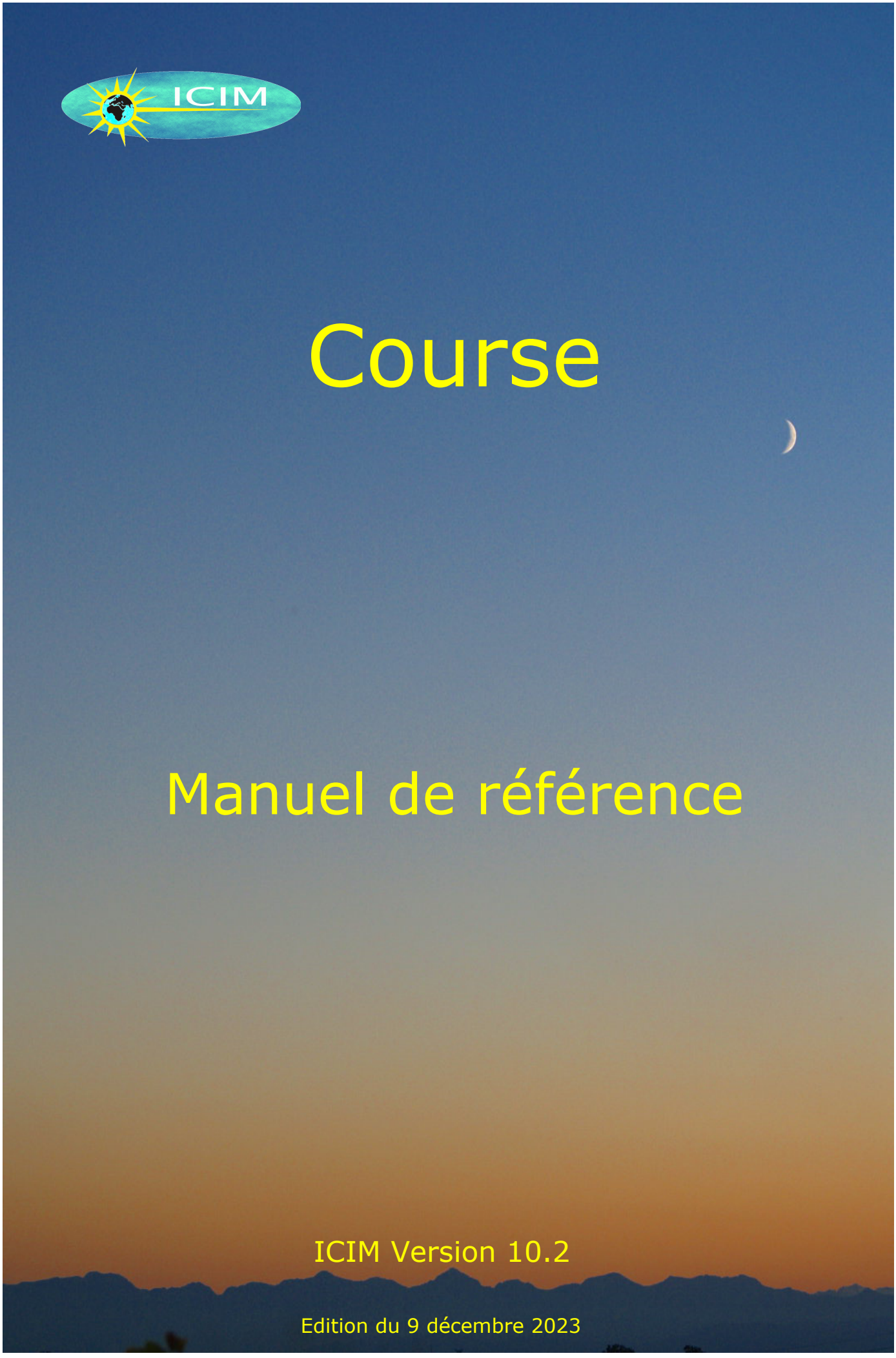


Course

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
- Logiciel COURSE	14, 15
BUREAU	16
AIDES	17
SOMMAIRE ET FONCTIONS	18 - 517
FONCTIONS ANNEXES	
- Tranches de commissionnement	518, 519
ANALYSE	520
COMPTEUR DE CORRESPONDANCE	521
FILTRAGE	522
STATISTIQUES	523
GENERATEUR DE LISTES	524, 525
GRAPHIQUES DE GESTION	526
EDITEUR DE TEXTE	527, 528
EDITEUR DE CONDITIONS	529, 530
MENU BASES	531
MENU D'IMPRESSION	532, 533
OUTILS	534
- Calculette	535 - 537
- Horloge	538
- Calendrier	539
- Bloc notes	540
- Fonte	541

Table des matières

- Consultation répertoires et fichiers 542
- Envoi de messages aux autres utilisateurs 543
- Palette de couleurs 544
- Capture d'écran 545

GUIDES 546

- Guide Appelants 547
- Guide Banques 548
- Guide Catégories 549
- Guide Champs 550
- Guide Clients 551
- Guide Codes postaux 552
- Guide Codes d'impression 553 - 555
- Guide Commissions 556
- Guide Conditions 557, 558
- Guide Courriels 559
- Guide Courses 560, 561
- Guide Dates (ou Calendrier) 562
- Guide Départements 563
- Guide Devis 564, 565
- Guide Exportations/Importations 566
- Guide Fichiers 567
- Guide Fonctions Bureau 568
- Guide Fontes 569
- Guide Formats de données 570
- Guide Fournisseurs 571
- Guide Groupes d'autorisations 572
- Guide Groupes de restrictions 573
- Guide Heures 574

Table des matières

- Guide Importation d'images 575
- Guide Imprimantes 576
- Guide Logiciels 577
- Guide Louageurs 578
- Guide Miroirs disques 579
- Guide Modèles de lettres pour clients 580
- Guide Modèles de lettres pour fournisseurs 581
- Guide Modèles de lettres pour salariés 582
- Guide Monnaies 583
- Guide Numéros de prix 584
- Guide Ordinateurs 585
- Guide Pays 586
- Guide Réparations 587
- Guide Répertoires 588
- Guide Représentants 589
- Guide Restrictions d'accès 590
- Guide Rubriques professionnelles 591
- Guide Salariés 592
- Guide Succursales 593
- Guide T.V.A. 594
- Guide Taux de T.V.A. 595
- Guide Utilisateurs 596
- Guide Véhicules 597
- Guide Villes de Province 598
- Guide Villes de R.P. 599
- Guide Zones d'affectation 600

RESEAU

- Matériel réseau requis et configuration 601

Table des matières

- Attribution de droits 602
- Superviseur 603
- Accès aux fonctions 604

GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES 605 - 611

LOGICIELS I.C.I.M.

- Description abrégée 612 - 616
- Version Intégrale et Version Light 617
- Remerciements 618

RECAPITULATIF DES FONCTIONS 619 - 625

INDEX DE L'OUVRAGE 626 - 648

INTRODUCTION

A qui s'adresse ce manuel ?

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

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

Organisation du manuel

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

Réserve

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

Marques et Copyright

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

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

CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATION

Licence

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

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

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

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

Durée

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

Garantie limitée

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

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

Limitation de recours et responsabilité

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

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

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

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

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

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

CONFIGURATION NECESSAIRE

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

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

Configuration matérielle minimale

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

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

Environnement d'exploitation minimal

b) Pack pour WINDOWS

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

a) Pack pour DOS

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

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

INSTALLATION

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

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

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

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

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

DESINSTALLATION

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

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

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

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

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

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

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

1 - Mettre à jour le logiciel

2 - Desinstaller le pack d'installation

3 - Desinstaller complètement le logiciel

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

PRISE EN MAIN

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

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

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

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

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

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

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

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

L'interface utilisateur est normalisée.

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

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

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

PRISE EN MAIN DU LOGICIEL COURSE

A quoi sert ce logiciel ?

Ce logiciel est destiné à gérer l'ensemble des informations liées à l'activité de Courses et livraisons, et plus généralement à toute activité de transport de marchandises ou de personnes (ex : taxis, ambulanciers), de groupage et d'affrêtement.

La saisie des courses permet le suivi des courses en temps réel, le calcul automatique de vos prix, l'impression des relevés (pour vos clients, coursiers ou à usage interne), et la facturation spécifique course et transport si le module Facturation est inclus avec le module Course.

Avec ce logiciel il est facile de retrouver toute information enregistrée, quelque soit le nombre d'enregistrements que contient votre base de données, et par exemple de l'imprimer, la classer, l'exporter sous un format de données différent, l'envoyer à un correspondant par courriel...

Ce logiciel vous libère également d'un nombre important de travaux de gestion par l'automatisation de tout ce qui peut être automatisé, compte tenu des informations que vous lui fournissez. Avec une connexion internet, vous pouvez par exemple voir l'itinéraire de chaque course ou tournée, sur carte routière, en un simple clic !

Par quoi commencer ?

Enregistrez d'abord les informations dont vous disposez. Plusieurs possibilités s'offrent à vous pour enregistrer vos données dans chaque fichier :

- entrer dans la fonction correspondante du Bureau (menu principal du logiciel après sélection d'une société). Cette fonction est accessible depuis un menu nommé GESTION ou un menu nommé SAISIE.

- appuyer sur la combinaison des touches <Ctrl> et <Entrée> permet d'accéder à toute base de données du logiciel, sans quitter l'endroit sur lequel vous êtes. Le nom de chaque base de données disponible est clairement indiqué. Vous pouvez ainsi passer d'une base à une autre sans quitter ce que vous faisiez l'instant d'avant.

Lorsque vous êtes dans la base de données concernée, laissez-vous guider par les touches de navigation affichées en bas de l'écran.
Les touches les plus répandues lorsque vous entrez dans une base sont :

<F1> : pour consulter l'aide détaillée au sujet de la base courante.
<F2> : pour changer l'index (ordre de tri) actif.
<F3> : pour retrouver une fiche instantanément grâce à l'index actif.
<F4> : pour AJOUTER une nouvelle fiche.
<Ctrl F4> : pour AJOUTER une nouvelle fiche en dupliquant la fiche courante.
<F5> : pour MODIFIER la fiche courante.
<F6> : pour SUPPRIMER la fiche courante.
<Entrée> : pour consulter la fiche. La barre de sélection, dans la liste, correspond à la fiche que vous pouvez voir en appuyant sur cette touche.
<Echap> : pour quitter la base courante.

La base dans laquelle vous aurez probablement le plus à intervenir est la base des Courses, base centrale du logiciel.

Pour commencer vous pouvez aller par exemple dans la fonction nommée SAISIE DES COURSES pour y enregistrer la première liaison : vous verrez à ce moment quels sont les fichiers à renseigner pour que la première course puisse être enregistrée et dans quel ordre vous préférez démarrer. La base des catégories est la première base à renseigner pour la saisie d'une course. Elle peut contenir vos tarifs et d'autres paramètres nécessaires à la saisie de vos courses. Vous pouvez créer une catégorie à "Saisie manuelle" pour commencer rapidement la saisie d'une course.

A tout moment vous pouvez appuyer sur la touche <F1> pour consulter l'Aide détaillée suivant le contexte.

Voir également : SAISIE DES COURSES, CATEGORIES, BUREAU.

BUREAU

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

Description du bureau

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

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

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

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

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

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

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

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

AIDES

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

Aide détaillée suivant contexte

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

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

Aide en ligne

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

Messages de prévention d'erreurs

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

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

Exemple de message :

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

                    Appuyez sur une touche...
```

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

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

Sommaire des fonctions

1 - Course

1.1 - Gestion

1.1.1 - Clients 25 - 36
1.1.2 - Appelants 37 - 39
1.1.3 - Profils clients 40, 41
1.1.4 - Tarifs

1.1.4.1 - Catégories 42 - 54
1.1.4.2 - Couleurs de catégories 55 - 57
1.1.4.3 - Prix par zones 58, 59
1.1.4.4 - Prix par poids 60 - 62
1.1.4.5 - Villes locales 63 - 65
1.1.4.6 - Villes toutes distances 66 - 68
1.1.4.7 - Villes par lieux de départ 69 - 71
1.1.4.8 - Prix du bon par défaut
1.1.4.9 - Augmentation tarif de base 72
1.1.4.10 - Augmentation suppléments 73
1.1.4.11 - Réduction tarif de base 74
1.1.4.12 - Réduction suppléments 75

1.1.5 - Tournées 76 - 86
1.1.6 - Activations de tournées 87 - 90
1.1.7 - Fournisseurs 91 - 97
1.1.8 - Louageurs 98 - 105
1.1.9 - Salariés 106 - 113
1.1.10 - Coursiers salariés 114 - 116
1.1.11 - Véhicules 117 - 120
1.1.12 - Réparations véhicules 121 - 123
1.1.13 - Modèles de lettres

1.1.13.1 - Clients 124 - 127
1.1.13.2 - Fournisseurs 128 - 131
1.1.13.3 - Louageurs 132 - 135
1.1.13.4 - Salariés 136 - 139

1.1.14 - Modèles de courriels

1.1.14.1 - Clients 140 - 142
1.1.14.2 - Fournisseurs 143 - 145
1.1.14.3 - Louageurs 146 - 148

1.1.15 - Envois

1.1.15.1 - Clients 149 - 152
1.1.15.2 - Fournisseurs 153 - 156
1.1.15.3 - Salariés 157 - 160
1.1.15.4 - Louageurs 161 - 164

1.1.16 - Modèles de bas de Relevé Coursier 165 - 167
1.1.17 - Retours d'infos clients 168 - 175
1.1.18 - Cartes de séjour 176 - 178
1.1.19 - Permis de travail 179 - 181
1.1.20 - Alarmes diverses pour salariés 182 - 184

Sommaire des fonctions

1.2 - Saisie

1.2.1 - Courses 185 - 198
1.2.2 - Zones d'affectation 199 - 204
1.2.3 - Heures de présence 205 - 208
1.2.4 - Primes et indemnités coursiers 209 - 212

1.3 - Paramétrage

1.3.1 - Saisie des courses en temps réel 213
1.3.2 - Afficher prix dans fiche liaison 214
1.3.3 - Saisie heures de présence 215
1.3.4 - Factures de courses 216
1.3.5 - Vérification avant facturation 217
1.3.6 - Ouverture de compte 218
1.3.7 - B.A.L. pour le suivi des commandes 219
1.3.8 - Fournisseur pour cartes routières 220
1.3.9 - Recherche adresses de livraison 221
1.3.10 - Liste de transport 222
1.3.11 - Feuille de route 223
1.3.12 - Format pour codes à barres 224
1.3.13 - Affectation pas à pas 225

1.4 - Consultation

1.4.1 - Courses

1.4.1.1 - Liste par client 226
1.4.1.2 - Liste par coursier 227
1.4.1.3 - Liste par N° de commande 228
1.4.1.4 - Liste par index 229
1.4.1.5 - Liste par statut
1.4.1.6 - Relevé par client 230
1.4.1.7 - Relevé client avec stops 231
1.4.1.8 - Relevé par appelant
1.4.1.9 - Relevé client par destinataire 232
1.4.1.10 - Relevé par coursier 233
1.4.1.11 - Relevé par coursier paiements C.R. 234
1.4.1.12 - Cumul clients 235, 236
1.4.1.13 - Cumul coursiers 237, 238
1.4.1.14 - Cumul catégories 239
1.4.1.15 - Horaires par coursier

1.4.2 - Tournées 240
1.4.3 - Activations de tournées 241
1.4.4 - Clients 242
1.4.5 - Fournisseurs 243
1.4.6 - Louageurs 244
1.4.7 - Salariés 245
1.4.8 - Modèles de lettres

1.4.8.1 - Clients 246
1.4.8.2 - Fournisseurs 247
1.4.8.3 - Louageurs 248
1.4.8.4 - Salariés 249

Sommaire des fonctions

1.4.9 - Tarifs

1.4.9.1 - Catégories
1.4.9.2 - Couleurs de catégories 250
1.4.9.3 - Prix 251
1.4.9.4 - Prix par zones 252
1.4.9.5 - Prix par poids 253
1.4.9.6 - Villes locales 254
1.4.9.7 - Villes toutes distances 255
1.4.9.8 - Villes par lieux de départ 256

1.4.10 - Coursiers salariés 257
1.4.11 - Primes et indemnités

1.4.11.1 - Coursiers salariés

1.4.11.1.1 - Relevé par période et coursier
1.4.11.1.2 - Relevé par index et filtre 258

1.4.11.2 - Indemnités sur chiffre d'affaires

1.4.11.2.1 - Coursier
1.4.11.2.2 - Propriétaire
1.4.11.2.3 - Propriétaire + Catégorie

1.4.12 - Heures de présence

1.4.12.1 - Relevés 259
1.4.12.2 - Cumuls 260

1.4.13 - Véhicules 261
1.4.14 - Réparations véhicules 262
1.4.15 - Cumul C.A. véhicules
1.4.16 - Zones d'affectation 263

1.5 - Impression

1.5.1 - Courrier clients

1.5.1.1 - Adresse établissement 264, 265
1.5.1.2 - Adresse facturation 266

1.5.2 - Ouverture de compte client
1.5.3 - Remarques par client 267
1.5.4 - Tableau villes locales
1.5.5 - Tableau villes toutes distances
1.5.6 - Tableau villes par lieux de départ
1.5.7 - Relevés pour clients 268
1.5.8 - Relevés pour coursiers 269
1.5.9 - Remarques par coursier 270
1.5.10 - Courrier fournisseurs 271, 272
1.5.11 - Courrier louageurs 273, 274
1.5.12 - Courrier salariés 275, 276
1.5.13 - Relevé commissionnaire transport 277

1.6 - Travaux périodiques

Sommaire des fonctions

1.6.1 - Calcul des prix 278
1.6.2 - Calcul Chiffre d'affaires 279
1.6.3 - Suppression Chiffre d'affaires 280
1.6.4 - Importation fichier EDI 281
1.6.5 - M.A.J. structure

1.7 - Infos Course

2 - Société

2.1 - Gestion

2.1.1 - Courriels

2.1.1.1 - Courriels à envoyer 282 - 288
2.1.1.2 - Courriels envoyés 289 - 295
2.1.1.3 - Courriels bloqués 296 - 302
2.1.1.4 - Modèles de courriels 303 - 305
2.1.1.5 - Courriel standard avec pièce jointe 306

2.1.2 - Banques 307 - 309
2.1.3 - Représentants 310 - 312
2.1.4 - Commissions 313 - 315
2.1.5 - Succursales 316 - 319
2.1.6 - Mot de passe 320

2.2 - Consultation

2.2.1 - Banques 321
2.2.2 - Représentants 322
2.2.3 - Commissions 323
2.2.4 - Succursales 324

2.3 - Sauve/Restaure

2.3.1 - Sauve 325, 326
2.3.2 - Restaure 327
2.3.3 - Paramétrage sauvegardes 328

2.4 - Desinstallation 329

2.5 - Maintenance

2.5.1 - Condensation des bases 330
2.5.2 - Réindexation d'une base 331
2.5.3 - Restructuration d'une base
2.5.4 - Restructuration des bases

2.6 - Infos Société

2.7 - Quitter

3 - Système

3.1 - Gestion

Sommaire des fonctions

3.1.1 - Sociétés	332 - 339
3.1.2 - Superviseur	
3.1.2.1 - Mots de passe	340, 341
3.1.2.2 - Ordinateurs	342 - 345
3.1.2.3 - Utilisateurs	346 - 349
3.1.2.4 - Autorisations et Restrictions	
3.1.2.4.1 - Groupes d'autorisations	350 - 352
3.1.2.4.2 - Autorisations d'accès	353 - 355
3.1.2.4.3 - Groupes de restrictions	356 - 358
3.1.2.4.4 - Restrictions d'accès	359 - 361
3.1.2.5 - Boites à lettres électroniques	362 - 366
3.1.2.6 - Expéditions par courriel	367
3.1.2.7 - Plateformes SMS	368 - 372
3.1.2.8 - Modèles de SMS	373 - 375
3.1.2.9 - SMS envoyés	376 - 380
3.1.2.10 - Fournisseurs pour cartes routières	381 - 383
3.1.2.11 - Miroirs disques	384 - 391
3.1.2.12 - Copies miroirs	392 - 397
3.1.3 - Imprimantes	398 - 409
3.1.4 - Couleurs pour documents	410 - 413
3.1.5 - Position adresse du destinataire	
3.1.6 - Formats de codes à barres	414 - 419
3.1.7 - Etiquettes	420 - 423
3.1.8 - Cartes de visite	424 - 428
3.1.9 - Images	429 - 432
3.1.10 - Format d'images	
3.1.10.1 - Images pour bases	433
3.1.10.2 - Images pour copies d'écran	434
3.1.11 - Exportations/Importations	435 - 443
3.1.12 - Codes postaux	444 - 446
3.1.13 - Départements	447 - 449
3.1.14 - Pays	
3.1.14.1 - Tous pays	450 - 452
3.1.14.2 - Pays expéditeur	453
3.1.15 - Monnaies	
3.1.15.1 - Toutes monnaies	454 - 456
3.1.15.2 - Monnaie de base	457
3.1.15.3 - Monnaie de compte	458
3.1.16 - Jours fériés	459 - 461
3.1.17 - Rubriques de cotisations sociales	462, 463
3.1.18 - Rubriques professionnelles	464, 465
3.1.19 - Taux de T.V.A.	466, 467
3.2 - Paramétrage	
3.2.1 - Ecran	

Sommaire des fonctions

3.2.1.1 - Mode graphique 468
3.2.1.2 - Lignes et colonnes 469
3.2.1.3 - Type d'écran 470
3.2.1.4 - Fonte pour saisies 471
3.2.1.5 - Fontes proportionnelles 472
3.2.1.6 - Polices graphiques 473
3.2.1.7 - Effets 3 D 474
3.2.1.8 - Boutons à coins arrondis 475
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 476
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 477
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 478
3.2.2.6 - Importation 479

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 480
3.2.7 - Séparateur décimal
3.2.8 - Courriels

3.2.8.1 - Format d'envoi 481
3.2.8.2 - Hauteur du texte 482
3.2.8.3 - Logiciel d'envoi 483

3.2.9 - Opérateur téléphonique 484

Sommaire des fonctions

3.2.10 - Modem 485
3.2.11 - Mémorisation positions 486
3.2.12 - Filtres temporaires
3.2.13 - Horloge 487
3.2.14 - Bip Bip
3.2.15 - Délai de pause pour CPU 488
3.2.16 - Code utilisateur 489

3.3 - Consultation

3.3.1 - Imprimantes 490
3.3.2 - Exportations/importations 491
3.3.3 - Codes postaux 492
3.3.4 - Départements 493
3.3.5 - Pays 494
3.3.6 - Monnaies 495
3.3.7 - Jours fériés 496
3.3.8 - Etiquettes 497
3.3.9 - Images 498
3.3.10 - Rubriques professionnelles 499
3.3.11 - Logiciels 500
3.3.12 - Répertoires et fichiers
3.3.13 - Couleurs pour documents 501
3.3.14 - Boites à lettres électroniques 502
3.3.15 - Plateformes SMS 503

3.4 - Impression manuels 504, 505

3.5 - Logiciels 506 - 509

3.6 - A propos 510 - 514

3.7 - Maintenance

3.7.1 - Condensation des bases 515
3.7.2 - Conversion bases de données 516
3.7.3 - Réindexation des bases 517
3.7.4 - Restructuration des bases

3.8 - Infos Système

3.9 - Infos Matériel

3.10 - Quitter

GESTION DES CLIENTS

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Clients.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau client.

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

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du client en cours.

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

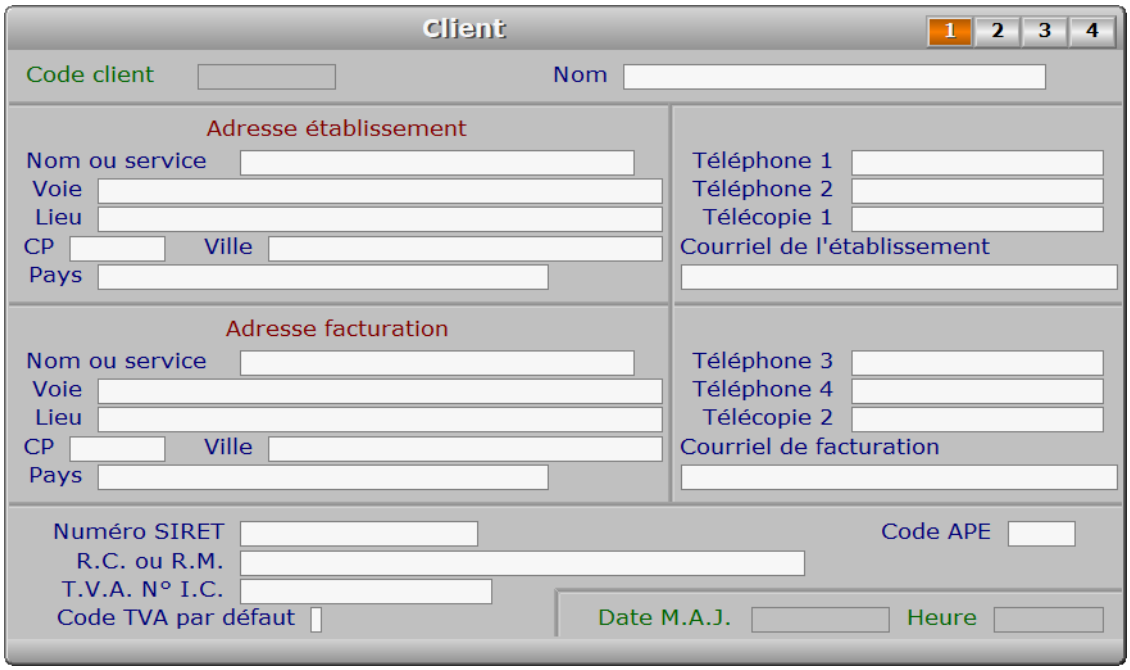
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche client - page 1



Description des champs - page 1

Code client

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

Nom

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

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

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

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

CP
Code Postal (F2 = guide codes postaux).

Ville
F2 = guide codes postaux.

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

Téléphone 1
F2 = guide.

Téléphone 2
F2 = guide.

Télécopie 1

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

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

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

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

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

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

CP
Code Postal (F2 = guide codes postaux).

Ville
F2 = guide codes postaux.

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

Téléphone 3
F2 = guide.

Téléphone 4
F2 = guide.

Télécopie 2

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

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

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

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

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

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

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

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

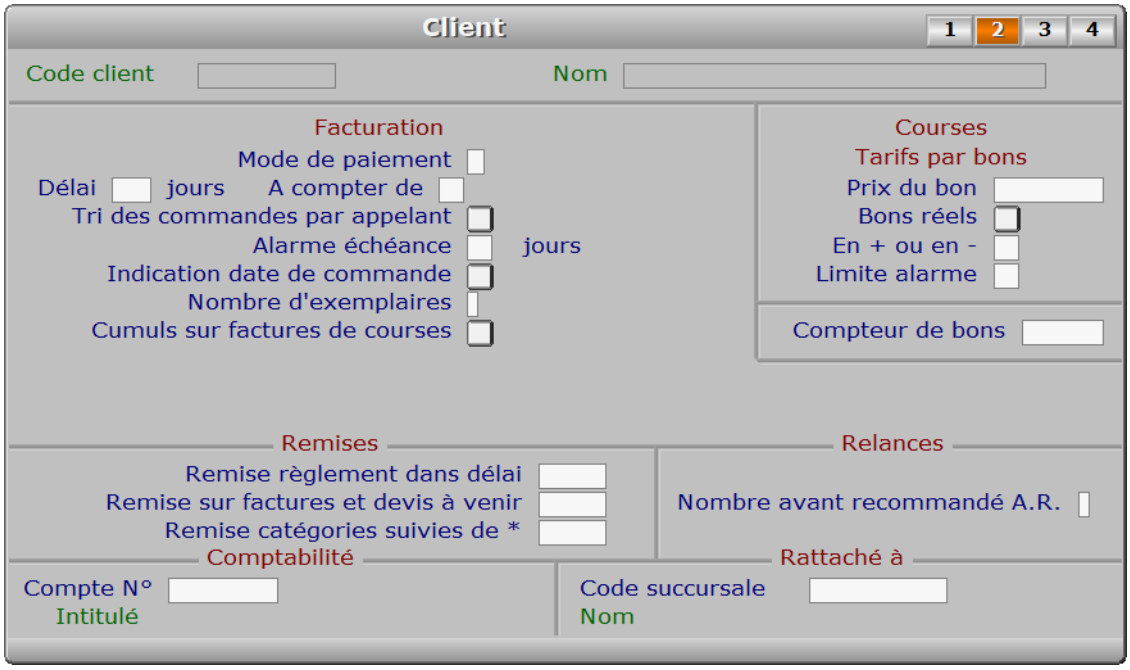
Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date

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

Heure

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

Fiche client - page 2



Description des champs - page 2

Mode de paiement

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

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

Délai

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

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

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

A compter de

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

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

Tri des commandes par appelant

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

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

Alarme échéance

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

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

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

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

Indication date de commande

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

Nombre d'exemplaires

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

Cumuls sur factures de courses

Si non, les factures de courses seront détaillées.

Si ce champs = Oui, la facture ne contiendra pas le détail des courses effectuées mais le cumul de toutes les courses, par APPELANT si le tri par appelant sur facture est demandé par votre client. Ce champs est présent dans la fiche client si votre configuration contient le module COURSE.

Prix du bon

F2 = calculette.

Ce champs est présent dans la fiche client si votre configuration contient le module COURSE. Dans ce cas la touche <F3> vous permettra de récupérer directement le prix du bon du client en cours, dans le champs P.V.U.H.T. de la fiche de saisie des commandes et des devis (module FACTURATION) et dans la fiche de saisie des bons de livraison (module STOCK).

Bons réels

Si Oui, cela signifie que vous fournissez un carnet de bons à ce client.
Si ce champs = Oui, les courses dont la catégorie a pour unité de facturation le bon ne seront pas facturées au client.
ATTENTION: le logiciel enregistre pour chaque course le fait qu'elle soit par bon réel ou non au moment du calcul des prix. Vérifiez que les fiches de vos clients sont toutes correctement paramétrées avant de lancer le calcul des prix. Des erreurs de facturation pourraient intervenir dans le cas contraire...
Ce champs est présent dans la fiche client si votre configuration contient le module COURSE.

En + ou en -

Nombre de bons en + ou en - par rapport au tarif de base (F2 = calculette).
Ce champs permet, pour toutes les catégories par bon, d'ajouter ou de soustraire un nombre de bons déterminé au nombre de bons que devrait payer votre client pour n'importe quelle liaison. Toutes les courses par bon seront concernées par le nombre que vous indiquez ici, pour ce client.
Ce champs est présent dans la fiche client si votre configuration contient le module COURSE.

Limite alarme

L'alarme doit se déclencher s'il reste au maximum combien de bons à ce client ?.
Ce champs permet de déclencher une alarme, lors de l'enregistrement d'une nouvelle commande, si votre client dispose d'un nombre de bons égal ou inférieur au nombre indiqué ici.
Ce champs est présent dans la fiche client si votre configuration contient le module COURSE.

Compteur de bons

Augmentez ce nombre lors de la vente d'un nouveau carnet (F2 = calculette).
Ce champs indique combien il reste de bons à votre client après chaque course. Vous ne devez modifier le nombre indiqué ici que pour l'augmenter du nombre de bons supplémentaires fournis à votre client au fur et à mesure des besoins (achat d'un nouveau carnet de bons).
Ce champs est présent dans la fiche client si votre configuration contient le module COURSE.

Remise règlement dans délai

Si règlement effectué dans le délai accordé à ce client (F2 = calculette).
Cette remise est calculée sur le montant H.T. des factures que votre client vous a réglées dans le délai imparti.
L'enregistrement de la remise se fait automatiquement lorsque vous saisissez le règlement de vos factures. La remise apparaitra sur la prochaine facture que vous imprimerez pour ce client. Les numéros des factures sur lesquelles porte la remise seront indiqués sur cette prochaine facture.
L'utilisation de ce paramètre par le programme nécessite la présence du module FACTURATION sur votre configuration.

Remise sur factures et devis à venir

Remise accordée à ce client pour les prochaines factures (F2 = calculette).
Cette remise est calculée sur le montant H.T. des commandes facturables et des devis. Elle est déduite directement sur le devis ou la facture contenant les commandes à partir desquelles elle est calculée.

Remise catégories suivies de *

*Remise pour courses avec catégorie finissant par le symbole * (F2 = calculette).*
Cette remise est calculée sur le montant H.T. des courses facturables dont le code catégorie se termine par le symbole "*".
Elle est déduite directement sur la facture contenant

les courses à partir desquelles elle a été calculée.
Cette remise ne se cumule pas avec la remise sur factures à venir.
Ce champs est présent dans la fiche client si votre configuration contient le module COURSE. L'utilisation de ce paramètre par le programme nécessite la présence du module FACTURATION sur votre configuration.

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.

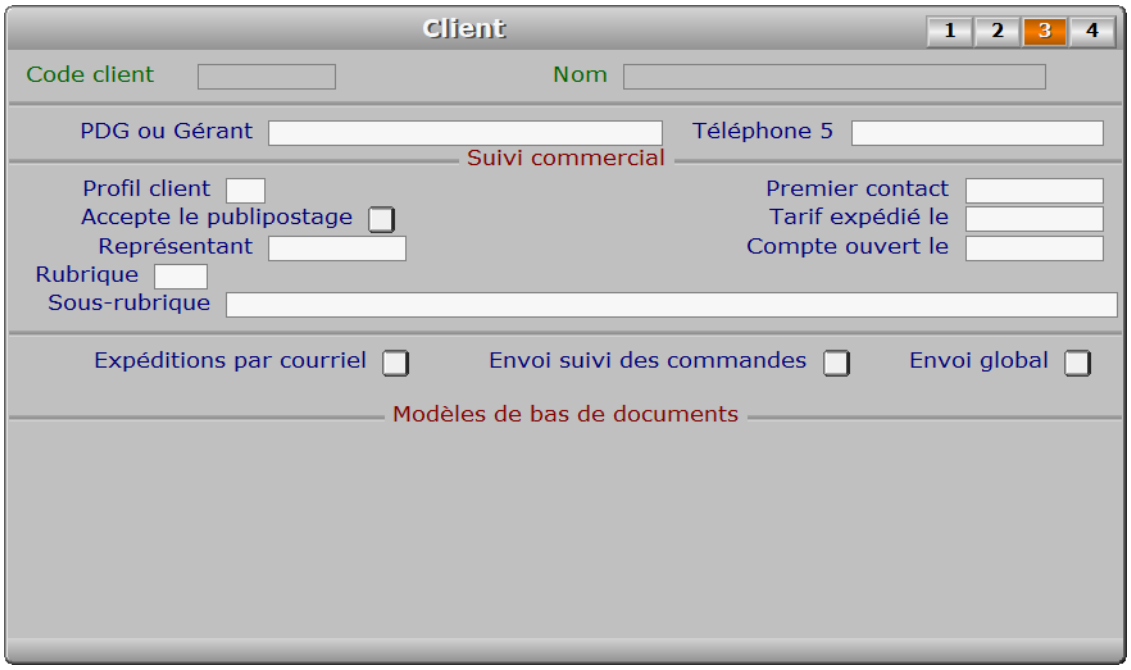
Compte N°

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.

Envoi suivi des commandes
Si Oui, un courriel de confirmation sera envoyé à ce client pour ses commandes.
Un courriel de confirmation sera envoyé à votre client si :
- la valeur de ce champs est Oui
- l'adresse électronique de ce client est enregistrée dans la partie *Adresse de l'établissement* de sa fiche.
- une boite à lettres pour le suivi des commandes est enregistrée (dans Course, Paramétrage, BAL pour le suivi des commandes)

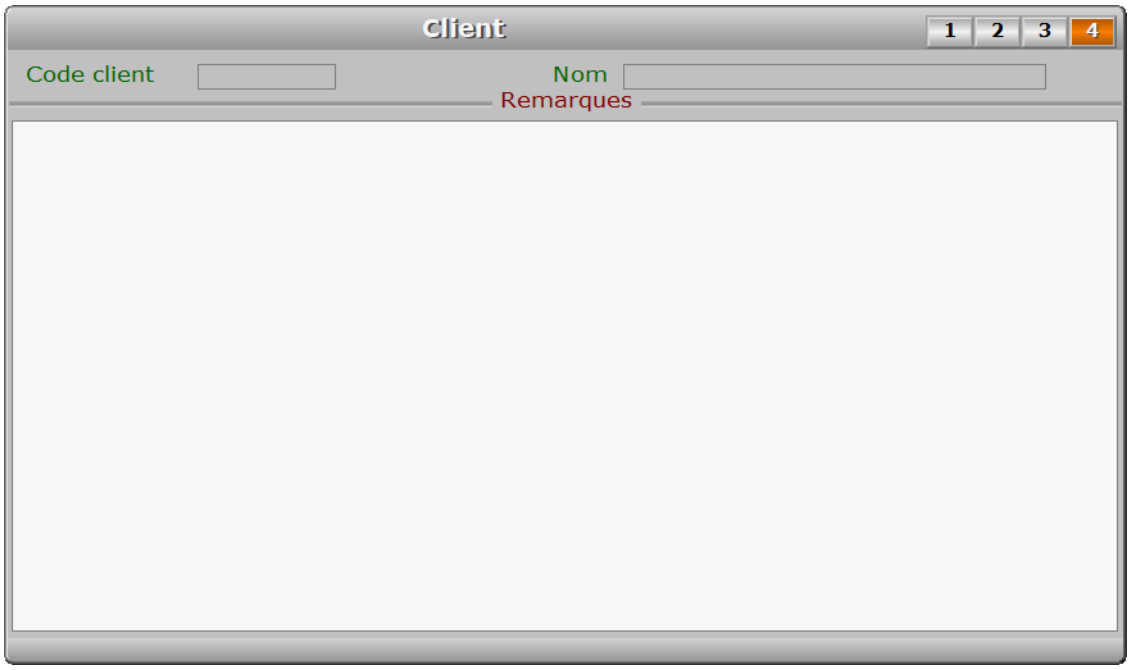
Pour donner accès à vos clients qui le souhaitent un suivi complet de leurs commandes, de l'enregistrement à la livraison en passant par tous les *Statuts* possibles, cela de façon entièrement automatique, dans le format de fichier d'exportation de votre choix parmi ceux supportés par le logiciel, paramétrez les fiches de la base *Retours d'infos clients*, située dans le menu Course, Gestion. De cette façon l'envoi du fichier sera effectué par le logiciel, par Courriel ou par le protocole de transfert de fichiers FTP.

Envoi global
Si Oui, un seul envoi sera effectué pour chaque commande accomplie en entier.
Ce champs sert à préciser la fréquence d'envoi des messages pour le suivi des commandes. Vous ne pouvez pas le saisir si le champs précédent nommé *Envoi suivi des commandes* est renseigné à Non.

Si la valeur de ce champs est Oui, un seul envoi sera effectué pour chaque commande après la saisie de la dernière date et heure d'accomplissement non enregistrée dans la commande.

Si la valeur de ce champs est Non, un envoi sera effectué après la saisie de chaque date et heure d'accomplissement de la commande. Chaque commande contient au minimum deux dates et heures d'accomplissement, une pour l'enlèvement et une pour le dépôt. Plusieurs enlèvements et dépôts peuvent être enregistrés sur la même commande. Ce paramètre doit être ajusté selon le souhait de votre client. Une trop grande fréquence de messages peut l'incommoder, surtout s'il vous commande des tournées multiples...

Fiche client - page 4



Description des champs - page 4

Remarques

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

Navigation devant la fiche client

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau client.

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

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du client en cours.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour choisir les destinataires une fenêtre de sélection vous propose :

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

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

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

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

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

Voir aussi : Paramétrage, Fournisseur pour cartes routières.

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

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

GESTION DES APPELANTS

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

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

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

La liste des appelants apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Appelants.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouvel appelant.

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

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

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

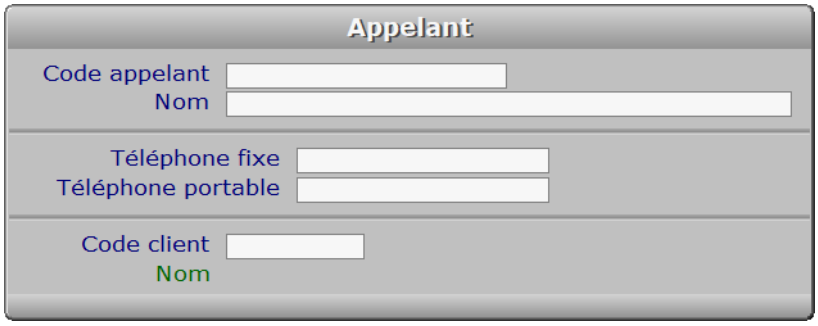
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche appelant



Description des champs

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

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

Téléphone fixe

Téléphone portable

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

Navigation devant la fiche appelant

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouvel appelant.

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

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

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

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

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

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

GESTION DES PROFILS CLIENTS

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Profils clients.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau profil client.

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

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

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

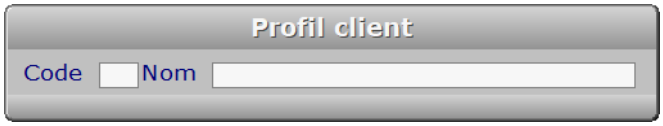
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base profils clients sous forme de liste, et sous forme graphique

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

Statistiques

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

Fiche profil client



Description des champs

Code
F2 = guide.

Nom
F2 = guide.

Navigation devant la fiche profil client

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau profil client.

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

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

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

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

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

Voir également : GESTION DES CLIENTS.

GESTION DES CATÉGORIES

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

Les catégories contiennent les tarifs appliqués pour les courses. Elle contiennent aussi des paramètres concernant la saisie des courses ainsi qu'une base statistique pour évaluer la rentabilité des coursiers et des véhicules. Pour chaque course un code catégorie doit être renseigné. Ce code permet au logiciel de retrouver immédiatement la fiche de la catégorie concernée et de tenir compte de l'ensemble des paramètres attribués à cette catégorie. Un code couleur peut être attribué à chaque catégorie, visible notamment lors de la saisie des courses.

La liste des catégories apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Catégories.

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 CATÉGORIE
B - NOM
C - CODE COULEUR + CODE CATÉGORIE
D - DATE M.A.J. + HEURE
E - UNITÉ DE FACTURATION + CODE CATÉGORIE
F - SPÉCIAL VILLES AU DÉPART DE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

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

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

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

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne de la catégorie 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 catégories 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.

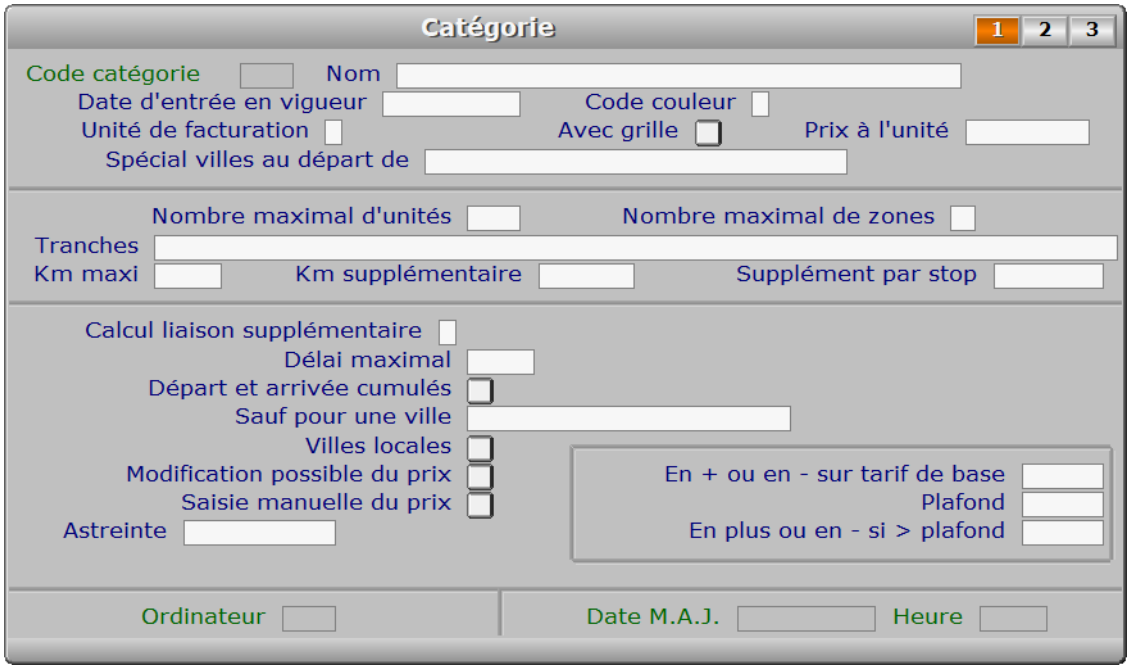
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base catégories 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 catégorie - page 1



Description des champs - page 1

Code catégorie

Le code catégorie identifie de manière sûre chaque catégorie (F2 = guide).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle catégorie.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Nom

Le nom permet de distinguer une catégorie de n'importe quelle autre (F2 = guide).

Mot ou suite de mot indiquant de quel tarif il s'agit.
Exemple : "UTILITAIRE 20 m3 de Jour" ou "MOTO Exclusif de Nuit"

Date d'entrée en vigueur

F2 = calendrier.
Cette date est destinée uniquement à fin de consultation.

Code couleur

Code couleur de cette catégorie, pour fonds de couleurs différents dans listes.
Si le code couleur indiqué n'est pas enregistré dans la base COULEURS DE CATÉGORIES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle COULEUR DE CATÉGORIE.
Chaque catégorie peut avoir sa couleur ou bien une couleur commune à plusieurs catégories. Ces couleurs sont utilisées pour afficher l'arrière plan sous les lignes de texte, dans les listes de courses. Chaque course est affichée dans la couleur de la catégorie à laquelle elle est liée.

Unité de facturation

Unités: Bon, Colis, Grille, Kilomètre, Poids, Spécial, Temps, Volume/Poids, Zone.
Plusieurs sortes de catégories sont paramétrables :

- **Catégories par BON**

Pour enregistrer toutes vos courses réglées par bon, que ce soit par bon REEL ou par bon qui est une unité de calcul mais n'existe pas en réalité. Le prix du bon est défini pour chaque client.
Le nombre de bons pour une course dépend de la ville de départ et de la ville d'arrivée : les villes sont répertoriées; vous devez indiquer le nombre de bons pour chacune d'entre elles.
Les courses par BONS REELS ne sont pas facturées au client : vous devez faire une facture de carnet de bons (enregistrement dans les commandes standardisées).

- **Catégories par COLIS**

Le programme vous demande directement le prix du colis, ou le prend dans le champs Prix à l'unité si renseigné.

- **Catégories par GRILLE**

Les villes sont répertoriées et vous devez indiquer le numéro de zone pour chaque ville.
Le numéro de zone indiqué pour chaque ville renvoie le logiciel à une case de la grille, case qui contient le numéro de prix.
Le prix de chaque zone de la catégorie en cours doit être enregistré, ainsi que le numéro de zone pour chaque case de la grille.

- **Catégories par BON AVEC GRILLE**

Les villes sont répertoriées et vous devez indiquer le numéro de zone pour chaque ville. Le numéro de zone indiqué pour chaque ville renvoie le logiciel à une case de la grille, case qui contient le nombre de bons.
Le nombre de bons doit être enregistré pour chaque case de la grille ainsi que le numéro de zone pour chaque ville concernée, sinon le logiciel ne peut pas calculer le prix.

- **Catégories au KILOMETRE**

Lors du calcul du prix, le logiciel vous demande le nombre de kilomètres puis multiplie ce nombre par le PRIX AU KILOMETRE indiqué pour cette catégorie.

- **Catégories par ZONE**

Les villes sont répertoriées et vous devez indiquer le numéro de zone pour chacune d'entre elles. Le prix de la course dépend de la zone de départ et de la zone d'arrivée. Vous devez definir le prix pour chaque

zone contenue dans la catégorie concernée.

- **Catégories au POIDS SANS GRILLE**
Destinées à paramétrer les tarifs basés exclusivement sur le poids des colis, ces catégories servent à enregistrer soit :
- un prix au kilo ;
- des tranches de poids leurs prix auquel vient facultativement s'ajouter un prix au kilo au-delà de la tranche maximale.

Le logiciel vous demande uniquement le poids pour calculer du prix.

- **Catégories au POIDS AVEC GRILLE**
Vous pouvez enregistrer les tranches de poids contenues dans vos tarifs.
Les catégories avec grille prennent en compte, en plus du poids, la position géographique des lieux d'enlèvement et de dépôt pour le calcul du prix.
Cette position est déterminée par le numéro de zone indiqué pour chaque ville.
Le logiciel vous demande uniquement le poids, lors du calcul du prix.

- **Catégories en SPECIAL**
L'unité de facturation nommée SPECIAL est destinée à être utilisée pour chaque catégorie dont le calcul automatique du prix n'est pas possible ou n'est pas souhaité.

- **Catégories au VOLUME et POIDS**
Cette unité de facturation est utilisée pour un calcul des prix basé sur le volume et le poids. Les champs pour paramétrer les catégories ayant cette unité de facturation sont regroupés en bas de la page 1 de la présente fiche *Catégorie*. Dans la fiche *Liaison* peuvent être renseignés le poids, le volume (Oui/Non) et la palette (Oui/Non).
Le calcul automatique en série des prix peut alors être effectué à l'aide de la fonction Course, Travaux périodiques, Calcul des prix.

- **Catégories au TEMPS**
Le programme vous demande directement le prix, dans l'unité implicite de temps.

Avec grille

Si oui, une grille est en relation pour le calcul du prix.

Ce renseignement vous est demandé uniquement si l'unité de facturation est par BON ou par POIDS.

Prix à l'unité

Selon le cas le prix au kilo, le prix au kilomètre, le prix par unité de temps.

Ce renseignement vous est demandé uniquement si l'unité de facturation est au POIDS, au KILOMETRE ou au TEMPS. Si l'unité de facturation est POIDS ou POIDS/GRILLE, le prix à renseigner ici est celui qui servira de base de calcul pour les cas ou le poids d'une livraison est supérieur à celui de la plus grande tranche de poids prévue pour cette catégorie. Le prix à renseigner ici est dans ce cas le prix par kilo supplémentaire.

Spécial villes au départ de

Seulement si vous avez un tableau de villes spécifique à chaque ville de départ.

Important : Si vous entrez une ville ici, le fichier des villes qu'il vous faudra paramétrer sera spécifique, il ne sera accessible que pour les catégories dont le champs en cours contient la même ville de départ. Vous devrez renseigner un fichier des villes différent pour chaque ville de départ différente.

Il n'est pas nécessaire de renseigner une ville ici, si le nombre de zones et/ou le nombre de bons (de base) reste toujours le même pour la même ville, quelle que soit cette ville.
Dans ce cas vous n'avez qu'un fichier des villes à paramétrer : soit le fichier des villes locales, soit le fichier des villes toutes distances, selon la valeur du champs nommé *Villes locales*, présent plus loin dans cette fiche.

Nombre maximal d'unités

Ce nombre est lié à l'unité de facturation définie pour la catégorie (F2 = calculette).
Selon les valeurs indiquées dans les champs UNITE DE FACTURATION
et AVEC GRILLE, la chaine **Nombre maximal d'unités**
(nom du champs en cours) est remplacée par :

- Nombre maximal de **BONS**
  Nombre de bons que vous pouvez indiquer pour la ville qui en compte le plus, dans cette catégorie.

- Nombre maximal de **COLIS**
  Nombre maximal de colis que vous pouvez saisir pour une liaison dans cette catégorie. Ce paramètre sert au contrôle de la saisie.

- Nombre maximal de **ZONES**
  Plus grand numéro de zone que vous pouvez indiquer pour une ville, dans cette catégorie.

- Nombre maximal de **KILOMETRES**
  Nombre maximal de kilomètres pour cette catégorie.

- Nombre de **PRIX DIFFERENTS**
  Nombre de prix différents pour cette catégorie, dans la même tranche de poids si plusieurs, et par liaison. Cette information est nécessaire lorsque l'unité de facturation est 'G' (Grille), ou 'P' (Poids) avec Grille. Dans chaque case de la grille se trouve le numéro de prix concerné par la liaison (Départ -> Arrivée) courante. Ce numéro renvoie dans le tableau des prix sur la ligne de ce numéro, qui contient le(s) prix et délai(s) pour chaque type de liaison. Si vous entrez le nombre 10 ici, le tableau des prix contiendra 10 lignes et vous pourrez enregistrer un nombre de 1 à 10 dans chaque case de la grille.

- Nombre maximal d'**UNITES DE TEMPS**
  Nombre maximal d'unités de temps pour cette catégorie.
  Exemple : si l'unité est l'heure, il s'agit du nombre d'heures

Nombre maximal de zones

Numéro de zone le plus grand que vous pouvez définir dans le fichier des villes.
Ce renseignement vous est demandé uniquement quand la catégorie fonctionne avec une grille. Vous devez renseigner ici le nombre de cases que contient la grille sur la première ligne horizontale et la colonne la plus à droite. Ce nombre correspond à la zone la plus grande définie (ou que vous pouvez définir) pour une ville, dans le fichier des villes locales ou des villes toutes distances (selon le paramètre Ville locales : Oui/Non).

Tranches

Entrez chronologiquement les tranches de poids, séparées par des virgules.
Exemple : 10,20,30,40,50,60,70,80,90,100,200,400,500
Dans ce cas, le poids maximal pour cette catégorie est 500 kilos.
Pour chaque tranche vous pourrez indiquer le prix au kilo. Passé 500 kilos, le prix indiqué dans le champs PRIX A L'UNITE sera seul pris en compte.

Km maxi

Facultatif : indique le nombre de kilomètres maximum prévu pour cette catégorie.

Km supplémentaire

Prix hors-taxes du supplément kilométrique si dépassement (F2 = calculette).
Ce champs peut être renseigné si le tarif concerné par la catégorie courante inclus un forfait kilométrique. Toutes les catégories peuvent inclure un forfait kilométrique en plus d'un forfait de base.

Pour les catégories dont l'unité de facturation est 'Kilomètre',
ce champs n'est pas utilisé car il suffit d'indiquer précisemment
le nombre de kilomètres pour connaître le prix.

Supplément par stop

Prix du supplément pour chaque arrêt à un lieu d'enlèvement ou de dépôt.
Ce champs est accessible si la catégorie a pour unité de facturation T (Temps).

Calcul liaison supplémentaire

Choix possibles : A, B, C, D, E ou F (F2 guide).
Vous pouvez choisir la façon dont le logiciel va calculer le prix de chaque liaison supplémentaire ou chaque retour, pour toutes les catégories utilisant une grille, en indiquant ici le code correspondant (un caractère).

Code A - Zone de la ville
calcul : zone de la ville supplémentaire, tarif LS1 ou LS2
C'est le code utilisé par défaut.
Code B - Zone de la ville
calcul : zone de la ville supplémentaire, tarif LS1 ou LS2 si la zone est identique à celle du lieu d'enlèvement ou de dépôt
Code C - Zone de la ville
calcul : zone de la ville supplémentaire, tarif 1L
Code D - Zone 1e liaison
calcul : zone de première liaison, tarif LS1 ou LS2
Code E - Zone 1e liaison
calcul : zone de première liaison, tarif LS1 ou LS2 si la zone est identique à celle du lieu d'enlèvement ou de dépôt
Code F - Zone 1e liaison
calcul : zone de première liaison, tarif première Liaison

Vous comprendrez mieux si besoin le mode de fonctionnement que vous devez choisir, compte tenu de vos tarifs, en imprimant la VUE GLOBALE de la catégorie concernée.

Délai maximal

Délai de livraison garanti pour l'ensemble de cette catégorie (format HH:MM).
Indiquez ici le délai en heures.

Départ et arrivée cumulés

Si oui, le prix du lieu de départ sera cumulé avec le prix du lieu d'arrivée.
Si oui, le nombre de bons (ou de zones) facturables pour la ville de prise en charge sera ajouté au nombre de bons facturables pour la ville de dépôt.
Si non, seul le nombre de bons le plus grand entre la ville de départ et la ville d'arrivée sera prix en compte.

Sauf pour une ville

Facultatif : nom de la ville pour laquelle il n'y aura pas de cumul (F2 = guide).
Cette question vous est posée si vous avez dit Oui à la question précédente.
Vous pouvez entrer le nom de la ville pour laquelle DEPART et ARRIVEE ne sont pas cumulés. Cela peut être le cas par exemple pour la ville dans laquelle est située votre société. Si aucune ville n'est concernée, validez cette zone de saisie vide.

Villes locales

Oui = villes locales, Non = villes toutes distances.
Ce renseignement indique au logiciel de chercher soit dans le fichier des villes locales, soit dans celui des villes toutes distances, lorsque vous indiquez une ville pendant la saisie des courses.

Modification possible du prix

Oui = choix entre calcul automatique ou calcul manuel, Non = calcul automatique.
Si non, vous ne pourrez pas modifier le prix calculé par le logiciel, pendant la saisie des courses. Si oui, vous devrez choisir entre calcul automatique et saisie manuelle chaque fois que vous appuyerez sur <F10>, dans le masque de saisie des courses, sauf si vous répondez oui au renseignement suivant.

Saisie manuelle du prix

Oui = calcul manuel, Non = choix entre calcul automatique ou calcul manuel.
Si oui, le prix ne sera pas calculé automatiquement et aucun contrôle ne sera effectué sur les fichiers des villes pour vérifier que la ville indiquée est enregistrée.

Astreinte

Montant de l'éventuelle astreinte pour cette catégorie, qui sera ajoutée au prix.
Si vous entrez un montant ici, toutes les premières liaisons des courses enregistrées dans cette catégorie contiendront ce montant dans le champs astreinte de la page 2 de la fiche liaison. Ce montant viendra s'ajouter au montant de la course, sur la facture.
Note : l'impression de factures est possible si le module Facturation est présent dans le logiciel avec le module Course.

En + ou en - sur tarif de base

*Pour ajout ou réduction sur le tarif de base (signes supportés : +, -, *, /).*
Ce renseignement est facultatif et vous est demandé lorsque la catégorie a pour unité de facturation BON, GRILLE, POIDS ou ZONE. Vous pouvez ainsi augmenter, diminuer, multiplier ou diviser le nombre d'unités de base (ou le prix de base) par un nombre laissé à votre convenance, pour toutes les liaisons enregistrées avec cette catégorie.

Exemple : une liaison entre PARIS et ORLY donne 10 bons. La catégorie en cours est une catégorie par BONS, au tarif double (de nuit).
Entrez dans ce cas ceci : * 2 (multiplié par 2).

Plafond

Limite de prise en compte du champs précédent (selon prix de course hors suppl.).
Entrez le montant (ou le nombre de bons selon l'unité de facturation de la catégorie) du plafond, c'est à dire de la limite de prix d'une course, hors suppléments (voir page 2 de cette fiche), au-delà de laquelle le programme appliquera le nombre renseigné dans le champs *En + ou en - si > plafond*.

En plus ou en - si > plafond

*Pour ajout ou réduction sur le tarif de base (signes supportés : +, -, *, /).*
Entrez le montant (ou le nombre de bons selon l'unité de facturation de la catégorie) en plus ou en moins à cumuler avec le tarif de base, si le plafond est dépassé.
Ce champs est accessible lorsque le champs Plafond est renseigné.

Ordinateur

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

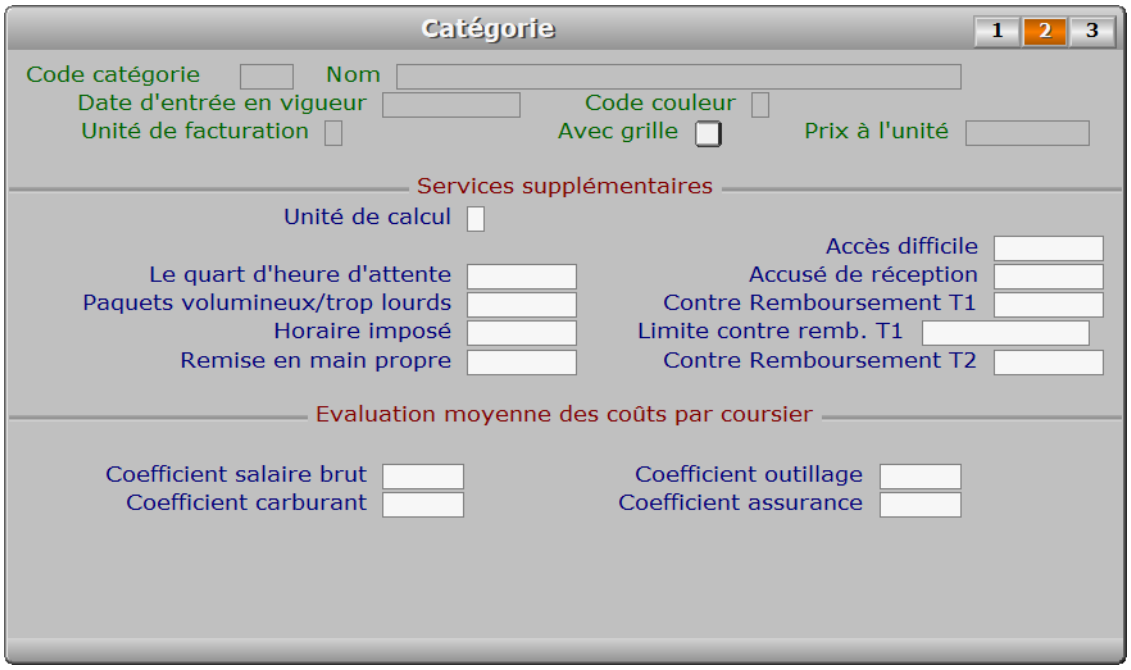
Date M.A.J.

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

Heure

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

Fiche catégorie - page 2



Description des champs - page 2

Unité de calcul

B = Bon, M = Monnaie.
Selon l'unité de calcul que vous indiquez ici, les prix appliqués pour chacun des suppléments seront spécifiques à chaque client (unité = BON) ou communs à tous les clients (unité = MONNAIE).

Si l'unité est MONNAIE, vous indiquerez pour chacun des suppléments le montant en Euro ou en toute autre monnaie de base que vous avez choisi. (par défaut : Euro).

Le quart d'heure d'attente

Nombre d'unités en plus par quart d'heure d'attente (F2 Calculette).
Indiquez selon le cas le nombre de BONS ou le PRIX du quart d'heure d'attente facturé.

Paquets volumineux/trop lourds

Nombre d'unités en plus pour paquets volumineux ou trop lourds (F2 Calculette).
Indiquez selon le cas le nombre de BONS ou le PRIX du supplément facturé pour surcharge ou surdimension.

NOTE : Ce champs n'est pas utilisé pour le calcul si la catégorie a pour unité de facturation VOLUME/POIDS. Dans ce cas il convient de renseigner les champs réservés à cette unité en bas de la première page.

Horaire imposé

Nombre d'unités en plus pour horaire imposé (F2 Calculette).
Indiquez selon le cas le nombre de BONS ou le PRIX du supplément facturé pour horaire imposé.
Ce champs ne peut pas être saisi lorsque la catégorie a pour unité de facturation "V" (Volume/Poids).
Le supplément à ajouter dans ce cas peut être renseigné en bas de la page 3 de la fiche Catégorie.

Remise en main propre

Nombre d'unités en plus pour remise en main propre (F2 Calculette).
Indiquez selon le cas le nombre de BONS ou le PRIX
du supplément facturé pour remise en main propre.

Accès difficile

Nombre d'unités en plus pour accès difficile (F2 Calculette).
Indiquez selon le cas le nombre de BONS ou le PRIX du supplément facturé pour accès difficile (administrations, gares, aéroports, etc...).

Accusé de réception

Nombre d'unités en plus pour accusé de réception (F2 Calculette).
Indiquez selon le cas le nombre de BONS ou le PRIX du supplément facturé pour les livraisons avec accusé de réception.

Contre Remboursement T1

Prix (ou bons selon Unité de calcul) si livraison contre remboursement Tarif 1.

Limite contre remb. T1

Montant maximal de paiement en contre remboursement facturé au Tarif 1 (F2 = calculette).
Au-delà de ce montant le coût d'un paiement en Contre Remboursement sera facturé au Tarif 2.

Contre Remboursement T2

Prix (ou bons selon Unité de calcul) si livraison contre remboursement Tarif 2.

Coefficient salaire brut

Le chiffre d'affaires divisé par ce nombre donnera le salaire brut (F2 = calculette).
Utilisateurs de France, attention : ce paramètre est utile uniquement pour avoir des statistiques concernant la rendement de vos coursiers salariés, ceux-ci ne pouvant plus être rémunérés à la course. Voir l'avenant n° 94 du 13 décembre 2005, convention collective des transports n°3085.

Voir aussi : saisie des heures de présence des salariés.

Coefficient carburant

Le chiffre d'affaires divisé par ce nombre donnera l'indemnité de carburant.
Dans le cas du coursier louageur, cette indemnité est prise en compte si le champs nommé "Ajout des indemnités" est positionné sur "Oui", et si vous n'avez pas indiqué une 'commission louageur' dans la course concernée. Si ces deux conditions ne sont pas remplies, le programme ne calcule pas d'indemnité pour frais de véhicule concernant les louageurs, comme c'était le cas dans les précédentes versions.

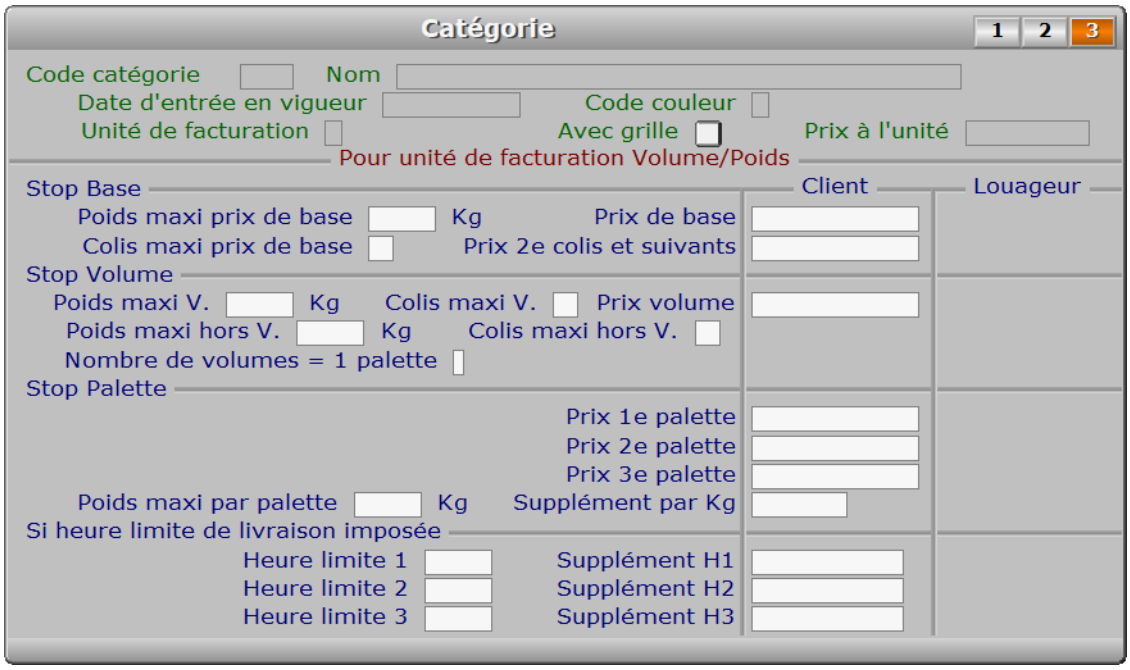
Coefficient outillage

Le chiffre d'affaires divisé par ce nombre donnera l'indemnité d'outillage.
Voir aussi les informations concernant l'indemnité de carburant.

Coefficient assurance

Le chiffre d'affaires divisé par ce nombre donnera l'indemnité d'assurance.
Voir aussi les informations concernant l'indemnité de carburant.

Fiche catégorie - page 3



Description des champs - page 3

Poids maxi prix de base
Entrer le Poids maximal pour compter le prix de base.

Prix de base
Entrer le prix de base client, dans la limite de poids choisie (F2 = calculette).

Colis maxi prix de base
Nombre maximal de colis facturés comme 1 colis s'il s'agit du même destinataire.

Prix 2e colis et suivants
Prix client pour chaque colis supplémentaire jusqu'au nombre de colis maximal.
Exemple : le nombre de colis maximal pour compter le prix de base est 6.
Le prix sera : Prix de base + ((6 - 1) fois le prix renseigné ici)

Poids maxi V.
Poids maximal pour un colis volumineux, ou pour tous colis si aucun volumineux.

Colis maxi V.
Entrer le nombre maximal de colis lorsqu'aucun d'entre eux n'est volumineux.

Prix volume
Prix client pour un colis volumineux ou un dépassement de la limite de base.

Poids maxi hors V.
Poids maximal des colis supplémentaires si au moins un colis est volumineux.
Si le poids cumulé des colis supplémentaires (sans compter le poids des colis volumineux) ne dépasse pas ce poids, les colis supplémentaires seront inclus sans supplément dans le prix d'un stop Volume(s). Voir aussi le champs suivant.

Colis maxi hors V.
Nombre maximal de colis supplémentaires si au moins un colis est volumineux.

Si le nombre de colis supplémentaires (sans compter les colis volumineux) ne dépasse pas ce nombre, les colis supplémentaires seront inclus sans supplément dans le prix d'un stop Volume(s). Voir aussi le champs précédent.

Nombre de volumes = 1 palette
Nombre de colis volumineux pour facturer le prix palette, si même destinataire.

Prix 1e palette
Entrer le prix client pour la première palette (F2 = calculette).

Prix 2e palette
Entrer le prix client pour la deuxième palette (F2 = calculette).

Prix 3e palette
Entrer le prix client pour la troisième palette et les suivantes (F2 = calculette).

Poids maxi par palette
Entrer le poids maximal d'une palette avant ajout d'un supplément de prix.

Supplément par Kg
Entrer le supplément de prix par kilo si dépassement du poids maxi par palette.

Heure limite 1
Heure limite de livraison N°1, impliquant un supplément.
Le montant renseigné dans le champs *Supplément H*1 sera ajouté à votre prix de vente si les deux conditions suivantes sont remplies :
- Le champs *Heure (limite)* de livraison (lieu de dêpot), dans la fiche *Liaison*, contient une heure antérieure ou égale à l'heure que vous entrez ici.
- la valeur du champs *Heure imposée* (lieu de dépôt) est Oui, dans la fiche *Liaison*.

Supplément H1
Suppl. si livraison impérative effectuée avant ou à l'heure limite 1 (client).

Heure limite 2
Heure limite de livraison N°2, impliquant un supplément.
Le montant renseigné dans le champs *Supplément H*2 sera ajouté à votre prix de vente si les deux conditions suivantes sont remplies :
- Le champs *Heure (limite)* de livraison (lieu de dêpot), dans la fiche *Liaison*, contient une heure antérieure ou égale à l'heure que vous entrez ici.
- la valeur du champs *Heure imposée* (lieu de dépôt) est Oui, dans la fiche *Liaison*.

Supplément H2
Suppl. si livraison impérative effectuée avant ou à l'heure limite 2 (client).

Heure limite 3
Heure limite de livraison N°3, impliquant un supplément.
Le montant renseigné dans le champs *Supplément H*3 sera ajouté à votre prix de vente si les deux conditions suivantes sont remplies :
- Le champs *Heure (limite)* de livraison (lieu de dêpot), dans la fiche *Liaison*, contient une heure antérieure ou égale à l'heure que vous entrez ici.
- la valeur du champs *Heure imposée* (lieu de dépôt) est Oui, dans la fiche *Liaison*.

Supplément H3
Suppl. si livraison impérative effectuée avant ou à l'heure limite 3 (client).

Prix de base (L)
Entrer le prix de base louageur, dans la limite de poids choisie (F2 = calculette).

Prix 2e colis et suivants (L)
Prix louageur pour chaque colis supplémentaire jusqu'au nombre de colis maximal.

Prix volume (L)
Prix louageur pour un colis volumineux ou un dépassement de la limite de base.

Prix 1e palette (L)
Entrer le prix louageur pour la première palette (F2 = calculette).

Prix 2e palette (L)
Entrer le prix louageur pour la deuxième palette (F2 = calculette).

Prix 3e palette (L)
Entrer le prix louageur pour la troisième palette et les suivantes (F2 = calculette).

Supplément par Kg (L)
Entrer le prix louageur pour le supplément par Kg pour les palettes.

Supplément H1 (L)
Suppl. si livraison impérative effectuée avant ou à l'heure limite 1 (louageur).

Supplément H2 (L)
Suppl. si livraison impérative effectuée avant ou à l'heure limite 2 (louageur).

Supplément H3 (L)
Suppl. si livraison impérative effectuée avant ou à l'heure limite 3 (louageur).

Navigation devant la fiche catégorie

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle catégorie.

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

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

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

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

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

V Vue globale Pour consulter ou imprimer le tarif de la catégorie courante.
Selon l'unité de facturation appliquée pour la catégorie,
le logiciel affichera les informations de différentes façons.

Cette option est utile pour vous aider à construire votre tarif
et à le visualiser globalement, surtout pour les catégories
utilisant des grilles.

G Grille Cette touche donne accès à la grille de la catégorie en cours, si l'unité de facturation de cette catégorie est GRILLE, BON/GRILLE ou POIDS/GRILLE.
Vous pouvez mettre à jour chaque NUMERO DE PRIX indiqué dans la grille.
Voir également : GESTION DES GRILLES DE LIAISONS.

Z Prix par zones Ce bouton donne accès à la gestion des prix par zones, pour les catégories dont l'unité de facturation est 'ZONE' ou 'GRILLE/ZONE'.
Vous pouvez ainsi enregistrer un prix et un délai spécifiques pour chaque fiche enregistrée dans cette base. Le nombre de fiches et leurs contenus dépendent du paramétrage que vous avez effectué dans la fiche de la catégorie concernée. Ces fiches sont générées par le logiciel.
Voir également : GESTION DES PRIX PAR ZONES.

P Prix par poids Ce bouton donne accès à la gestion des prix par poids, pour les catégories dont l'unité de facturation est 'POIDS' ou 'POIDS/GRILLE'.

Vous pouvez ainsi enregistrer un prix et un délai spécifiques pour chaque fiche enregistrée dans cette base. Le nombre de fiches et leurs contenus dépendent du paramétrage que vous avez effectué dans la fiche de la catégorie concernée. Ces fiches sont générées par le logiciel.
Voir également : GESTION DES PRIX PAR POIDS.

R Villes locales Voir GESTION DES VILLES LOCALES.

T Villes toutes distances Voir GESTION DES VILLES TOUTES DISTANCES.

D Villes par lieux de départ Cette option permet d'accéder au tableau des *Villes par lieux de départ*. Seules sont incluses les villes ayant comme lieu de départ la ville enregistrée dans le champs nommé *Spécial villes au départ de*, dans la fiche de la *Catégorie* courante.
Voir également : GESTION DES VILLES PAR LIEUX DE DÉPART.

C Couleurs catégories Cette option donne accès à la gestion de la base des *couleurs de catégories.* Le programme place la barre de sélection sur la fiche *couleur* liée à la catégorie courante.
Voir également : GESTION DES COULEURS DE CATÉGORIES.

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 catégorie contient 3 pages.

GESTION DES COULEURS DE CATÉGORIES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des couleurs de catégories.

Les catégories servent à paramétrer les données concernant vos tarifs. Une course urgente est donc logiquement enregistrée dans une catégorie différente de celle d'une course normale.

La base des couleurs pour catégories sert à définir la couleur avec laquelle sera affichée chaque course, selon la catégorie à laquelle elle est liée, lors de la saisie des courses et lors de l'impression de certaines listes de courses (listes par index).

Vous pouvez définir des couleurs différentes pour l'écran et pour l'imprimante.
Il est possible de choisir la couleur du texte et la couleur du fond. Chaque couleur est composée de trois nombres au format RGB (quantité de Rouge, de Vert et de Bleu pour chaque couleur) dont la valeur est comprise entre 0 et 255.

La liste des couleurs de catégories apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Couleurs de catégories.

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 - LIBELLÉ + CODE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

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

F5 Modif Pour modifier la fiche de la couleur de catégorie en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la couleur de catégorie en cours.

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne de la couleur de catégorie 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 couleurs de catégories 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.

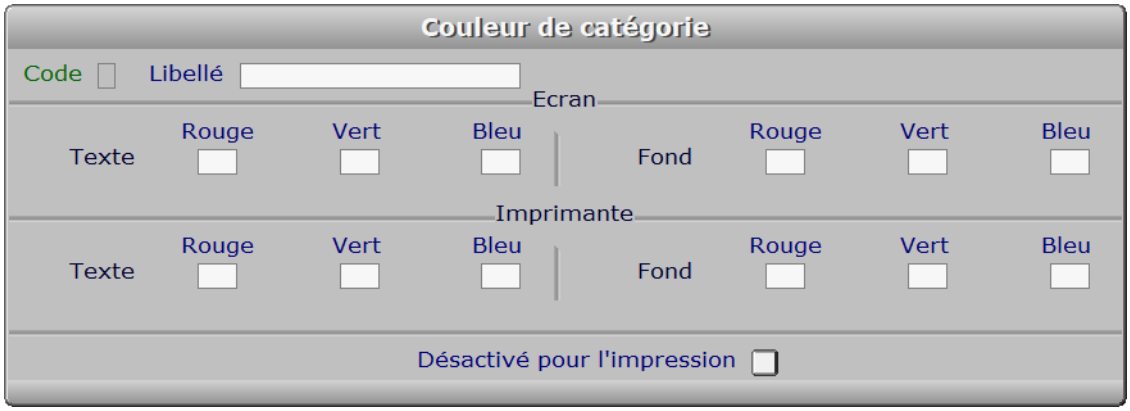
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base couleurs de catégories 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 couleur de catégorie



Description des champs

Code
Ce code devra être renseigné dans les fiches des catégories concernées.

Libellé
Entrer ici à quoi sert ce groupe de couleurs.

Rouge
Composant rouge RGB (0 à 255).

Vert
Composant vert RGB (0 à 255).

Bleu
Composant bleu RGB (0 à 255).

Rouge
Composant rouge RGB (0 à 255).

Vert
Composant vert RGB (0 à 255).

Bleu
Composant bleu RGB (0 à 255).

Rouge
Composant rouge RGB (0 à 255).

Vert
Composant vert RGB (0 à 255).

Bleu
Composant bleu RGB (0 à 255).

Rouge
Composant rouge RGB (0 à 255).

Vert
Composant vert RGB (0 à 255).

Bleu
Composant bleu RGB (0 à 255).

Désactivé pour l'impression
Si Oui, les couleurs définies pour l'impression dans cette fiche seront ignorées.

Navigation devant la fiche couleur de catégorie

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle couleur de catégorie.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la couleur de catégorie en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la couleur de catégorie en cours.

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

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

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la couleur de catégorie en cours.

C Catégories Voir GESTION DES CATÉGORIES.

GESTION DES PRIX PAR ZONES

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Prix par zones.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CATÉGORIE + TYPE + ZONE/PRIX N°
B - CATÉGORIE + ZONE/PRIX N° + TYPE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

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

F5 Modif Pour modifier la fiche de la Zone/Prix en cours.

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

Préc Pour passer sur la ligne de la Zone/Prix précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la Zone/Prix 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 prix par zones 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.

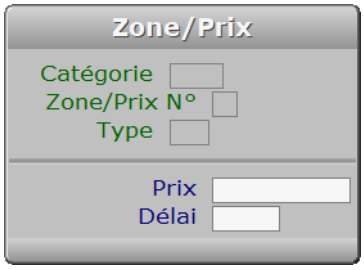
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base
prix par zones 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 Zone/Prix



Description des champs

Catégorie

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

Zone/Prix N°

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Type

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Prix

Entrer le prix de ce type de liaison dans cette zone (F2 = calculette).

Délai

Entrer le délai de ce type de liaison dans cette zone.

Navigation devant la fiche Zone/Prix

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

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

F5 Modif Pour modifier la fiche de la Zone/Prix en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la Zone/Prix précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la Zone/Prix suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

GESTION DES PRIX PAR POIDS

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Prix par poids.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CATÉGORIE + TYPE + PRIX N° + POIDS MAXIMAL
B - CATÉGORIE + PRIX N° + TYPE + POIDS MAXIMAL
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

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

F5 Modif Pour modifier la fiche de la Poids/Prix en cours.

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

Préc Pour passer sur la ligne de la Poids/Prix précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la Poids/Prix 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 prix par poids 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.

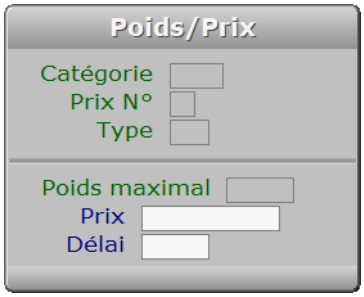
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base
prix par poids 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 Poids/Prix



Description des champs

Catégorie

Catégorie à laquelle appartient cette fiche.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle Poids/Prix.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Prix N°

N° de prix auquel est rattachée cette fiche, dans la même catégorie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Ce numéro est le même que celui placé dans une ou plusieurs cases de la grille, si la catégorie concernée a pour unité de facturation "POIDS/GRILLE". Si cette catégorie a pour unité de facturation simplement "POIDS", ce champs contient la valeur zéro.
Voir aussi : Vue globale, dans la gestion des catégories de tarifs.

Type

Type de liaison : 1L, LS1, LS2 ou R.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Poids maximal

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Prix

Entrer le prix pour cette fiche (F2 = calculette).

Délai

Entrer le délai pour cette fiche.

Navigation devant la fiche Poids/Prix

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

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

F5 Modif Pour modifier la fiche de la Poids/Prix en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la Poids/Prix précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la Poids/Prix suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

GESTION DES VILLES LOCALES

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Villes locales.

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

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

F5 Modif Pour modifier la fiche de la ville locale en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la ville locale en cours.

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne de la ville locale 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 villes locales 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 villes locales 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 ville locale

Description des champs

Code postal
F2 = guide codes postaux.

Ville
F2 = guide codes postaux.

Pays
Nom du pays dans lequel est située cette ville (F2 = guide Pays).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Zone
F2 = guide villes locales.
Si vous utilisez des catégories par ZONE ou par GRILLE pour vos tarifs, ou une catégorie AVEC GRILLE, vous devez renseigner, pour chaque ville enregistrée, le numéro de zone à laquelle cette ville est rattachée. Sans quoi le logiciel ne pourra pas calculer le prix.

Bons
Entrez le nombre de bons comptés (pour catégories par bons).
Si vous utilisez des catégories par BON pour vos tarifs, vous devez renseigner, pour chaque ville enregistrée, le nombre de BONS correspondant.
Ceci est inutile pour les catégories par BON AVEC GRILLE, car c'est le numéro de zone qui renvoie vers la grille, dans laquelle le nombre de bons est (doit être) renseigné.

Navigation devant la fiche ville locale

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle ville locale.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la ville locale en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la ville locale en cours.

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

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

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la ville locale en cours.

C Catégories Voir GESTION DES CATÉGORIES.

F10 Copie codes postaux Avec cette option vous pouvez copier tout ou partie du fichier des codes postaux dans la base des villes locales. Le programme vous invite à créer une requête pour définir l'étendue des fiches *Commune* à copier.
Si une ville est déjà enregistrée avec le même code postal et le même pays, elle n'est pas dupliquée.
Si une fiche est déjà enregistrée mais sans le code postal et/ou le pays, le code postal et/ou le pays sont automatiquement insérés dans la fiche.

GESTION DES VILLES TOUTES DISTANCES

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Villes toutes distances.

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

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

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

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

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne de la ville 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 villes toutes distances 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 villes toutes distances 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 ville

Description des champs

Code postal
F2 = guide codes postaux.

Ville
F2 = guide codes postaux.

Pays
Nom du pays dans lequel est située cette ville (F2 = guide Pays).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Zone
F2 = guide villes toutes distances.
Si vous utilisez des catégories par ZONE ou par GRILLE pour vos tarifs, ou une catégorie AVEC GRILLE, vous devez renseigner, pour chaque ville enregistrée, le numéro de zone à laquelle cette ville est rattachée. Sans quoi le logiciel ne pourra pas calculer le prix.

Bons
Entrez le nombre de bons correspondant (pour catégories par bons).
Si vous utilisez des catégories par BON pour vos tarifs, vous devez renseigner, pour chaque ville enregistrée, le nombre de BONS correspondant.
Ceci est inutile pour les catégories par BON AVEC GRILLE, car c'est le numéro de zone qui renvoie vers la grille, dans laquelle le nombre de bons est (doit être) renseigné.

Navigation devant la fiche ville

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle ville.

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

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

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

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

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

C Catégories Voir GESTION DES CATÉGORIES.

F10 Copie codes postaux Avec cette option vous pouvez copier tout ou partie du fichier des codes postaux dans la base des villes toutes distances. Le programme vous invite à créer une requête pour définir l'étendue des fiches *Commune* à copier.
Si une ville est déjà enregistrée avec le même code postal et le même pays, elle n'est pas dupliquée.
Si une fiche est déjà enregistrée mais sans le code postal et/ou le pays, le code postal et/ou le pays sont automatiquement insérés dans la fiche.

GESTION DES VILLES PAR LIEUX DE DÉPART

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des villes par lieux de départ.
La liste des villes par lieux de départ apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Villes par lieux de départ.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - VILLE + CODE POSTAL + PAYS
B - CODE POSTAL + VILLE + PAYS
C - ZONE + VILLE + CODE POSTAL + PAYS
D - PAYS + VILLE + CODE POSTAL
E - VILLE DE DÉPART + VILLE + CODE POSTAL + PAYS
F - VILLE DE DÉPART + CODE POSTAL + VILLE + PAYS
G - VILLE DE DÉPART + ZONE + VILLE + CODE POSTAL + PAYS
H - VILLE DE DÉPART + PAYS + VILLE + CODE POSTAL
L'appui sur une touche de A à H active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une ville liée à lieu de départ.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une ville liée à lieu de départ 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 ville liée à lieu de départ.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la ville liée à lieu de départ en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la ville liée à lieu de départ en cours.

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

Préc Pour passer sur la ligne de la ville liée à lieu de départ précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la ville liée à lieu de départ 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 villes par lieux de départ 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 villes par lieux de départ 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 ville liée à lieu de départ

Description des champs

Ville de Départ

Entrez la ville de départ du tableau à laquelle est rattachée cette ville (F2 = guide).
Cette ville doit préalablement être enregistrée dans au moins une fiche *Catégorie*, dans le champs nommé *Spécial villes au départ de*.
Voir aussi : Gestion des catégories.

Code postal

F2 = guide codes postaux.

Ville

F2 = guide codes postaux.

Pays

Nom du pays dans lequel est située cette ville (F2 = guide Pays).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Zone

F2 = guide villes locales.
Si vous utilisez des catégories par ZONE, vous devez renseigner, pour chaque ville enregistrée, le numéro de zone à laquelle cette ville est rattachée. Sans quoi le logiciel ne pourra calculer le prix.

Bons

Entrez le nombre de bons comptés (pour catégories par bons).
Si vous utilisez des catégories par BON pour vos tarifs, vous devez renseigner, pour chaque ville enregistrée, le nombre de BONS correspondant.

Navigation devant la fiche ville liée à lieu de départ

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle ville liée à lieu de départ.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la ville liée à lieu de départ en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la ville liée à lieu de départ en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la ville liée à lieu de départ précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la ville liée à lieu de départ suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la ville liée à lieu de départ en cours.

C Catégories Voir GESTION DES CATÉGORIES.

F10 Copie villes Avec cette option vous pouvez copier tout ou partie du fichier des codes postaux dans la base des villes locales. Le programme vous invite à créer une requête pour définir l'étendue des fiches *Commune* à copier.
Si une ville est déjà enregistrée avec le même code postal et le même pays, elle n'est pas dupliquée.
Si une fiche est déjà enregistrée mais sans le code postal et/ou le pays, le code postal et/ou le pays sont automatiquement insérés dans la fiche.

AUGMENTATION TARIF DE BASE

Cette fonction permet d'augmenter le tarif d'une catégorie,
d'un certain pourcentage.

Le logiciel vous demande d'entrer le CODE de la CATEGORIE concernée.

Si la catégorie que vous indiquez est une catégorie par BONS,
toutes les catégories par bon seront augmentées, étant donné que le tarif
des catégories par bon dépend du PRIX DU BON qui est unique pour chaque
client.

NOTE :
Cette fonction n'augmente pas le tarif des suppléments pour cette
catégorie. Utilisez pour cela la fonction AUGMENTATION SUPPLEMENTS.

Après validation de la catégorie, le pourcentage d'augmentation vous est
demandé (pourcentage maximum : 999.99 %)

Après validation du pourcentage, vous devez indiquer à combien de décimales
vous désirez arrondir le montant qui va s'ajouter au montant initial.
Vous pouvez entrer un nombre compris entre -3 et +2 :

- Si ce nombre est positif, cela signifie : tant de décimales.

- Si ce nombre est 0, cela signifie : aucune décimale.

- Si ce nombre est -1, cela signifie : ne pas tenir compte des centimes.

Après validation du nombre de décimales, le logiciel vous demande
confirmation. Après confirmation, le tarif de la catégorie choisie est
augmenté du pourcentage que vous avez indiqué. Le montant ajouté au montant
initial est arrondi au nombre de décimales indiquées.

AUGMENTATION TARIF DES SUPPLEMENTS

Cette fonction permet d'augmenter le tarif des suppléments d'une catégorie, d'un certain pourcentage.

Le logiciel vous demande d'entrer le CODE de la CATEGORIE concernée.

Si la catégorie que vous indiquez à pour unité de calcul des suppléments le BON, le logiciel refuse l'opération, étant donné que le tarif des catégories par bon dépend du PRIX DU BON qui est unique pour chaque client. L'augmentation du tarif des suppléments est donc automatique dans ce cas lorsque vous augmentez le tarif de base.

NOTE :

Cette fonction n'augmente pas le tarif de base pour cette catégorie. Utilisez pour cela la fonction AUGMENTATION TARIF DE BASE.

Après validation de la catégorie, le pourcentage d'augmentation vous est demandé (pourcentage maximum : 999.99 %)

Après validation du pourcentage, vous devez indiquer à combien de décimales vous désirez arrondir le montant qui va s'ajouter au montant initial.
Vous pouvez entrer un nombre compris entre -3 et +2 :

- Si ce nombre est positif, cela signifie : tant de décimales.

- Si ce nombre est 0, cela signifie : aucune décimale.

- Si ce nombre est -1, cela signifie : ne pas tenir compte des centimes.

Après validation du nombre de décimales, le logiciel vous demande confirmation. Après confirmation, le tarif des suppléments pour la catégorie choisie est augmenté du pourcentage que vous avez indiqué. Le montant ajouté au montant initial est arrondi au nombre de décimales indiquées.

REDUCTION TARIF DE BASE

Cette fonction permet de réduire le tarif d'une catégorie,
d'un certain pourcentage.

Le logiciel vous demande d'entrer le CODE de la CATEGORIE concernée.

Si la catégorie que vous indiquez est une catégorie par BONS,
toutes les catégories par bon sont concernées, étant donné que le tarif
des catégories par bon dépend du PRIX DU BON qui est unique pour chaque
client.

NOTE:
Cette fonction ne réduit pas le tarif des suppléments pour cette
catégorie. Utilisez pour cela la fonction REDUCTION SUPPLEMENTS.

Après validation de la catégorie, le pourcentage de réduction
vous est demandé (pourcentage maximum : 999.99 %)

Après validation du pourcentage, vous devez indiquer à combien de décimales
vous désirez arrondir le montant qui va se soustraire au montant initial.
Vous pouvez entrer un nombre compris entre -3 et +2 :

- Si ce nombre est positif, cela signifie : tant de décimales.

- Si ce nombre est 0, cela signifie : aucune décimale.

- Si ce nombre est -1, cela signifie : ne pas tenir compte des centimes.

Après validation du nombre de décimales, le logiciel vous demande
confirmation. Après confirmation, le tarif de la catégorie choisie est
réduit du pourcentage que vous avez indiqué. Le montant soustrait
au montant initial est arrondi au nombre de décimales indiquées.

REDUCTION SUPPLEMENTS

Cette fonction permet de réduire le tarif des suppléments d'une catégorie, d'un certain pourcentage.

Le logiciel vous demande d'entrer le CODE de la CATEGORIE concernée.

Si la catégorie que vous indiquez à pour unité de calcul des suppléments le BON, le logiciel refuse l'opération, étant donné que le tarif des catégories par bon dépend du PRIX DU BON qui est unique pour chaque client. La réduction du tarif des suppléments est donc automatique dans ce cas lorsque vous diminuez le tarif de base.

NOTE :
Cette fonction ne réduit pas le tarif de base pour cette catégorie. Utilisez pour cela la fonction REDUCTION TARIF DE BASE.

Après validation de la catégorie, le POURCENTAGE DE REDUCTION vous est demandé (pourcentage maximum : 100 %)

Après validation du pourcentage, vous devez indiquer à combien de décimales vous désirez arrondir le montant qui va se soustraire au montant initial. Vous pouvez entrer un nombre compris entre -3 et +2 :

- Si ce nombre est positif, cela signifie : tant de décimales.

- Si ce nombre est 0, cela signifie : aucune décimale.

- Si ce nombre est -1, cela signifie : ne pas tenir compte des centimes.

Après validation du nombre de décimales, le logiciel vous demande confirmation. Après confirmation, le tarif des suppléments pour la catégorie choisie est réduit du pourcentage que vous avez indiqué. Le montant soustrait au montant initial est arrondi au nombre de décimales indiquées.

GESTION DES TOURNÉES

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

Cette base sert à enregistrer toutes vos tournées régulières. La fiche Tournée ressemble à la fiche Liaison mais les deux fiches ne sont pas identiques.

Dans la fiche *Tournée* les champs dates sont remplacés par des champs numériques. Il s'agit ici d'incrémenter (en jours) la date concernée en rapport à la date du jour (de génération des tournées).

Le champs nommé *Code activation,* situé en bas de la page 2 de la fiche *Tournée,* sert à mettre en relation une fiche de la base des *Activations de tournées* avec l'élément de tournée courant, afin de définir la fréquence de génération de cet élément. Au même endroit de la fiche *Liaison* (base *Courses*), le *Numéro de tournée* et le *Numéro d'élément* dans la tournée seront enregistrés lors de la génération (voir plus loin *Générer tournées*). Un index dans la base Courses permet le tri instantané des courses par numéros de tournées.

La liste des tournées apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Tournées.

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

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

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

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

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

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

↓ Suiv Pour passer sur la ligne du élément de tournée 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 tournées 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.

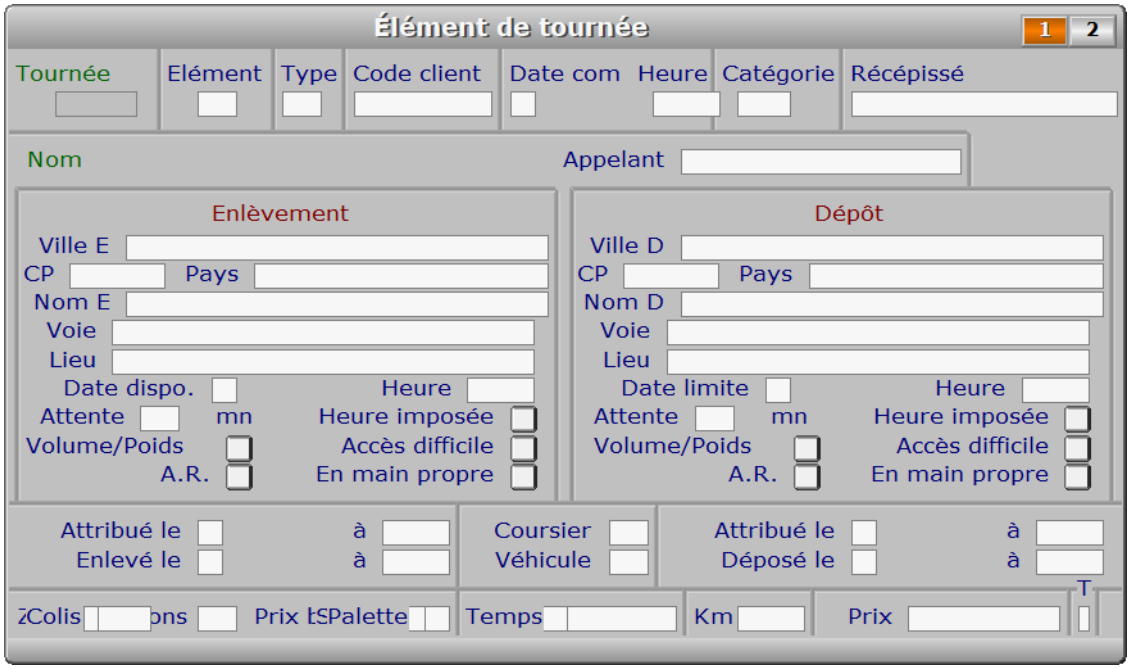
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base tournées 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 tournée - page 1



Description des champs - page 1

Tournée

Entrer le numéro de cette tournée (F2 = guide).

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

Elément

Numéro d'ordre de cette liaison dans la commande (F2 = guide).
Le numéro de l'élément peut être saisi si la liaison en cours n'est pas une première liaison (1L). Vous pouvez ainsi déplacer une liaison dans la commande afin de la faire apparaître dans l'ordre voulu, si elle n'a pas été saisie dans cet ordre.

Type

Types possibles : L1E, L1D, L2E, L2D ou R (F2 = guide types de liaison).
Le type de liaison doit être indiqué pour les liaisons supplémentaires et les retours. Pour les premières liaisons (Enlèvement + Dépôt), le type (1L) est choisi par le programme lorsque vous appuyez sur <F4> (Ajout), et il peut être utilisé plusieurs fois selon vos besoins dans la même tournée.

Types de liaisons paramétrables dans éléments de tournées :

- 1L : Première liaison, elle contient un enlèvement et un dépôt dans la même fiche.
- L1E et L1D : Liaison supplémentaire de moins de 10 kms (ou de secteur proche), E signifiant Enlèvement, D signifiant Dépôt.
- L2E et L2D : Liaison supplémentaire de plus de 10 kms (ou de secteur éloigné), E signifiant Enlèvement, D signifiant Dépôt.
- R : Retour (forcément dépôt).

Code client

Code du client qui a passé cette commande (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.
Le code client est de préférence l'abrégé du nom du client.

Si le client ayant passé commande ne respecte pas les délais de règlement qui lui sont accordés, le logiciel vous le dit et vous demande si vous acceptez d'effectuer sa commande.

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

Voir également : GESTION DES CLIENTS.

Date com

Entrer le nombre de jours en + ou - pour la date de commande.
Ce nombre permet de générer la date de commande. Il est ajouté à la date d'activation de la tournée. L'activation d'une tournée consiste en sa génération automatique dans la base des *Courses*.

Heure

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

Catégorie

Catégorie de tarifs (F2 = guide catégories).
Si vous avez déjà enregistré au moins une liaison pour le même client dans le mois en cours, le code de la dernière catégorie utilisée pour ce client vous est proposé lors de l'ajout d'une nouvelle commande (la catégorie de la dernière liaison enregistrée, par ordre de date de commande).

Récépissé

Numéro ou code du récépissé fourni par votre client pour cette liaison (F2 = guide).
Ce champs peut aussi recevoir le code alphanumérique d'un code barre, fourni par votre client ou présent sur ses colis par exemple.

Pour enregistrer le code barre dans la fiche liaison, entrez dans ce champs et passez le lecteur de codes barres (douchette) devant le code à barre. Le code alphanumérique du code à barre sera renvoyé directement dans le champs Récépissé, commi si vous l'aviez saisi manuellement. Il en va de même si vous vous placez préalablement dans tout autre endroit où le programme attend que vous tapiez des caractères ou des nombres, mais vous pouvez paramétrer le logiciel pour qu'il utilise le présent champs Récépissé comme champs Code Barre. Le code alphanumérique du code barre sera ainsi imprimé en référence pour votre client, sur sa facture (*).

(*) Le module Facturation doit être joint au module Course pour pouvoir imprimer les factures de courses.

Appelant

Personne ou service qui vous a passé la commande (F2 = guide appelants).
Ce renseignement peut servir à faire le tri par service sur vos factures
Voir également : GESTION DES APPELANTS.

Ville E

F2 = guide des villes (locales ou distantes selon catégorie).
Le guide disponible varie selon la catégorie utilisée pour la course : si la catégorie est paramétrée pour les villes locales, le guide des villes locales est disponible, sinon c'est le guide des villes toutes distances.
Voir également : CATEGORIES, TARIFS.

CP

Code postal de la ville d'enlèvement (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.

Nom E

Nom ou référence (F2 = guide courses, F3 = références de la commande courante).

Voie

F2 = guide.

Lieu

F2 = guide.

Date dispo.

Entrer le nombre de jours en + ou - pour la date de disponibilité.
Ce nombre permet de générer la date de disponibilité. Il est ajouté à la date d'activation de la tournée. L'activation d'une tournée consiste en sa génération automatique dans la base des *Courses*.

Heure

Heure de disponibilité des colis (F2 renvoie l'heure courante).

Attente

Nombre de minutes d'attente lors de l'enlèvement des colis, à facturer (F2 = calculette).

Heure imposée
Oui, si le coursier doit se présenter à cette adresse à l'heure précise.

Volume/Poids
Oui, si dimensions ou poids dépassent le maximum prévu dans le tarif.

Accès difficile
Oui, si le client doit payer un supplément (administrations, gares, etc...).

A.R.
Oui si votre client doit payer un supplément pour Accusé de réception.

En main propre
Oui, si le client doit payer un supplément pour remise en main propre.

Ville D
F2 = guide des villes (locales ou distantes selon catégorie).
Comme pour la ville d'enlèvement, le guide disponible varie selon la catégorie utilisée pour la course.
Voir également : CATEGORIES, TARIFS, VILLE ENLEVEMENT.

CP
Code postal de la ville de dépôt (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.

Nom D
Nom ou référence (F2 = guide courses, F3 = références de la commande courante).

Voie
F2 = guide.

Lieu
F2 = guide.

Date limite
Entrer le nombre de jours en + ou - pour la date limite de dépôt.
Ce nombre permet de générer la date limite de dépôt. Il est ajouté à la date d'activation de la tournée. L'activation d'une tournée consiste en sa génération automatique dans la base des *Courses*.

Heure
Heure limite de livraison (F2 renvoie l'heure courante).

Attente
Nombre de minutes d'attente, lors du dépôt, à facturer (F2 = calculette).

Heure imposée
Oui, si le coursier doit se présenter à cette adresse à l'heure précise.

Volume/Poids
Oui, si dimensions ou poids dépassent le maximum prévu dans le tarif.

Accès difficile
Oui, si le client doit payer un supplément (administrations, gares, etc...).

A.R.
Oui si votre client doit payer un supplément pour Accusé de réception.

En main propre
Oui, si le client doit payer un supplément pour remise en main propre.

Coursier
Code du coursier concerné (F2 = guide salariés, F3 = guide louageurs).

Véhicule
Code du véhicule, s'il n'appartient pas au coursier (F2 = guide véhicules).
Si le véhicule indiqué n'est pas enregistré dans la base VÉHICULES,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau VÉHICULE.
Si aucun code n'est indiqué, le logiciel comprendra qu'il s'agit du véhicule personnel du coursier.

Attribué le
Entrer le nombre de jours en + ou - pour la date d'attribution d'enlèvement.
Ce nombre permet de générer la date d'attribution d'enlèvement. Il est ajouté à la date d'activation de la tournée. L'activation d'une tournée consiste en sa génération automatique dans la base des *Courses*.

À
Entrez l'heure d'attribution (F2 renvoie l'heure courante).

Attribué le
Entrer le nombre de jours en + ou - pour la date d'attribution de dépôt.
Ce nombre permet de générer la date d'attribution de dépôt. Il est ajouté à la date d'activation de la tournée. L'activation d'une tournée consiste en sa génération automatique dans la base des *Courses*.

À
Entrez l'heure d'attribution (F2 renvoie l'heure courante).

Enlevé le
Entrer le nombre de jours en + ou - pour la date d'accomplissement d'enlèvement.
Ce nombre permet de générer la date d'accomplissement d'enlèvement. Il est ajouté à la date d'activation de la tournée. L'activation d'une tournée consiste en sa génération automatique dans la base des *Courses*.

À
Heure de prise en charge (F2 renvoie l'heure courante).

Déposé le
Entrer le nombre de jours en + ou - pour la date d'accomplissement de dépôt.
Ce nombre permet de générer la date d'accomplissement de dépôt. Il est ajouté à la date d'activation de la tournée. L'activation d'une tournée consiste en sa génération automatique dans la base des *Courses*.

À
Heure de livraison (F2 renvoie l'heure courante).

Zone
Entrez le numéro de zone de cet élément de tournée.
Ce champs est visible et accessible si la catégorie définie dans la fiche *Elément de tournée* a pour unité de facturation Z (Zone) ou G (Grille avec Zones).

Bons
Nombre de bons pour cet élément de tournée (F2 = calculette).

Ce champs est visible et accessible dans la fiche *Elément de tournée* quand la catégorie concernée a pour unité de facturation B (Bon).

Prix bon

Prix du bon pour cette liaison (F2 = calculette, F3 = prix pour ce client).
Ce champs est visible et accessible si la catégorie définie dans la fiche *Elément de tournée* a pour unité de facturation B (Bon).

Colis

Nombre de colis pour cette adresse de livraison (F2 = Calculette).
Paradoxalement, ce champs est saisissable lorsque l' *Unité de facturation* de la *Catégorie* enregistrée dans la fiche *Liaison* courante n'est pas C:Colis. Ceci est dû à la présence du champs Colis dans la page 1 de la fiche lorsque lunité de facturation est Colis.
Le présent champs est alors mis à jour automatiquement.

Catégories par Poids :
Vous pouvez enregistrer ici le nombre total de colis pour l'adresse de livraison indiquée dans la page 1 de cette fiche. Si le poids total est connu, et donc si la catégorie a pour unité le Poids, le logiciel affiche le poids unitaire moyen à côté du nombre de colis.
Si les colis n'ont pas tous le même poids, vous pouvez enregistrer plusieurs fois la même adresse de livraison dans des éléments de commande successifs, pour obtenir le poids unitaire exact de chaque élément de commande. Chaque groupe de colis ayant des poids différents sera saisi dans un élément de commande différent, cela permettra de connaître le poids unitaire de chaque colis et de l'imprimer sur son étiquette.

Stops

Nombre d'arrêts pour enlèvement ou livraison à ajouter (dépend de la catégorie).
Ce champs est visible et accessible dans la fiche *Elément de tournée* quand la catégorie concernée a pour unité de facturation T (Temps).

Palette

Entrer le nombre de palettes, si les colis à livrer sont des palettes.
Ce champs est visible et accessible si la catégorie définie dans la fiche *Elément de tournée* a pour unité de facturation V (Volume/poids).

Kg

Entrez le poids du (des) colis (F2 = calculette).
Voir aussi : GESTION DES CATEGORIES, UNITE DE FACTURATION.

Temps

Entrer le nombre d'unités de temps (voir catégorie pour savoir l'unité utilisée).
Ce champs est visible et accessible si la catégorie définie dans la fiche *Elément de Tournée* a pour unité de facturation T (Temps).

Km

Nombre de kilomètres parcourus pour cet élément de tournée (F2 = calculette).
Ce champs sert à enregistrer, si besoin, le nombre de kilomètres parcourus pour la liaison courante. Enregistrer ici un nombre ne signifie pas que votre client va payer plus selon les kilomètres parcourus : tout dépend du paramétrage de la catégorie enregistrée pour cette course.

Si vous indiquez un "nombre de kilomètres maximal" dans la fiche Catégorie et un prix pour supplément kilométrique, le logiciel ajoutera l'éventuel supplément de prix dans le calcul du Montant, directement lors de la saisie ou lors du calcul des prix en série, et ce, indépendamment de l'unité de facturation choisie pour la catégorie concernée.

Ce champs est visible et accessible dans la fiche *Elément de tournée* quand la catégorie concernée a pour unité de facturation K (Km) ou T (Temps).

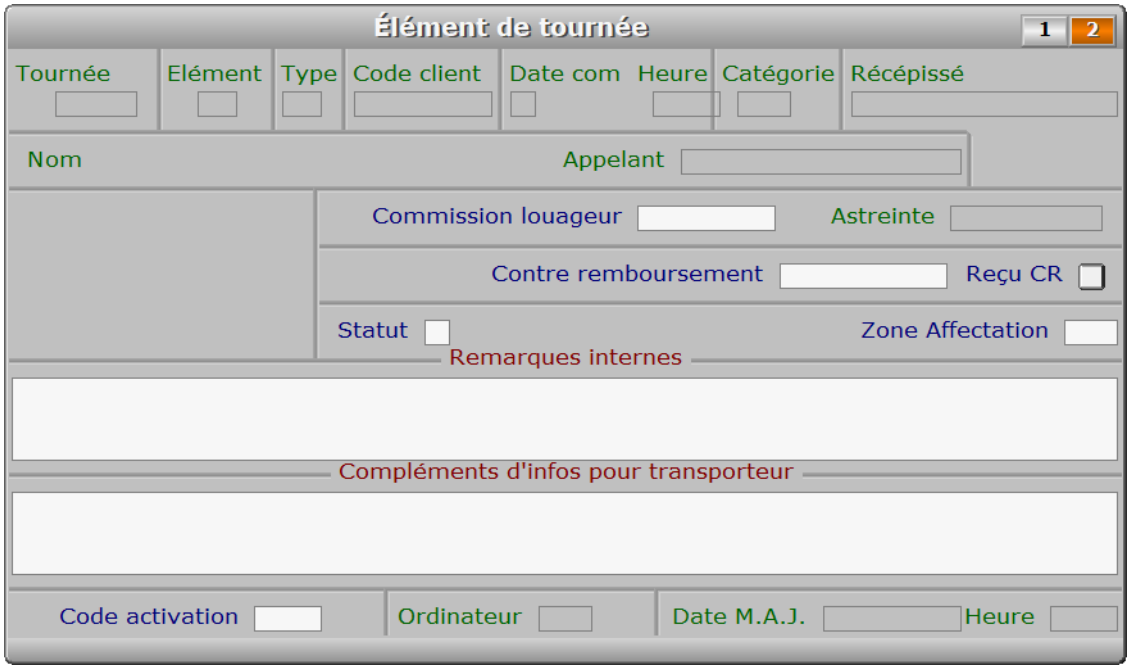
Prix

Entrez le prix hors-taxes de cet élément de tournée (F2 = calculette).

T

Entrez le code de TVA concerné : 0, 1 ou 2 (F2 = guide TVA).
Un "R" majuscule est affiché dans la petite case à droite du code de TVA si des remarques sont enregistrées pour la liaison courante.

Fiche élément de tournée - page 2



Description des champs - page 2

Commission louageur

Commission de base, hors suppléments (F2 calcule la commission).
Lors de l'impression des RELEVES POUR COURSIERS, le montant net à verser à chaque coursier louageur est calculé différemment selon la valeur de ce champs :

- si ce champs est à 0, le logiciel cumule le chiffre d'affaires net (facturé au client), y compris les suppléments (attente et autres), et calcule le net dû au louageur en appliquant le pourcentage sur le chiffre d'affaires indiqué dans sa fiche louageur.

- si le champs contient une valeur autre que 0, le logiciel ajoute à cette valeur le montant des suppléments après appliquation sur ce montant du pourcentage sur le chiffre d'affaires indiqué dans la fiche louageur. Le nombre de bons, le prix du bon et la zone ne sont pas indiqués sur le relevé dans ce cas, le louageur n'ayant pas besoin de ces infos car le prix de la course a été établi avec lui indépendamment du chiffre d'affaires.

Pour résumer, le montant indiqué dans ce champs remplace le calcul automatique sur le chiffre d'affaires (paramétrable dans la fiche

Catégorie), pour la partie hors suppléments.

Astreinte

Montant additionnel forfaitaire pour astreinte.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Contre remboursement

Si livraison contre rembrousement imposée au destinataire, entrez le montant ici.
Vous devez ici entrer le montant que doit payer le destinataire, si votre client vous a demandé de ne déposer les colis qu'à condition du paiement immédiat à réception. Le livreur doit alors exiger le règlement de la somme demandée pour pouvoir laisser son ou ses colis au destinataire.

L'enregistrement de la commission que vous facturerez à votre client pour ce service rendu doit être fait dans la fiche *Catégorie*.
Voir aussi GESTION DES CATEGORIES.

Reçu CR

Si Oui, votre livreur vous a retourné le règlement à transmettre à votre client.
Ce champs n'est pas accessible si aucun montant n'est enregistré dans le champs nommé *Contre remboursement*.

Statut

Statut de l'acheminement du (des) colis (F2 = guide Statuts).
Le statut permet de connaître l'état d'acheminement des colis enregistrés pour une liaison :

0 - Non reçu
1 - Reçu en stock
2 - Attribution au transporteur
3 - Remis au transporteur
4 - Livré au destinataire
5 - Réexpédier
6 - Retour à l'expéditeur
7 - Problème dans l'adresse
8 - Manque info destinataire
9 - Refusé
10 - Contre remboursement refusé
11 - Fermé
12 - Absent première fois
13 - Absent deuxième fois
14 - Colis manquant(s)

Voir aussi les infos concernant le même champs *Statut* dans la fonction de saisie des courses.

Zone Affectation

Zone d'affectation dans laquelle doit être (ou a été) regroupée cette liaison (F2 = guide).
Ce champs peut être saisi manuellement ou rempli automatiquement pour toute la zone d'affectation conce
Voir aussi : ZONES D'AFFECTATION.

Remarques

Entrez les informations internes complémentaires concernant la course en cours.
Cette touche permet d'enregistrer, modifier ou consulter les remarques concernant la liaison en cours. Ces remarques pourront ensuite être imprimées, triées par client ou par coursier.
Voir également : REMARQUES PAR CLIENT, REMARQUES PAR COURSIER.

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

le fontionnement du guide et des codes d'impression.

Compléments infos Transporteur

Entrez les compléments d'information destinés au transporteur.
Ces compléments d'informations sont insérés dans la *Liste de transport*.
Voir aussi ZONES D'AFFECTATION, LISTE DE TRANSPORT.

Code activation

Entrer le code de la fiche d'activation de tournées concernée (F2 = guide).
Si le code activation indiqué n'est pas enregistré dans la base ACTIVATIONS DE TOURNÉES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle ACTIVATION DE TOURNÉES.
Ce champs sert à mettre en relation une fiche de la base des *Activations de tournées* avec l'élément de tournée courant, afin de définir la fréquence de génération cet élément.

Ordinateur

Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Ce champs permet de savoir qui est intervenu en dernier sur la liaison courante pour en modifier son contenu, afin de se mettre en relation avec lui si besoin pour plus d'informations.

Date M.A.J.

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

Heure

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

Navigation devant la fiche élément de tournée

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau élément de tournée.

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

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

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

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

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du élément de tournée en cours.

A Activations des tournées Cette option donne accès à la gestion de la base *Activations des tournées*.
La barre de sélection se place directement sur la fiche d'activation choisie dans la fiche *Elément de tournée* devant laquelle cette option a été appelée.
Voir également : GESTION DES ACTIVATIONS DE TOURNÉES.

G Génère tournées Cette option sert à générer les nouvelles tournées. Le programme analyse toutes les tournées enregistrées et crée une fiche *Liaison* pour chaque élément de tournée à générer, conformément aux paramétrages que vous avez effectué dans les bases *Tournées* et *Activations des tournées*.

Le programme vérifie que chaque élément de tournée n'a pas déjà été généré le même jour et vous informe du résultat : nombre de nouveaux éléments de tournées générés, nombre d'éléments déjà générés précédemment.

F7 Ajout liaison Cette touche permet d'ajouter une nouvel liaison (ou élément) dans la tournée en cours. Certains champs concernant l'ensemble de la tournée n'ont pas à être saisis de nouveau, telles la date de commande, l'heure de commande, la catégorie.

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 tournée contient 2 pages.

GESTION DES ACTIVATIONS DE TOURNÉES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des activations de tournées.

Cette base sert à enregistrer les différentes fréquences pour la génération automatique de vos tournées. Dans chaque élément de tournée (base Tournées) se trouve un champs à renseigner nommé *Code activation,* qui sert à choisir la fréquence de génération définie dans une fiche *Activation de tournées*.

La liste des activations de tournées apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Activations de tournées.

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 - DÉJÀ GÉNÉRÉE JUSQU'AU + CODE
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 activation de tournées.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une activation de tournées 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 activation de tournées.

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

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

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne de l'activation de tournées 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 activations de tournées 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.

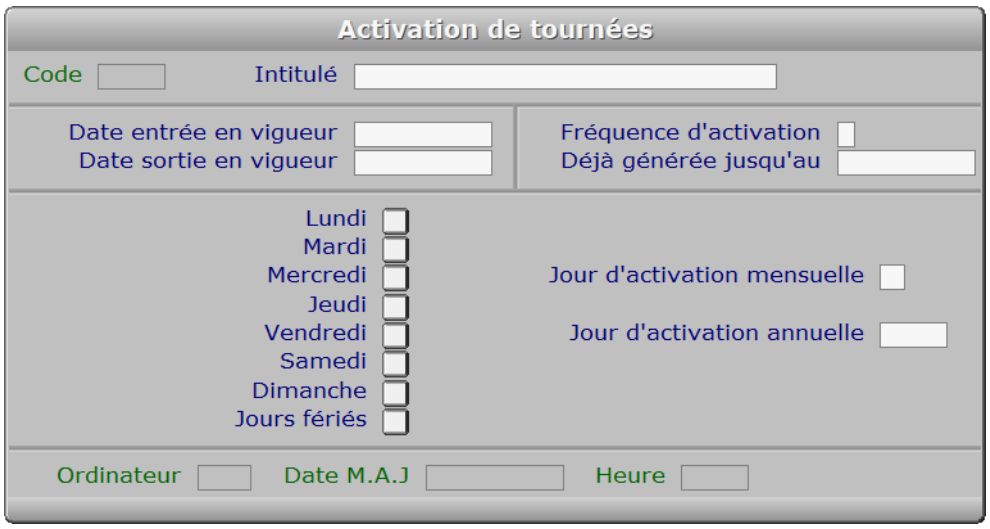
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base activations de tournées 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 activation de tournées



Description des champs

Code

Code de cette fiche d'activation de tournée (F2 = guide).

Intitulé

Intitulé de cette fiche activation de tournée (F2 = guide).

Date entrée en vigueur

Entrer la date d'entrée en vigueur (si vide, l'élément de tournée est ignoré) (F2 = guide).
Si la date contenue dans le champs nommé *Déjà généré jusqu'au* est vide, la date d'entrée en vigueur est la date à partir de laquelle vous autorisez la génération des éléments de tournées liés à cette fiche *Activation*.

Pour définir la date après laquelle doivent être générées les nouvelles tournées, modifier de préférence le champs nommé *Déjà généré jusqu'au*.

La date d'entrée en vigueur sert surtout pour information. Si elle est vide, la fiche Activation est ignorée lors de la génération des tournées.

Date sortie en vigueur

Entrer la date de fin de cette activation de tournée (facultatif) (F2 = guide).
Les éléments de tournées liés à cette fiche *Activation* seront générés jusqu'à cette date incluse.
Si ce champs est vide, aucune date limite d'activation pour les éléments de tournées concernés.

Fréquence d'activation

Entrer la fréquence d'activation : Jour, Semaine, Mois, Année.

Déjà générée jusqu'au

Date de la précédente génération (génèrera à compter de cette date + 1 jour) (F2 = guide).
Cette date sert à définir la date après laquelle doivent être générées les nouvelles tournées (ou éléments de tournées) liées à la fiche activation courante.

Il est utile de pouvoir modifier cette date qui est mise à jour lors de chaque génération.
Par exemple si votre entreprise ferme pour congés annuels, cette possibilité permet d'éviter que le logiciel génère les tournées de votre période de congés, au moment de votre retour...
Les tournées seront générées exclusivement après la date renseignée ici.

Pour repartir à compter de la date d'entrée en vigueur, vider ce champs (combinaison des touches Ctrl Y, comme pour tout champs Caractère, Numérique ou Date).

Note : le logiciel crée automatiquement le fichier des courses du mois de la date de commande de la tournée, s'il n'existe pas déjà. La génération peut être rétroactive. Attention de ne pas générer des tournées à des dates antérieures à la date voulue, en renseignant ici une date trop ancienne.
Par sécurité le programme ne génère pas de doublons de tournées à la même date.

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Jours fériés

La base des *Jours fériés,* située dans le menu *Système*, *Gestion*, permet d'enregistrer à l'avance chaque jour férié de l'année. Grâce à cette base le logiciel génére vos tournées en prenant compte automatiquement des jours fériés.

Jour d'activation mensuelle

Jour du mois lors duquel cette activation sera générée.
Si ce jour est postérieur au dernier jour du mois concerné, il sera ramené automatiquement au dernier jour de ce mois.

Jour d'activation annuelle

Jour de l'année lors duquel cette activation sera générée (format JJ/MM).

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 activation de tournées en cours.

Heure

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

Navigation devant la fiche activation de tournées

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle activation de tournées.

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

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

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

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

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

T Tournées Cette option donne accès à la gestion des éléments de tournées dont le *Code activation* est celui de la fiche *Activation de tournées* courante.
Voir également : GESTION DES TOURNÉES.

J Jours fériés Voir GESTION DES JOURS FÉRIÉS.

GESTION DES FOURNISSEURS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des fournisseurs.
La liste des fournisseurs apparait 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 apparait 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.

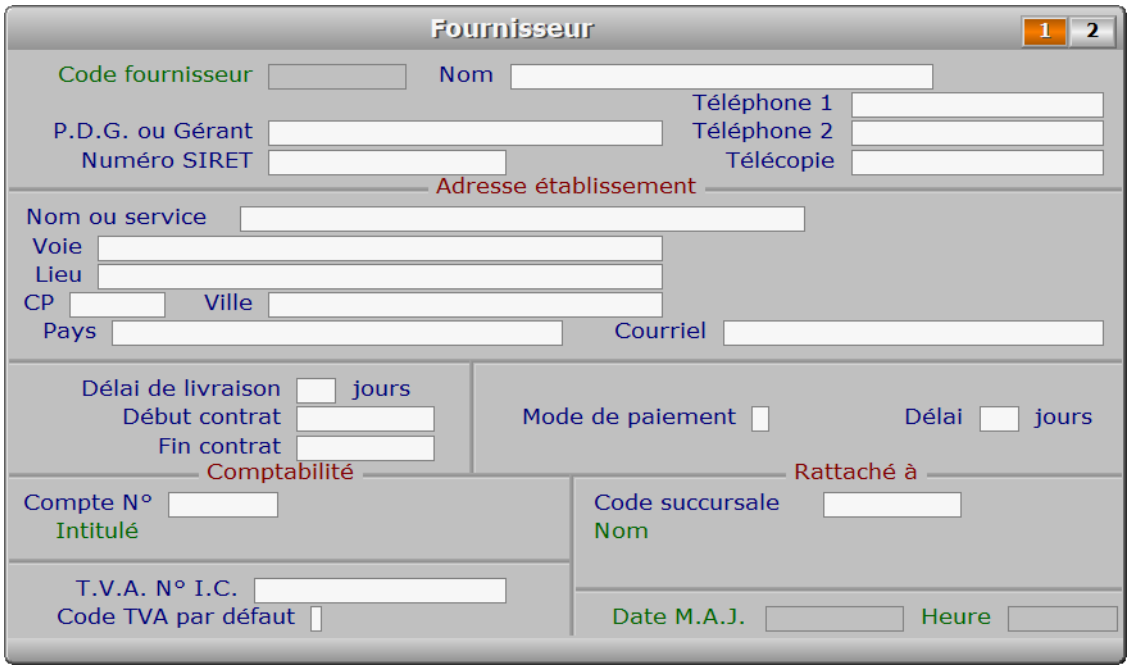
Analyse

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



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 apparaitre 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).

Compte N°

Les numéros des comptes fournisseurs commencent par 401 (F2 = guide).
Si le compte n° indiqué n'est pas enregistré dans la base COMPTES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau COMPTE.
Ce champs est présent dans la fiche fournisseur si votre configuration contient le module COMPTABILITE.

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 fourniseur, 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.

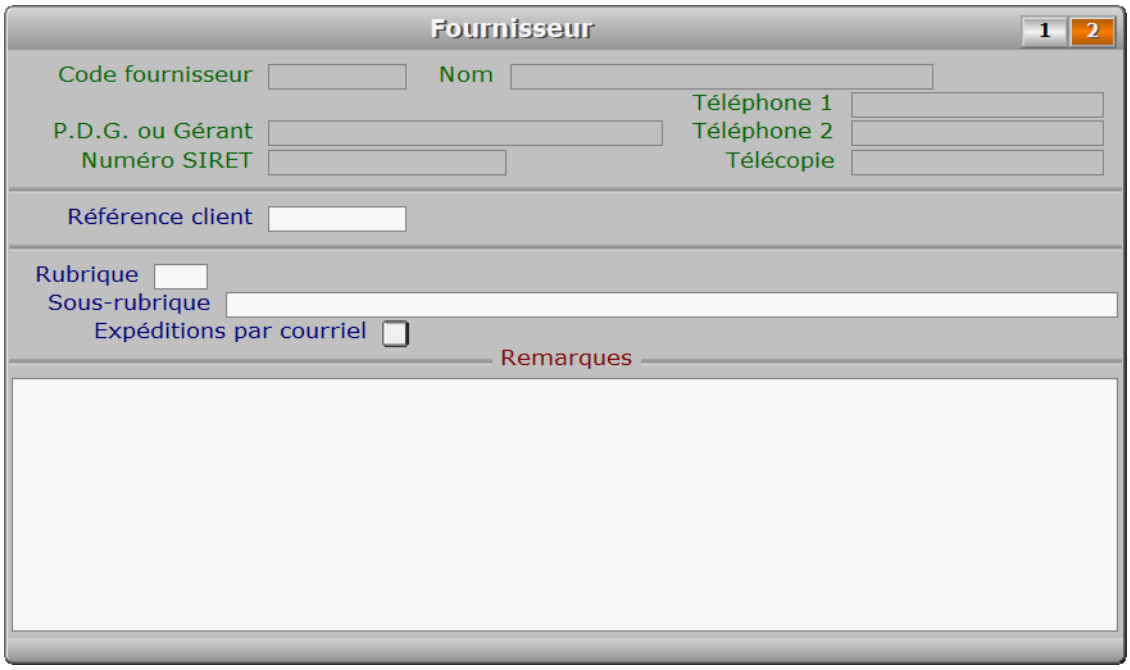
Date M.A.J.

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



Description des champs - page 2

Référence client

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

Rubrique

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

Sous-rubrique

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

Expéditions par courriel

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

Voir également la fiche IMPRIMANTE.

Remarques

Entrez ici des informations complémentaires concernant le fournisseur en cours.
Utilisez depuis ce champs le guide des Codes d'impression (touche F5) pour insérer du texte avec différentes fontes de caractères et tailles, et pour insérer des images.
A l'intérieur du guide, la touche F1 donne accès à toute explication concernant le fontionnement 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 apparait à l'écran avec la barre de sélection placée sur le premier envoi concerné.
Voir également : GESTION DES ENVOIS AUX FOURNISSEURS.

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

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

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

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 LOUAGEURS

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Louageurs.

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 LOUAGEUR
B - NOM
C - VILLE + NOM
D - COURRIEL + CODE LOUAGEUR
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

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

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

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du louageur en cours.

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne du louageur 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 louageurs 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.

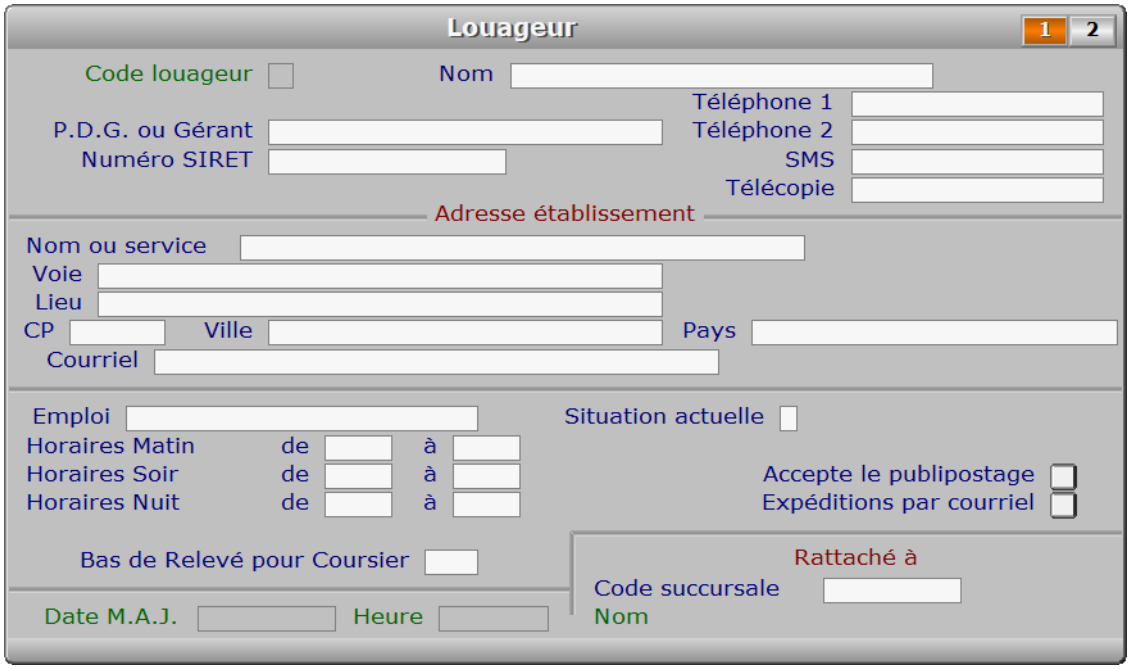
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base louageurs 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 louageur - page 1



Description des champs - page 1

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

Nom
Entrez le nom (ou raison sociale) de ce louageur (F2 = guide louageurs).

P.D.G. ou Gérant
Entrez le nom du responsable principal de cette société.

Numéro SIRET

Téléphone 1
F2 = guide.

Téléphone 2
F2 = guide.

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

Télécopie

Nom ou service
Nom de personne ou service en rapport avec votre société.

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

Lieu
Exemples: Z.I., Escalier, Bâtiment, 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 l'adresse de ce louageur (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 louageur courant (F2 = guide).
Si ce champs est renseigné, vous pouvez envoyer par courriel les documents destinés à vos louageurs 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.

Emploi
Entrez le poste occupé par ce louageur (implicitement: COURSIER).

Situation actuelle
P = Présent, A = Absent.

De
Entrez l'heure de début de travail pour ce louageur le matin.

À
Entrez l'heure de fin de travail pour ce louageur le matin.

De
Entrez l'heure de début de travail pour ce louageur le soir.

À
Entrez l'heure de fin de travail pour ce louageur le soir.

De

À

Bas de Relevé pour Coursier

Modèle de bas de Relevé pour Coursier à utiliser pour ce louageur (F2 = guide).
Si le bas de relevé pour coursier indiqué n'est pas enregistré dans la base MODÈLES DE BAS DE RELEVÉS C
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau MODÈLE DE BAS DE RELEVÉ COURSIER.
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 Relevés pour Coursiers*.

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

Accepte le publipostage

Si Non, ce louageur 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 Louageurs
en prenant uniquement les louageurs qui acceptent le publipostage, lors
de vos envois de courrier ou de courriel. Libre à vous de décider
de l'étendue du filtre.

Expéditions par courriel

Si Oui, permet d'envoyer vos courriers à votre louageur 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 louageurs
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.

Code succursale

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

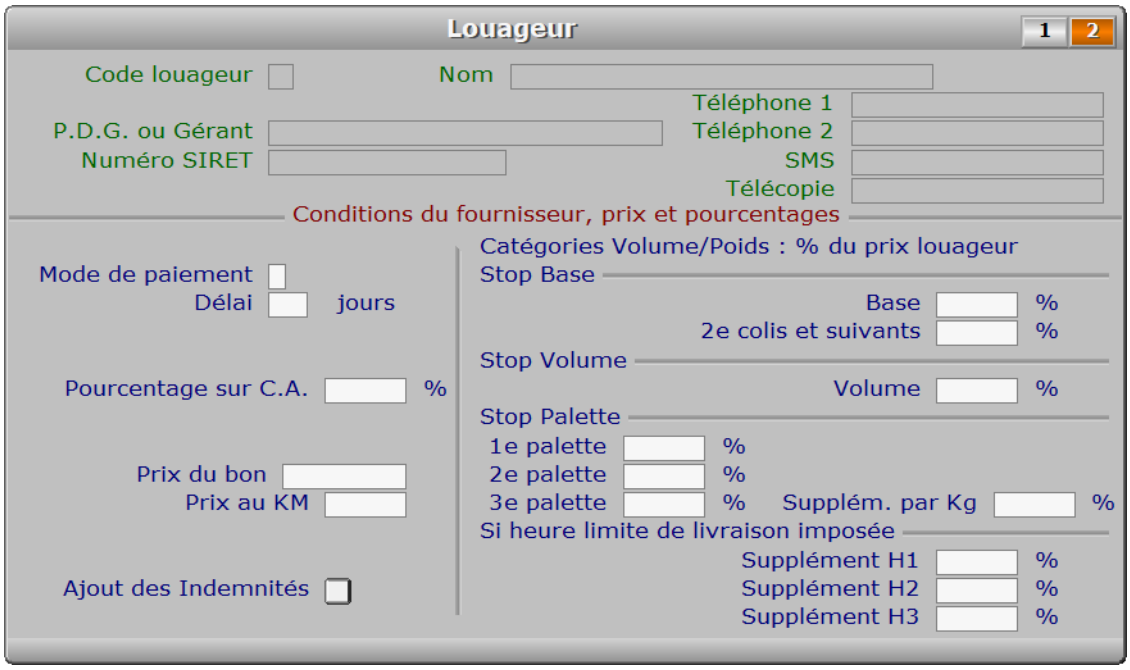
Date M.A.J.

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

Heure

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

Fiche louageur - page 2



Description des champs - page 2

Mode de paiement

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

Délai

Pourcentage sur C.A.

Indiquez le pourcentage de rémunération sur chiffre d'affaires (F2 = calculette).
Ce champs sert au calcul de la rétribution à verser au louageur
pour les courses qu'il a effectué, à l'exclusion :

- des courses dont la catégorie a pour unité de facturation V (Volume/Poids).
- des courses dont la catégorie a pour unité de facturation B (Bon),
  si le champs *Prix du bon* n'est pas vide.
- des courses dont la catégorie a pour unité de facturation K (Kilomètre),
  si le champs *Prix au Km* n'est pas vide.

Prix du bon

Prix du bon à verser à ce louageur pour ses prochaines courses par bon (F2 = calculette).
Toutes les courses dont la catégorie a pour unité de facturation le BON
peuvent forcer le calcul de la commission due au louageur sur la base
du prix unitaire du bon.

Ce champs permet d'indiquer la commission versée au louageur, lorsque
cette commission est basée sur un prix par bon multiplié par le nombre
total de bons réalisés, pour toutes les "courses par bon" effectuées.

Si la commission est calculée uniquement par un pourcentage sur le chiffre
d'affaires, indépendamment de la catégorie de tarifs, laisser ce champs vide.

Prix au KM

Prix au KM versé à ce louageur pour toute course facturée au kilomètre (F2 = calculette).

Si ce prix est zéro et aucune commission n'est enregistrée dans la fiche de la liaison concernée (page 2) (*), le calcul de la rémunération du louageur, pour toute course dont l'unité de facturation est le kilomètre, sera effectué comme suit :

- Si un pourcentage sur le C.A. est enregistré dans la fiche louageur, ce pourcentage sera calculé et attribué au louageur.

- Sinon aucun prix ne sera attribué à ce louageur.

(*) Si une commission est enregistrée dans la fiche de la liaison concernée, cette commission seule sera attribuée au louageur.

Ajout des Indemnités

Si Oui, les indemnités s'ajouteront au pourcentage sur C.A. et au prix par bon.
Ce champs permet d'indiquer au logiciel ce qu'il doit faire s'il trouve des indemnités à verser à un louageur pour ses frais de véhicule.

Si le louageur a fait au moins une course avec son véhicule, le logiciel calcule les indemnités correspondantes en se basant sur les coefficients indiqués dans la fiche de la Catégorie concernée par cette course, excepté dans le cas où sa commission a été saisie manuellement dans la fiche liaison.

Lorsque les indemnités sont à ajouter, le logiciel les ajoute au Net à payer, dans le relevé pour coursier, en indiquant le montant pour chaque type d'indemnité (carburant, outillage, assurance).

Voir aussi RELEVES POUR COURSIERS, FICHE CATEGORIE, FICHE LIAISON.

Base

Pourcentage sur le prix de base louageur.
Ce prix doit être renseigné dans la page 3 des fiches des Catégories dont l'unité de facturation est Volume/Poids.

2e colis et suivants

Pourcentage sur le prix louageur du 2e colis et suivants.
Ce prix doit être renseigné dans la page 3 des fiches des Catégories dont l'unité de facturation est Volume/Poids.

Volume

Pourcentage sur le prix louageur du volume.
Ce prix doit être renseigné dans la page 3 des fiches des Catégories dont l'unité de facturation est Volume/Poids.

1e palette

Pourcentage sur le prix louageur 1e palette.
Ce prix doit être renseigné dans la page 3 des fiches des Catégories dont l'unité de facturation est Volume/Poids.

2e palette

Pourcentage sur le prix louageur 2e palette.
Ce prix doit être renseigné dans la page 3 des fiches des Catégories dont l'unité de facturation est Volume/Poids.

3e palette

Pourcentage sur le prix louageur 3e palette.
Ce prix doit être renseigné dans la page 3 des fiches des Catégories dont l'unité de facturation est Volume/Poids.

Supplém. par Kg
Pourcentage sur prix louageur du supplément par kg pour un stop palette.
Ce prix doit être renseigné dans la page 3 des fiches des Catégories dont l'unité de facturation est Volume/Poids.

Supplément H1
Pourcentage sur le prix louageur du supplément Heure limite 1.
Ce prix doit être renseigné dans la page 3 des fiches des Catégories dont l'unité de facturation est Volume/Poids.

Supplément H2
Pourcentage sur le prix louageur du supplément Heure limite 2.
Ce prix doit être renseigné dans la page 3 des fiches des Catégories dont l'unité de facturation est Volume/Poids.

Supplément H3
Pourcentage sur le prix louageur du supplément Heure limite 3.
Ce prix doit être renseigné dans la page 3 des fiches des Catégories dont l'unité de facturation est Volume/Poids.

Navigation devant la fiche louageur

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau louageur.

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

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du louageur en cours.

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

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

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

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

X Envois Cette touche donne accès à la gestion des envois expédiés au louageur 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 FOURNISSEURS.

F11 Courriel Cette option sert à envoyer un courriel destiné à un ou plusieurs louageurs. 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 louageur courant.
Voir également : GESTION DES COURRIELS À ENVOYER.

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

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

Pour choisir les destinataires une fenêtre de sélection vous propose :

1 - Le louageur courant
2 - Tous les louageurs
3 - Louageurs filtrés
4 - Louageurs 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 LOUAGEUR 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 louageur 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 louageur contient 2 pages.

GESTION DES SALARIÉS

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Salariés.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau salarié.

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

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du salarié en cours.

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

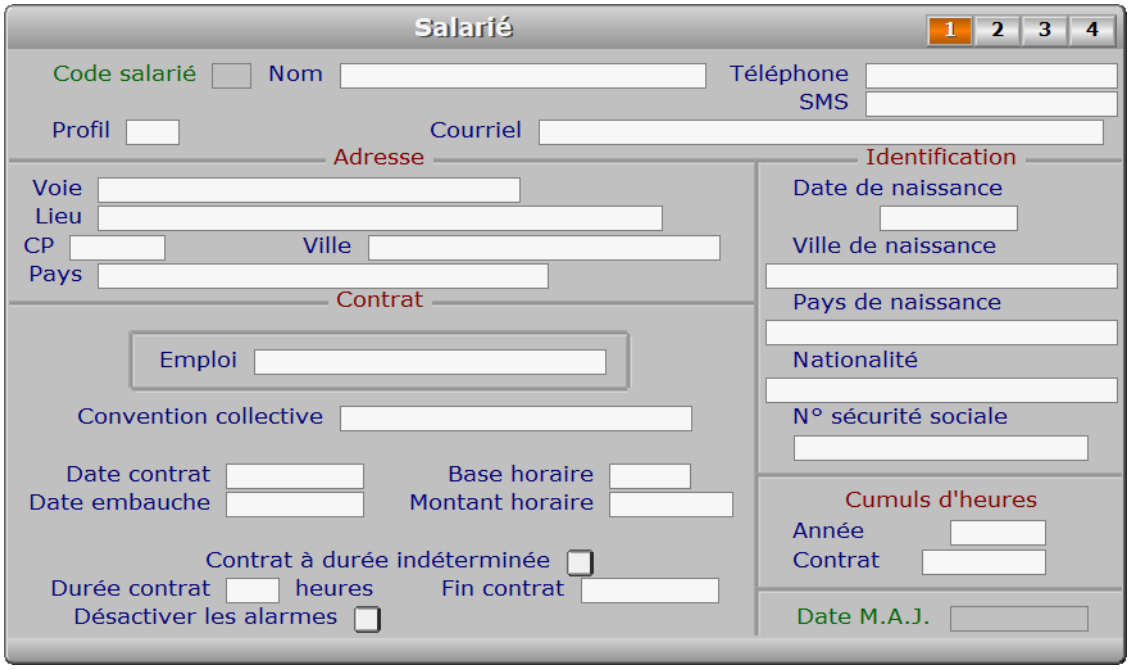
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche salarié - page 1



Description des champs - page 1

Code salarié

F2 = guide.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau salarié.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Nom

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

Profil

Code du profil de cotisations auquel est soumis ce salarié (F2 = guide profils).
Si le profil indiqué n'est pas enregistré dans la base PROFILS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PROFIL.
Le PROFIL DE COTISATIONS détermine les cotisations sociales et caisses de cotisations (exemple : retraite des cadres uniquement pour les cadres..)
Ce champs est présent dans la fiche salarié si votre configuration contient le module PAYE.

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

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

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

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

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

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

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

CP
Code Postal (F2 = guide codes postaux).

Ville
F2 = guide codes postaux.

Pays
Nom du pays dans lequel est située l'adresse de ce salarié (F2 = guide Pays).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Emploi
Entrez l'appellation prévue par la convention collective.

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

Date contrat
F2 = calendrier.

Date embauche
F2 = calendrier.

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

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

Contrat à durée indéterminée

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

Fin contrat

Date de fin du contrat (F2 = calendrier).

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

Désactiver les alarmes

Désactive les alarmes concernant ce salarié.

Ce champs sert à désactiver ou réactiver les alarmes concernant un salarié :
- la fin du contrat de travail
- l'expiration de la carte de séjour
- l'expiration du permis de travail
- l'expiration des alarmes diverses

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

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

Date de naissance

F2 = calendrier.

Ville de naissance

F2 = guide codes postaux.

Pays de naissance

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

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

Nationalité

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

N° sécurité sociale

Entrez le numéro de sécurité sociale de ce salarié.

Le format du numéro de sécurité sociale est par défaut celui de la France. Si un format différent est appliqué dans le pays où vous exercez votre profession, vous devez le définir dans la fiche de ce pays, dans la base Pays. Le nom de ce pays doit aussi être renseigné dans la fiche Société, sans quoi le format retenu sera celui par défaut.

Année

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

Le logiciel calcule le cumul des heures depuis le début de l'année en remettant à jour ce cumul lors de la saisie des payes.
La saisie est permise sur ce champs uniquement pour que vous puissiez remettre à jour les cumuls d'heures de vos salariés suite à l'achat du présent logiciel ICIM ou suite à une panne lors du calcul automatique de ces cumuls.

Contrat

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

Le logiciel calcule le cumul des heures depuis le début du contrat en remettant à jour ce cumul lors de la saisie des payes.
La saisie de ce champs est permise uniquement pour que vous puissiez remettre à jour les cumuls d'heures de vos salariés suite à l'achat du présent logiciel ICIM ou suite à une panne lors du calcul automatique

de ces cumuls.

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

Fiche salarié - page 2

Description des champs - page 2

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

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

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

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

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

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

De

À

Mode de paiement
C = Chèque, E = Espèce, S = Sécurisé (CB), V = Virement.

Banque
Numéro de la banque concernée (F2 = guide banques).
Si la banque indiquée n'est pas enregistrée dans la base BANQUES,
le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle BANQUE.

Impôt sur le revenu Taux
Entrer le taux d'imposition à la source, fourni par l'administration.

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

Calcul sur le salaire net
Si oui, le taux de retenue syndicale sur salaire sera basé sur le salaire net.
Si non, le taux sera basé sur le salaire brut.
Ce champs peut être saisi lorsque le taux qui précède est supérieur à zéro.

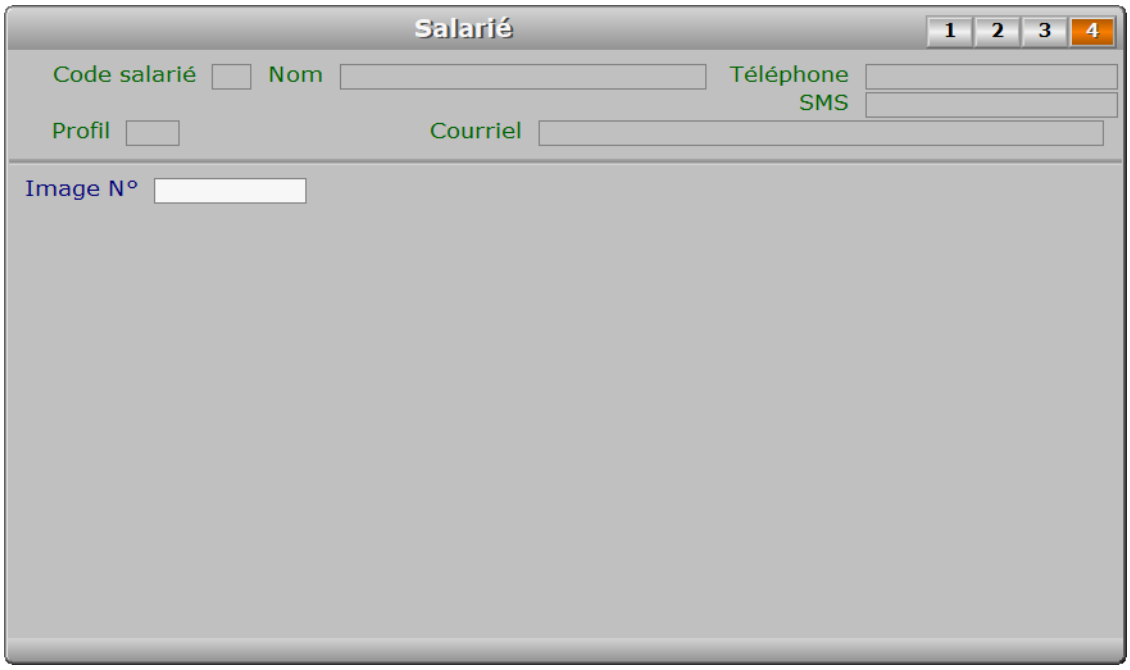
Retenue syndicale/salaire Prix
Montant de retenue syndicale sur salaire, si retenue forfaitaire.
Ce montant peut être saisi lorsque le taux qui le précède est égal à zéro.

Fiche salarié - page 3

Description des champs - page 3

Informations complémentaires
Entrez les éventuelles informations complémentaires concernant ce salarié.

Fiche salarié - page 4



Description des champs - page 4

Image N°

Entrer le numéro de l'image ou de la photo de ce salarié (F2 = guide).
Le guide IMPORTATION D'IMAGE permet de choisir un fichier image dans le répertoire de votre choix et de l'importer automatiquement dans la fiche Salarié courante. L'importation d'une image consiste à copier le fichier choisi en le plaçant dans un répertoire créé spécialement pour la base de données contenant l'image importée.

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

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

Navigation devant la fiche salarié

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau salarié.

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

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du salarié en cours.

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

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

A Acomptes Voir SAISIE DES ACOMPTES.

P Profils Voir GESTION DES PROFILS.

F10 Payes Voir SAISIE DES PAYES.

H Heures de présence Voir SAISIE DES HEURES DE PRÉSENCE DES SALARIÉS.

E Envois Cette touche donne accès à la gestion des envois expédiés au salarié 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 SALARIÉS.

C Carte de séjour Voir GESTION DES CARTES DE SÉJOUR.

R Permis de travail Voir GESTION DES PERMIS DE TRAVAIL.

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

Pour choisir les destinataires une fenêtre de sélection vous propose :

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

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

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

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

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

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

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

GESTION DES COURSIERS SALARIÉS

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Coursiers salariés.

F3 Cherche Pour chercher un coursier salarié.
Champs de recherche : CODE SALARIÉ.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau coursier salarié.

F5 Modif Pour modifier la fiche du coursier salarié en cours.

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

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

Préc Pour passer sur la ligne du coursier salarié précédent.

Suiv Pour passer sur la ligne du coursier salarié 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 coursiers salariés de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

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

Statistiques

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

Fiche coursier salarié

Description des champs

Code salarié
Code du salarié concerné (F2 = guide).
Si le code salarié indiqué n'est pas enregistré dans la base SALARIÉS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau SALARIÉ.

Base brute
Salaire brut fixe versé chaque mois à ce coursier salarié (F2 = calculette).

Prime bon chauffeur
Prime à verser à ce coursier s'il est bon chauffeur (zéro s'il ne l'est pas).

Prime d'assiduité
Prime à verser à ce coursier s'il est assidu (zéro s'il ne l'est pas) (F2 = calculette).

C.A. plancher
Chiffre d'affaires minimal avant pourcentage de prime sur chiffre d'affaires.

Pourcentage sur C.A.
Pourcentage sur la partie du chiffre d'affaires située au-dessus du plancher.

Indemnité kilométrique
Indemnité kilométrique forfaitaire (F2 = calculette).

Supplément par bon
Si supplément à verser pour les courses par bon : prix du bon (F2 = calculette).

Prime de panier par jour
Entrer le montant journalier à verser pour la prime de panier.

Prime de casse croûte par jour
Entrer le montant journalier à verser pour la prime de casse croûte.

Prime repas spéciale
Entrer le montant journalier à verser pour la prime repas spéciale.

Prime D.J.F. travail <= 3 h
Entrer le montant de la prime pour travail dimanche et jours fériés <= 3 heures.

Prime D.J.F. travail > 3 h
Entrer le montant de la prime pour travail dimanche et jours fériés > 3 heures.

Navigation devant la fiche coursier salarié

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

F3 Cherche Pour chercher un coursier salarié.
Champs de recherche : CODE SALARIÉ.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau coursier salarié.

F5 Modif Pour modifier la fiche du coursier salarié en cours.

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

Préc Pour passer sur la fiche du coursier salarié précédent.

Suiv Pour passer sur la fiche du coursier salarié suivant.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du coursier salarié en cours.

S Salariés Cette option permet de passer dans la gestion des salariés,
en étant placé directement sur la fiche du salarié concerné
par la fiche courante.
Voir également : GESTION DES SALARIÉS.

P Primes et indemnités Voir SAISIE DES PRIMES ET INDEMNITÉS DES COURSIERS.

GESTION DES VÉHICULES

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Véhicules.

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

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

F5 Modif Pour modifier la fiche du véhicule en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du véhicule en cours.

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne du véhicule 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 véhicules 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

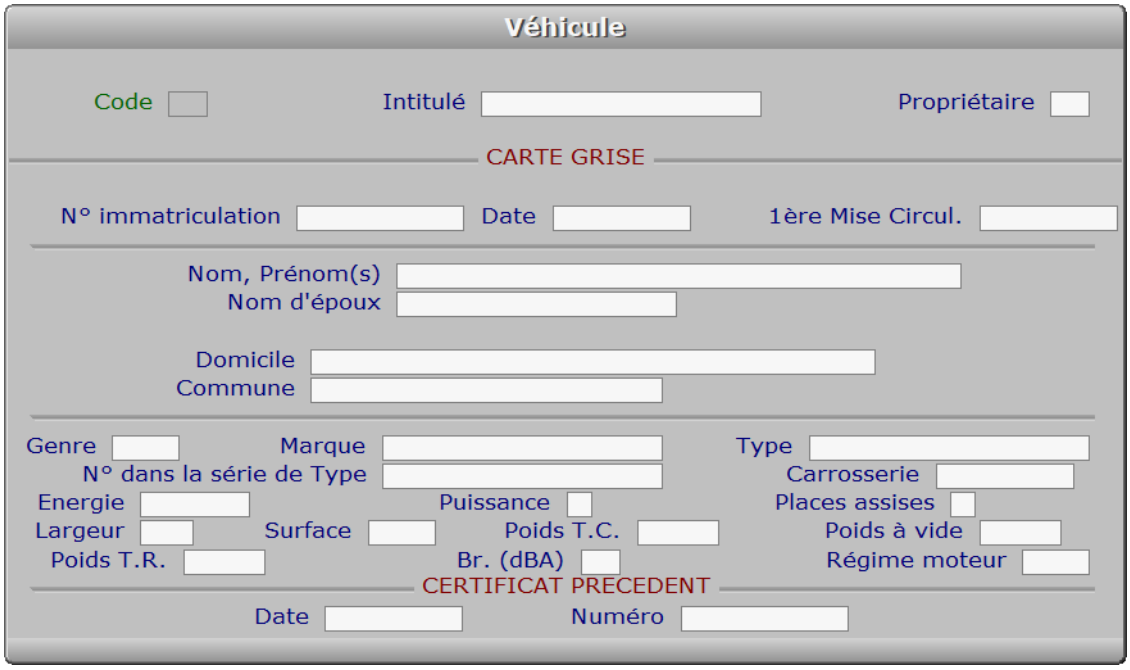
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base véhicules sous forme de liste, et sous forme graphique

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 véhicule



Description des champs

Code

Code de ce véhicule (F2 = guide).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau véhicule.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Intitulé

Entrez la marque et le nom de série de ce véhicule (F2 = guide).

Propriétaire

N° immatriculation

Date

1ère Mise Circul.

Nom, Prénom(s)

Nom d'époux

Domicile

Commune

Genre

Marque

Type

N° dans la série de Type

Carrosserie

Energie

Puissance

Places assises

Largeur

Surface

Poids T.C.

Poids à vide

Poids T.R.

Br. (dBA)

Régime moteur

Date

Numéro

Navigation devant la fiche véhicule

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau véhicule.

F5 Modif Pour modifier la fiche du véhicule en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du véhicule en cours.

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

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

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

R Réparations Cette touche donne accès à la gestion des réparations/entretien des véhicules. La liste des réparations apparait à l'écran avec la barre de sélection placée sur la première réparation concernant le véhicule en cours.
Voir également : GESTION DES RÉPARATIONS.

GESTION DES RÉPARATIONS

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Réparations.

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 VÉHICULE + DATE DE L'OPÉRATION + OPÉRATION EFFECTUÉE
B - DATE DE L'OPÉRATION + CODE VÉHICULE + OPÉRATION EFFECTUÉE
C - OPÉRATION EFFECTUÉE + CODE VÉHICULE + DATE DE L'OPÉRATION
D - CODE VÉHICULE + KILOMÈTRAGE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

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

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

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

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne de la réparation 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 réparations 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.

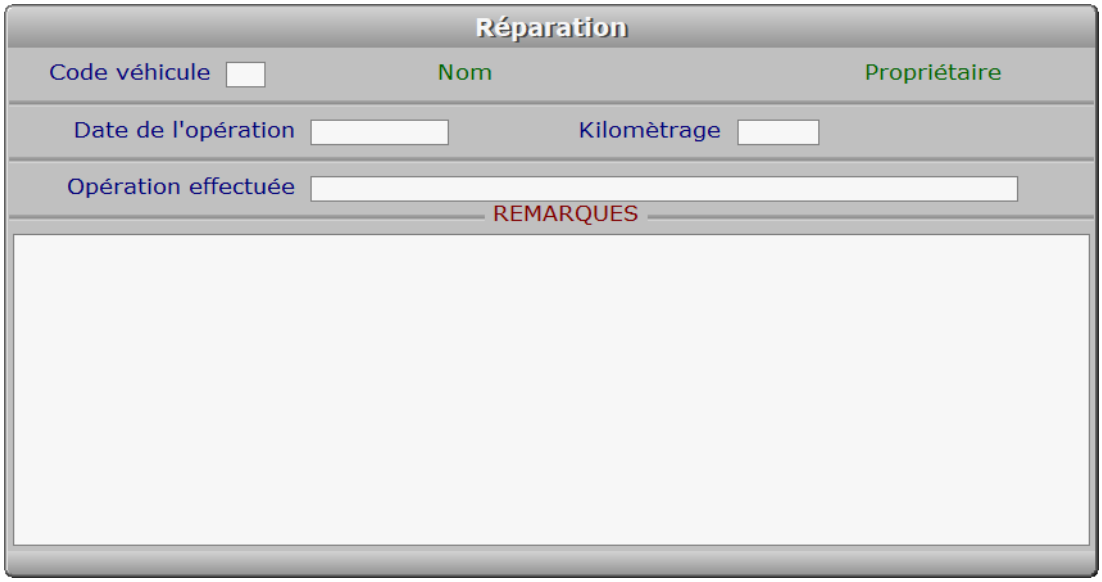
Analyse

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



Description des champs

Code véhicule

Entrez le code de ce véhicule (F2 = guide véhicules).
Si le code véhicule indiqué n'est pas enregistré dans la base VÉHICULES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau VÉHICULE.
Après introduction du code véhicule, le logiciel affiche son NOM et son CODE PROPRIETAIRE. Ces informations sont celles enregistrées dans la fiche du véhicule concerné.

Date de l'opération

Entrez la date de la réparation ou de l'entretien (F2 = guide).

Kilomètrage

Entrez le kilomètrage du véhicule au moment de la réparation.

Opération effectuée

Entrez l'abrégé de la réparation effectuée.

Remarques

Entrez ici des informations complémentaires concernant la réparation en cours.
Utilisez depuis ce champs le guide des Codes d'impression (touche F5) pour insérer

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

Navigation devant la fiche réparation

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle réparation.

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

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

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

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

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

V Véhicules Cette touche donne accès à la gestion des véhicules.
La liste des véhicules apparait à l'écran avec la barre de sélection
placée sur le véhicule concerné par la réparation en cours.
Voir également : GESTION DES VÉHICULES.

GESTION DES MODÈLES DE LETTRES CLIENTS

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

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

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de lettres clients.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de lettre client.

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

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

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

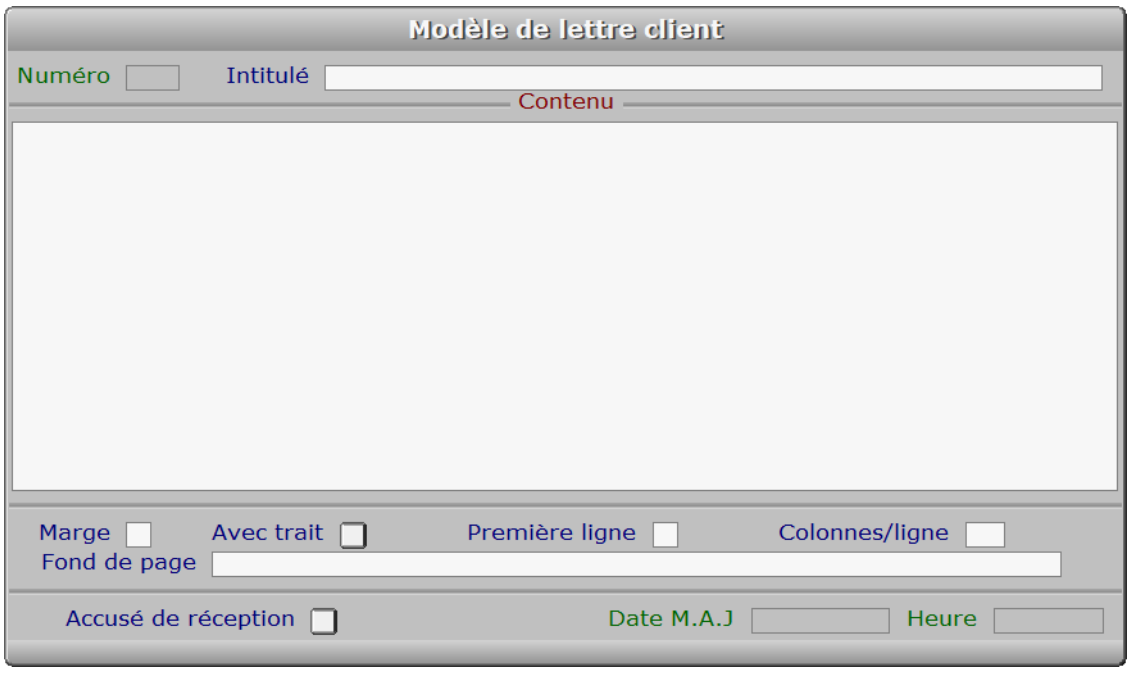
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche modèle de lettre client



Description des champs

Numéro

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

Intitulé

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

Contenu

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

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

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

Marge

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

Avec trait

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

Première ligne

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

Colonnes/ligne

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

Fond de page

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

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

Accusé de réception

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

Date M.A.J

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

Heure

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

Navigation devant la fiche modèle de lettre client

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de lettre client.

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

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

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

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

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

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

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

E Envois expédiés Voir GESTION DES ENVOIS AUX CLIENTS.

GESTION DES MODÈLES DE 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 apparait 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 apparait 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.

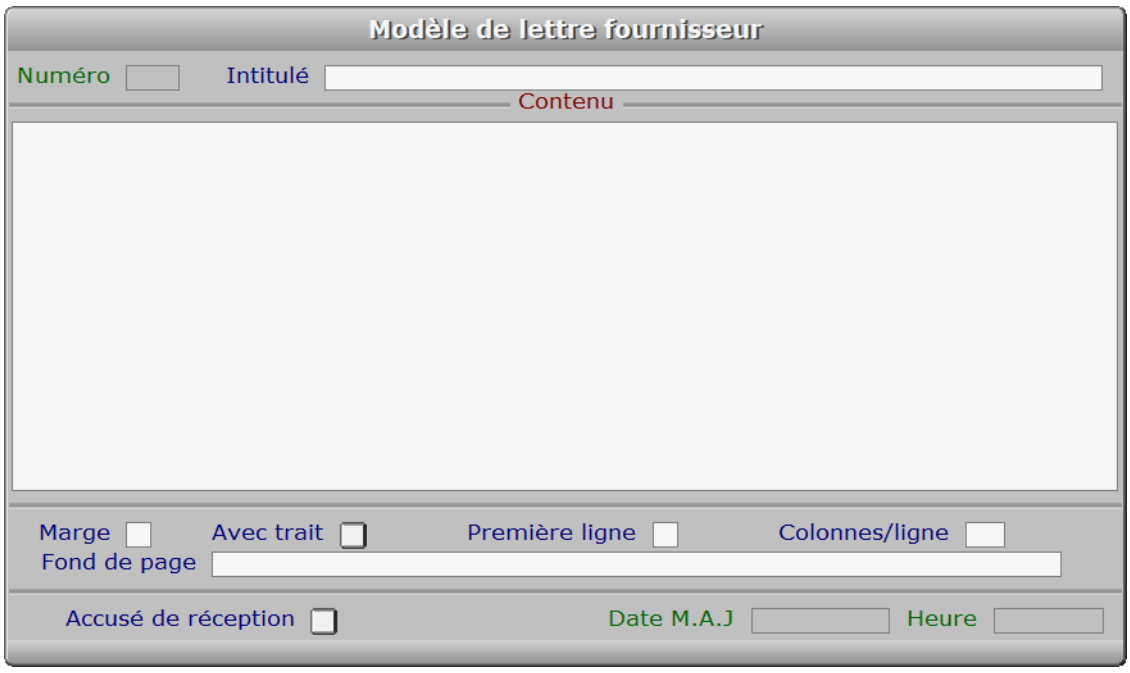
Analyse

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 fontionnement du guide et des codes d'impression.

Marge

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

Avec trait

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

Première ligne

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

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

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

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de lettres louageurs.

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

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

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

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de lettre louageur 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 louageurs 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.

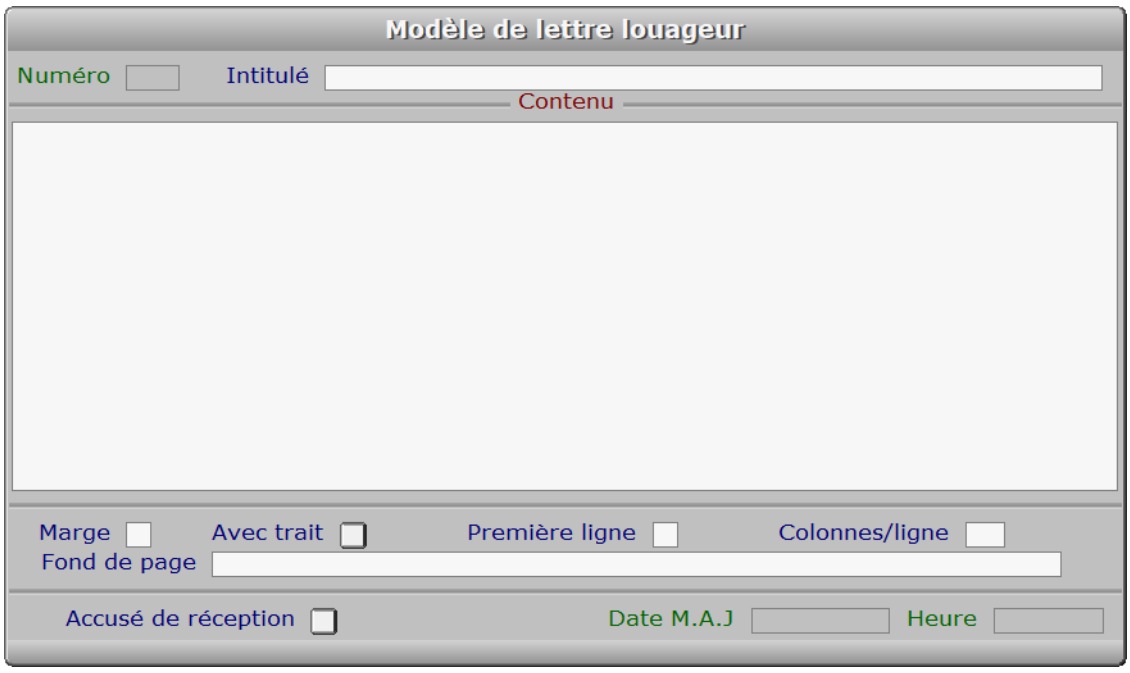
Analyse

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



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 LOUAGEUR dans vos courriers. Pour cela placez dans ce champs le curseur à l'endroit voulu, puis appuyez sur <F2> pour choisir le champs. Appuyez sur <Entrée> après l'avoir choisi et vous vous retrouvez dans le modèle de lettre.

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

Marge

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

Avec trait

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

Première ligne

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

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 louageur*.
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 louageur 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 louageur en cours.

Navigation devant la fiche modèle de lettre louageur

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de lettre louageur.

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

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

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

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

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de lettre louageur 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.

L Louageurs Cette option donne accès à la gestion des louageurs.
Voir également : GESTION DES LOUAGEURS.

E Envois expédiés Voir GESTION DES ENVOIS AUX LOUAGEURS.

GESTION DES MODÈLES DE LETTRES SALARIÉS

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

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

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de lettres salariés.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de lettre salarié.

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

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

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

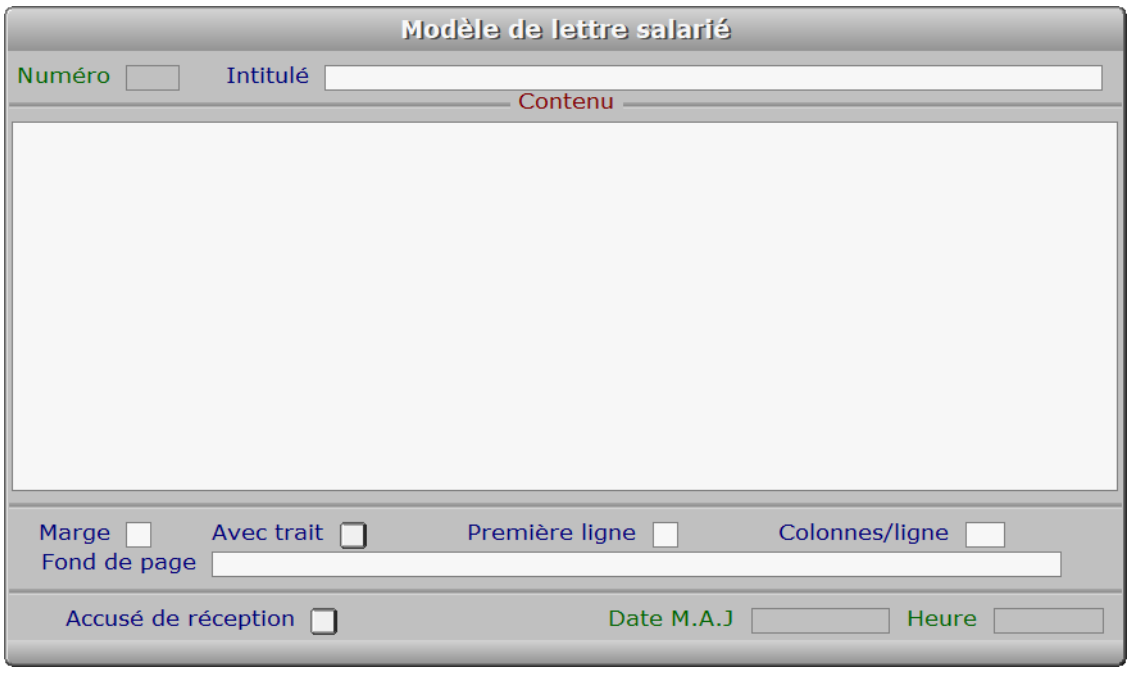
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche modèle de lettre salarié



Description des champs

Numéro

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

Intitulé

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

Contenu

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

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

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

Marge

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

Avec trait

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

Première ligne

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

Colonnes/ligne

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

Fond de page

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

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

Accusé de réception

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

Date M.A.J

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

Heure

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

Navigation devant la fiche modèle de lettre salarié

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de lettre salarié.

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

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

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

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

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

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

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

E Envois expédiés Voir GESTION DES ENVOIS AUX SALARIÉS.

GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS CLIENTS

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

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

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de courriels clients.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de courriel client.

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

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

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

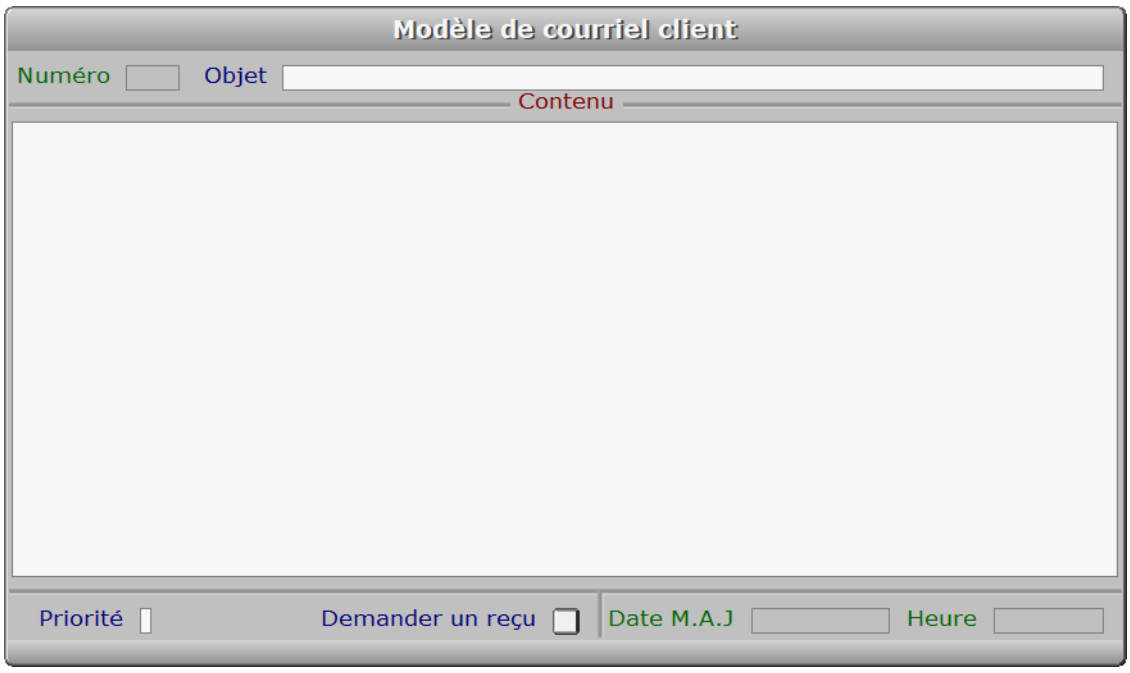
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche modèle de courriel client



Description des champs

Numéro

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

Objet

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

Contenu

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

Priorité

Priorité de ce message (F2 = Guide priorités).

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

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

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

Navigation devant la fiche modèle de courriel client

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de courriel client.

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

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

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

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

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

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

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

GESTION DES MODÈLES DE 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 apparait 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 apparait 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.

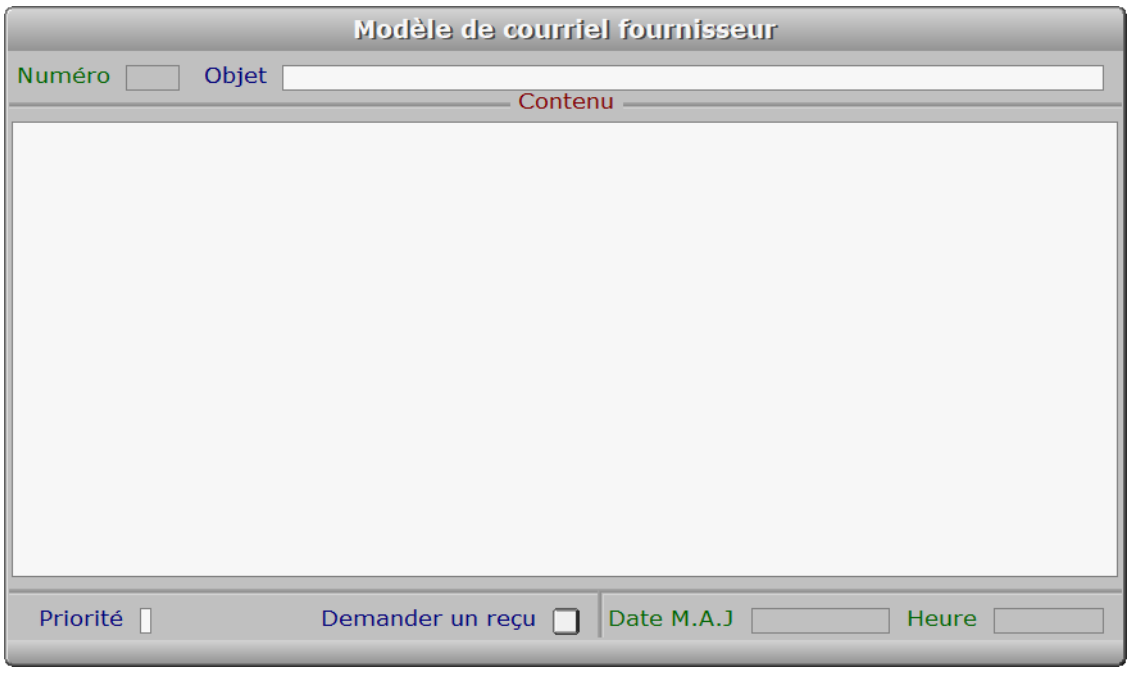
Analyse

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de courriel fournisseur.

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

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

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

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

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

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

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

GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS LOUAGEURS

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

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

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de courriels louageurs.

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

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

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

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de courriel louageur 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 louageurs 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.

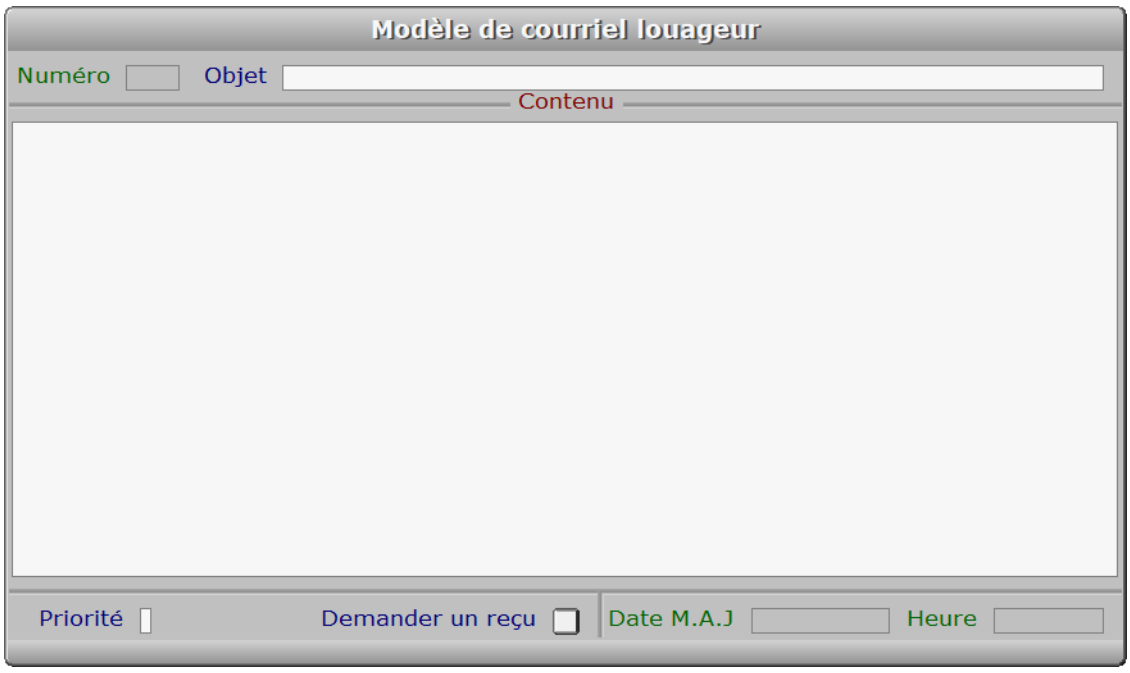
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de courriels louageurs 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 louageur



Description des champs

Numéro
F2 = guide modèles de courriels pour louageurs.
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 louageurs).

Contenu
Entrez ici le contenu du modèle de courriel pour louageurs (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 louageur 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 louageur en cours.

Navigation devant la fiche modèle de courriel louageur

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de courriel louageur.

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

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

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

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

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de courriel louageur 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 ENVOIS AUX CLIENTS

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

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

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Envois aux clients.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

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

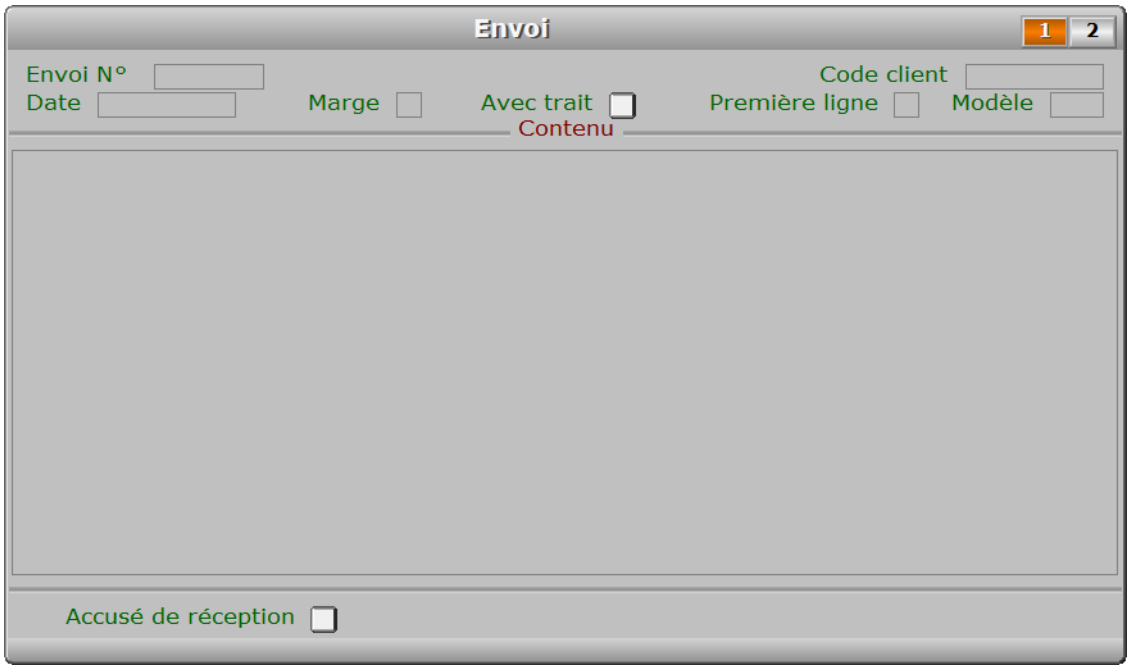
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche envoi - page 1



Description des champs - page 1

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

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

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

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

Avec trait
Ce champs est mis à jour automatiquement.

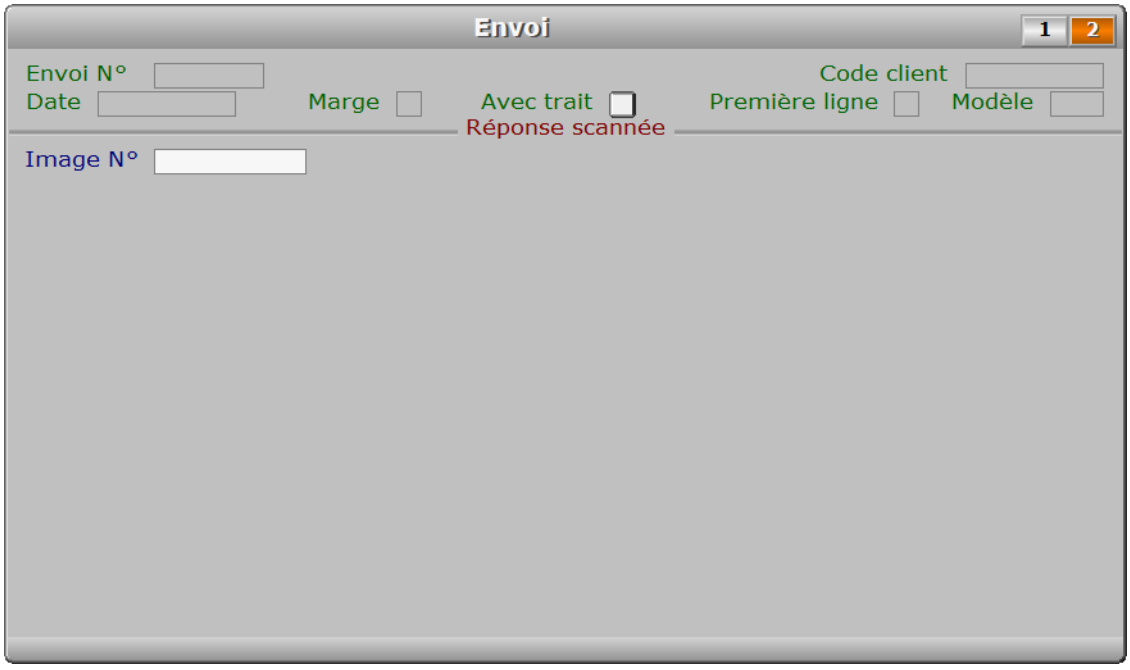
Première ligne
Ce champs est mis à jour automatiquement.

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

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

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

Fiche envoi - page 2



Description des champs - page 2

Image N°
F2 = guide.

Navigation devant la fiche envoi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GESTION DES 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 apparait 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 apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche envoi ».

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

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

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

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

Filtre

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

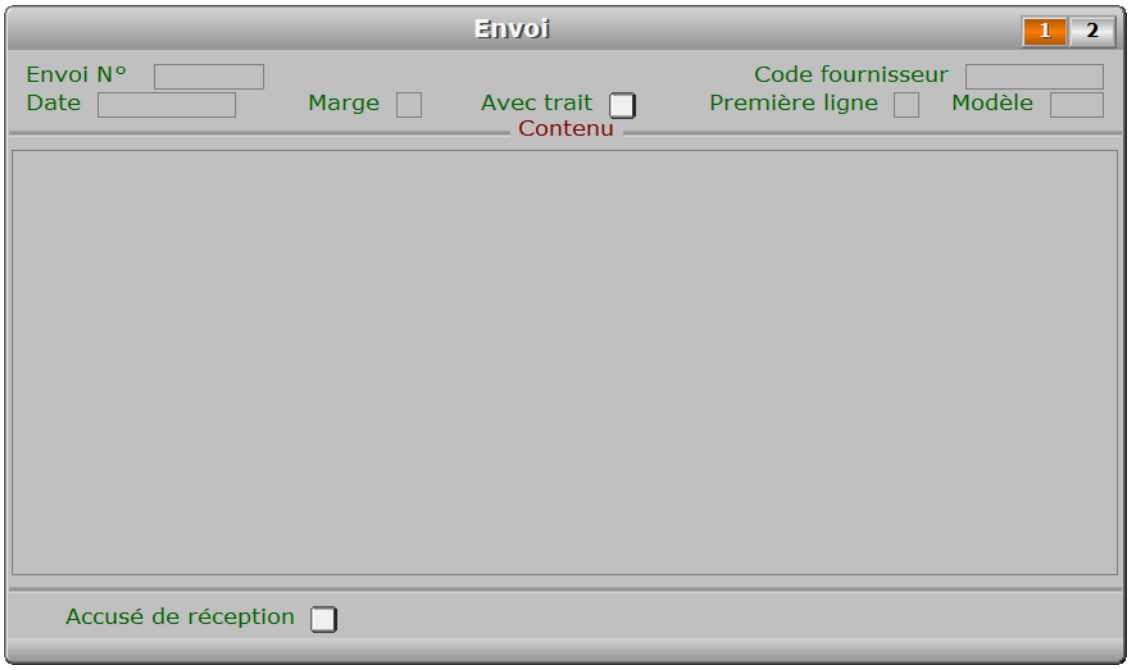
Analyse

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.

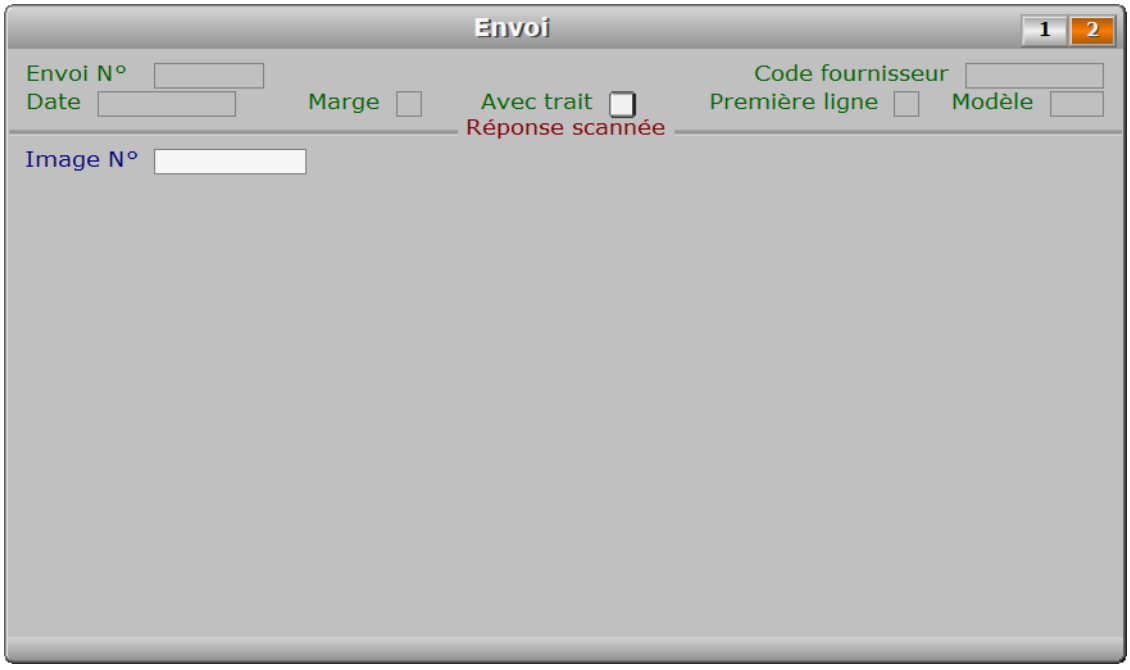
Première ligne
Ce champs est mis à jour automatiquement.

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



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 ENVOIS AUX SALARIÉS

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

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

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Envois aux salariés.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

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

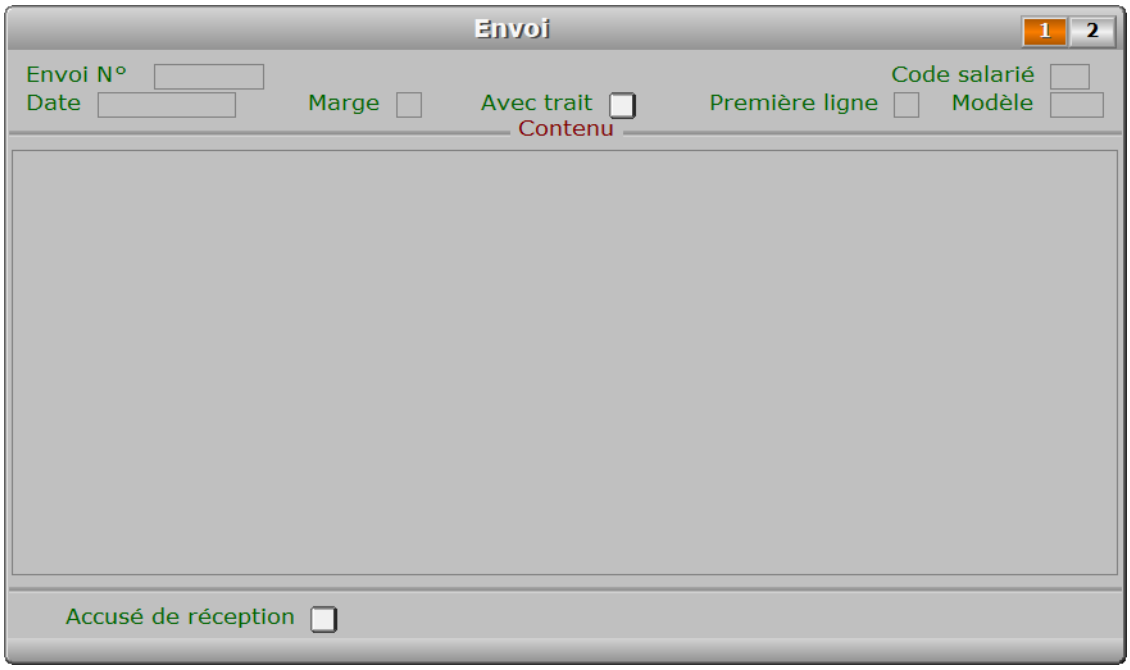
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche envoi - page 1



Description des champs - page 1

Envoi N°

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

Code salarié

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

Date

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

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

Avec trait
Ce champs est mis à jour automatiquement.

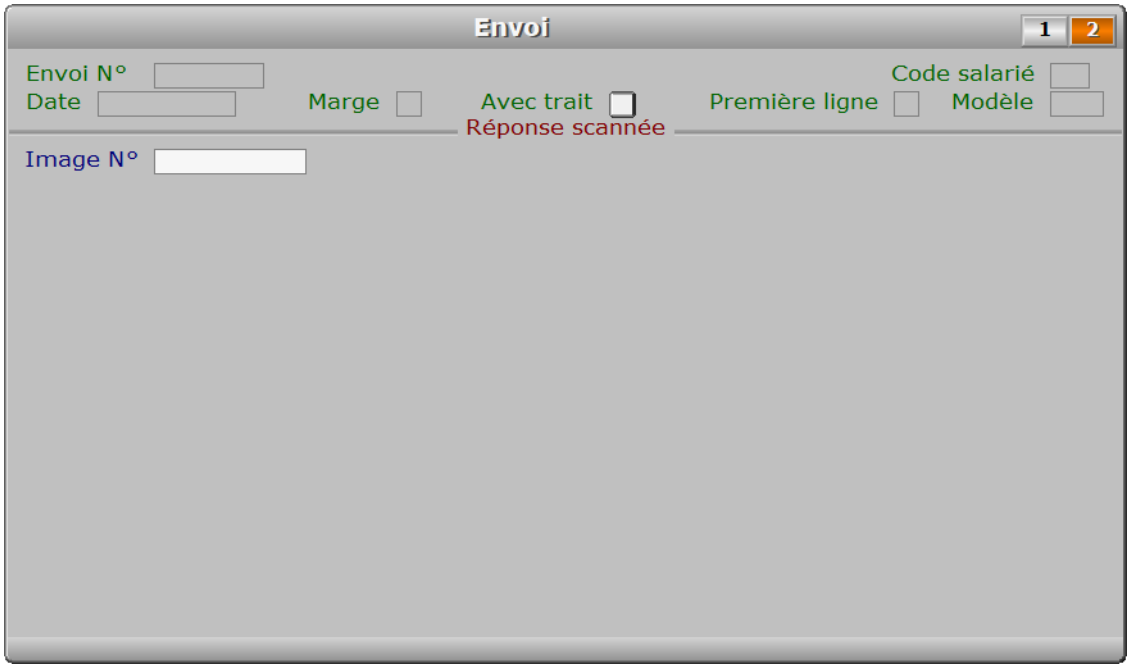
Première ligne
Ce champs est mis à jour automatiquement.

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

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

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

Fiche envoi - page 2



Description des champs - page 2

Image N°
F2 = guide.

Navigation devant la fiche envoi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GESTION DES ENVOIS AUX LOUAGEURS

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

Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi imprimé pour un louageur
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 louageurs apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Envois aux louageurs.

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 LOUAGEUR + DATE
C - DATE
D - MODÈLE
E - IMAGE N°
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

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

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

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

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

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

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

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

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

Filtre

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

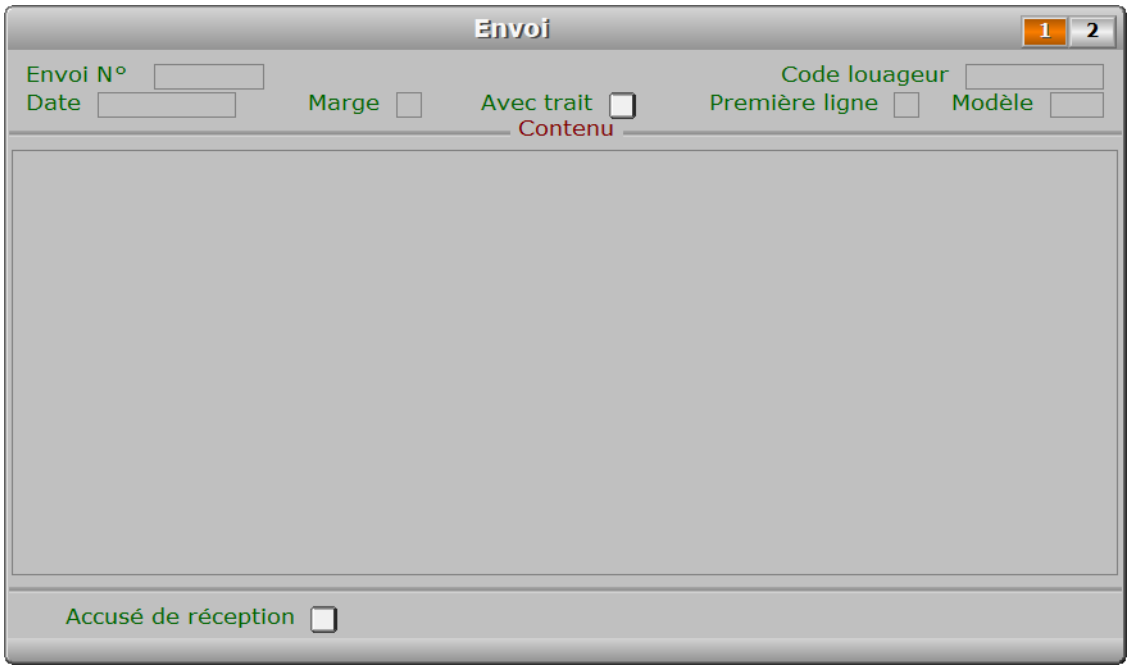
Analyse

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

Code louageur

F2 = guide louageurs.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Le code louageur 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.

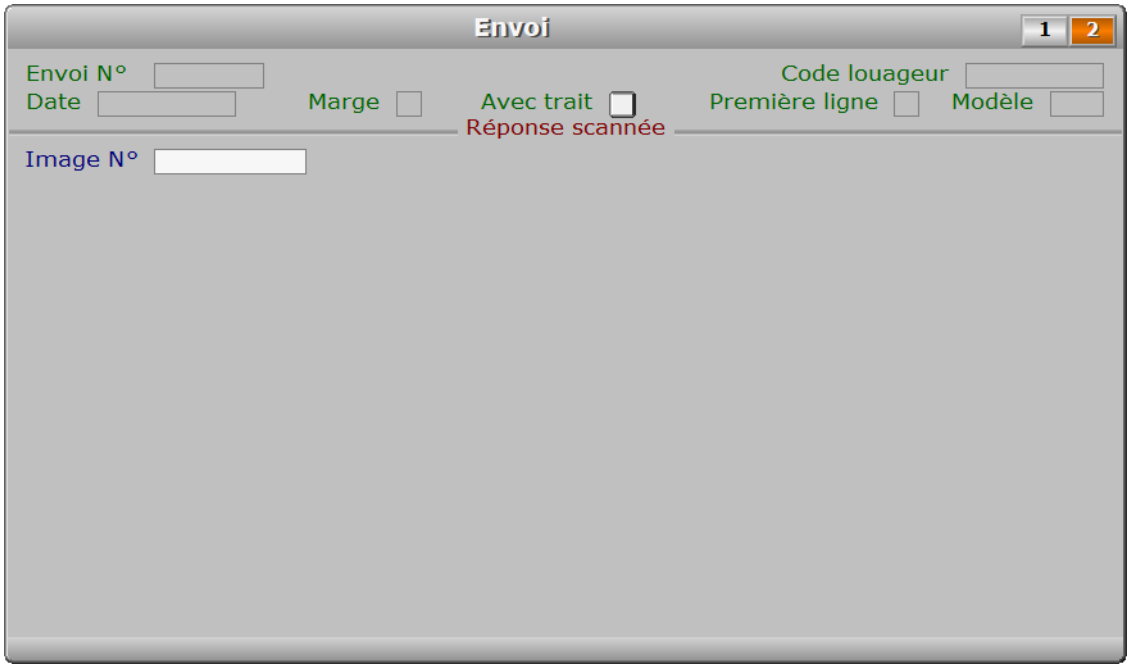
Première ligne
Ce champs est mis à jour automatiquement.

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

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

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

Fiche envoi - page 2



Description des champs - page 2

Image N°
F2 = guide.

Navigation devant la fiche envoi

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

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

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

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

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

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

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

L Louageurs Cette option donne accès à la gestion des louageurs.
Voir également : GESTION DES LOUAGEURS.

T Transférer Cette option sert à renvoyer un courrier archivé à un louageur.
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 louageur.

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 BAS DE RELEVÉS COURSIERS

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

La gestion de cette base permet d'enregistrer les modèles de textes que vous voulez insérer en bas de la page d'introduction de vos Relevés pour Coursiers.

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

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de bas de Relevés Coursiers.

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 Relevé Coursier.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un modèle de bas de Relevé Coursier 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 Relevé Coursier.

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

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

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de bas de Relevé Coursier 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 relevés coursiers 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.

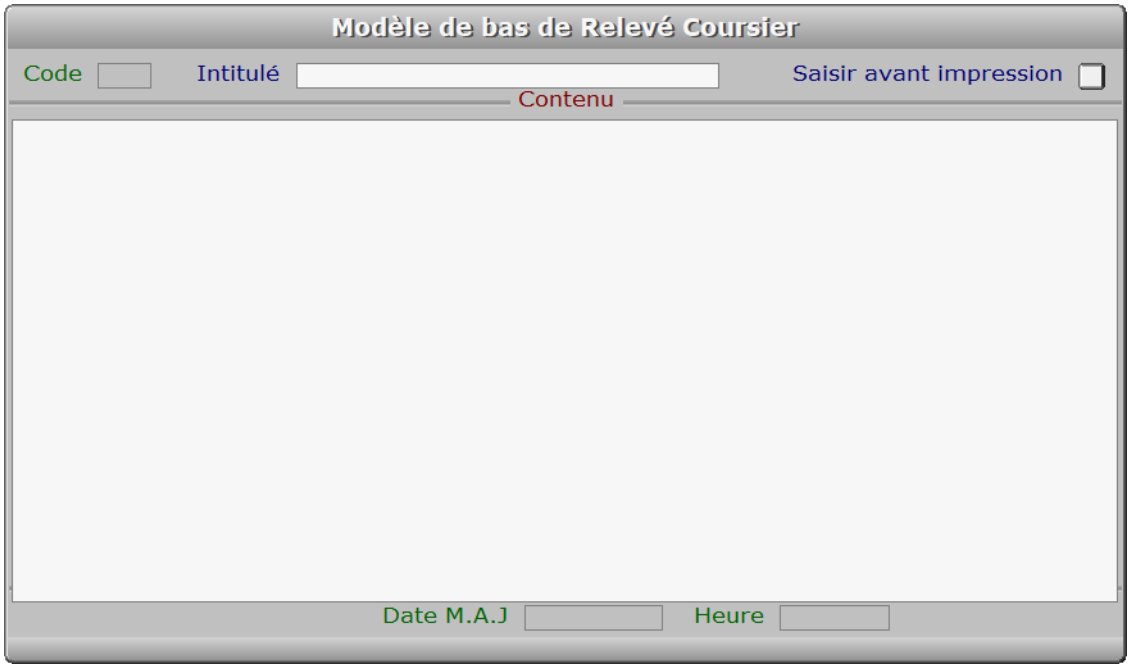
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de bas de relevés coursiers 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 Relevé Coursier



Description des champs

Code

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

Intitulé

Entrez l'intitulé de ce modèle de bas de Relevé Coursier, 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 Relevé pour Coursier.

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 Relevé Coursier 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 Relevé Coursier en cours.

Navigation devant la fiche modèle de bas de Relevé Coursier

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de bas de Relevé Coursier.

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

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

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

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

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

GESTION DES RETOURS D'INFOS AUX CLIENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des retours d'infos aux clients.

Accessible avec la version réseau du logiciel, cette base sert à :

- enregistrer les paramètres nécessaires à la génération et l'envoi automatiques de fichiers contenant les retours d'informations demandés par vos clients ;
- connaître la date et l'heure de la dernière vérification ;
- connaître la date et l'heure du dernier envoi ;
- connaître le détail du dialogue entre le logiciel et le serveur FTP lors de la dernière tentative d'envoi.

Vous pouvez enregistrer plusieurs fiches de retours d'infos pour le même client.

Une fiche Masque d'exportation doit être créée dans la base des Exportations/importations, permettant au logiciel de générer le fichier contenant les champs utiles à votre client dans le format de données requis.

La liste des retours d'infos aux clients apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Retours d'infos 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 - NUMÉRO
B - CLIENT + NUMÉRO
C - CLIENT + PREMIÈRE HEURE D'ENVOI
D - CLIENT + CATÉGORIE
E - OPÉRATEUR + NUMÉRO
F - OPÉRATEUR + CLIENT
G - ORDINATEUR + NUMÉRO
H - DATE ENVOI + HEURE
I - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur une touche de A à I active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un retour d'infos client.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un retour d'infos 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 retour d'infos client.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du retour d'infos client en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du retour d'infos client en cours.

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

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

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

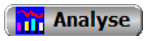
Pour passer à la page précédente dans la liste.

Pour passer à la page suivante dans la liste.

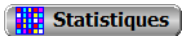
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base retours d'infos aux clients de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

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.

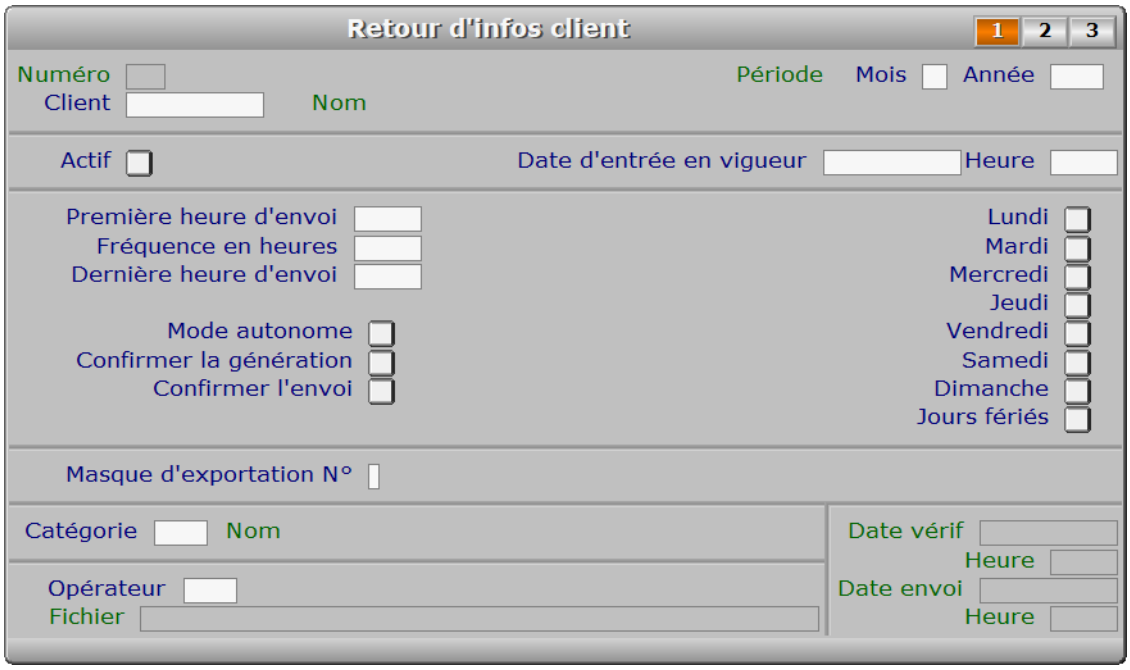


Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base retours d'infos aux clients sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.



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 retour d'infos client - page 1



Description des champs - page 1

Numéro

Numéro identifiant chaque fiche de façon certaine (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Client

Entrer le 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.
Vous pouvez créer une fiche retour d'infos pour chaque client qui souhaite avoir
un retour régulier d'informations concernant les commandes qu'il vous a confiées.

Mois

Facultatif : mois de la période à traiter (mois courant si aucun).
Si le mois et l'année ne sont pas renseignés, le logiciel considère que vous voulez
effectuer des envois de retours d'infos du mois en cours. Il ouvrira alors la base
des courses du mois courant si elle existe déjà.

Année

Facultatif : Année de la période à traiter.
Si le mois n'est pas renseigné, l'année ne peut pas l'être.

Actif

Si Oui, doit générer et envoyer les retours d'infos aux heures prévues.
Cette fiche sera totalement ignorée si vous entrez Non dans ce champs.

Date d'entrée en vigueur

La date à partir de laquelle toute date de commande peut générer un retour (F2 = guide).
Le logiciel compare cette date avec la date de commande pour savoir
s'il peut générer un retour d'infos pour la liaison concernée.

Heure
Heure d'entrée en vigueur.
Si la date de commande est la même que la date d'entrée en vigueur, le logiciel compare l'heure d'entrée en vigueur et l'heure de commande pour savoir s'il peut générer un retour d'infos pour la liaison concernée.

Première heure d'envoi
Entrer la première heure de génération et d'envoi du fichier.
Cette heure sera la seule heure à laquelle un retour d'infos sera généré si le champs *Fréquence en heures* n'est pas renseigné ou a la valeur 00:00.

Fréquence en heures
Entrer le nombre d'heures de délai avant d'effectuer l'envoi suivant (maxi 23h).
Vous pouvez paramétrer le programme pour qu'il effectue un envoi toutes les heures par exemple, dans une periode de 24 heures définie par la première et la dernière heures d'envoi. Entrer 01:00 ici dans ce cas.

Dernière heure d'envoi
Entrer la dernière heure de génération et d'envoi d'un fichier de retour d'infos.
Si ce champs est renseigné, aucun envoi ne sera effectué après cette heure.

Mode autonome
Si Oui, la génération et l'envoi seront effectués sans aucune manipulation.

Confirmer la génération
Si Oui, l'opérateur devra confirmer la génération du fichier.

Confirmer l'envoi
Si Oui, l'opérateur devra confirmer l'envoi du fichier.

Lundi
Entrez Oui si des retours d'infos doivent être effectués le lundi.

Mardi
Entrez Oui si des retours d'infos doivent être effectués le mardi.

Mercredi
Entrez Oui si des retours d'infos doivent être effectués le mercredi.

Jeudi
Entrez Oui si des retours d'infos doivent être effectués le jeudi.

Vendredi
Entrez Oui si des retours d'infos doivent être effectués le vendredi.

Samedi
Entrez Oui si des retours d'infos doivent être effectués le samedi.

Dimanche
Entrez Oui si des retours d'infos doivent être effectués le dimanche.

Jours fériés
Entrez Oui si des retours d'infos doivent être effectués les jours fériés.

Masque d'exportation N°
N° du masque d'exportation de la base PS_ à utiliser pour créer le fichier (F2 = guide).
Ce masque est une fiche de la base des exportations/importations.
Il vous faut créer une fiche *Masque* pour pouvoir la choisir ensuite ici.
Cette fiche ne doit contenir que les champs utiles à vos clients. La liste

modifiable des champs à exporter se trouve dans la page 2 de la fiche *Masque*.
Voir aussi : EXPORTATIONS/IMPORTATIONS.

Catégorie
Entrer le code catégorie, si une seule catégorie est concernée (F2 = guide).

Opérateur
Entrer le numéro de l'ordinateur qui sera chargé de l'envoi (F2 = guide).
Si le *Mode autonome* est choisi dans la fiche courante, vous devez choisir un Opérateur (poste informatique) qui sera chargé d'effectuer les traitements relatifs à la génération et à l'envoi des fichiers de retours d'infos. Le logiciel doit être préalablement ouvert sur ce poste pour effectuer les envois comme prévu.

Fichier
Nom du fichier de retour d'infos généré.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Ce champs contient l'emplacement, le nom et l'extension du dernier fichier généré.

Date vérif
Date de la dernière vérification de retours d'infos à envoyer.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Heure
Heure de la dernière vérification de retours d'infos à envoyer.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date envoi
Date de la dernière expédition d'un fichier de retour d'infos (F2 = guide).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Heure
Heure de la dernière expédition d'un fichier de retour d'infos.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fiche retour d'infos client - page 2

Description des champs - page 2

Courriel

Adresse électronique du destinataire pour l'envoi du fichier par courriel (F2 = guide).
Si ce champs n'est pas renseigné, le logiciel utilise l'adresse FTP si le champs *Serveur FTP* est lui renseigné, pour envoyer le fichier sur ce serveur via le protocole FTP.

Si le champs *Courriel* n'est pas renseigné, ni le champs *Serveur FTP*, le logiciel cherche dans le champs *Courriel* de l'*adresse de l'établissement*, dans la fiche *Client*, envoyer le fichier en pièce jointe par Courriel.

Demander un reçu

Si Oui, un reçu sera demandé au destinataire du fichier.

Nom du serveur ou IP

Entrez le nom du serveur ou l'adresse IP, pour l'envoi du fichier par FTP (F2 = guide).
Note : si le champs Courriel est renseigné, les paramètres concernant le serveur FTP ne sont pas utilisés par le logiciel pour l'envoi du fichier de *Retour d'infos client*.

Nom d'utilisateur

Entrer le nom d'utilisateur pour l'accès au serveur FTP.

Mot de passe

Entrer le mot de passe pour l'accès au serveur FTP.

Secondes d'attente

Délai d'attente de la connexion avec le serveur FTP (Minimum 15 secondes).

Répertoire

Répertoire dans lequel placer le fichier sur le serveur FTP.

Ordinateur

Numéro du dernier ordinateur ayant mis à jour cette fiche Retour d'infos (F2 = guide).

Ce champs est mis à jour automatiquement.

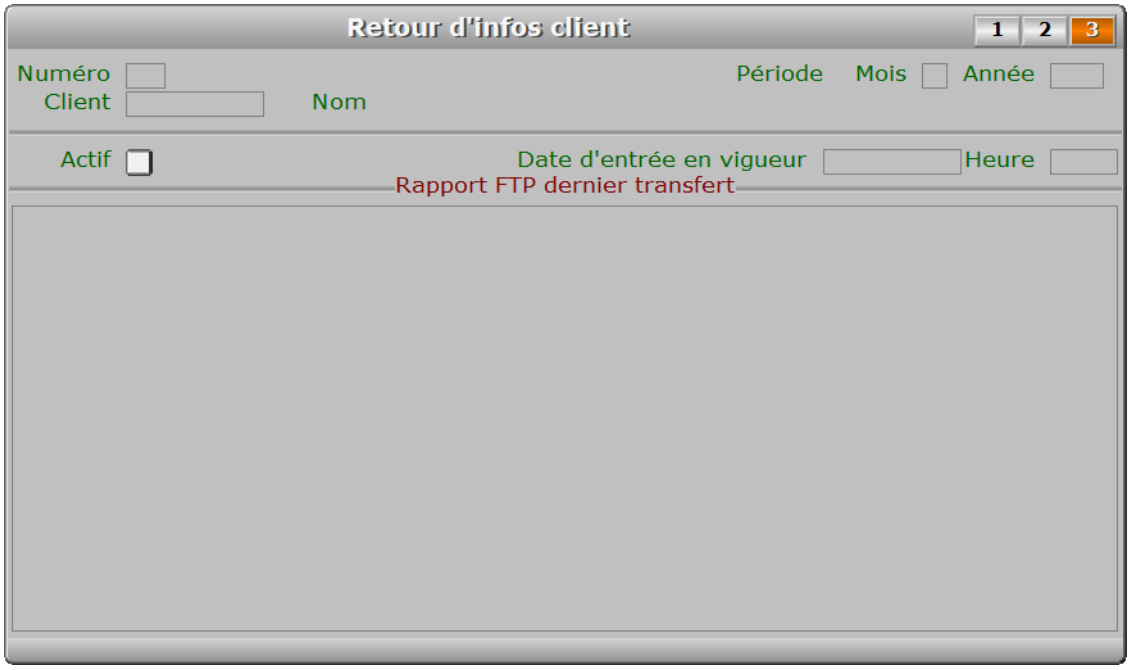
Date M.A.J

Date de la dernière mise à jour de la fiche.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche retour d'infos client en cours.

Heure

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

Fiche retour d'infos client - page 3



Description des champs - page 3

Rapport FTP dernier transfert

Détail de la dernière communication avec le serveur FTP.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Consulter ce champs vous aidera à résoudre d'éventuels problèmes de communication avec le serveur utilisé. Il contient le détail du dialogue entre ce logiciel ICIM et le serveur FTP lors de la dernière connexion.

Navigation devant la fiche retour d'infos client

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau retour d'infos client.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du retour d'infos client en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du retour d'infos client en cours.

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

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

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du retour d'infos client en cours.

C Clients Voir GESTION DES CLIENTS.

A Catégories Voir GESTION DES CATÉGORIES.

M Masques d'exportation Cette option permet d'accéder à la gestion des masques d'exportation/importation concernant la base des courses. Toutes les fiches *Masque d'exportation/importation* dont le champs *Base* est "PS_" sont incluses et accessibles en cliquant sur cette option.
Voir également : GESTION DES EXPORTATIONS ET IMPORTATIONS.

J Jours fériés Voir GESTION DES JOURS FÉRIÉS.

F10 Générer et envoyer Cette option sert à générer puis à envoyer un fichier contenant un retour d'informations destinées au client enregistré dans la fiche courante.

R Rapport FTP Cette touche permet d'entrer en consultation dans le champs *Rapport FTP dernier transfert* courant afin de consulter l'intégralité du texte (pas seulement la partie visible à l'écran).

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 retour d'infos client contient 3 pages.

GESTION DES CARTES DE SÉJOUR

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

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

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

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Cartes de séjour.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle carte de séjour.

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

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

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

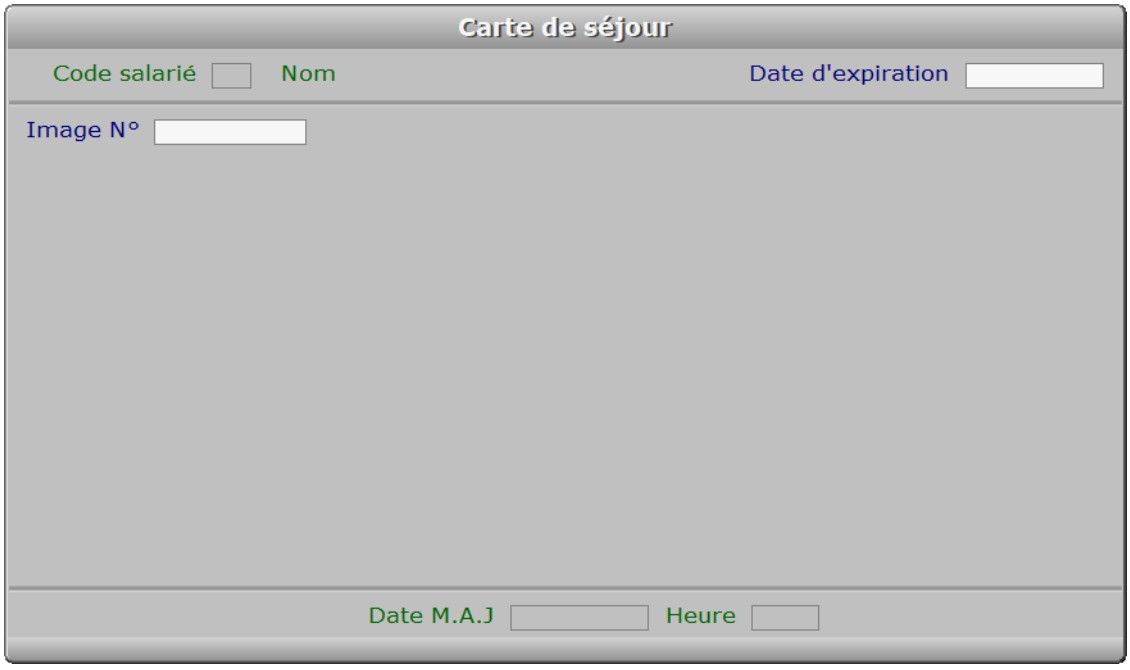
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche carte de séjour



Description des champs

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

Date d'expiration
Date d'expiration de cette carte de séjour (F2 = guide).
Une alarme peut être activée, qui tient compte de cette date d'expiration.

Image N°
Image de la carte de séjour (F2 = guide).

Date M.A.J

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

Heure

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

Navigation devant la fiche carte de séjour

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle carte de séjour.

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

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

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

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

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la carte de séjour en cours.

S Salariés Voir GESTION DES SALARIÉS.

P Permis de travail Voir GESTION DES PERMIS DE TRAVAIL.

GESTION DES PERMIS DE TRAVAIL

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

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

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

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

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Permis de travail.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau permis de travail.

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

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

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

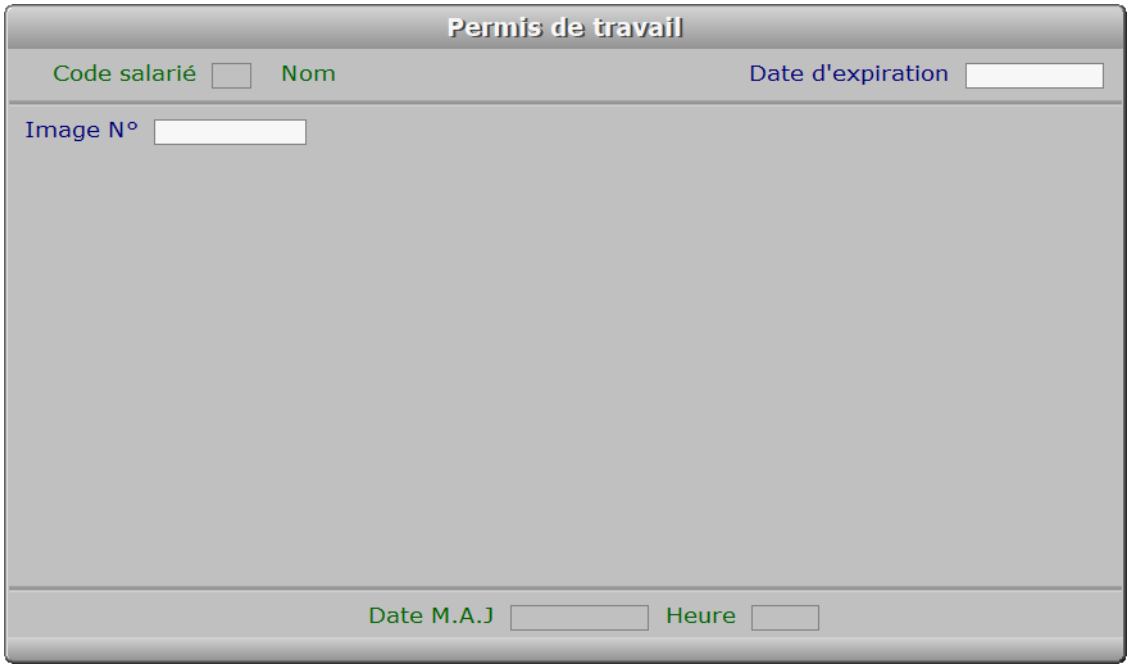
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche permis de travail



Description des champs

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

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

Image N°
Image du permis de travail (F2 = guide).

Date M.A.J

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

Heure

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

Navigation devant la fiche permis de travail

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau permis de travail.

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

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

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

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

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

S Salariés Voir GESTION DES SALARIÉS.

C Cartes de séjour Voir GESTION DES CARTES DE SÉJOUR.

GESTION DES ALARMES DIVERSES POUR SALARIÉS

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

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

La liste des alarmes diverses pour salariés apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Alarmes diverses pour salariés.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle alarme diverse pour salarié.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'alarme diverse pour salarié en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'alarme diverse pour salarié en cours.

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

Préc Pour passer sur la ligne de l'alarme diverse pour salarié précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'alarme diverse pour salarié suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

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

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

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

Compteur

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

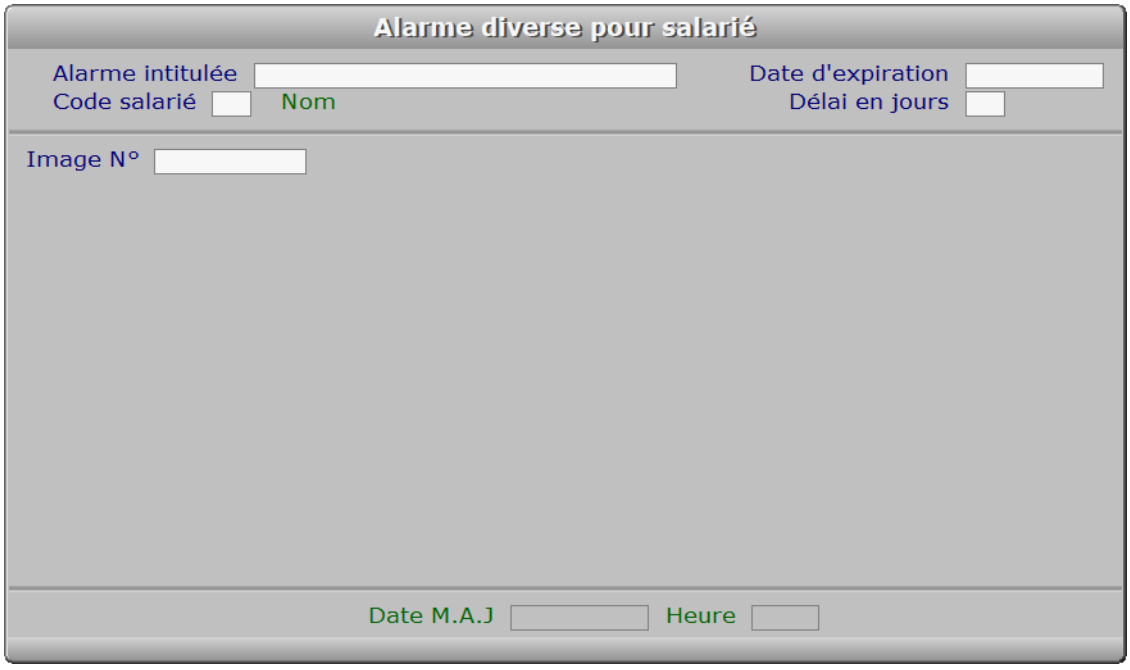
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche alarme diverse pour salarié



Description des champs

Alarme intitulée

Entrez l'intitulé ou le descriptif de l'alarme (F2 = guide).

Code salarié

Entrez le code du salarié concerné par cette alarme (F2 = guide).

Date d'expiration

Date d'expiration de cette alarme (F2 = guide).
Une alarme peut être activée, qui tient compte de cette date d'expiration.

Délai en jours
Délai avant la date d'expiration à partir duquel s'active l'alarme.

Image N°
Image facultative d'un document concernant cette alarme (F2 = guide).

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

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

Navigation devant la fiche alarme diverse pour salarié

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle alarme diverse pour salarié.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'alarme diverse pour salarié en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'alarme diverse pour salarié en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'alarme diverse pour salarié précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'alarme diverse pour salarié suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de l'alarme diverse pour salarié en cours.

S Salariés Voir GESTION DES SALARIÉS.

SAISIE DES COURSES

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

Les courses sont enregistrées mois par mois dans des bases séparées.
Le programme vous demande le mois et l'année de la base à ouvrir.

La liste des courses apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Courses.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - COMMANDE + ELÉMENT + RÉCÉPISSÉ
B - CODE CLIENT + DATE COM + COMMANDE
C - CODE CLIENT + FACTURE + APPELANT
D - CODE CLIENT + CATÉGORIE
E - FACTURE + DATE COM + COMMANDE
F - COURSIER
G - COURSIER + VILLE E
H - COURSIER + VILLE D
I - DATE COM + COMMANDE
J - DÉPOSÉ LE + ENLEVÉ LE + COMMANDE
K - VILLE E + CP + NOM E
L - NOM E + CODE CLIENT + COMMANDE
M - VILLE D + CP + NOM D
N - NOM D + CODE CLIENT + COMMANDE
O - COURSE À FINIR + COURSIER + COMMANDE
P - CODE CLIENT + RÉCÉPISSÉ + COMMANDE + ELÉMENT
Q - ORDINATEUR + CODE CLIENT + DATE M.A.J + HEURE
R - RÉCÉPISSÉ
S - ZONE AFFECTATION + COMMANDE + ELÉMENT
T - TOURNÉE N° + DATE COM + EL
U - CODE CLIENT + DATE COM + ZONE AFFECTATION + CATÉGORIE
V - CODE CLIENT + VILLE E + CP + PAYS
W - CODE CLIENT + VILLE D + CP + PAYS
X - PRIX + COMMANDE + ELÉMENT
Cet index est indisponible quand l'affichage des prix n'est pas activé
Y - CODE CLIENT + STATUT RETOUR D'INFOS CLIENT + RET. INFO
Z - CODE CLIENT + STATUT + DATE COM
L'appui sur une touche de A à Z active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

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

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

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

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

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

Suiv Pour passer sur la ligne de la liaison 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 courses 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.

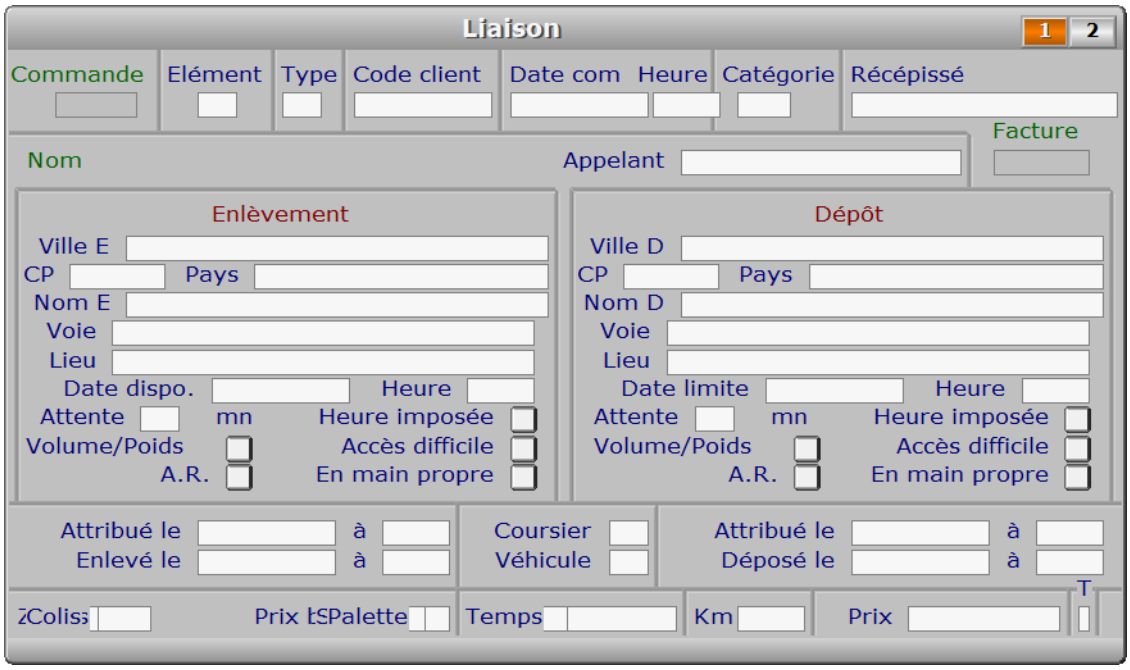
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base courses 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 liaison - page 1



Description des champs - page 1

Commande

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

Code client

Code du client qui a passé cette commande (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.
Le code client est de préférence l'abrégé du nom du client.

Si le client ayant passé commande ne respecte pas les délais de règlement qui lui sont accordés, le logiciel vous le dit et vous demande si vous acceptez d'effectuer sa commande.

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

Voir également : GESTION DES CLIENTS.

Date com

Entrez la date de commande (F2 = calendrier).

Heure

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

Catégorie

Catégorie de tarifs (F2 = guide catégories).
Si vous avez déjà enregistré au moins une liaison pour le même client dans le mois en cours, le code de la dernière catégorie utilisée pour ce client

vous est proposé lors de l'ajout d'une nouvelle commande (la catégorie de la dernière liaison enregistrée, par ordre de date de commande).

Elément

Numéro d'ordre de cette liaison dans la commande (F2 = guide).
Le numéro de l'élément peut être saisi si la liaison en cours n'est pas une première liaison (1L). Vous pouvez ainsi déplacer une liaison dans la commande afin de la faire apparaître dans l'ordre voulu, si elle n'a pas été saisie dans cet ordre. Pour accéder à ce champs il est nécessaire d'appuyer sur la touche « Flèche montante » lorsque l'on est dans le champs suivant. Ce champs n'est pas accessible avec la souris.

Type

Types possibles : L1E, L1D, L2E, L2D ou R (F2 = guide types de liaison).
Le type de liaison doit être indiqué pour les liaisons supplémentaires et les retours. Pour les premières liaisons (Enlèvement + Dépôt), le type (1L) est défini par le programme lorsque vous appuyez sur <F4> (Ajout).

Description des types :

- L1E et L1D = Liaison supplémentaire de moins de 10 kms (ou de secteur proche), E signifiant Enlèvement, D signifiant Dépôt.
- L2E et L2D = Liaison supplémentaire de plus de 10 kms (ou de secteur éloigné), E signifiant Enlèvement, D signifiant Dépôt.
- R = Retour (forcément dépôt).

Récépissé

Numéro ou code du récépissé fourni par votre client pour cette liaison (F2 = guide).
Ce champs peut aussi recevoir le code alphanumérique d'un code barre, fourni par votre client ou présent sur ses colis par exemple.

Pour enregistrer le code barre dans la fiche liaison, entrez dans ce champs et passez le lecteur de codes barres (douchette) devant le code à barre. Le code alphanumérique du code à barre sera renvoyé directement dans le champs Récépissé, commi si vous l'aviez saisi manuellement. Il en va de même si vous vous placez préalablement dans tout autre endroit où le programme attend que vous tapiez des caractères ou des nombres, mais vous pouvez paramétrer le logiciel pour qu'il utilise le présent champs Récépissé comme champs Code Barre. Le code alphanumérique du code barre sera ainsi imprimé en référence pour votre client, sur sa facture (*).

(*) Le module Facturation doit être joint au module Course pour pouvoir imprimer les factures de courses.

Appelant

Personne ou service qui vous a passé la commande (F2 = guide appelants).
Ce renseignement peut servir à faire le tri par service sur vos factures
Voir également : GESTION DES APPELANTS.

Facture

Numéro de la facture sur laquelle est affectée cette course.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Ville E

F2 = guide des villes (locales ou distantes selon catégorie).
Le guide disponible varie selon la catégorie utilisée pour la course : si la catégorie est paramétrée pour les villes locales, le guide des villes locales est disponible, sinon c'est le guide des villes toutes distances.
Voir également : CATEGORIES, TARIFS.

CP
Code postal de la ville d'enlèvement (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.

Nom E
Nom ou référence (F2 = guide courses, F3 = références de la commande courante).

Voie
F2 = guide.

Lieu
F2 = guide.

Date dispo.
Date de disponibilité des colis (F2 = calendrier).

Heure
Heure de disponibilité des colis (F2 renvoie l'heure courante).

Attente
Nombre de minutes d'attente lors de l'enlèvement des colis, à facturer (F2 = calculette).

Heure imposée
Oui, si le coursier doit se présenter à cette adresse à l'heure précise.

Volume/Poids
Oui, si dimensions ou poids dépassent le maximum prévu dans le tarif.
Si la catégorie renseignée dans la liaison a pour unité de facturation Volume/Poids,
le prix volume enregistré dans la fiche Catégorie est appliqué, et le prix net est calculé
en tenant compte du poids enregistré pour la liaison.
Voir aussi : CATEGORIES DE TARIFS.

Accès difficile
Oui, si le client doit payer un supplément (administrations, gares, etc...).

A.R.
Oui si votre client doit payer un supplément pour Accusé de réception.

En main propre
Oui, si le client doit payer un supplément pour remise en main propre.

Ville D
F2 = guide des villes (locales ou distantes selon catégorie).
Comme pour la ville d'enlèvement, le guide disponible varie selon
la catégorie utilisée pour la course.
Voir également : CATEGORIES, TARIFS, VILLE ENLEVEMENT.

CP
Code postal de la ville de dépôt (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.

Nom D
Nom ou référence (F2 = guide courses, F3 = références de la commande courante).

Voie
F2 = guide.

Lieu
F2 = guide.

Date limite
Date limite de livraison (F2 = calendrier).

Heure
Heure limite de livraison (F2 renvoie l'heure courante).

Attente
Nombre de minutes d'attente, lors du dépôt, à facturer (F2 = calculette).

Heure imposée
Oui, si le coursier doit livrer cette adresse à l'heure précise.
Un supplément pour *Heure imposée* peut être ajouté en renseignant son montant dans le champs *Horaire imposé* de la fiche *Catégorie*.

Cas particulier : si la catégorie de la commande a pour unité de facturation "V" (Volume/Poids), et ce champs *Heure imposée* a la valeur *Oui*, le coursier doit livrer *au plus tard* à l'heure limite de livraison, car celle-ci est impérative. Selon l'heure de livraison effective, un supplément peut être ajouté, qui doit dans ce cas être préalablement renseigné en bas de la page 3 de la fiche *Catégorie*.
Voir aussi : Gestion des Catégories.

Volume/Poids
Oui, si dimensions ou poids dépassent le maximum prévu dans le tarif.
Si la catégorie renseignée dans la liaison a pour unité de facturation Volume/Poids, le prix volume enregistré dans la fiche Catégorie est appliqué, et le prix net est calculé en tenant compte du poids enregistré pour la liaison.
Voir aussi : CATEGORIES DE TARIFS.

Accès difficile
Oui, si le client doit payer un supplément (administrations, gares, etc...).

A.R.
Oui si votre client doit payer un supplément pour Accusé de réception.

En main propre
Oui, si le client doit payer un supplément pour remise en main propre.

Coursier
Code du coursier concerné (F2 = guide salariés, F3 = guide louageurs).

Véhicule
Code du véhicule, s'il n'appartient pas au coursier (F2 = guide véhicules).
Si le véhicule indiqué n'est pas enregistré dans la base VÉHICULES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau VÉHICULE.
Si aucun code n'est indiqué, le logiciel comprendra qu'il s'agit du véhicule personnel du coursier.

Attribué le
Entrez la date d'attribution de cette adresse au coursier (F2 = calendrier).

À
Entrez l'heure d'attribution (F2 renvoie l'heure courante).

Attribué le
Entrez la date d'attribution de cette adresse au coursier (F2 = calendrier).

À
Entrez l'heure d'attribution (F2 renvoie l'heure courante).

Enlevé le
Date de prise en charge des objets par le coursier (F2 = calendrier).
Si vous avez choisi une "boite à lettres pour le suivi des commandes" (voir dans Course, Paramétrage), et si le service d'envoi de courriels de confirmation est offert au client ayant passé la commande en cours (voir fiche client page 3), la validation (F8) de la saisie des dates et heures d'accomplissement provoque l'envoi automatique d'un courriel de confirmation à ce client.

Pour désactiver l'envoi des courriels de confirmation pour un client, entrez Non dans le champs "Envoi du suivi des commandes", page 3 de la fiche client.

Pour désactiver l'envoi de courriels pour tous les clients, choisissez < Aucune > dans Course, Paramétrage, BAL pour le suivi des commandes.

Par défaut aucun courriel de confirmation n'est envoyé, même si une boite à lettres est déjà enregistrée dans la base des Boites à lettres électroniques.

À
Heure de prise en charge (F2 renvoie l'heure courante).

Déposé le
Date de livraison (F2 = calendrier).

À
Heure de livraison (F2 renvoie l'heure courante).

Zone
Entrez le numéro de zone de cette liaison.
Ce champs est visible et accessible si la catégorie définie dans la fiche *Liaison* a pour unité de facturation Z (Zone) ou G (Grille avec Zones).

Bons
Nombre de bons pour cette liaison (F2 = calculette).
Ce champs est visible et accessible dans la fiche *Liaison* quand la catégorie concernée a pour unité de facturation B (Bon).

Prix bon
Prix du bon pour cette liaison (F2 = calculette, F3 = prix pour ce client).
Ce champs est visible et accessible si la catégorie définie dans la fiche *Liaison* a pour unité de facturation B (Bon).

Colis
Nombre de colis pour cette liaison (F2 = Calculette).
Ce champs est visible et accessible si la catégorie définie dans la fiche *Liaison* a pour unité de facturation C (Colis), P (Poids) ou V (Volume/poids).

Stops
Nombre d'arrêts pour enlèvement ou livraison à ajouter (dépend de la catégorie).
Ce champs est visible et accessible dans la fiche *Liaison* si la catégorie concernée a pour unité de facturation T (Temps).

Palette

Entrer le nombre de palettes, si les colis à livrer sont des palettes.
Ce champs est visible et accessible si la catégorie définie dans la fiche *Liaison* a pour unité de facturation V (Volume/poids).

Kg

Entrez le poids total des colis (F2 = calculette).
Ce champs est visible et accessible si la catégorie définie dans la fiche *Liaison* a pour unité de facturation C (Colis), P (Poids) ou V (Volume/poids).

Voir aussi : GESTION DES CATEGORIES, UNITE DE FACTURATION.

Temps

Entrer le nombre d'unités de temps (voir catégorie pour savoir l'unité utilisée).
Ce champs est visible et accessible si la catégorie définie dans la fiche *Liaison* a pour unité de facturation T (Temps).

Km

Nombre de kilomètres parcourus pour cette liaison (F2 = calculette).
Ce champs sert à enregistrer, si besoin, le nombre de kilomètres parcourus pour la liaison courante. Enregistrer ici un nombre ne signifie pas que votre client va payer plus selon les kilomètres parcourus : tout dépend du paramétrage de la catégorie enregistrée pour cette course.

Si vous indiquez un "nombre de kilomètres maximal" dans la fiche Catégorie et un prix pour supplément kilométrique, le logiciel ajoutera l'éventuel supplément de prix dans le calcul du Montant, directement lors de la saisie ou lors du calcul des prix en série, et ce, indépendamment de l'unité de facturation choisie pour la catégorie concernée.

Ce champs est visible et accessible dans la fiche *Liaison* quand la catégorie concernée a pour unité de facturation K (Km) ou T (Temps).

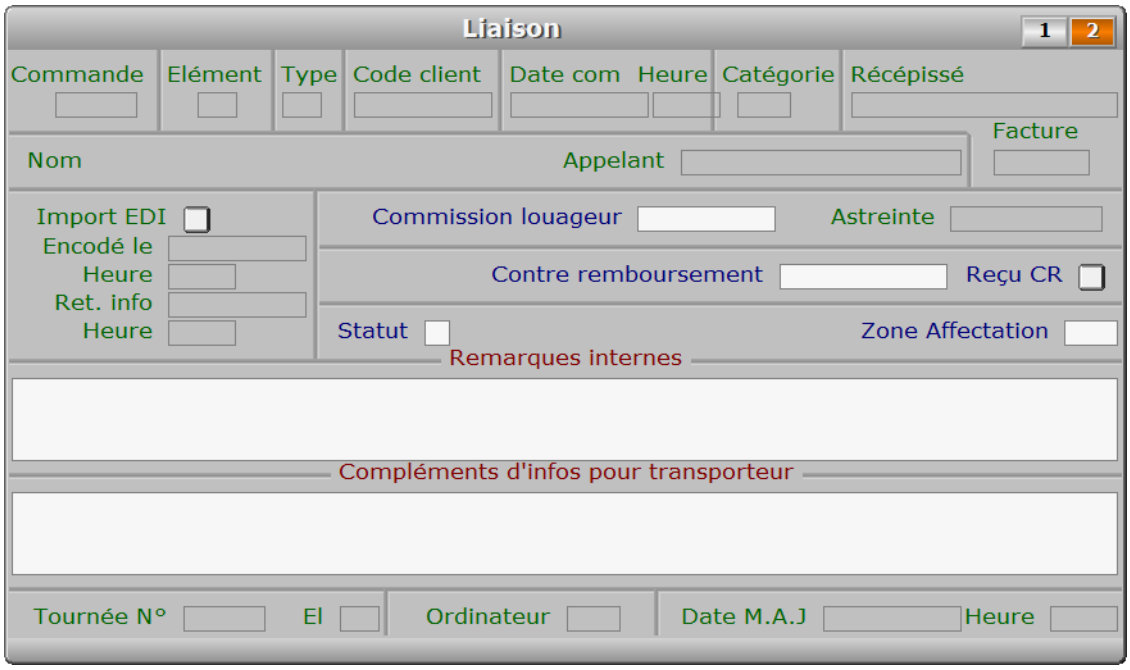
Prix

Entrez le prix hors-taxes de cette liaison (F2 = calculette).

T

Entrez le code de TVA concerné : 0, 1 ou 2 (F2 = guide TVA).
Un "R" majuscule est affiché dans la petite case à droite du code de TVA si des remarques sont enregistrées pour la liaison courante.

Fiche liaison - page 2



Description des champs - page 2

Commission louageur

Commission de base, hors suppléments (F2 calcule la commission).

Lors de l'impression des RELEVES POUR COURSIERS, le montant net à verser à chaque coursier louageur est calculé différemment selon la valeur de ce champs :

- si ce champs est à 0, le logiciel cumule le chiffre d'affaires net (facturé au client), y compris les suppléments (attente et autres), et calcule le net dû au louageur en appliquant le pourcentage sur le chiffre d'affaires indiqué dans sa fiche louageur.

- si le champs contient une valeur autre que 0, le logiciel ajoute à cette valeur le montant des suppléments après appliquation sur ce montant du pourcentage sur le chiffre d'affaires indiqué dans la fiche louageur. Le nombre de bons, le prix du bon et la zone ne sont pas indiqués sur le relevé dans ce cas, le louageur n'ayant pas besoin de ces infos car le prix de la course a été établi avec lui indépendamment du chiffre d'affaires.

Pour résumer, le montant indiqué dans ce champs remplace le calcul automatique sur le chiffre d'affaires (paramétrable dans la fiche Catégorie), pour la partie hors suppléments.

Astreinte

Montant additionnel forfaitaire pour astreinte.

Ce champs est mis à jour automatiquement.
Si vous avez entré un montant dans le champs astreinte de la catégorie définie pour cette commande, toutes les premières liaisons des courses enregistrées dans cette catégorie contiendront ce montant dans ce champs. Ce montant viendra s'ajouter au montant de la course, sur la facture.
Note : l'impression de factures est possible si le module Facturation

est présent dans le logiciel avec le module Course.

Import EDI

Si Oui, la fiche a été générée lors de l'importation d'un fichier EDI.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Encodé le

Date d'impression de votre étiquette à coller sur le colis.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Heure

Heure d'impression de l'étiquette à coller sur le colis.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Ret. info

Date du dernier retour d'infos client (F2 = guide).
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Ce champs contient la date du dernier retour d'informations transmis à votre client.
Il est renseigné automatiquement lors de la génération et l'envoi d'un retour d'informations.
Voir aussi : Course, Gestion, Retours d'infos clients.

Heure

Heure du dernier retour d'infos client (F2 = guide).
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Ce champs contient l'heure du dernier retour d'informations transmis à votre client. Il est renseigné en même temps que la date *Ret. info*, lors de la génération et l'envoi d'un retour d'informations.

Contre remboursement

Si livraison contre rembrousement imposée au destinataire, entrez le montant ici.
Vous devez ici entrer le montant que doit payer le destinataire, si votre client vous a demandé de ne déposer les colis qu'à condition du paiement immédiat à réception. Le livreur doit alors exiger le règlement de la somme demandée pour pouvoir laisser son ou ses colis au destinataire.

L'enregistrement de la commission que vous facturerez à votre client pour ce service rendu doit être fait dans la fiche *Catégorie*.
Voir aussi GESTION DES CATEGORIES.

Reçu CR

Si Oui, votre livreur vous a retourné le règlement à transmettre à votre client.
Ce champs n'est pas accessible si aucun montant n'est enregistré dans le champs nommé *Contre remboursement*.

Statut

Statut de l'acheminement du (des) colis (F2 = guide Statuts).
Le statut permet de connaître l'état d'acheminement des colis enregistrés pour une liaison :

0 - Non reçu
1 - Reçu en stock
2 - Attribution au transporteur
3 - Remis au transporteur
4 - Livré au destinataire
5 - Réexpédier
6 - Retour à l'expéditeur
7 - Problème dans l'adresse
8 - Manque info destinataire
9 - Refusé
10 - Contre remboursement refusé
11 - Fermé

12 - Absent première fois
13 - Absent deuxième fois
14 - Colis manquant(s)

Duplication d'une liaison :
Lors de la duplication (Ctrl F4) d'une liaison (ou d'une commande), le Statut de la nouvelle liaison prendra automatiquement la valeur suivante, selon son état précédent :

0 - Non reçu restera 0
1 - Reçu deviendra 0
2 - Attribution au transporteur deviendra 0
3 - Remis au transporteur deviendra 0
4 - Livré au destinataire deviendra 0
5 - Réexpédier deviendra 1
6 - Retour à l'expéditeur deviendra 0
7 - Problème dans l'adresse deviendra 1
8 - Manque info destinataire deviendra 1
9 - Refusé deviendra 6
10 - Contre remboursement refusé deviendra 6
11 - Fermé deviendra 1
12 - Absent première fois deviendra 1
13 - Absent deuxième fois deviendra 6
14 - Colis manquant(s) deviendra 0

Il est sous votre responsabilité de veiller à ce que le statut renseigné corresponde à la réalité, en le changeant manuellement si besoin. Le statut 0 exclut l'Attribution de la liaison à un transporteur. Seule l'impression de l'étiquette contenant le code à barres de la liaison concernée fait passer le statut de 0 à 1, si le statut est 0 avant l'impression.

Les statuts 1, 2, 3 et 4 sont renseignés automatiquement mais vous pouvez toujours le faire manuellement en cas d'erreur peu probable dans le programme.
La validation (F8) de la page 1 de la fiche Liaison génèrera un nouveau statut, dans le cas où le statut actuel est inclus entre 1 et 4, si des dates d'attribution et/ou d'accomplissement ont été saisies ou supprimées entre temps.

Zone Affectation

Zone d'affectation dans laquelle doit être (ou a été) regroupée cette liaison (F2 = guide).
Ce champs peut être saisi manuellement ou rempli automatiquement pour toute la zone d'affectation conce
Voir aussi : ZONES D'AFFECTATION.

Remarques

Entrez les informations internes complémentaires concernant la course en cours.
Cette touche permet d'enregistrer, modifier ou consulter les remarques concernant la liaison en cours. Ces remarques pourront ensuite être imprimées, triées par client ou par coursier.
Voir également : REMARQUES PAR CLIENT, REMARQUES PAR COURSIER.

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

Compléments infos Transporteur

Entrez les compléments d'information destinés au transporteur.
Ces compléments d'informations sont insérés dans la *Liste de transport*.
Voir aussi ZONES D'AFFECTATION, LISTE DE TRANSPORT.

Tournée N°

Ce champs est mis à jour automatiquement.

EI
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Ordinateur
Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Ce champs permet de savoir qui est intervenu en dernier sur la liaison courante pour en modifier son contenu, afin de se mettre en relation avec lui si besoin pour plus d'informations.

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

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

Navigation devant la fiche liaison

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle liaison.

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

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

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

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

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

H Heures de présence Cette option permet d'accéder à la gestion des heures de présence des coursiers salariés de votre entreprise.
Voir également : SAISIE DES HEURES DE PRÉSENCE DES SALARIÉS.

C Coursier Cette touche sert à enregistrer le code du coursier auquel la liaison en cours a été attribué, le code du véhicule utilisé et les dates et heures d'attribution.

A Accompli Cette touche sert à enregistrer uniquement la date et l'heure à laquelle le coursier a enlevé et/ou déposé les objets à livrer.

T TVA Cette touche sert à changer le code TVA de la liaison en cours, si ce code n'est pas celui enregistré par défaut.
Voir également : TAUX DE T.V.A.

F7 Ajout liaison Cette touche permet d'ajouter une nouvel liaison (ou élément) dans la commande en cours. Certains champs concernant l'ensemble de la commande n'ont pas à être saisis de nouveau, tels le code client, la date de commande, l'heure de commande, la catégorie.

F9 Unités et Prix Cette touche donne accès à la saisie manuelle des unités et prix de la commande en cours, si la catégorie que vous avez choisie pour cette commande permet la saisie manuelle des prix. Voir aussi : GESTION DES CATEGORIES.

F10 Calcul auto Cette touche lance le calcul automatique des prix de la commande en cours, si la catégorie que vous avez spécifiée pour cette commande permet le calcul automatique. Pour plus d'informations sur le calcul des prix, voir également : GESTION DES CATEGORIES.

G Génère tournées Cette option sert à générer les nouvelles tournées. Le programme analyse toutes les tournées enregistrées et crée une fiche *Liaison* pour chaque élément de tournée à générer, conformément aux paramétrages que vous avez effectué dans les bases *Tournées* et *Activations des tournées*.

Le programme vérifie que chaque élément de tournée n'a pas déjà été généré le même jour et vous informe du résultat : nombre de nouveaux éléments de tournées générés, nombre d'éléments déjà générés précédemment.

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 COURSE courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

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

R Route Cette option permet d'afficher la carte correspondante à la liaison courante. Si un coursier est enregistré dans la liaison courante, un menu apparaît vous proposant de choisir le groupe de liaisons pour lequel vous voulez connaître le kilométrage ou voir l'itinéraire sur carte routière, soit :

1 - toute la commande du client enregistré dans la fiche "liaison" courante.
2 - toute les adresses que le coursier enregistré dans la fiche "liaison" courante n'a pas encore livré.

Si le code coursier n'est pas enregistré dans la fiche 'liaison' courante, le groupe par défaut est le groupe 1.
Voir aussi la fonction Course, Paramétrage, Fournisseur de cartes routières.

F11 Imprime code barre Cette option permet d'imprimer le code barres de la liaison courante afin de coller son étiquette sur le colis du destinataire.

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, l'impression directe et autres paramètres, voir la fonction de gestion des CODES A BARRES, située dans le menu SYSTEME, sous-menu GESTION.

L Localise code barre Cette option sert à localiser la liaison concernée par un code à barres. Une zone de saisie permet de taper le code alphanumérique du code à barres, manuellement ou directement avec le lecteur de code à barres (douchette). Le programme cherche ensuite la liaison à laquelle est lié ce code à barres

et se place directement dessus à l'écran. Si le code à barre saisi n'est pas celui d'une liaison du mois en cours de saisie, le programme vous le dit.

F Feuille de route Cette option sert à imprimer la feuille de route d'un coursier pour les courses commandées tel jour. Une fiche de saisie vous invite à renseigner les paramètres nécessaires ou utiles à la construction du document :

- **Coursier** : doit être renseigné car chaque feuille de route concerne un seul coursier.
- **Véhicule** : si renseigné, ce champs sera rempli partout où il est vide dans les liaisons concernées. Dans ce cas la liste contiendra seulement les liaisons avec ce véhicule et celles sans véhicule.
- **Catégorie** : si renseigné, seules les liaisons de cette catégorie seront incluses dans la feuille de route.
- **Enlèvement 1L inclus** (Oui/Non) : si Oui, le lieu d'enlèvement de la première liaison d'une course sera inclus dans la feuille de route.
- **Enlèvement LS et R inclus** (Oui/Non) :si Oui, les lieux d'enlèvement des liaisons supplémentaires et les retours seront inclus.
- **Déjà livrés inclus (Oui/Non)** : pour inclure ou exclure les enlèvements et dépôts déjà effectués.
- **Date de commande** : seules seront incluses les courses commandées à cette date.
- **Date et heure d'attribution** : pour enregistrer d'un bloc les champs correspondants dans les fiches *liaison* concernées si ces champs ne sont pas déjà renseignés.
- **Liste** (*) **et Reçu C.R en anglais** ? (Oui/non)
- **Nombre d'exemplaires Liste** (*)
- **Nombre d'exemplaires pour les Reçus C.R.** (Contre Remboursement).

(*) feuille de route

Après validation de la fiche avec la touche *F8 : OK*, le programme affiche le menu d'impression. Vous pouvez choisir l'imprimante et modifier les paramètres d'impression à ce moment. Appuyer sur la touche *Entrée* pour lancer directement l'impression.

La feuille de route contient toutes les liaisons à effectuer par le coursier désigné dans cette fiche, et incluses dans l'étendue définie par vos paramètres. Les lieux d'enlèvement et de dépôt sont classés par ordre de date-heure de disponibilité ou de date-heure limite de livraison selon le cas.

Le code à barre de chaque adresse peut être imprimé sur la feuille de route. Voir à ce sujet la fonction Course, Paramétrage, *Format pour codes à barres* et la fonction Système, Gestion, *Formats de codes à barres*.

E En cours facturation Cette option affiche l'en cours de facturation du client concerné par la fiche liaison courante. Il s'agit du montant total des prestations non facturées pour le moment.

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 liaison contient 2 pages.

SAISIE DES ZONES D'AFFECTATION

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des zones d'affectation.

Avec ce fichier vous pouvez :

- Paramétrer les secteurs de livraison pour les tournées de vos coursiers ou transporteurs.
- Enregistrer l'attribution, après consultation/impression de la liste d'attribution.
- Enregistrer la transmission, après consultation/impression de la liste de transmission.
- Imprimer la *liste de transport*, pour vos livreurs et vos magasiniers. Cette liste est triée par nom de ville. Les adresses identiques sont regroupées automatiquement. Le code à barres de chaque liaison est imprimé dans cette liste si un *format de codes à barres* est activé.
- Enregistrer d'un clic la livraison intégrale des adresses liées à une zone d'affectation, après consultation/impression de la liste de livraison.

Vous pouvez attribuer une fiche *zone d'affectation* à un livreur. L'étendue de cette zone dans la base dépend de la requête que vous placez dans le champs Requête, de la catégorie éventuellement concernée par cette zone, et de la période choisie lors de l'affectation.

Plusieurs livreurs peuvent être chargés de la même zone, en affinant la requête pour couper la zone en deux parties ou plus, dans plusieurs fiches zones.
Deux fiches ne peuvent pas avoir le même *code zone*, mais il est possible de considérer comme faisant partie de la même zone une fiche ayant par exemple le code "5 A" et une autre fiche ayant le code "5 B". Le système de filtrage du logiciel permet de les voir et de les gérer de façon groupée aussi bien que séparément.

Les zones d'affectation ne sont pas liées aux zones utilisées dans les catégories de tarifs par zones. Concernant les zones en tant que paramètres tarifaires, voir GESTION DES CATEGORIES.

La liste des zones d'affectation apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Zones d'affectation.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La saisie de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE ZONE + COURSIER
B - NOM DE ZONE
C - COURSIER + VÉHICULE + CODE ZONE
D - VÉHICULE + COURSIER + CODE ZONE
E - CATÉGORIE + CODE ZONE
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 zone d'affectation.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une zone d'affectation 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 zone d'affectation.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la zone d'affectation en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la zone d'affectation en cours.

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

Préc Pour passer sur la ligne de la zone d'affectation précédente. La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la zone d'affectation 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 zones d'affectation 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.

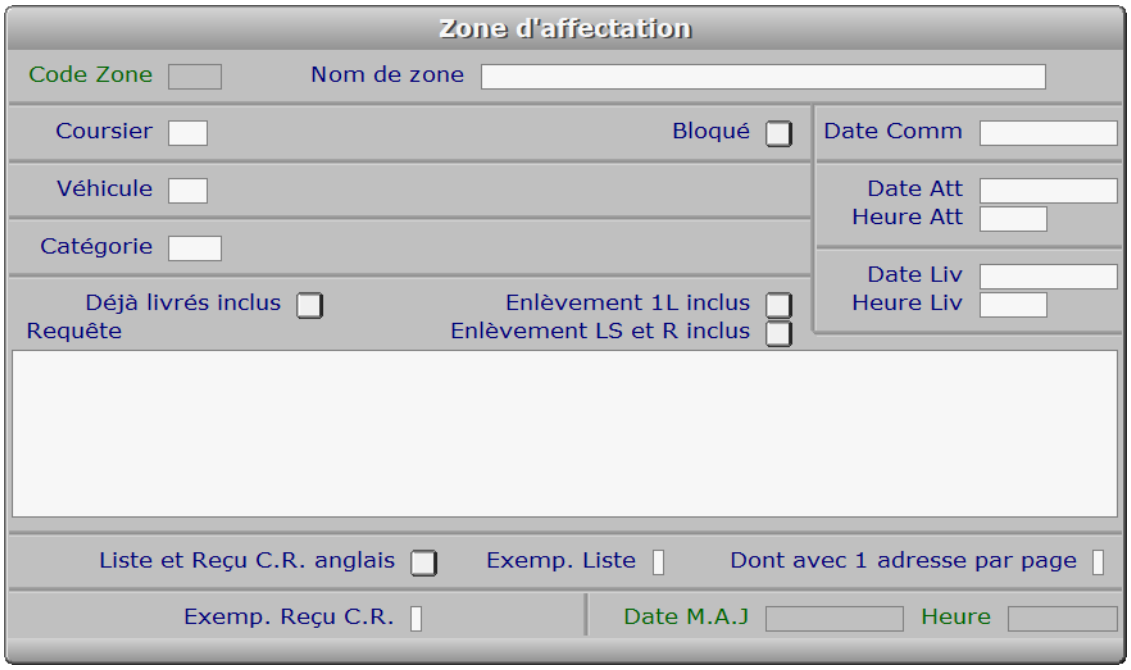
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base zones d'affectation 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 zone d'affectation



Description des champs

Code Zone

Entrer un code ou un numéro pour cette zone d'affectation (F2 = guide).

Nom de zone

Entrer le nom ou l'intitulé de cette zone d'affectation (F2 = guide).
Ce nom est utile pour les recherches dans les listes et dans le guide des zones d'affectation.

Coursier

Coursier lié à cette zone (sera placé dans les liaisons concernées) (F2 = guide).
Le coursier enregistré ici sera placé dans le champs Coursier de toutes les liaisons attribuées à cette zone d'affectation, au moment de l'affectation, sauf dans les liaisons dans lesquelles un autre coursier est déjà enregistré.

Bloqué

Si Oui, bloquage pour cette fiche du changement en série des dates et heures.

Véhicule

Véhicule lié à cette zone (sera placé dans les liaisons concernées) (F2 = guide).
Si le véhicule indiqué n'est pas enregistré dans la base VÉHICULES,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau VÉHICULE.
Le véhicule enregistré ici sera placé dans le champs Véhicule de toutes les liaisons attribuées à cette zone d'affectation, au moment de l'affectation, sauf pour les liaisons dans lesquelles le véhicule est déjà renseigné. Ce paramètre est facultatif.

Catégorie

Catégorie concernée par cette zone d'affectation (toutes si aucune spécifiée) (F2 = guide).
La catégorie enregistrée ici affine l'étendue de votre requête dans la base :
seules les liaisons enregistrées dans cette catégorie seront liées à cette zone d'affectation. Ce paramètre est facultatif.

Date Comm

Seules les liaisons commandées à cette date seront incluses dans les listes (F2 = guide).
La date de commande est nécessaire, elle permet ici de restreindre l'étendue des liaisons à inclure aux seules liaisons commandées ce jour.

Date Att

Entrer la date d'attribution des liaisons (F2 = Calendrier).
La date d'attribution est nécessaire, elle sera utilisée pour remplir le champs *Date d'attribution* dans la fiche *Liaison,* lorsque vous validerez la *liste d'attribution*.

Heure Att

Entrer l'heure d'attribution des liaisons (F2 = Heure courante).
L'heure d'attribution est nécessaire, elle sera utilisée pour remplir le champs *Heure d'attribution* dans la fiche *Liaison,* lorsque vous validerez la *liste d'attribution*.

Date Liv

Entrer la date de livraison effective (F2 = Calendrier).
La date de livraison est nécessaire, elle sera utilisée pour remplir le champs *Date d'accomplissement* dans la fiche *Liaison,* lorsque vous validerez la *liste de livraison*.

Heure Liv

Entrer l'heure de livraison effective (F2 = Heure courante).
L'heure de livraison est nécessaire, elle sera utilisée pour remplir le champs *Heure d'accomplissement* dans la fiche *Liaison,* lorsque vous validerez la *liste de livraison*.

Déjà livrés inclus

Si Oui, les enlèvements et dépôts déjà effectués seront inclus dans la liste.

Enlèvement 1L inclus

Si Oui, l'enlèvement de la 1e liaison sera inclus dans la liste de transport.
Si l'enlèvement a été effectué préalablement, par exemple si votre transporteur est venu charger sa tournée dans votre dépôt et non directement chez votre client, entrez Non dans ce champs.

Enlèvement LS et R inclus

Si Oui, les enlèvements en liaisons supplémentaires et les retours seront inclus.
Si le transporteur peut être missionné pour aller chercher des colis dans un autre lieu pendant sa tournée, entrez Oui ici. Les enlèvements supplémentaires et les retours sont effectués, soit pour ramener des colis dans votre dépôt, soit pour livrer directement (ou à la suite) ces colis aux adresses prévues.

Requête

Entrer la requête d'affectation pour cette fiche (aucun filtre si vide) (F2 = guide).
Vous pouvez construire la requête manuellement, ou de façon interactive en appuyant sur la touche F2 : Guide conditions. Avec ce guide vous pouvez sélectionner un ou plusieurs champs, présents dans la base Courses ou dans une base en relation avec la base Courses, pour évaluer chaque fiche de la base afin de déterminer si elle entre dans la condition ou en est exclue. Un nombre important d'opérateurs de comparaison et de formules permet de poser si besoin des requêtes très complexes (multi-conditions).

Exemple de condition construite avec le guide condition :

LEFT(CODEPOST_A, 2) = "75"

Ceci signifie que cette zone d'affectation recouvre toutes les adresses de livraison dont le code postal commence par "75". Le coursier-livreur enregistré dans la fiche de la zone courante sera celui de toutes les fiches courses incluses dans la requête. Il en est de même pour le véhicule, dont la saisie est facultative dans la fiche *Zone d'affectation*.

Voir aussi : FILTRAGE, GUIDE CONDITIONS.

Liste et Reçu C.R. anglais
Si Oui, libellés de listes de transport et Reçus de paiement seront en anglais.
La traduction concerne les libellés autres que les titres de colonnes dans la liste de transport, que vous pouvez modifier dans la fonction Course, Paramétrage, *liste de transport*.

Exemp. Liste
Nombre d'exemplaires à imprimer pour la liste de transport.

Dont avec 1 adresse par page
Nombre d'exemplaires de liste de transport à imprimer avec une adresse par page.

Exemp. Reçu C.R.
Nombre d'exemplaires à imprimer pour chaque Reçu en Contre Remboursement.

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

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

Navigation devant la fiche zone d'affectation

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle zone d'affectation.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la zone d'affectation en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la zone d'affectation en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la zone d'affectation précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la zone d'affectation suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la zone d'affectation en cours.

C Coursiers salariés Voir GESTION DES SALARIÉS.

L Louageurs Voir GESTION DES LOUAGEURS.

V Véhicules Voir GESTION DES VÉHICULES.

D Change Dates Cette option sert à mettre à jour en série les dates de commande, d'attribution et de livraison, dans toutes les fiches *Zone d'affectation* enregistrées.

A Attribution Cette touche donne accès à la liste des liaisons concernées par la requête enregistrée dans la fiche courante. A cette requête vient s'ajouter une autre requête interne, qui limite la portée de votre requête au jour de commande choisi.

Le programme affiche la liste d'Attribution. Dans cette liste sont présentes toutes les fiches *Liaison* concernées par votre requête et dont la date de commande est celle qui est enregistrée dans la fiche Zone d'affectation.

Après appui sur la touche F8 (OK), le logiciel vous demande confirmation avant de mettre à jour toutes les fiches *Liaison* reliées à la zone d'affectation courante, en vous informant des modifications qu'il va effectuer.

F9 Liste de transport Le *menu d'impression* s'affiche à l'écran. Après appui sur la touche *Entrée*, le programme imprime la liste de transport. Cette liste est destinée au transporteur et au magasinier. Le transporteur s'en servira pour repérer les colis et les lieux de livraison, et pour faire signer les destinataires. Le magasinier s'en servira pour vérifier en détail la remise complète des colis au transporteur.

Dans cette liste sont présentes les fiches *Liaison* concernées par votre requête et dont :

- la zone d'affectation est la zone courante.
- la date de commande est celle enregistrée dans la fiche Zone d'affectation.
- la date de livraison est celle enregistrée dans la fiche Zone d'affectation.

Si un paiement en **contre remboursement** est demandé par un ou plusieurs clients et enregistré dans la liaison correspondante, le programme imprimera un reçu que le transporteur devra remettre au destinataire après son paiement.

T Transmission Le programme affiche la liste de Transmission. Dans cette liste sont présentes toutes les fiches *Liaison* concernées par votre requête et dont la date de commande est celle qui est enregistrée dans la fiche Zone d'affectation, et dont la zone d'affectation est la zone courante.

Après appui sur la touche F8 (OK), le logiciel vous demande confirmation avant de mettre à jour toutes les fiches *Liaison* reliées à la zone d'affectation courante, en vous informant des modifications qu'il va effectuer.

F10 Livraison Le programme affiche la liste de Livraison. Dans cette liste sont présentes toutes les fiches *Liaison* concernées par votre requête et dont la date de commande est celle qui est enregistrée dans la fiche Zone d'affectation, et dont la zone d'affectation est la zone courante.

Après appui sur la touche F8 (OK), le logiciel vous demande confirmation avant de mettre à jour toutes les fiches *Liaison* reliées à la zone d'affectation courante, en vous informant des modifications qu'il va effectuer.

SAISIE DES HEURES DE PRÉSENCE DES SALARIÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des heures de présence des salariés.
La liste des heures de présence des salariés apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Heures de présence des salariés.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau jour de présence.

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

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du jour de présence en cours.

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

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

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

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

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

Filtre

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

Compteur

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

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

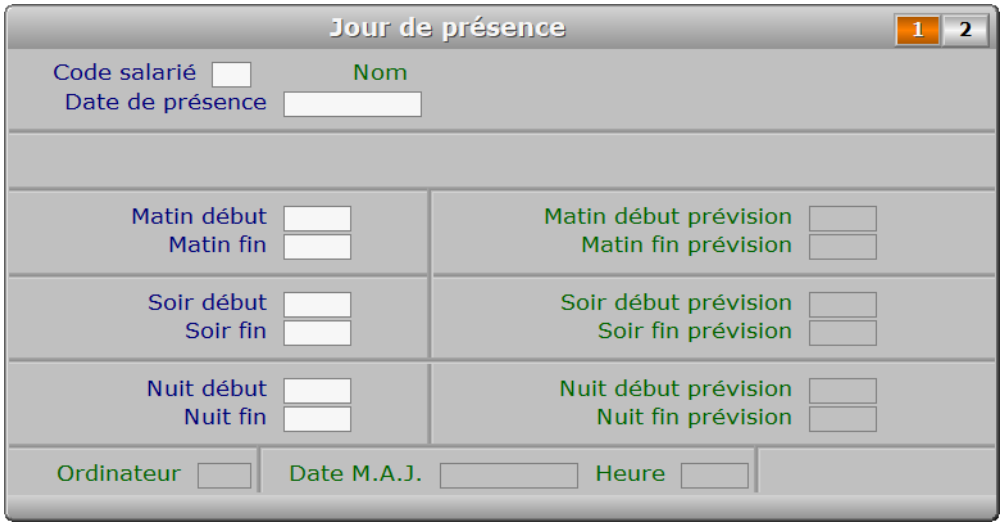
Analyse

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

Statistiques

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

Fiche jour de présence - page 1



Description des champs - page 1

Code salarié
Code du salarié auquel rattacher la fiche de présence (F2 = guide).
Si le code salarié indiqué n'est pas enregistré dans la base SALARIÉS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau SALARIÉ.

Date de présence
Date des horaires indiqués dans cette fiche (F2 = guide).

Matin début
Heure d'entrée en fonction le matin (F2 renvoie l'heure courante).

Matin fin
Heure de sortie de fonction le matin (F2 renvoie l'heure courante).

Soir début
Heure d'entrée en fonction l'après-midi ou le soir (F2 renvoie l'heure courante).

Soir fin
Heure de sortie de fonction l'après-midi (F2 renvoie l'heure courante).

Nuit début
Heure d'entrée en fonction la nuit (F2 renvoie l'heure courante).

Nuit fin
Heure de sortie de fonction la nuit (F2 renvoie l'heure courante).

Matin début prévision
Heure habituelle prévue dans la fiche du salarié.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Matin fin prévision
Heure habituelle prévue dans la fiche du salarié.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Soir début prévision
Heure habituelle prévue dans la fiche du salarié.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Soir fin prévision
Heure habituelle prévue dans la fiche du salarié.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Nuit début prévision
Heure habituelle prévue dans la fiche du salarié.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

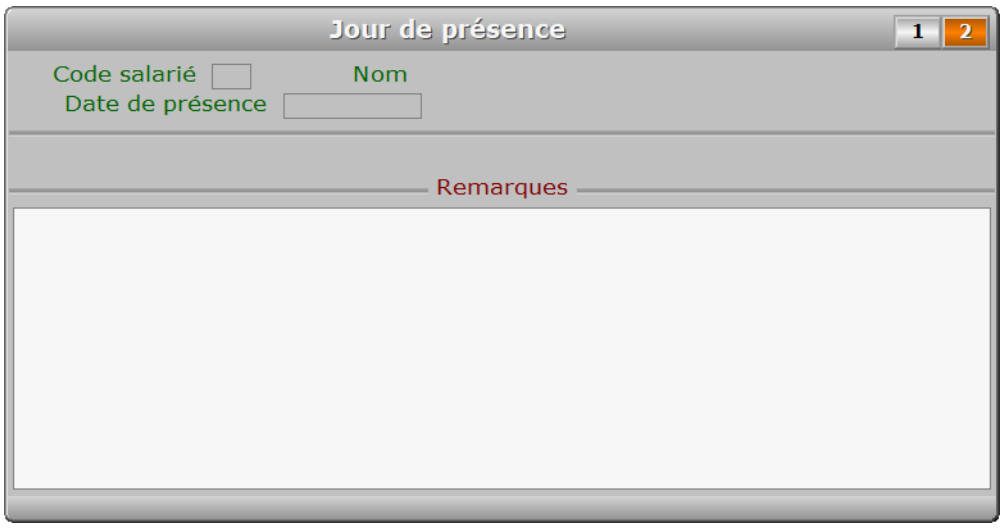
Nuit fin prévision
Heure habituelle prévue dans la fiche du salarié.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Ordinateur
Ce champs est mis à jour automatiquement.

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

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

Fiche jour de présence - page 2



Description des champs - page 2

Remarques

Navigation devant la fiche jour de présence

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

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

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau jour de présence.

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

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du jour de présence en cours.

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

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

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du jour de présence en cours.

S Salariés Voir GESTION DES SALARIÉS.

P Primes et indemnités Cette option sert à entrer dans la saisie des *Primes et indemnités* du salarié enregistré dans la fiche *Jour de présence* courante. Seule la fiche *Primes et indemnités* de la même journée peut être présente dans la liste accessible ici. Si aucune n'est fiche présente dans la liste, cela implique que la fiche *Primes et indemnités* de ce jour n'est pas enregistrée pour ce salarié.
Voir également : SAISIE DES PRIMES ET INDEMNITÉS DES COURSIERS.

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

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

SAISIE DES PRIMES ET INDEMNITÉS DES COURSIERS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des primes et indemnités des coursiers.
La liste des primes et indemnités des coursiers apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Primes et indemnités des coursiers.

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

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

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle prime et indemnité coursier.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la prime et indemnité coursier en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la prime et indemnité coursier en cours.

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

Préc Pour passer sur la ligne de la prime et indemnité coursier précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la prime et indemnité coursier suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

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

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

Filtre

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

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

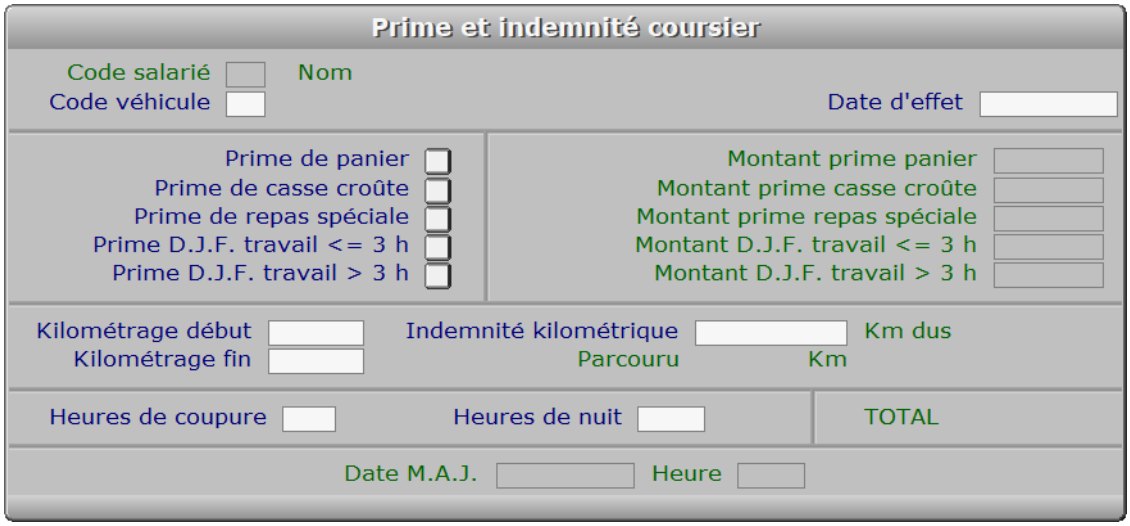
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base primes et indemnités des coursiers sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche prime et indemnité coursier



Description des champs

Code salarié

Entrer le code du coursier salarié concerné (F2 = guide).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle prime et indemnité coursier. Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.
Si le code salarié indiqué n'est pas enregistré dans la base COURSIERS SALARIÉS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau COURSIER SALARIÉ.

Code véhicule

Entrer le code du véhicule concerné (F2 = guide).
Si le code véhicule indiqué n'est pas enregistré dans la base VÉHICULES, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau VÉHICULE.

Date d'effet

Entrer la date d'effet des primes et indemnités à prises en compte (F2 = guide).

Prime de panier

Prime de casse croûte

Prime de repas spéciale

Prime D.J.F. travail <= 3 h

Prime D.J.F. travail > 3 h

Kilométrage début
Entrer le kilométrage du véhicule lors de la prise de fonction.

Kilométrage fin
Entrer le kilométrage du véhicule lors de la sortie de fonction.

Indemnité kilométrique
Indemnité kilométrique forfaitaire, récupérée dans la fiche Coursier salarié.

Heures de coupure
Entrer les heures de coupures à payer.

Heures de nuit
Entrer les heures de nuit éventuellement effectuées.

Montant prime panier
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Montant prime casse croûte
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Montant prime repas spéciale
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Montant D.J.F. travail <= 3 h
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Montant D.J.F. travail > 3 h
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date
de la dernière mise à jour de la fiche prime et indemnité coursier en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure
de la dernière mise à jour de la fiche prime et indemnité coursier en cours.

Navigation devant la fiche prime et indemnité coursier

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une prime et indemnité coursier.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>
devant la liste) et trouver instantanément une prime et indemnité coursier
si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle prime et indemnité coursier.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la prime et indemnité coursier en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la prime et indemnité coursier en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la prime et indemnité coursier précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la prime et indemnité coursier suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la prime et indemnité coursier en cours.

C Coursiers salariés Voir GESTION DES COURSIERS SALARIÉS.

S Salariés Voir GESTION DES SALARIÉS.

V Véhicules Voir GESTION DES VÉHICULES.

H Heures de présence Cette option sert à entrer dans la saisie des *Heures de présence* du salarié enregistré dans la fiche *Prime* courante. Seule la fiche *Jour de présence* de la même journée peut être présente dans la liste accessible ici. Si aucune n'est fiche présente dans la liste, cela implique que la fiche d'heures de ce jour n'est pas enregistrée pour ce salarié.
Voir également : SAISIE DES HEURES DE PRÉSENCE DES SALARIÉS.

PARAMETRAGE SAISIE DES COURSES

Cette fonction sert à définir la façon dont le logiciel va calculer les dates et heures proposées par défaut lors de la saisie de chaque fiche LIAISON.

Sont concernées les dates et heures d'attribution et les dates et heures d'enlèvement et de dépôt.

Le logiciel vous propose de choisir entre deux solutions :

Saisir vos courses en temps réel : Oui ou Non

Vous pouvez inverser la valeur de ce paramètre à tout moment de façon à obtenir les dates adéquates lors de la saisie de vos nouvelles courses, pour optimiser la saisie. Ce paramètre est spécifique à chaque poste si vous utilisez la version réseau du logiciel.

PARAMETRAGE AFFICHAGE DU PRIX DANS FICHE LIAISON

Cette fonction sert à choisir d'afficher ou non les prix dans les fiches *Liaison*.
Si Oui, les prix seront affichés. C'est la valeur par défaut.

PARAMETRAGE DE LA SAISIE DES HEURES DE PRESENCE

Cette fonction sert à autoriser ou non l'insertion automatique d'une nouvelle fiche "jour de présence", lors de la saisie de l'heure d'attribution, pour la première course de la journée concernant chaque coursier salarié. L'insertion automatique est activée par défaut.

Vous pouvez inverser la valeur de ce paramètre à tout moment, et cette valeur est spécifique à chaque poste si vous utilisez la version réseau du logiciel.

PARAMETRAGE DES FACTURES DE COURSES

Cette fonction, accessible si le module Facturation est présent avec le module Course, permet de choisir la position de chaque colonne par rapport aux autres.

La facture de courses contient les colonnes suivantes :

A = Date
B = Catégorie
C = Type
D = Ville de départ
E = Référence de départ
F = Unités (bons, zones, km, etc)
G = Ville d'arrivée
H = Référence d'arrivée
I = Prix Hors-Taxes
J = Code TVA
K = Récépissé
L = Commande et élément N°

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 entrez ici 0.

VERIFICATION AVANT FACTURATION

Accessible si le module Facturation est présent avec le module Course, cette fonction permet de choisir si le logiciel doit ou non vérifier que le prix est renseigné dans chaque liaison, lors de la facturation.

Si ce paramètre est activé (valeur par défaut), le logiciel vous informera par un message bloquant dans le cas où une liaison contient zéro dans le champs *Montant*. Il ne sera alors pas possible de créer la facture.

Si ce paramètre est désactivé, vous pourrez imprimer vos factures même si une liaison a pour montant zéro. Aucun contrôle ne sera effectué avant l'impression de la nouvelle facture, il vous appartiendra de vérifier vous-même chaque liaison.

DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE

Cette fonction permet de modifier le contenu des demandes d'ouverture de compte destinées à être présentées à vos clients, qui devront vous les retourner dûment remplies et signées afin d'ouvrir un compte auprès de votre entreprise.

Un menu permet de choisir la partie du document à modifier ou consulter :

1 - Questionnaire
2 - Conditions générales

Ensuite vous êtes invité à modifier le contenu correspondant.

Voir aussi : IMPRESSION DEMANDE D'OUVERTURE DE COMPTE.

B.A.L. POUR LE SUIVI DES COMMANDES

Cette fonction permet de choisir la boite à lettres à utiliser pour l'envoi des courriels concernant le suivi des commandes de vos clients.
Si aucune boite à lettres n'est enregistrée ici, aucun courriel de confirmation ne sera envoyé à aucun client.

Si une boite à lettres est enregistrée ici, un courriel de confirmation sera envoyé à chacun de vos clients pour lesquels ce service est prévu, automatiquement dès la livraison effectuée. Un message d'information apparaîtra sur l'écran de l'opérateur ayant saisi l'accomplissement de la liaison, lui permettant de savoir qu'un courriel vient d'être envoyé, ou l'informant le cas échéant du type de problème empêchant l'envoi.

Pour autoriser l'envoi de ces courriels, dans la fiche client se trouve un champs nommé **Envoi suivi des commandes**. Si la valeur de ce champs est Oui, un envoi(s) sera effectué. Le champs suivant, nommé **Envoi global**, permet de choisir si un seul envoi sera effectué à ce client pour chaque commande (si Oui), ou si chaque enregistrement d'une date et heure d'accomplissement provoquera l'envoi d'un message (si Non).

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.

Un simple clic sur le bouton "Route", dans la fonction de saisie des courses, provoque l'affichage du trajet complet de la commande concernée.

Une connexion internet est nécessaire pour la communication avec votre fournisseur et l'affichage du trajet concerné.

PARAMETRAGE DE LA RECHERCHE DES ADRESSES DE LIVRAISON

Cette fonction sert à définir la période de recherche des adresses de livraison, lors de la saisie des courses. Lorsque vous entrez une adresse d'**enlèvement** ou de **dépôt**, le logiciel recherche si cette adresse est déjà enregistrée. D'abord dans le mois en cours de saisie puis dans les mois précédents, en remontant mois par mois. S'il trouve dans la même ville une ou plusieurs adresses déjà livrées pour le même client, il vous la (les) propose lors de la saisie.

Ici vous pouvez changer le nombre de mois de recherche. Si vous entrez le nombre 12, le logiciel recherchera une correspondance dans les courses enregistrées pour le même client depuis 12 mois. Si vous entrez zéro, le logiciel recherchera uniquement dans les courses enregistrées pour le même client dans le mois en cours de saisie.

Ce paramètre peut vous être utile si la saisie des adresses vous paraît lente avec votre pc. Sa valeur par défaut est 3 mois.

PARAMETRAGE DE LA LISTE DE TRANSPORT

Cette fonction sert à placer chaque colonne par rapport aux autres dans la liste de transport, et à changer éventuellement l'intitulé d'une colonne, par exemple pour imprimer les intitulés dans un autre langage.

La liste de transport contient colonnes suivantes :

A = Date de livraison
B = Zone d'affectation
C = Coursier ou Transporteur
D = Véhicule
E = Client
F = Référence interne (*Année* + *Mois* + *Commande N°* + *Elément N°* + *Récépissé client*)
G = Adresse de livraison
H = Poids unitaire
I = Poids total
J = Nombre de colis
K = Montant à payer par le destinataire en Contre Remboursement.

Un menu s'affiche, permettant de choisir une colonne. Après validation de la colonne, vous pouvez saisir un nouvel intitulé. Après validation de l'intitulé, vous pouvez saisir la nouvelle position de la colonne dans la liste. Si vous entrez ZERO ici, la colonne sera supprimée lors de l'impression.

PARAMETRAGE DE LA FEUILLE DE ROUTE

Cette fonction sert à placer chaque colonne par rapport aux autres sur la feuille de route, et à changer éventuellement l'intitulé d'une colonne, par exemple pour imprimer les intitulés dans un autre langage.

La feuille de route contient colonnes suivantes :

A = Date et heure (de disponibilité ou limite de livraison)
B = Zone d'affectation
C = Coursier ou Transporteur
D = Véhicule
E = Client
F = Référence interne (*Année* + *Mois* + *Commande N°* + *Elément N°* + *Récépissé client*)
G = Adresse de livraison
H = Poids unitaire
I = Poids total
J = Nombre de colis
K = Montant à payer par le destinataire en Contre Remboursement.

Un menu s'affiche, permettant de choisir une colonne. Après validation de la colonne, vous pouvez saisir un nouvel intitulé. Après validation de l'intitulé, vous pouvez saisir la nouvelle position de la colonne dans la liste. Si vous entrez ZERO ici, la colonne sera supprimée lors de l'impression.

PARAMETRAGE FORMATS POUR CODES A BARRES

Cette fonction sert à paramétrer le format de codes à barres utilisé dans le module Course. Le logiciel ne vous le demandera pas, chaque fois que vous imprimerez des codes barres depuis la fonction de saisie des Courses, 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 la saisie des courses doivent contenir dans le champs *Base* la base des Courses (PS_) pour faire partie des formats que vous pouvez choisir dans la présente fonction.

PARAMETRAGE AFFECTATION PAS A PAS

Cette fonction sert à choisir quand le programme va rechercher la zone d'affectation de chaque liaison, si vous avez renseigné au moins une fiche *Zone d'affectation*.
Si ce n'est pas le cas, l'utilisation de cette fonction est inutile.

Si ce paramètre est Oui, le programme recherchera la zone d'affectation concernée chaque fois qu'elle ne sera pas renseignée dans la fiche liaison, après enregistrement (touche F8) d'une nouvelle fiche, ou après modification (F5) et enregistrement de la page 1 de la fiche liaison. La zone d'affectation sera renseignée automatiquement à ce moment, permettant l'impression directe de vos étiquettes de codes à barres avec mention de cette zone d'affectation (si incluse dans le paramétrage du *Format de code à barres* dévolu à cette tâche). Le programme ne sélectionnera toutefois pas la zone d'affectation concernée, si la date de commande de la liaison enregistrée, n'est pas la même que la date de commande enregistrée dans la zone d'affectation. Il est donc nécessaire de changer chaque jour la date de commande dans la (les) fiches *Zone d'affectation* avant de commencer la saisie des fiches *Liaison* si celles-ci sont doivent être affectées à une zone.

Si ce paramètre est Non, la zone d'affectation sera renseignée seulement lorsque vous aurez lancé l'option *Attribution*, dans la saisie des zones d'affectation.
Elle sera renseignée en même temps pour toutes les liaisons concernées par les paramètres de la fiche *Zone d'affectation* devant laquelle vous aurez lancé l'option *Attribution*.

LISTE DES COURSES PAR CLIENT

Cette fonction permet de Consulter ou Imprimer la liste des courses de tel mois, par client.

Le logiciel vous demande le MOIS et l'ANNEE, afin d'ouvrir le fichier des courses correspondant.

Après validation le programme vous demande la période. Vous pouvez choisir une période dans le mois, de tel jour à tel jour. Les valeurs par défaut sont le premier et le dernier jour du mois.

Après validation de la période, le programme vous demande le CODE CLIENT.

Après validation du code client, le logiciel vous demande si vous voulez Consulter ou Imprimer.

CONTENU DE LA LISTE :

Consultation

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Date Com          : date de commande
 3 - Heure             : heure de commande
 4 - Cat.              : catégorie de tarif
 5 - Type              : type de liaison
 6 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 7 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
```

Impression

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Date Com          : date de commande
 3 - Heure             : heure de commande
 4 - Cat.              : catégorie de tarif
 5 - Type              : type de liaison
 6 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 7 - Réf. Départ       : nom de société ou autre renseignement similaire
 8 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 9 - Réf. Arrivée      : nom de société ou autre renseignement similaire
10 - Facture           : numéro de la facture contenant cette commande
```

LISTE DES COURSES PAR COURSIER

Cette fonction permet de Consulter ou Imprimer la liste des courses de tel mois, par coursier.

Le logiciel vous demande le MOIS et l'ANNEE, afin d'ouvrir le fichier des courses correspondant.

Après validation le programme vous demande la période. Vous pouvez choisir une période dans le mois, de tel jour à tel jour. Les valeurs par défaut sont le premier et le dernier jour du mois.

Après validation de la période, le programme vous demande le CODE COURSIER.
Si le coursier est un louageur, entrer le point d'exclamation avant son code.

Après validation du code coursier, le logiciel vous demande si vous voulez Consulter ou Imprimer.

CONTENU DE LA LISTE :

Consultation

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Cat.              : catégorie de tarif
 3 - Type              : type de liaison
 4 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 5 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 6 - Cod Client        : code du client ayant commandé cette course
 7 - Véh               : code du véhicule utilisé
```

Impression

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Date Com          : date de commande
 3 - Cat.              : catégorie de tarif
 4 - Type              : type de liaison
 5 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 6 - Date Dép          : date de disponibilité des objets à transporter
 7 - Heure             : heure de disponibilité des objets à transporter
 8 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 9 - Date Arr          : date limite de livraison
10 - Heure             : heure limite de livraison
11 - Véh               : code du véhicule utilisé
12 - Cod Client        : code du client ayant commandé cette course
13 - Facture           : numéro de la facture contenant cette commande
```

LISTE DES COURSES PAR N° DE COMMANDE

Cette fonction permet de Consulter ou Imprimer la liste des courses
de tel mois, triée par numéro de commande.

Le logiciel vous demande le MOIS et l'ANNEE, afin d'ouvrir le fichier
des courses correspondant.

Après validation, vous devez introduire les numéros
de la PREMIERE COMMANDE et de la DERNIERE COMMANDE qui seront listées.

Après validation, le logiciel vous demande
si vous désirez Consulter ou Imprimer.

CONTENU DE LA LISTE :

Consultation

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Date Com          : date de commande
 3 - Heure             : heure de commande
 4 - Cat.              : catégorie de tarif
 5 - Type              : type de liaison
 6 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 7 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
```

Impression

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Date Com          : date de commande
 3 - Heure             : heure de commande
 4 - Cat.              : catégorie de tarif
 5 - Type              : type de liaison
 6 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 7 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 8 - Cod Client        : code du client ayant commandé cette course
 9 - Csier             : coursier
10 - Véh               : code du véhicule utilisé
11 - Bons              : nombre de bons (y compris les suppléments)
12 - Total H.T.        : y compris les suppléments et remises
13 - TVA               : numéro du taux de T.V.A. concerné
```

LISTE DES COURSES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des COURSES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base courses.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les courses
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 liaison 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 courses.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

RELEVE DES COURSES PAR CLIENT

Cette fonction permet de Consulter ou Imprimer le relevé des courses de tel mois, par client.

Le logiciel vous demande le MOIS et l'ANNEE, afin d'ouvrir le fichier des courses correspondant.

Après validation le programme vous demande la période. Vous pouvez choisir une période dans le mois, de tel jour à tel jour. Les valeurs par défaut sont le premier et le dernier jour du mois.

Après validation de la période, le programme vous demande le CODE CLIENT.

Après validation du code client, le logiciel vous demande si vous voulez Consulter ou Imprimer.

CONTENU DU RELEVE :

Consultation

```
 1 - Date Com          : date de commande
 2 - Cat.              : catégorie de tarif
 3 - Type              : type de liaison
 4 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 5 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 6 - Total H.T.        : y compris les suppléments et remises
```

Impression

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Cat.              : catégorie de tarif
 3 - Type              : type de liaison
 4 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 5 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 6 - H.I.              : horaire imposé
 7 - Att.              : attente
 8 - V.P.              : volume/poids
 9 - D.A.              : difficile d'accès (administrations, gares, etc.
10 - M.P.              : remise en main propre
11 - Bons              : nombre de bons, y compris les suppléments
12 - Prix Bon          : prix du bon pour la liaison concernée
13 - Zone              : numéro de zone (si catégorie par Zone ou Grille
14 - Total H.T.        : y compris les suppléments et remises
15 - TVA               : numéro du taux de T.V.A. concerné
```

RELEVE DES COURSES PAR CLIENT AVEC STOPS

Cette fonction permet de Consulter ou Imprimer le relevé des courses de tel mois par client, avec pour chaque liaison le nombre de stops, les kilomètres parcourus et le nombre d'unités de temps.

Le logiciel vous demande le MOIS et l'ANNEE, afin d'ouvrir le fichier des courses correspondant.

Après validation le programme vous demande la période. Vous pouvez choisir une période dans le mois, de tel jour à tel jour. Les valeurs par défaut sont le premier et le dernier jour du mois.

Après validation de la période, le programme vous demande le CODE CLIENT.

Après validation du code client, le logiciel vous demande si vous voulez Consulter ou Imprimer.

CONTENU DU RELEVE :

Consultation

```
 1 - Date Com          : date de commande
 2 - Cat.              : catégorie de tarif
 3 - Type              : type de liaison
 4 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 5 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 6 - Total H.T.        : y compris les suppléments et remises
```

Impression

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Cat.              : catégorie de tarif
 3 - Type              : type de liaison
 4 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 5 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 6 - H.I.              : horaire imposé
 7 - Att.              : attente
 8 - V.P.              : volume/poids
 9 - D.A.              : difficile d'accès (administrations, gares, etc.
10 - M.P.              : remise en main propre
11 - Stops nombre      : nombre de stops (arrêts pour enlèvement ou dépô
12 - Zone              : numéro de zone (si catégorie par Zone ou Grille
13 - Total H.T.        : y compris les suppléments et remises
14 - TVA               : numéro du taux de T.V.A. concerné
```

RELEVE DES COURSES PAR CLIENT ET DESTINATAIRE

Cette fonction permet de de Consulter ou Imprimer le relevé des courses de tel mois par client et par période, les lignes des courses à livrer au même destinataire le même jour étant regroupées sur ce document.

Le programme vous demande le MOIS et l'ANNEE, afin d'ouvrir le fichier des courses correspondant.

Après validation le programme vous demande la période. Vous pouvez choisir une période dans le mois, de tel jour à tel jour. Les valeurs par défaut sont le premier et le dernier jour du mois.

Après validation de la période, le programme vous demande le CODE CLIENT.

Ensuite il vous demande la ZONE D'AFFECTATION. Ce paramètre est facultatif.
s'il n'est pas renseigné, toutes les zones d'affectation seront éventuellement incluses dans le relevé.

Après validation de la zone d'affectation, le logiciel affiche le menu d'impression.
Appuyez alors sur Entrée pour lancer l'impression et/ou la vue avant impression.

CONTENU DU RELEVE :

Impression

```
 1 - Date Com           : date de commande
 2 - Com N°             : numéro de commande
 3 - El.                : numéro d'élément de commande
 4 - Z.A.               : code de la zone d'affectation
 5 - Cat.               : catégorie de tarif
 6 - Pays destinataire : pays du lieu de dépôt (livraison)
 7 - Ville de dépôt     : ville du lieu de dépôt (livraison)
 8 - Nom destinataire  : nom de la société et/ou du destinataire
 9 - V                  : un Volume/poids est enregistré si "V"
10 - P                  : une Palette est enregistrée si "P"
11 - Poids              : poids du colis
12 - Prix H.T.          : prix sans compter le supplément pour paiement
```

Un sous cumul sur le poids et le prix de vente est imprimé, sur la ligne suivant la dernière ligne d'un même destinataire, lorsque plusieurs liaisons sont à livrer au même destinataire le même jour.

RELEVE DES COURSES PAR COURSIER

Cette fonction permet de Consulter ou Imprimer le relevé des courses
de tel mois, par coursier.

Le logiciel vous demande le MOIS et l'ANNEE, afin d'ouvrir le fichier des courses correspondant.

Après validation le programme vous demande la période. Vous pouvez choisir une période dans le mois, de tel jour à tel jour. Les valeurs par défaut sont le premier et le dernier jour du mois.

Après validation de la période, le programme vous demande le CODE COURSIER.
Si le coursier est un louageur, entrer le point d'exclamation avant son code.

Après validation du code coursier, le logiciel vous demande si vous voulez Consulter ou Imprimer.

CONTENU DU RELEVE :

Consultation

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Cat.              : catégorie de tarif
 3 - Type              : type de liaison
 4 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 5 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 6 - Bons              : nombre de bons, y compris les suppléments
 7 - Total H.T.        : y compris les suppléments et remises
```

Impression

```
 1 - Date              : Date de commande
 2 - Com N°            : numéro de commande
 3 - Cat.              : catégorie de tarif
 4 - Type              : type de liaison
 5 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 6 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 7 - Supp.             : Suppléments (horaire imposé, attente, volume/poi
                         difficile d'accès, remise en main propre)
 8 - Kms               : Nombre de kilomètres (si catégorie au kilomètre
 9 - Poids             : Poids (si catégorie au poids)
10 - Bons              : nombre de bons, y compris les suppléments
11 - Prix Bon          : prix du bon pour la liaison concernée
12 - Zone              : numéro de zone (si catégorie par Zone ou Grille
13 - Total H.T.        : y compris les suppléments et remises
```

RELEVE PAR COURSIER PAIEMENTS C.R.

Cette fonction permet de Consulter ou Imprimer un relevé des courses de tel mois, par coursier, pour un jour ou une période incluse dans le mois.

Le logiciel vous demande le MOIS et l'ANNEE, afin d'ouvrir le fichier des courses correspondant.

Après validation le programme vous demande la période. Vous pouvez choisir une période dans le mois, de tel jour à tel jour. Les valeurs par défaut sont *la date du jour* si celle ci-est incluse dans le mois choisi.

CONTENU DU RELEVE :

Impression

```
1 - Coursier          : Code du coursier ayant effectué l'élément de commande
2 - Date com          : Date de commande
3 - Com N°            : numéro de commande
4 - El                : Numéro d'élément dans la commande
5 - Récépissé         : Récépissé de l'élément de commande
6 - Destinataire      : Nom du destinataire devant régler la livraison contre rembourseme
7 - Paiement C.R.     : Montant à régler en contre remboursement
8 - Reçu              : Montant reçu
```

Ce document contient un sous-total par *Coursier*, un sous-total par page et un total général sur la dernière page (colonnes *Paiement C.R.* et *Reçu*).

CUMUL DES COURSES PAR CLIENT

Cette fonction permet de consulter ou imprimer la liste des clients du mois choisi, avec les cumuls des prix enregistrés pour les courses, les suppléments et les bons pour chaque client. Le total général, tous clients confondus, est affiché en bas de la dernière page.

Le logiciel vous demande le mois et l'année, afin d'ouvrir le fichier des courses concerné.

NOTE : le calcul des prix de toutes les courses doit déjà être effectué lorsque vous entrez dans cette fonction, sinon le logiciel affichera des cumuls incomplets...

Après validation du mois et de l'année, le logiciel vous invite à choisir l'une des trois options suivantes:

1 - Toutes les courses
2 - Courses par bons réels uniquement
3 - Courses autres que par bons réels

Après validation de l'une de ces options, le logiciel vous demande le début et la fin de la période pour laquelle vous désirez consulter les cumuls, en vous proposant par défaut le premier et le dernier jours du mois que vous avez indiqué.

Lorsque vous avez validé la période, vous êtes invité à entrer la date d'impression. Cette date permettra au logiciel de cumuler les montants des courses dont la facture est réglée:

Pour toute course dont vous avez reçu le règlement avant et jusqu'à cette date, le champs intitulé «Dont Réglé» contiendra le montant total de la course. Les courses par BONS REELS sont exclues du champs Dont Réglé, car ces courses ne sont pas inscrites sur une facture de carnet de bons...

Après validation de la date d'impression, le logiciel sélectionne toutes les courses concernées puis vous demande si vous désirez Consulter ou Imprimer.

CONTENU DU CUMUL :

Consultation

```
1 - Code client      : code du client concerné
2 - Nom              : nom de ce client
3 - Total H.T.       : y compris les suppléments et remises
4 - Dont Bons        : total des bons pour ce client
```

Impression

```
1 - Code client      : code du client concerné
2 - Nom              : nom de ce client
3 - Montant H.T.     : ce montant ne contient pas les suppléments
4 - Suppléments      : montant des suppléments pour ce client
5 - Total H.T.       : y compris les suppléments et remises
6 - Dont Bons        : total des bons pour ce client
7 - Dont Réglé       : total des courses facturées et réglées
                       par ce client à la date d'impression
```

CUMUL DES COURSES PAR COURSIER

Cette fonction permet de consulter ou imprimer la liste des coursiers du mois choisi, avec les cumuls des prix enregistrés pour les courses, les suppléments et les bons pour chaque coursier. Le total général, tous coursiers confondus, est affiché en bas de la dernière page.

Le logiciel vous demande le mois et l'année, afin d'ouvrir le fichier des courses concerné.

NOTE : le calcul des prix de toutes les commandes doit déjà être effectué lorsque vous entrez dans cette fonction, sinon le logiciel affichera des cumuls incomplets...

Après validation du mois et de l'année, le logiciel vous invite à choisir l'une des trois options suivantes:

1 - Toutes les courses
2 - Courses par bons réels uniquement
3 - Courses autres que par bons réels

Après validation de l'une de ces options, le logiciel vous demande le début et la fin de la période pour laquelle vous désirez consulter les cumuls, en vous proposant par défaut le premier et le dernier jours du mois que vous avez indiqué.

Lorsque vous avez validé la période, vous êtes invité à entrer la date d'impression. Cette date permettra au logiciel de cumuler les montants des courses dont la facture est réglée:

Pour toute course dont vous avez reçu le règlement avant et jusqu'à cette date, le champs intitulé «Dont Réglé» contiendra le montant total de la course. Les courses par BONS REELS sont exclues du champs Dont Réglé, car ces courses ne sont pas inscrites sur une facture de carnet de bons...

Après validation de la date d'impression, le logiciel sélectionne toutes les courses concernées puis vous demande si vous désirez Consulter ou Imprimer.

CONTENU DU CUMUL :

Consultation

```
1 - Coursier        : code du coursier concerné
2 - Nom             : nom de ce coursier
3 - Salarié         : salarié de l'entreprise, Oui ou Non
4 - Total H.T.      : y compris les suppléments et remises
5 - Dont Bons       : total des bons pour ce coursier
```

Impression

1 - Coursier : code du coursier concerné
2 - Nom du Coursier : nom de ce coursier
3 - Salarié : salarié de l'entreprise, Oui ou Non
4 - Montant H.T. : ce montant ne contient pas les suppléments
5 - Suppléments : montant des suppléments pour ce coursier
6 - Total H.T. : y compris les suppléments et remises
7 - Dont Bons : total des bons pour ce coursier
8 - Dont Réglé : total des courses facturées et réglées par les clients concernés, à la date d'impression

CUMUL DES COURSES PAR CATEGORIE

Cette fonction permet de consulter ou imprimer la liste des catégories utilisées lors de l'enregistrement des courses de tel mois, avec les cumuls des prix enregistrés pour les courses et les suppléments, pour chaque catégorie. Le total général, toutes catégories confondues, est affiché en bas de la dernière page.

Le logiciel vous demande le mois et l'année, afin d'ouvrir le fichier des courses concerné.

NOTE : le calcul des prix de toutes les commandes doit déjà être effectué lorsque vous entrez dans cette fonction, sinon le logiciel affichera des cumuls incomplets...

Après validation du mois et de l'année, le logiciel vous invite à choisir l'une des trois options suivantes:

1 - Toutes les courses
2 - Courses par bons réels uniquement
3 - Courses autres que par bons réels

Après validation de l'une de ces options, le logiciel vous demande le début et la fin de la période pour laquelle vous désirez consulter les cumuls, en vous proposant par défaut le premier et le dernier jours du mois que vous avez indiqué.

Après validation, le logiciel sélectionne toutes les courses concernées puis vous demande si vous désirez Consulter ou Imprimer.

CONTENU DU CUMUL :

Consultation

```
1 - Cat.                : code de la catégorie
2 - Intitulé Catégorie  : nom de cette catégorie
3 - Montant H.T.        : ce montant ne contient pas les suppléments
4 - Suppléments         : montant des suppléments pour cette catégorie
```

Impression

```
1 - Cat.                : code de la catégorie
2 - Intitulé Catégorie  : nom de cette catégorie
3 - Montant H.T.        : ce montant ne contient pas les suppléments
4 - Attente             : montant des suppléments pour attente
5 - Vol./Poids          : montant des suppléments pour volume/poids
6 - H. imposée          : montant des suppléments pour horaire imposé
7 - Main Propre         : montant des suppléments pour remise
                          en main propre
8 - Accès Dif.          : montant des suppléments pour Accès difficile
                          (administrations, gares, etc..)
```

LISTE DES TOURNÉES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des TOURNÉES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base tournées.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les tournées
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche élément de tournée 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 tournées.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES ACTIVATIONS DE TOURNÉES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des ACTIVATIONS DE TOURNÉES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base activations de tournées.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les activations de tournées
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 activation de tournées concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES CLIENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des CLIENTS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base clients.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les clients
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche client concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier clients.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES 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 apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES LOUAGEURS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des LOUAGEURS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base louageurs.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les louageurs
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 louageur 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 louageurs.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES SALARIÉS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des SALARIÉS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base salariés.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les salariés
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche salarié concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES MODÈLES DE LETTRES CLIENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des MODÈLES DE LETTRES CLIENTS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base modèles de lettres clients.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les modèles de lettres clients
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche modèle de lettre client concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

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 apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES MODÈLES DE LETTRES LOUAGEURS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des MODÈLES DE LETTRES LOUAGEURS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base modèles de lettres louageurs.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les modèles de lettres louageurs 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 louageur concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante, vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES MODÈLES DE LETTRES SALARIÉS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des MODÈLES DE LETTRES SALARIÉS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base modèles de lettres salariés.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les modèles de lettres salariés
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche modèle de lettre salarié concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES COULEURS DE CATÉGORIES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des COULEURS DE CATÉGORIES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base couleurs de catégories.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les couleurs de catégories
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 couleur de catégorie concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

CONSULTATION TARIF DES COURSES

Cette fonction permet de consulter les tarifs enregistrés, par catégorie.

Le logiciel vous demande le code de la catégorie à consulter.
Après validation, le tarif de la catégorie indiquée apparait à l'écran.

LISTE DES PRIX PAR ZONES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des PRIX PAR ZONES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base prix par zones.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les prix par zones
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 Zone/Prix concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES PRIX PAR POIDS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des PRIX PAR POIDS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base prix par poids.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les prix par poids
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 Poids/Prix concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES VILLES LOCALES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des VILLES LOCALES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base villes locales.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les villes locales
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 ville locale concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES VILLES TOUTES DISTANCES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des VILLES TOUTES DISTANCES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base villes toutes distances.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les villes toutes distances
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 ville concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES VILLES PAR LIEUX DE DÉPART

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des VILLES PAR LIEUX DE DÉPART.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base villes par lieux de départ.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les villes par lieux de départ 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 ville liée à lieu de départ 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 villes par lieux de départ.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante, vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES COURSIERS SALARIÉS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des COURSIERS SALARIÉS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base coursiers salariés.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les coursiers salariés
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche coursier salarié concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES PRIMES ET INDEMNITÉS DES COURSIERS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des PRIMES ET INDEMNITÉS DES COURSIERS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base primes et indemnités des coursiers.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les primes et indemnités des coursiers
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche prime et indemnité coursier 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 primes et indemnités des coursiers.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

RELEVES DES HEURES DE PRESENCE

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer le relevé des heures effectuées par chacun de vos salariés dans la période de votre choix.

Ce relevé est une liste contenant un sous-cumul au bas de chaque page et un cumul général en fin de liste. Chaque ligne de données dans la liste représente une fiche JOUR DE PRESENCE et contient le code salarié, le nombre d'heures de présence dans la journée et le nombre d'heures de coupure (pose déjeuner ou autre).

Le cumul général indique le nombre total d'heures de présence et le nombre total d'heures de coupure pour le salarié dans la période choisie.

CUMULS DES HEURES DE PRESENCE

Cette fonction permet de consulter ou d'imprimer les cumuls des heures effectuées par l'ensemble de vos salariés dans la période de votre choix.

Ces cumuls sont présentés sous forme de liste contenant un sous-cumul au bas de chaque page et un cumul général en fin de liste. Chaque ligne de données dans la liste concerne un salarié différent et contient le code salarié, le nombre total d'heures de présence dans la période et le nombre total d'heures de coupure dans la période.

Le cumul général indique le nombre total d'heures de présence et le nombre total d'heures de coupure pour tous vos salariés dans la période choisie.

LISTE DES VÉHICULES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des VÉHICULES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base véhicules.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les véhicules 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 véhicule concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante, vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES RÉPARATIONS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des RÉPARATIONS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base réparations.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les réparations 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 réparation concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante, vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES ZONES D'AFFECTATION

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des ZONES D'AFFECTATION.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base zones d'affectation.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les zones d'affectation
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 zone d'affectation concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

IMPRESSION DE COURRIER POUR CLIENTS A L'ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT

Cette fonction permet d'imprimer du courrier à l'aide d'un modèle de lettre destiné à vos clients.

Le logiciel vous demande d'introduire successivement :

- **NUMERO DU MODELE**

  Ce numéro est attribué automatiquement lors de la création d'un modèle de lettre.

  Appuyez ici sur F2 pour vous aider du guide des modèles de lettres.

- **DATE D'IMPRESSION**

  Cette date apparaitra sur la lettre(s) qui va être imprimée.

- **MARGE**

  nombre de caractères de marge à gauche.

  Le logiciel vous propose par défaut la marge que vous avez indiquée pour le modèle choisi.

- **DEBUT D'IMPRESSION**

  ligne sur laquelle commence l'impression du texte, en dessous de l'adresse du client destinataire.

  Le logiciel vous propose par défaut le numéro de la première ligne d'impression que vous avez indiqué pour le modèle choisi.

Après validation de la première ligne d'impression, le logiciel vous invite à définir le périphérique de sortie, pour l'impression.

Après validation du périphérique de sortie, vous devez indiquer et valider tour à tour les noms des clients destinataires de ces lettres.

Après validation des noms des clients, validez une nouvelle fois: le logiciel vous demande si vous êtes prêt pour l'impression.

Après confirmation, vous vous retrouvez dans la fenêtre de saisie du CONTENU DE LA LETTRE. Le contenu de la lettre est pour le moment celui du modèle que vous avez choisi.

Vous êtes alors dans l'éditeur de texte, en mode saisie. Consultez la documentation sur l'EDITEUR DE TEXTE pour plus d'informations sur le fonctionnement de l'éditeur.

- **CONTENU DE LA LETTRE**

Le logiciel vous propose, pour chaque client, le contenu du modèle de lettre choisi. A vous de modifier ce contenu pour l'adapter exactement au destinataire. Le nom de chaque client est indiqué en haut de l'écran.

NOTE : la chaine de caractères "<CIVILITE" sera remplacée, partout où elle sera trouvée, par la chaine "Mademoiselle," ou "Madame," ou "Monsieur,", selon votre correspondant. La chaine "<NOMPRENOM" sera remplacée par les nom et prénom du client concerné.

Le nom de la PERSONNE EN RAPPORT indiquée dans chaque fiche client doit être précédé de l'une des abréviations (ou mots) suivantes : MELLE, MLLE, MME, MR, Mademoiselle, Madame, Monsieur.
Si ce n'est pas le cas, le logiciel utilisera la chaine "Messieurs," en remplacement de la chaine "<CIVILITE".
Consultez la documentation sur la fonction de gestion des clients pour plus d'informations à ce sujet.

Après saisie du contenu de la lettre, appuyez sur <F8> pour envoyer cette lettre à l'imprimante (ou périphérique de sortie).

Après appui sur <F8>, la lettre est imprimée et archivée sur vos mémoires de masses. Vous pourrez consulter ultérieurement le contenu de cette lettre à l'aide de la fonction de gestion des envois expédiés aux clients.

Le contenu du modèle choisi apparait de nouveau à l'écran, si vous avez indiqué plusieurs noms de clients. Le processus se déroule de la même manière pour tous les clients concernés.

Lorsque la dernière lettre est imprimée, le logiciel quitte la fonction en cours pour retourner dans le bureau.

IMPRESSION DE COURRIER POUR CLIENTS A L'ADRESSE DE FACTURATION

Cette fonction est identique à la fonction d'impression du courrier pour clients à l'adresse de l'établissement, sauf que l'adresse utilisée pour chaque client est l'adresse de facturation.

Consultez la documentation sur cette fonction pour plus d'informations sur le déroulement de la présente fonction.

LISTE DES REMARQUES PAR CLIENT

Cette fonction permet d'imprimer la liste des remarques enregistrées pour les courses commandées par tel client.

Le logiciel vous demande le mois et l'année, afin d'ouvrir le fichier des courses concerné.

NOTE : le calcul des prix de toutes les courses doit déjà être effectué lorsque vous entrez dans cette fonction, sinon le logiciel affichera des montants incomplets...

Après validation du mois et de l'année, le logiciel vous demande le CODE CLIENT.

Après validation du code client, le logiciel sélectionne toutes les courses concernées puis vous invite à préparer l'imprimante pour l'impression.

CONTENU DE LA LISTE :

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Cat.              : catégorie de tarif
 3 - Type              : type de liaison
 4 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 5 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 6 - H.I.              : horaire imposé
 7 - Att.              : attente
 8 - V.P.              : volume/poids
 9 - D.A.              : difficile d'accès (administrations, gares, etc..)
10 - M.P.              : remise en main propre
11 - Bons              : nombre de bons, y compris les suppléments
12 - Prix Bon          : prix du bon pour la liaison concernée
13 - Zone              : numéro de zone (si catégorie par Zone ou Grille)
14 - Total H.T.        : y compris les suppléments et remises
15 - TVA               : numéro du taux de T.V.A. concerné
16 - REMARQUE          : contient l'ensemble des remarques enregistrées
                         pour la liaison concernée, sur une ou plusieurs
                         lignes
```

RELEVES DES COURSES POUR CLIENTS

Cette fonction sert à imprimer un relevé des courses de tel mois pour vos clients.

Le logiciel vous demande le MOIS et l'ANNEE, afin d'ouvrir le fichier des courses correspondant.

Après validation le programme vous demande la période. Vous pouvez choisir une période dans le mois, de tel jour à tel jour. Les valeurs par défaut sont le premier et le dernier jour du mois.

Après validation de la période, le programme vous demande le CODE CLIENT, puis une CATEGORIE pour le cas où vous voulez imprimer le relevé pour les courses liées à une catégorie spécifique.

Description du relevé

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Cat.              : catégorie de tarif
 3 - Type              : type de liaison
 4 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 5 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 6 - H.I.              : horaire imposé
 7 - Att.              : attente
 8 - V.P.              : volume/poids
 9 - D.A.              : difficile d'accès (administrations, gares, etc.
10 - M.P.              : remise en main propre
11 - Bons              : nombre de bons, y compris les suppléments
12 - Prix Bon          : prix du bon pour la liaison concernée
13 - Zone              : numéro de zone (si catégorie par Zone ou Grille
14 - Total H.T.        : y compris les suppléments et remises
15 - TVA               : numéro du taux de T.V.A. concerné
```

RELEVE DES COURSES POUR COURSIERS

Cette fonction permet d'imprimer le relevé des courses de tel mois pour chaque coursier. Le logiciel vous demande le MOIS et l'ANNEE des courses afin d'ouvrir le fichier correspondant.

Après validation, le programme vous demande le CODE COURSIER. Si le coursier est un louageur, entrez comme d'habitude le point d'exclamation avant son code, ceci permet de faire la distinction entre un louageur et un salarié. Si vous voulez imprimer les relevés pour tous les coursiers, laissez cette zone vide et appuyez sur entrée. Le logiciel vous demande confirmation dans ce cas.

Chaque coursier peut ainsi voir le détail des courses qu'il a effectué et connaître le montant qui lui revient. Si le coursier est louageur, le montant dû est le montant facturé au client, multiplié par le pourcentage sur chiffres d'affaires indiqué dans sa fiche louageur. Si le coursier est salarié, le montant indiqué est le montant brut. Ses cotisations salariales ne sont pas calculées par le logiciel course (vous pouvez coupler ce dernier avec le logiciel ICIM Paye, ce qui vous permet de générer automatiquement la paye de chaque coursier salarié).

Le montant indiqué tient compte également des indemnités dues au coursier, si le véhicule utilisé est le sien ou si le véhicule utilisé n'a pas été indiqué dans la liaison concernée. Les indemnités sont : carburant, outillage, déplacement et assurance. Vous pouvez en définir le pourcentage sur le C.A. pour chaque catégorie de tarif.

Voir également : LOUAGEURS, CATEGORIES.

LISTE DES REMARQUES PAR COURSIER

Cette fonction permet d'imprimer la liste des remarques enregistrées pour les courses effectuées par tel coursier.

Le logiciel vous demande le mois et l'année, afin d'ouvrir le fichier des courses concerné.

NOTE : le calcul des prix de toutes les courses doit déjà être effectué lorsque vous entrez dans cette fonction, sinon le logiciel affichera des montants incomplets...

Après validation du mois et de l'année, le logiciel vous demande le CODE COURSIER. Si le coursier est un louageur, entrez le point d'exclamation avant son code.

Après validation du code coursier, le logiciel sélectionne toutes les courses concernées puis vous invite à préparer l'imprimante pour l'impression.

CONTENU DE LA LISTE :

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Cat.              : catégorie de tarif
 3 - Type              : type de liaison
 4 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 5 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt
 6 - H.I.              : horaire imposé
 7 - Att.              : attente
 8 - V.P.              : volume/poids
 9 - D.A.              : difficile d'accès (administrations, gares, etc..)
10 - M.P.              : remise en main propre
11 - Bons              : nombre de bons, y compris les suppléments
12 - Prix Bon          : prix du bon pour la liaison concernée
13 - Total H.T.        : y compris les suppléments et remises
14 - Véh               : code du véhicule utilisé
15 - REMARQUE          : contient l'ensemble des remarques enregistrées pour la liaison
```

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 apparaitra sur la lettre(s) qui va être imprimée.

- **MARGE**

  nombre de caractères de marge à gauche.

  Le logiciel vous propose par défaut la marge que vous avez indiquée pour le modèle choisi.

- **DEBUT D'IMPRESSION**

  ligne sur laquelle commence l'impression du texte, en dessous de l'adresse du 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 chaine de caractères "<CIVILITE" sera remplacée, partout où elle sera trouvée, par la chaine "Mademoiselle," ou "Madame," ou "Monsieur,", selon votre correspondant. La chaine "<NOMPRENOM" sera remplacée par les nom et prénom du 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, MLLE, MME, MR, Mademoiselle, Madame, Monsieur.
Si ce n'est pas le cas, le logiciel utilisera la chaine "Messieurs," en remplacement de la chaine "<CIVILITE".
Consultez la documentation sur la fonction de gestion des 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 apparait 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.

IMPRESSION DE COURRIER POUR LOUAGEURS

Cette fonction permet d'imprimer du courrier à l'aide d'un modèle de lettre destiné à vos louageurs.

Le logiciel vous demande d'introduire successivement :

- **NUMERO DU MODELE**

  Ce numéro est attribué automatiquement lors de la création d'un modèle de lettre.

  Appuyez ici sur F2 pour vous aider du guide des modèles de lettres.

- **DATE D'IMPRESSION**

  Cette date apparaitra sur la lettre(s) qui va être imprimée.

- **MARGE**

  nombre de caractères de marge à gauche.

  Le logiciel vous propose par défaut la marge que vous avez indiquée pour le modèle choisi.

- **DEBUT D'IMPRESSION**

  ligne sur laquelle commence l'impression du texte, en dessous de l'adresse du louageur 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 louageurs destinataires de ces lettres.

Après validation des noms des louageurs, 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 louageur, le contenu du modèle de lettre choisi. A vous de modifier ce contenu pour l'adapter exactement au destinataire. Le nom de chaque louageur est indiqué en haut de l'écran.

NOTE : la chaine de caractères "<CIVILITE" sera remplacée, partout où elle sera trouvée, par la chaine "Mademoiselle," ou "Madame," ou "Monsieur,", selon votre correspondant. La chaine "<NOMPRENOM" sera remplacée par les nom et prénom du louageur concerné.
Voir également : GESTION DES LOUAGEURS.

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 louageurs.

Le contenu du modèle choisi apparait de nouveau à l'écran, si vous avez indiqué plusieurs noms de louageurs. Le processus se déroule de la même manière pour tous les louageurs concernés.

Lorsque la dernière lettre est imprimée, le logiciel quitte la fonction en cours pour retourner dans le bureau.

IMPRESSION DE COURRIER POUR SALARIES

Cette fonction permet d'imprimer du courrier à l'aide d'un modèle de lettre destiné à vos salariés.

Le logiciel vous demande d'introduire successivement :

- **NUMERO DU MODELE**

  Ce numéro est attribué automatiquement lors de la création d'un modèle de lettre.

  Appuyez ici sur F2 pour vous aider du guide des modèles de lettres.

- **DATE D'IMPRESSION**

  Cette date apparaitra sur la lettre(s) qui va être imprimée.

- **MARGE**

  nombre de caractères de marge à gauche.

  Le logiciel vous propose par défaut la marge que vous avez indiquée pour le modèle choisi.

- **DEBUT D'IMPRESSION**

  ligne sur laquelle commence l'impression du texte, en dessous de l'adresse du salarié 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 salariés destinataires de ces lettres.

Après validation des noms des salariés, 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 salarié, le contenu du modèle de lettre choisi. A vous de modifier ce contenu pour l'adapter exactement au destinataire. Le nom de chaque salarié est indiqué en haut de l'écran.

NOTE : la chaine de caractères "<CIVILITE" sera remplacée, partout où elle sera trouvée, par la chaine "Mademoiselle," ou "Madame," ou "Monsieur,", selon votre correspondant. La chaine "<NOMPRENOM" sera remplacée par les nom et prénom du salarié concerné.
Le nom du SALARIE indiqué dans chaque fiche salarié doit être précédé de l'une des abréviations (ou mots) suivantes :
MELLE, MLLE, MME, MR, Mademoiselle, Madame, Monsieur.
Voir également : GESTION DES SALARIES.

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 salariés.

Le contenu du modèle choisi apparait de nouveau à l'écran, si vous avez indiqué plusieurs noms de salariés. Le processus se déroule de la même manière pour tous les salariés concernés.

Lorsque la dernière lettre est imprimée, le logiciel quitte la fonction en cours pour retourner dans le bureau.

RELEVE COMMISSIONNAIRE TRANSPORT

Cette fonction permet d'imprimer le relevé des courses effectuées, par coursier et période. Ce relevé contient le champs Remarques Internes de la fiche liaison, en plus des prix totaux H.T. d'achat et de vente.

Le logiciel vous demande le mois et l'année, afin d'ouvrir le fichier des courses concerné.

NOTE : le calcul des prix de toutes les courses doit déjà être effectué lorsque vous entrez dans cette fonction, sinon le logiciel affichera des montants incomplets...

Après validation du mois et de l'année, le logiciel vous demande le CODE COURSIER. Si le coursier est un louageur, entrez le point d'exclamation avant son code.

Après validation du code coursier, le logiciel sélectionne toutes les courses concernées puis vous invite à préparer l'imprimante pour l'impression.

CONTENU DE LA LISTE :

```
 1 - Com N°            : numéro de commande
 2 - Cat.              : catégorie de tarif
 3 - Type              : type de liaison
 4 - Ville de départ   : ville d'enlèvement
 5 - Ville d'arrivée   : ville de dépôt

 6 - Prix Vente Total : y compris les suppléments et remises
 7 - Prix Achat Total : Commission louageur
14 - Véh              : code du véhicule utilisé
15 - REMARQUE         : contient l'ensemble des remarques internes enre
                        pour la liaison concernée
```

CALCUL DES PRIX DES COURSES

Cette fonction sert à calculer les prix des courses enregistrées, automatiquement si vos catégories de tarifs le permettent.

Le logiciel vous demande le mois et l'année, afin d'ouvrir les fichiers correspondants.

Si le fichier des courses est introuvable, le programme vous le dit puis retourne dans le Bureau.

Le calcul des prix se fait dans l'ordre chronologique des numéros de commande, automatiquement si les catégories sur lesquelles ont été enregistrées les courses sont prévues pour le calcul automatique et si tous les prix sont enregistrés.

Le programme affiche à l'écran la liste des commandes pour lesquelles les prix sont en cours de calcul, successivement dans l'ordre des numéros de commande.
Lorsque les prix de toutes les courses sont calculés, le logiciel sort de cette fonction.
Dès ce moment vous pouvez imprimer vos factures, si le module ICIM Facturation est inclus dans l'application.
.

Vous pouvez uniquement imprimer les factures de vos clients pour lesquels les prix de toutes les courses sont calculés. Si ce n'est pas le cas le programme vous prévient.

CALCUL CHIFFRE D'AFFAIRES

Avec cette fonction, le logiciel calcule le chiffre d'affaires réalisé par chaque coursier (salarié et louageur) pour l'ensemble des courses enregistrées dans le fichier des courses du mois choisi. Les indemnités dues à chaque coursier (carburant, assurance) et à chaque propriétaire de véhicule(s) utilisé(s) sont aussi calculées, en fonction du chiffre d'affaires et des coefficients diviseurs mentionnés dans chaque catégorie de tarif que vous avez enregistrée. Une exception cependant : pour les louageurs, le montant de la rémunération nette (sauf indemnités) dépend du pourcentage indiqué dans chaque fiche louageur.

Le logiciel vous demande le MOIS et l'ANNEE, afin d'ouvrir le fichier des courses correspondant.

Plusieurs tableaux apparaissent à l'écran pendant le calcul.
Tous les montants calculés sont sauvegardés dans des fichiers temporaires et sont consultables ultérieurement à l'aide des fonctions du menu intitulé CONSULTATION des INDEMNITES VEHICULES.

Ces fichiers temporaires sont utilisés par le programme lorsque vous lancez la fonction SAISIE DES PAYES DES COURSIERS. Cette fonction, présente si vous disposez du module PAYE, crée les payes des coursiers en plaçant les montants suivants dans les zones de saisie correspondantes du bulletin de paye :

- **SALAIRE BRUT** : le montant exact du salaire brut est affiché dans la zone de saisie Salaire Brut, pour validation.
  Après validation, ce montant est arrondi à l'heure la plus proche.

  Exemple : votre salarié a un taux horaire brut de 50 F.
  Le salaire brut calculé est de 4853.29 F.
  Le salaire brut arrondi sera de 50 fois 97 heures = 4850 F.

- **INDEMNITE CARBURANT**
- **INDEMNITE OUTILLAGE**
- **INDEMNITE ASSURANCE**

Pour plus d'informations sur les fiches de payes, voir la documentation sur la fonction de SAISIE des PAYES dans le manuel PAYE.

SUPPRESSION CHIFFRE D'AFFAIRES

Cette fonction permet de détruire les fichiers temporaires créés
par le programme lorsque vous avez lancé la fonction CALCUL C.A.
Ceci permet de récupérer de la place disponible sur votre disque de travail.

Les fichiers temporaires n'ont plus de raison d'exister dès l'instant que :

- les payes sont faites pour tous les coursiers salariés ;

- les louageurs ont tous été réglés ;

- les propriétaires des véhicules ont été indemnisés.

Vous pourrez de toute façon recréer ces fichiers temporaires ultérieurement,
tant que les fichiers des courses de l'année concernée sont présents
sur votre disque de travail.

IMPORT FICHIER EDI

Cette fonction sert à importer dans votre base de courses un fichier EDI spécifique à un transporteur client de votre entreprise. Si vous disposez d'un tel fichier veuillez contacter ICIM avant tout pour savoir si un programme a été développé en ce sens pour ce transporteur.

L'importation est automatique. Elle démarre après confirmation de la saisie du code client concerné et du nom du fichier à importer (chemin d'accès et extension inclus).

`Pour chaque fiche` *Liaison* importée le champs *Import EDI*, de la page 2 de la fiche *Liaison*, prend la valeur logique Oui.

Le programme vérifie que chaque liaison n'a pas déjà été importée en se basant sur le récépissé fourni (généralement le code barres enregistré dans le champs *Récépissé*), et sur la valeur du champs *Import EDI*, qui doit être *Non* sinon l'importation de la liaison concernée ne se fera pas avec le même récépissé. Cela exclut toute possibilité de doublon, dans le cas par exemple où l'utilisateur tenterait d'importer le même fichier deux fois.

A la fin de l'importation, le programme vous informe du nombre de liaisons importées.

GESTION DES COURRIELS À ENVOYER

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des courriels à envoyer.

Le logiciel enregistre le contenu de chaque courriel à envoyer dans cette base.
Chaque fiche porte un numéro d'identification attribué automatiquement lors de sa création.
Vous pouvez envoyer tous les courriels en attente en une seule fois. Pour envoyer un courriel à un client ou autre destinataire enregistré dans une base du logiciel, passer de préférence par la fonction de gestion de la base concernée (exemple : client, fournisseur) et cliquer sur le bouton nommé *Courriel*, devant la fiche du destinataire. Une présente fiche de *Courriel à envoyer* sera créée et le code client, fournisseur ou autre sera enregistré dans cette fiche. Cela permet au logiciel de regrouper tous les courriels envoyés, par code client, code fournisseur, etc.

Vous pouvez envoyer des courriels dès l'instant que vous avez enregistré au moins une *Boite à lettres électronique*. Voir la fonction correspondante pour plus d'informations à ce sujet.

La liste des courriels à envoyer apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Courriels à envoyer.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - ENVOI N°
B - OBJET + DATE M.A.J
C - CLIENT + DATE M.A.J
D - PROSPECT + DATE M.A.J
E - FOURNISSEUR + DATE M.A.J
F - DATE M.A.J + HEURE
G - MODÈLE + DATE M.A.J + HEURE
H - EXPÉDITEUR + DATE M.A.J
I - DESTINATAIRE + DATE M.A.J
J - ORDINATEUR + DATE M.A.J + HEURE
K - LOUAGEUR + DATE M.A.J
L'appui sur une touche de A à K active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel à envoyer.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un courriel à envoyer si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau courriel à envoyer.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du courriel à envoyer en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel à envoyer en cours.

Entrée Fiche La fiche du courriel à envoyer en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche courriel à envoyer ».

↑ Préc Pour passer sur la ligne du courriel à envoyer précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du courriel à envoyer suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base courriels à envoyer de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

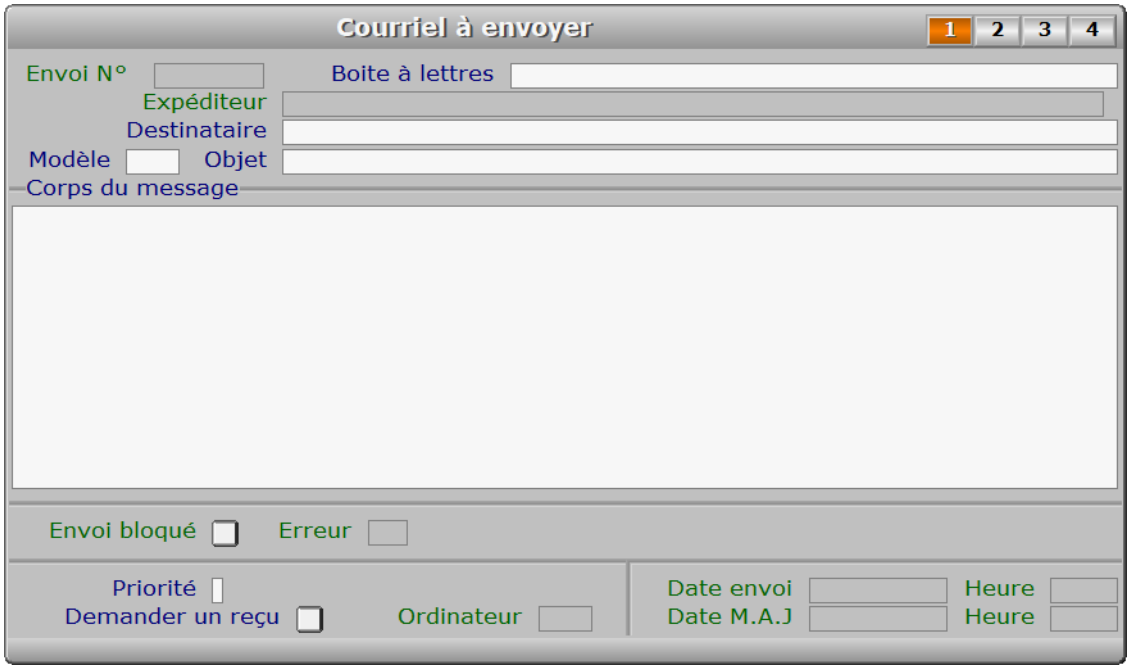
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base courriels à envoyer sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche courriel à envoyer - page 1



Description des champs - page 1

Envoi N°
Entrez le numéro d'envoi de ce courriel (F2 guide courriels à envoyer).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche. Le numéro d'envoi est calculé par le programme chaque fois que vous créez un courriel. Il correspond au numéro du dernier envoi + 1.

Boite à lettres
Nom de la boite à lettres utilisée pour envoyer le courriel (F2 = guide).

Expéditeur
Adresse électronique de l'expéditeur (adresse email).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Destinataire
Adresse électronique du destinataire (F2 = guide).
Une adresse électronique est composée d'un nom d'utilisateur suivi de l'arobase ('@') puis d'un nom de domaine. Vous pouvez placer ici plusieurs adresses séparées entre elles par une virgule ou un point-virgule. Vous pouvez aussi faire précéder chaque adresse du nom du destinataire comme suit :

Jean Dupont <JeanDupont@domaine.com>

Les symboles '<' et '>' entourent l'adresse qui elle seule est utilisée pour la transmission. Le nom avant l'adresse sera affiché dans la zone "de la part de..." de votre outil de réception des courriels. La casse ne doit pas forcément être respectée dans l'adresse, mais il est conseillé d'éviter les caractères accentués. Cela n'a aucune importance dans le nom.

Modèle
F2 = guide modèles de courriels.
Le numéro de modèle est celui du modèle choisi facultativement pour l'envoi du courriel. Si le modèle existe, l'Intitulé du modèle sera copié dans le champs nommé Objet et le Contenu du modèle sera copié dans le champs nommé Corps du message.

Objet
Entrez l'objet de ce message à envoyer par courriel (F2 = guide).

Corps du message
Entrez le contenu du message (texte limité à 64 Ko).
Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi et le conserve dans ce champs.

Envoi bloqué
Ce courriel ne sera pas expédié tant que la valeur de ce champs est Oui.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Erreur
Numéro de la dernière erreur SMTP retournée, si l'envoi n'a pas pu être effectué.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Priorité
Priorité de ce message (F2 = Guide priorités).

Demander un reçu
Si Oui un reçu sera demandé au destinataire de ce courriel.

Date envoi
Date d'envoi du courriel.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

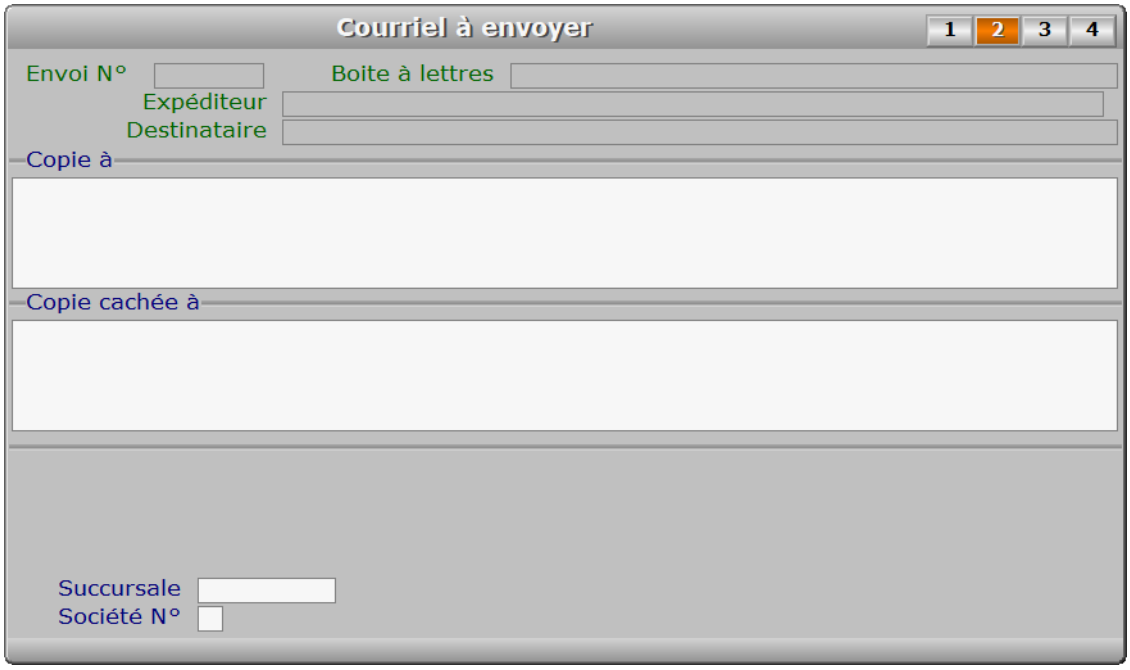
Heure
Heure d'envoi du courriel.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Ordinateur
Numéro de l'ordinateur depuis lequel a été généré ce courriel.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Ce champs permet de connaître l'ordinateur depuis lequel a été généré chaque message à envoyer. Il est utile si vous disposez d'une version réseau du logiciel.

Date M.A.J
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche courriel à envoyer en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche courriel à envoyer en cours.

Fiche courriel à envoyer - page 2



Description des champs - page 2

Copie à
Adresse des destinataires auxquels vous voulez joindre une copie du message.
Ce champs permet de saisir les adresses électroniques de destinataires qui devront recevoir une copie du message. Ils ne sont pas les destinataires principaux du message. Chaque destinataire, principal ou placé en copie, aura la liste des autres destinataires du message.

Copie cachée à

Entrez les éventuels destinataires placés en copie cachée.

Ce champs permet de saisir les adresses électroniques de destinataires qui recevront une copie cachée du message. Les adresses de ces destinataires seront invisibles pour le destinataire(s) principal et ceux placés en copie simple. Un destinataire placé en copie cachée ne verra pas les adresses des autres destinataires placés en copie cachée.

Client

F2 = guide clients.

Le code client est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un client.

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.

Louageur

F2 = guide louageurs.

Le code louageur est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un louageur.

Succursale

F2 = guide succursales.

Le code succursale est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est une succursale de la société courante.

Société N°

F2 = guide sociétés.

Le numéro de société est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est la société courante.

Fiche courriel à envoyer - page 3

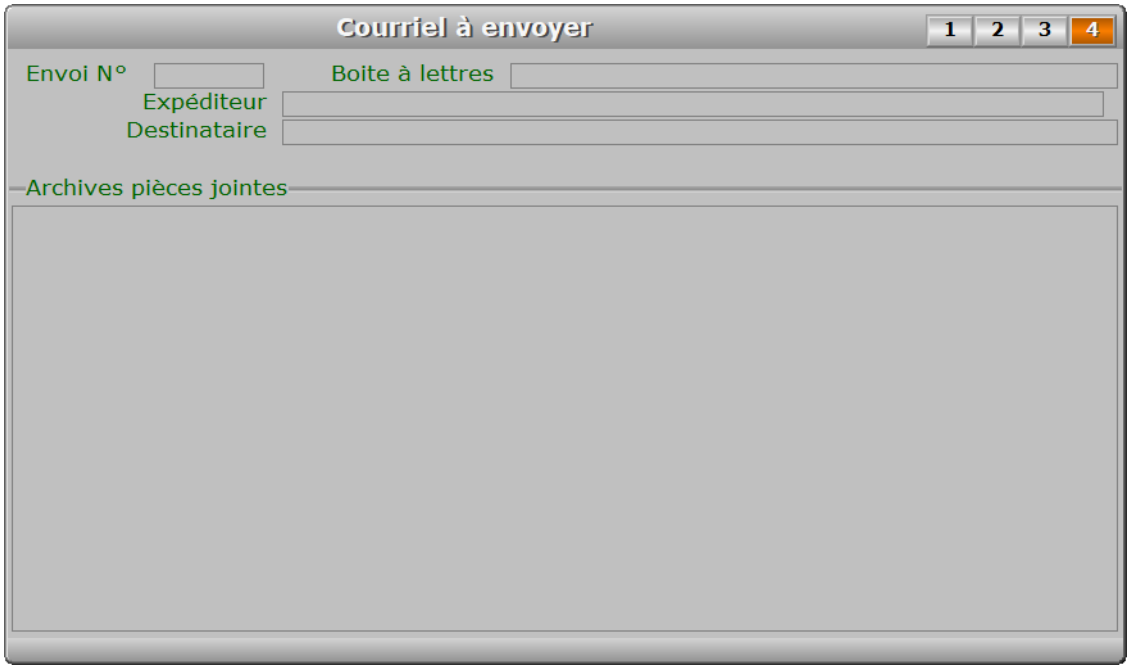
Description des champs - page 3

Pièces jointes

Entrez les fichiers joints, ligne par ligne ou séparés par une virgule (F2 = guide).
Indiquer le chemin d'accès complet dans le nom de fichier et son extension.

Note : l'envoi de pièces jointes n'est pas possible avec la version pour DOS du logiciel.

Fiche courriel à envoyer - page 4



Description des champs - page 4

Archives pièces jointes

Noms des fichiers archivés correspondants aux fichiers sources joints.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Les fichiers joints à vos courriels sont archivés dans le répertoire nommé JOINTS, situé dans le répertoire ENVOIS, lui-même situé dans le répertoire de travail du logiciel (..\ICIM par défaut). Chemin d'accès : ..\ICIM\ENVOIS\JOINTS où '..' est à remplacer par la lettre d'identification du disque de travail du logiciel, suivie des deux ponts (":").

Navigation devant la fiche courriel à envoyer

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel à envoyer.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un courriel à envoyer si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau courriel à envoyer.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du courriel à envoyer en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel à envoyer en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du courriel à envoyer précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du courriel à envoyer suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du courriel à envoyer en cours.

E Expédition Cette option sert à envoyer tous les courriels non bloqués présents dans la base.

Dans le cas où le nom de domaine spécifié dans l'adresse d'un destinataire n'existe pas le programme vous en informe après une tentative d'envoi et bloque le message pour empêcher une nouvelle tentative vouée à l'échec. Il vous appartient alors de décider quoi faire de ce message et corriger le cas échéant l'adresse du destinataire avant de renvoyer le message.

T Transfert Pour copier un courriel afin de le renvoyer. Le nouveau courriel sera placé en attente d'expédition dans la base des courriels à envoyer, après modification éventuelle de tout ou partie du courriel y compris le destinataire et la boite à lettres utilisée pour l'envoi.

B Bloquage Pour bloquer l'envoi du courriel courant. Aucun courriel bloqué ne sera envoyé. Pour débloquer un courriel, utiliser la même option.

J Fichiers Joints Cette option permet de consulter le fichier(s) joint à courriel à envoyer.

F11 Purge Pour déplacer les courriels bloqués dans la base Courriels bloqués.
Vous pouvez déplacer tous les courriels datés jusqu'à la date de votre choix. La date proposée est la date du jour.

M Modèles de courriels Cette option donne accès à la gestion des modèles de courriels.
La barre de sélection est placée sur le modèle utilisé dans l'envoi courant.
Voir également : GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS.

C Clients Voir GESTION DES CLIENTS.

F Fournisseurs Voir GESTION DES FOURNISSEURS.

O Louageurs Voir GESTION DES LOUAGEURS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche courriel à envoyer contient 4 pages.

GESTION DES COURRIELS ENVOYÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des courriels envoyés.

Le logiciel enregistre le contenu de chaque courriel envoyé dans cette base.
Chaque fiche porte un numéro d'identification attribué automatiquement lors de l'envoi du courriel.

La liste des courriels envoyés apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Courriels envoyés.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - ENVOI N°
B - OBJET + DATE ENVOI
C - CLIENT + DATE ENVOI
D - PROSPECT + DATE ENVOI
E - FOURNISSEUR + DATE ENVOI
F - DATE ENVOI + HEURE
G - MODÈLE + DATE ENVOI + HEURE
H - DATE M.A.J. + HEURE
I - EXPÉDITEUR + DATE ENVOI
J - DESTINATAIRE + DATE ENVOI
K - ORDINATEUR + DATE ENVOI + HEURE
L - LOUAGEUR + DATE ENVOI
L'appui sur une touche de A à L active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel envoyé.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un courriel envoyé si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel envoyé en cours.

Entrée Fiche La fiche du courriel envoyé en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche courriel envoyé ».

Préc Pour passer sur la ligne du courriel envoyé précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du courriel envoyé suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base courriels envoyés de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

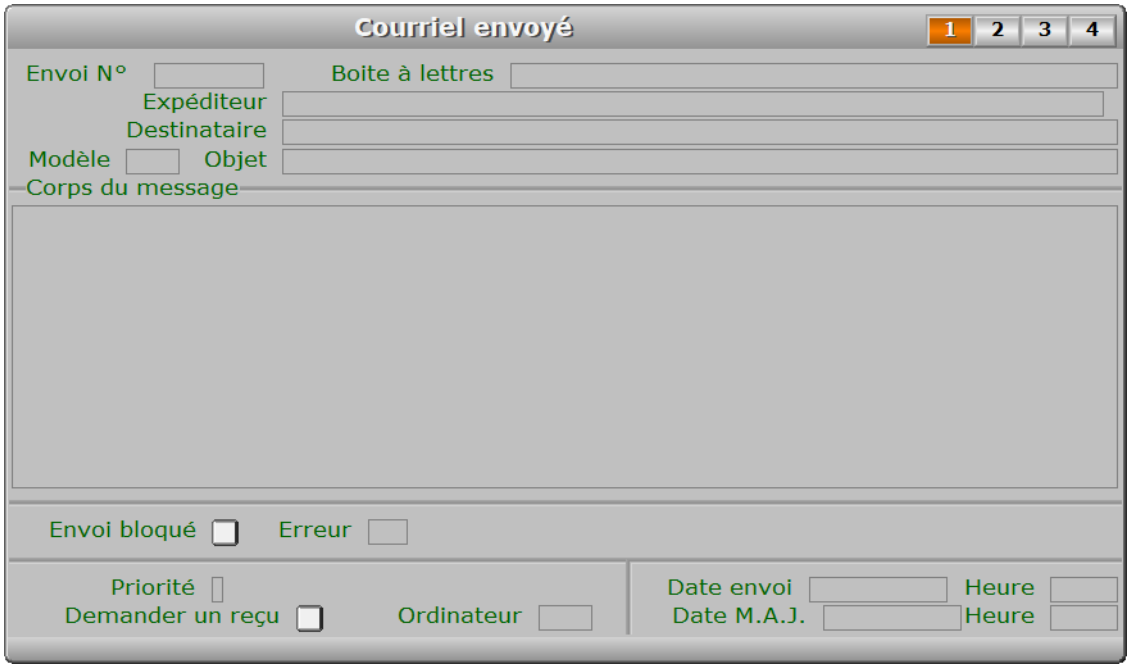
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base courriels envoyés sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche courriel envoyé - page 1



Description des champs - page 1

Envoi N°

Contient le numéro d'envoi de ce courriel (F2 guide courriels envoyés).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau courriel envoyé.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.
Le numéro d'envoi est calculé par le programme chaque fois que vous envoyez un courriel. Il correspond au numéro du dernier envoi + 1.

Boite à lettres

Nom de la boite à lettres utilisée pour envoyer le courriel (F2 = guide).

Expéditeur
Adresse électronique de l'expéditeur (adresse email).

Destinataire
Adresse électronique du destinataire (adresse email).

Modèle
F2 = guide modèles de courriels.
Le numéro de modèle est celui du modèle choisi pour l'envoi du courriel.

Objet
Objet de ce message envoyé par courriel (F2 = guide).

Corps du message
Contenu du message (texte limité à 64 Ko).
Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi et le conserve dans ce champs.

Envoi bloqué
Ce courriel ne peut pas être expédié si la valeur de ce champs est Oui.

Erreur
Numéro de la dernière erreur SMTP retournée, si l'envoi n'a pas pu être effectué.

Priorité
Priorité de ce message (F2 = Guide priorités).

Demander un reçu
Si Oui un reçu a été demandé au destinataire de ce courriel.

Date envoi
Date d'envoi du courriel.

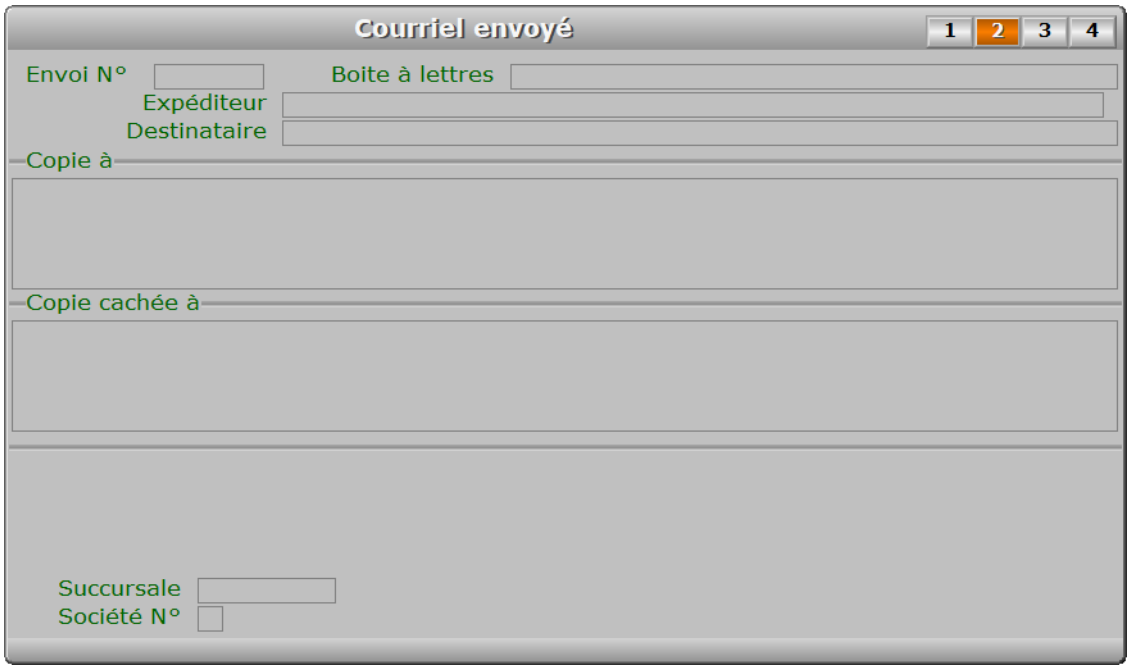
Heure
Heure d'envoi du courriel.

Ordinateur
Numéro de l'ordinateur depuis lequel a été généré ce courriel.
Ce champs permet de connaître l'ordinateur depuis lequel a été généré chaque message envoyé. Il est utile si vous disposez d'une version réseau du logiciel.

Date M.A.J.
Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche courriel envoyé en cours.

Heure
Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche courriel envoyé en cours.

Fiche courriel envoyé - page 2



Description des champs - page 2

Copie à
Destinataires placés en copie.

Copie cachée à
Destinataires placés en copie cachée.

Client
F2 = guide clients.
Le code client est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un client.

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.

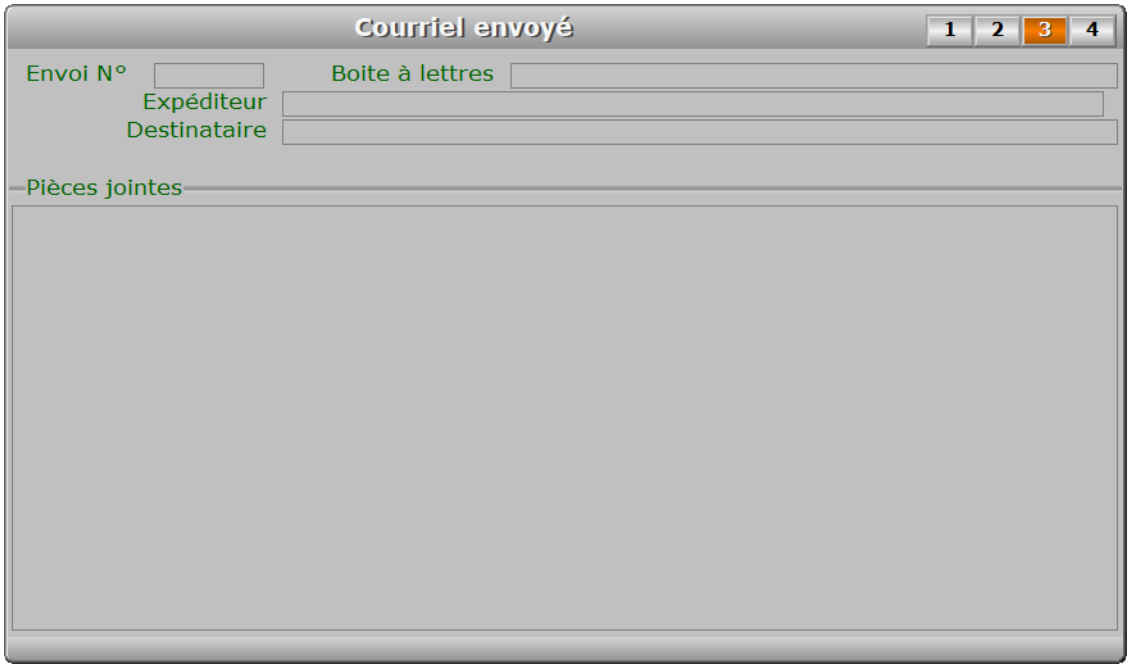
Louageur
F2 = guide louageurs.
Le code louageur est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un louageur.

Succursale
F2 = guide succursales.
Le code succursale est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est une succursale de la société courante.

Société N°
F2 = guide sociétés.
Le numéro de société est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel, si le destinataire est une société de votre groupe

enregistrée dans la base sociétés du logiciel.

Fiche courriel envoyé - page 3

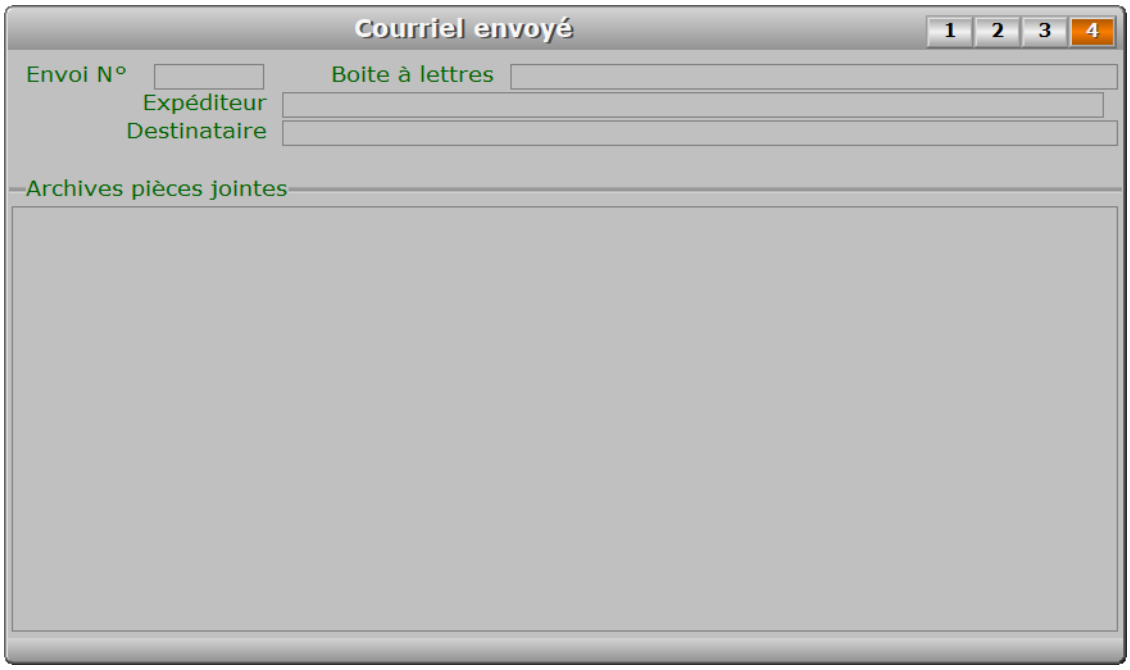


Description des champs - page 3

Pièces jointes

Noms des fichiers sources joints au courriel expédié.

Fiche courriel envoyé - page 4



Description des champs - page 4

Archives pièces jointes

Noms des fichiers archivés correspondants aux fichiers sources joints.

Les fichiers joints à vos courriels sont archivés dans le répertoire nommé JOINTS, situé dans le répertoire ENVOIS, lui-même situé dans le répertoire de travail du logiciel (..\ICIM par défaut). Chemin d'accès : ..\ICIM\ENVOIS\JOINTS où '..' est à remplacer par la lettre d'identification du disque de travail du logiciel, suivie des deux ponts (":").

Navigation devant la fiche courriel envoyé

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel envoyé.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un courriel envoyé si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel envoyé en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du courriel envoyé précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du courriel envoyé suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Entrée Consulte détail Cette touche permet d'entrer dans le courrier en cours afin de consulter l'intégralité du texte (pas seulement la partie visible à l'écran).

T Transfert Pour copier un courriel déjà envoyé afin de le renvoyer. Le nouveau courriel sera placé en attente d'expédition dans la base des courriels à envoyer,

après modification éventuelle de tout ou partie du courriel y compris
le destinataire et la boite à lettres utilisée pour l'envoi.

J Fichiers Joints Cette option permet de consulter le fichier(s) joint à courriel expédié.

M Modèles de courriels Cette option donne accès à la gestion des modèles de courriels.
La barre de sélection est placée sur le modèle utilisé dans
l'envoi courant.
Voir également : GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS.

C Clients Voir GESTION DES CLIENTS.

F Fournisseurs Voir GESTION DES FOURNISSEURS.

O Louageurs Voir GESTION DES LOUAGEURS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche courriel envoyé contient 4 pages.

GESTION DES COURRIELS BLOQUÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des courriels bloqués.

Cette base sert à recevoir tous les courriels définitivement bloqués.
Vous pouvez transférer tous les courriels bloqués se trouvant dans la base
des courriels à envoyer en cliquant sur le bouton nommé "Purge",
dans la fonction Société, Gestion, Courriels, Courriels à envoyer.
Ces courriels sont repérables par un voyant rouge dans la liste.

La liste des courriels bloqués apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Courriels bloqués.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - ENVOI N°
B - OBJET + DATE ENVOI
C - CLIENT + DATE ENVOI
D - PROSPECT + DATE ENVOI
E - PLAN + PROSPECT + MODÈLE
F - FOURNISSEUR + DATE ENVOI
G - DATE ENVOI + HEURE
H - MODÈLE + DATE ENVOI + HEURE
I - DATE M.A.J. + HEURE
J - EXPÉDITEUR + DATE ENVOI
K - DESTINATAIRE + DATE ENVOI
L - ORDINATEUR + DATE ENVOI + HEURE
M - LOUAGEUR + DATE ENVOI
L'appui sur une touche de A à M active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel bloqué.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un courriel bloqué si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel bloqué en cours.

Entrée Fiche La fiche du courriel bloqué en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche courriel bloqué ».

Préc Pour passer sur la ligne du courriel bloqué précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du courriel bloqué suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues

dans la base courriels bloqués de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

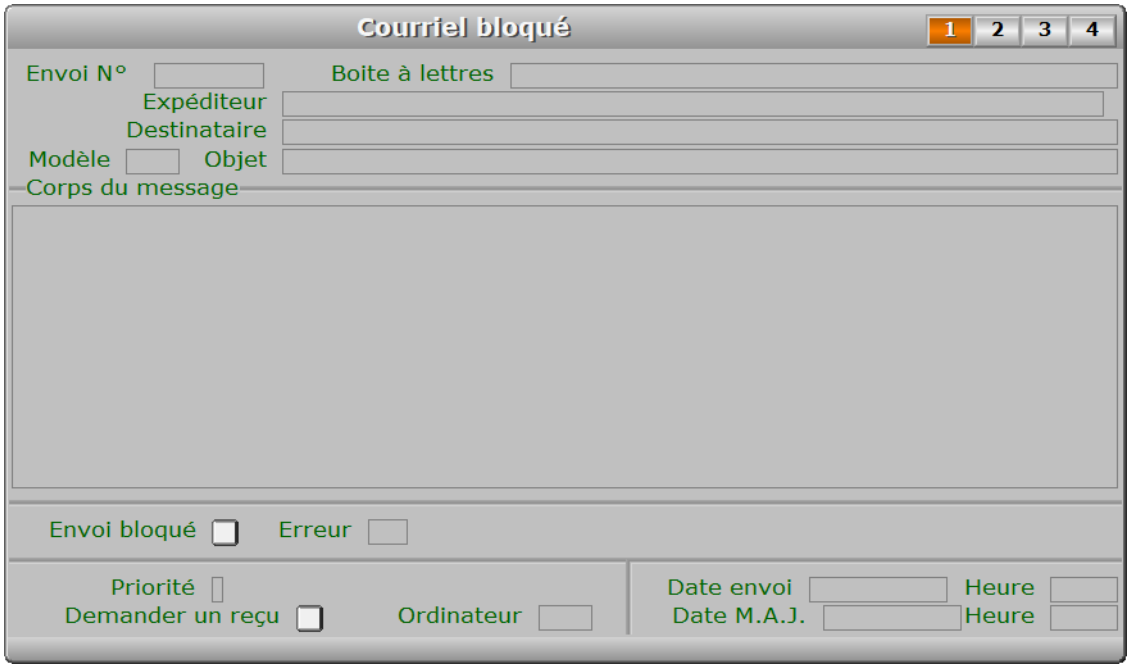
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base courriels bloqués sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche courriel bloqué - page 1



Description des champs - page 1

Envoi N°

Contient le numéro d'envoi de ce courriel (F2 guide courriels envoyés).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau courriel bloqué.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.
Le numéro d'envoi est calculé par le programme chaque fois que vous envoyez un courriel. Il correspond au numéro du dernier envoi + 1.

Boite à lettres
Nom de la boite à lettres utilisée pour envoyer le courriel (F2 = guide).

Expéditeur
Adresse électronique de l'expéditeur (adresse email).

Destinataire
Adresse électronique du destinataire (adresse email).

Modèle
F2 = guide modèles de courriels.
Le numéro de modèle est celui du modèle choisi pour l'envoi du courriel.

Objet
Objet de ce message envoyé par courriel (F2 = guide).

Corps du message
Contenu du message (texte limité à 64 Ko).
Le logiciel enregistre le contenu de chaque envoi et le conserve dans ce champs.

Envoi bloqué
Ce courriel ne peut pas être expédié si la valeur de ce champs est Oui.

Erreur
Numéro de la dernière erreur SMTP retournée, si l'envoi n'a pas pu être effectué.

Priorité
Priorité de ce message (F2 = Guide priorités).

Demander un reçu
Si Oui un reçu sera demandé au destinataire de ce courriel.

Date envoi
Date d'envoi du courriel.

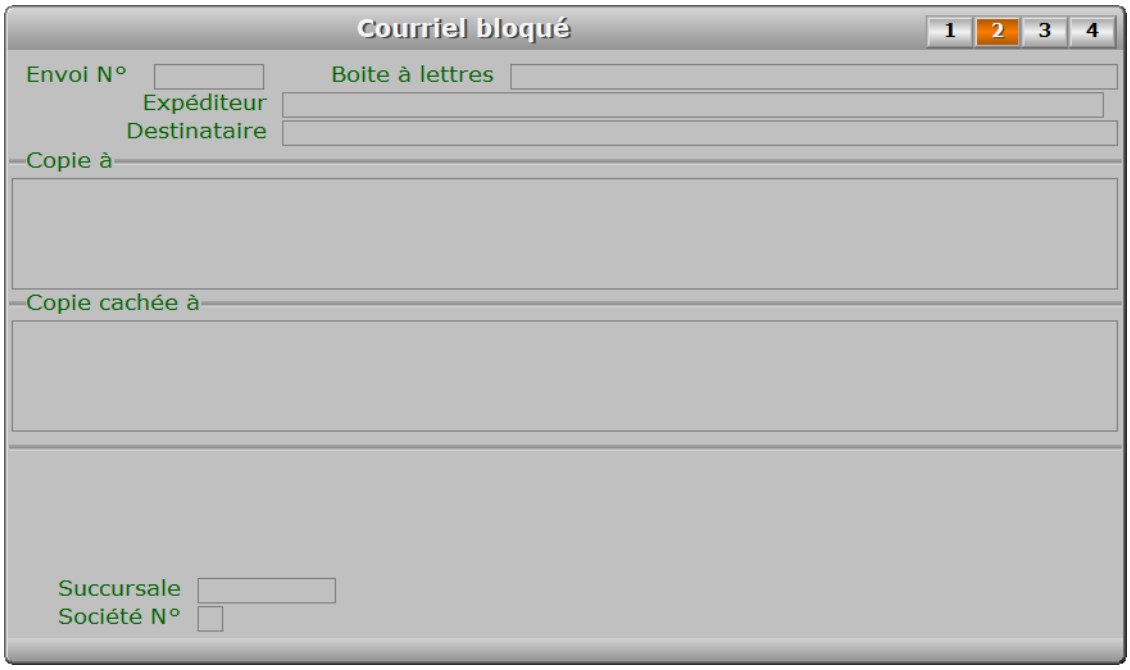
Heure
Heure d'envoi du courriel.

Ordinateur
Numéro de l'ordinateur depuis lequel a été mise à jour cette fiche en dernier.
Ce champs permet de connaître l'ordinateur depuis lequel a été généré chaque message envoyé. Il est utile si vous disposez d'une version réseau du logiciel.

Date M.A.J.
Ce champs contient la date de la dernière mise à jour de la fiche courriel bloqué en cours.

Heure
Ce champs contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche courriel bloqué en cours.

Fiche courriel bloqué - page 2



Description des champs - page 2

Copie à
Adresses électroniques des destinataires placés en copie.

Copie cachée à
Destinataires placés en copie cachée.

Client
F2 = guide clients.
Le code client est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un client.

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.

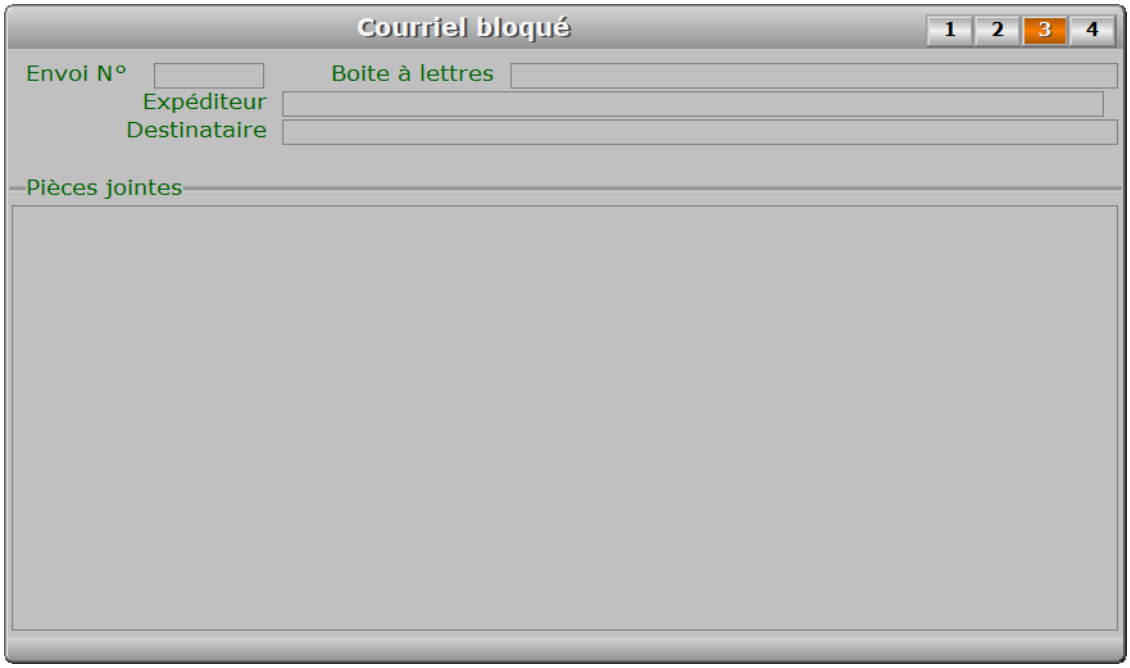
Louageur
F2 = guide louageurs.
Le code louageur est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est un louageur.

Succursale
F2 = guide succursales.
Le code succursale est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel si le destinataire est une succursale de la société courante.

Société N°
F2 = guide sociétés.
Le numéro de société est enregistré par le programme lors de la création d'un nouveau courriel, si le destinataire est une société de votre groupe

enregistrée dans la base sociétés du logiciel.

Fiche courriel bloqué - page 3

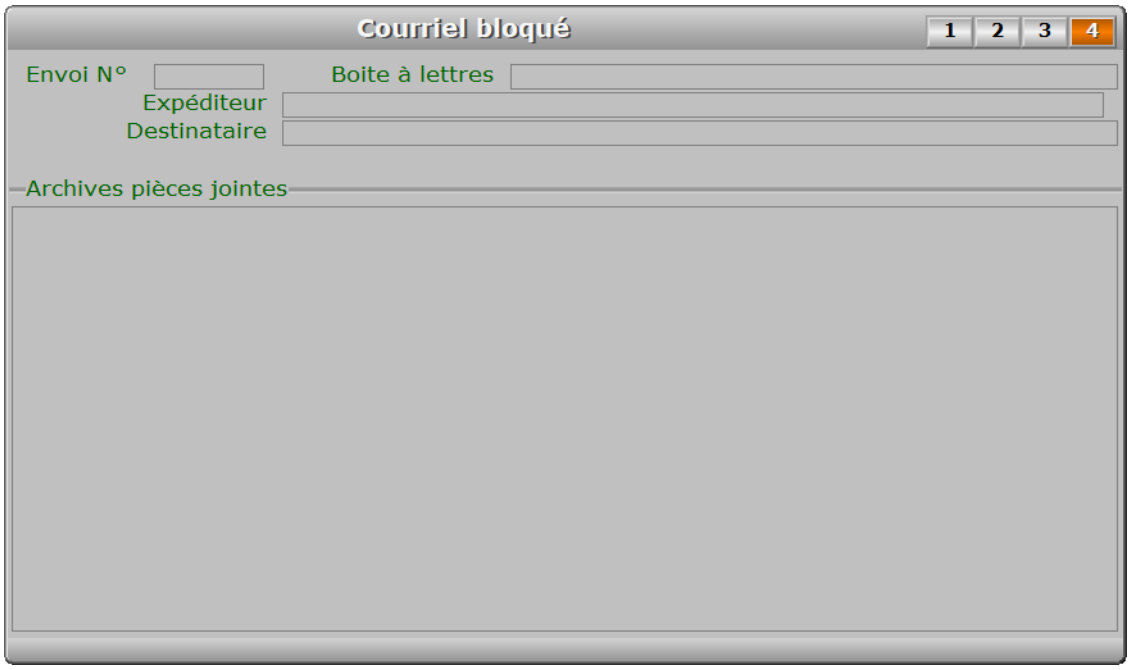


Description des champs - page 3

Pièces jointes

Noms des fichiers sources joints au courriel expédié.

Fiche courriel bloqué - page 4



Description des champs - page 4

Archives pièces jointes

Noms des fichiers archivés correspondants aux fichiers sources joints.

Les fichiers joints à vos courriels sont archivés dans le répertoire nommé JOINTS, situé dans le répertoire ENVOIS, lui-même situé dans le répertoire de travail du logiciel (..\ICIM par défaut). Chemin d'accès : ..\ICIM\ENVOIS\JOINTS où '..' est à remplacer par la lettre d'identification du disque de travail du logiciel, suivie des deux ponts (":").

Navigation devant la fiche courriel bloqué

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un courriel bloqué.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un courriel bloqué si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du courriel bloqué en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du courriel bloqué précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du courriel bloqué suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Entrée Consulte détail Cette touche permet d'entrer dans le courrier en cours afin de consulter l'intégralité du texte (pas seulement la partie visible à l'écran).

T Transfert Pour copier un courriel bloqué afin de l'envoyer. Le nouveau courriel sera placé en attente d'expédition dans la base des courriels à envoyer,

après modification éventuelle de tout ou partie du courriel y compris
le destinataire et la boite à lettres utilisée pour l'envoi.

J Fichiers Joints Cette option permet de consulter le fichier(s) joint à courriel bloqué.

M Modèles de courriels Cette option donne accès à la gestion des modèles de courriels.
La barre de sélection est placée sur le modèle utilisé dans
l'envoi courant.
Voir également : GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS.

C Clients Voir GESTION DES CLIENTS.

F Fournisseurs Voir GESTION DES FOURNISSEURS.

O Louageurs Voir GESTION DES LOUAGEURS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche courriel bloqué contient 4 pages.

GESTION DES MODÈLES DE COURRIELS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des modèles de courriels.

Enregistrer un modèle de courriel permet de l'utiliser ensuite
à volonté pour envoyer des courriels à vos différents correspondants.

La liste des modèles de courriels apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de courriels.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - OBJET
C - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de courriel.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un modèle de courriel si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de courriel.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de courriel en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de courriel en cours.

Entrée Fiche La fiche du modèle de courriel en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche modèle de courriel ».

Préc Pour passer sur la ligne du modèle de courriel précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de courriel suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base modèles de courriels de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif
si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

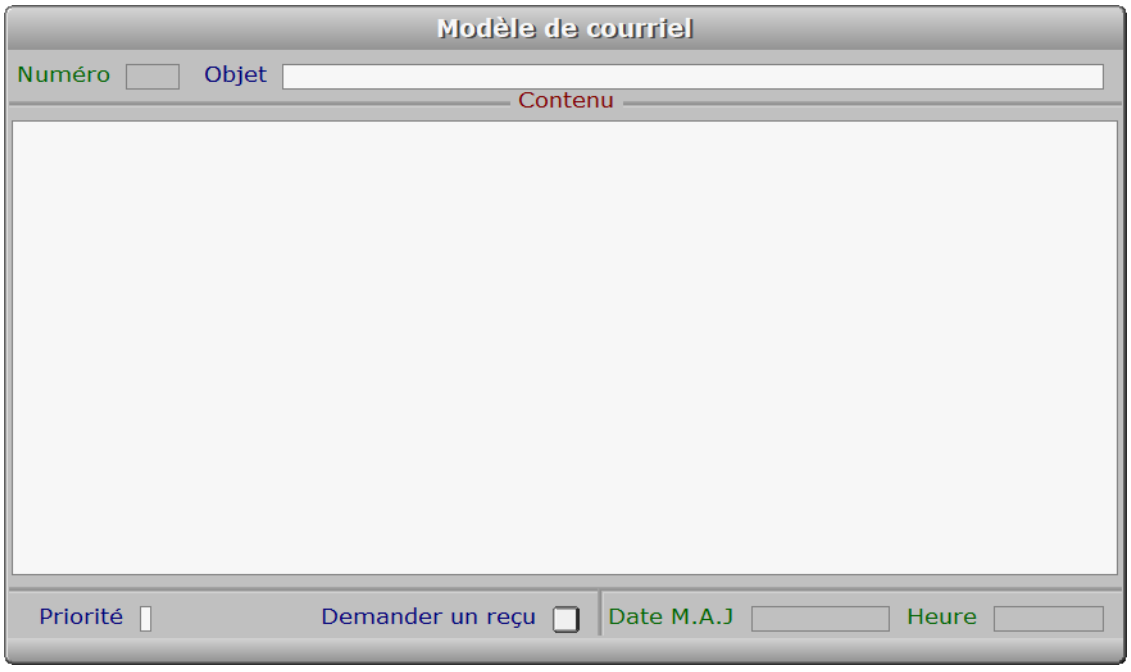
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de courriels sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche modèle de courriel



Description des champs

Numéro
F2 = guide modèles de courriels.
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Objet
L'objet sert à retrouver facilement un modèle (F2 = guide modèles).

Contenu
Entrez ici le contenu du modèle de courriel.

Priorité
Priorité de ce message (F2 = Guide priorités).

Demander un reçu
Si Oui un reçu sera demandé aux destinataires de ce modèle de courriel.

Date M.A.J

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche modèle de courriel en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche modèle de courriel en cours.

Navigation devant la fiche modèle de courriel

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de courriel.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un modèle de courriel si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle de courriel.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle de courriel en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle de courriel en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du modèle de courriel précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du modèle de courriel suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du modèle de courriel en cours.

E Courriels à envoyer Cette option donne accès à la gestion des COURRIELS A ENVOYER pour lesquels le modèle en cours a été utilisé.
Voir également : GESTION DES COURRIELS À ENVOYER.

F9 Courriels envoyés Cette option donne accès à la gestion des courriels envoyés en utilisant le modèle en cours.
Voir également : GESTION DES COURRIELS ENVOYÉS.

GESTION COURRIEL STANDARD AVEC PIECE JOINTE

Cette fonction permet de modifier à votre convenance la fin du message standard qui accompagne chaque pièce jointe envoyée par le logiciel lorsque vous imprimez un document destiné à un client, fournisseur, prospect, salarié ou autre destinataire. Ce document est imprimé par une imprimante virtuelle PDF et joint automatiquement au courriel à envoyer.

Pour personnaliser ce message, vous pouvez ajouter un texte aux lignes prédéfinies suivantes :

<CIVILNOMPRENOM

Nous vous remettons ...(ici la description automatisée du document)

Votre signature peut être placée au choix dans cette fin de message
ou dans la fiche Boite à lettres, avec ou sans fichier image (logo).

Texte généré par défaut (en l'absence de personnalisation) :
«
Si vous voulez recevoir ce document par voie postale sur papier
merci de nous retourner le présent message en plaçant la chaine
'COURRIER PAPIER' dans l'objet de votre message.
»

Voir aussi : MODELES DE COURRIELS, MODELES DE LETTRES, IMPRESSION COURRIERS, BOITES A LETTRES, GESTION DES IMPRIMANTES, REPERTOIRE PDF.

GESTION DES BANQUES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des banques.

Enregistrez ici le(s) compte(s) ouverts par votre entreprise auprès d'agences bancaires. Lorsque le logiciel vous demandera d'indiquer une banque, vous n'aurez qu'à introduire le numéro de la fiche banque concernée.

La liste des banques apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Banques.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - BANQUE N°
B - INTITULÉE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une banque.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une banque si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle banque.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la banque en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la banque en cours.

Entrée Fiche La fiche de la banque en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche banque ».

Préc Pour passer sur la ligne de la banque précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la banque suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base banques de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

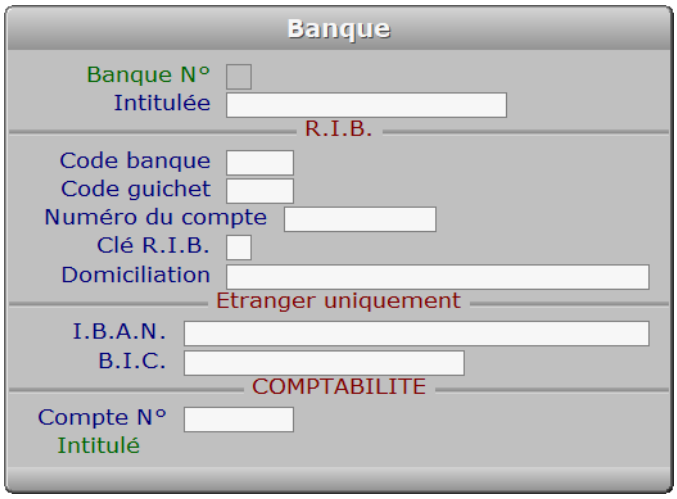
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base banques sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche banque



Description des champs

Banque N°

Numéro de la fiche de banque en cours (F2 = guide banques).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle banque.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Intitulée

Nom de la banque, suivi d'un numéro si plusieurs comptes dans la même banque (F2 = guide).
Si vous avez plusieurs comptes dans la même banque, placez par exemple un numéro ou une lettre identifiant chaque compte bancaire à droite du nom.

Code banque

Code guichet

Numéro du compte

Clé R.I.B.

Domiciliation

I.B.A.N.
International Banking Account Number.

B.I.C.
Bank Identification Code.

Compte N°
Les numéros des comptes de banque commencent par 51 (F2 = guide comptes).
Si le compte n° indiqué n'est pas enregistré dans la base COMPTES,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau COMPTE.
Entrez le numéro de compte utilisé par votre comptable pour ce compte bancaire.
Les numéros des comptes de banques commencent par 51. Ce champs est présent dans la fiche banque si votre configuration contient le module COMPTABILITE.

Navigation devant la fiche banque

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une banque.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une banque si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle banque.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la banque en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la banque en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la banque précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la banque suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la banque en cours.

GESTION DES REPRÉSENTANTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des représentants.
La liste des représentants apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Représentants.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE REPRÉSENTANT
B - NOM
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un représentant.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un représentant si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau représentant.

F5 Modif Pour modifier la fiche du représentant en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du représentant en cours.

Entrée Fiche La fiche du représentant en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche représentant ».

Préc Pour passer sur la ligne du représentant précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du représentant suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base représentants de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

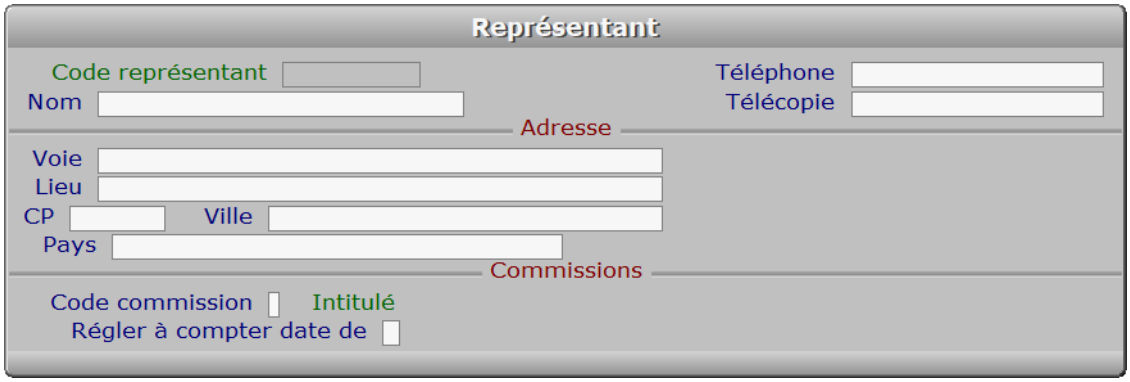
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base représentants sous forme de liste, et sous forme graphique

si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche représentant



Description des champs

Code représentant
F2 = guide représentants.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau représentant.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Nom
F2 = guide représentants.

Téléphone
F2 = guide.

Télécopie

Voie
Entrez le numéro suivi de la voie puis du nom de voie.

Lieu
Exemple: Z.I., Bâtiment, Escalier, Porte N°, Boite postale.

CP
Code Postal (F2 = guide codes postaux).

Ville
F2 = guide code postaux.

Pays
Nom du pays dans lequel est située l'adresse de ce représentant (F2 guide Pays).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Code commission
F2 = guide commissions.

Régler à compter date de
C = Commande, F = Facturation.

Navigation devant la fiche représentant

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un représentant.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un représentant si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau représentant.

F5 Modif Pour modifier la fiche du représentant en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du représentant en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du représentant précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du représentant suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du représentant en cours.

C Clients Voir GESTION DES CLIENTS.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le numéro de téléphone présent dans le champs TELEPHONE de la fiche REPRESENTANT courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

GESTION DES COMMISSIONS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des commissions.
La liste des commissions apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Commissions.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - INTITULÉ
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une commission.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une commission si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle commission.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la commission en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la commission en cours.

Entrée Fiche La fiche de la commission en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche commission ».

Préc Pour passer sur la ligne de la commission précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la commission suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base commissions de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

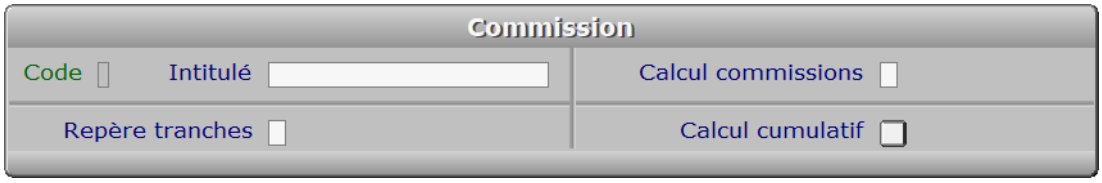
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base commissions sous forme de liste, et sous forme graphique

si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche commission



Description des champs

Code
Code de cette fiche (numéro de 1 à 9) (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intitulé
F2 = guide commissions.

Repère tranches
Base de calcul pour repérage de la tranche (C = C.A. réalisé, M = Marge).

Calcul commissions
Base de calcul des commissions (C = C.A. réalisé, M = Marge).

Calcul cumulatif
Si oui, les commissions de chaque tranche de la table de calcul seront ajoutées.

Navigation devant la fiche commission

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une commission.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une commission si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle commission.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la commission en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la commission en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la commission précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la commission suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la commission en cours.

Entrée Tranches Cette touche donne accès à la gestion des tranches pour la commission en cours. La liste des tranches apparait à l'écran.
Voir également : GESTION DES TRANCHES DE COMMISSIONNEMENT.

GESTION DES SUCCURSALES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des succursales.

La gestion de cette base permet d'imprimer les courriers et documents destinés à des tiers (clients, fournisseurs, prospects et autres) avec l'enseigne commerciale de la succursale plutôt que celle de la "maison mère".
La société courante est la maison mère.

Dans les fiches des tiers concernés se trouve un champs permettant de saisir le CODE SUCCURSALE. Ce champs détermine l'en-tête que le logiciel utilisera pour tous les documents et courriers imprimés pour tel tiers.

Exemple : Si vous imprimez un document destiné à un client pour lequel la fiche contient un code succursale, les informations contenues dans la fiche de la succursale correspondante seront imprimées.
Si la fiche du client ne contient pas de code succursale, les informations contenues dans la fiche de la société courante seront imprimées.

La liste des succursales apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Succursales.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - ENSEIGNE COMMERCIALE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une succursale.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une succursale si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle succursale.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la succursale en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la succursale en cours.

Entrée Fiche La fiche de la succursale en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche succursale ».

↑ Préc Pour passer sur la ligne de la succursale précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la ligne de la succursale suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base succursales de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base succursales sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche succursale

Description des champs

Code

Code de cette succursale (F2 = guide).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle succursale.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Enseigne commerciale

Entrez le nom de cette succursale (ou enseigne commerciale) (F2 = guide).

Information complémentaire
Entrez par exemple: S.A.R.L. au capital de ....

Gérant
Entrez les noms et prénoms du gérant, précédés de MME, MLLE, MR.

Téléphone 1
F2 = guide.

Téléphone 2
F2 = guide.

Télécopie

Voie

Lieu
Exemples: Z.I., Bâtiment, Escalier, N° de porte, Boite postale.

CP
Code Postal (F2 = guide codes postaux).

Ville
F2 = guide codes postaux.

Pays
Nom du pays dans lequel est située cette adresse (F2 = guide Pays).

Courriel
Adresse électronique de la succursale courante (F2 = guide).

Insérer l'info complémentaire
Si oui, l'information complémentaire sera imprimée avec l'enseigne commerciale.

Taille
A = Agrandi, N = Normal, R = Réduit.
Ce paramètre permet d'indiquer dans quelle taille relative vous voulez imprimer l'INFORMATION COMPLEMENTAIRE, dans l'en-tête de tous les documents destinés à vos clients, fournisseurs, prospects ou autres tiers, rattachés à la succursale courante.

Fichier logo
Fichier graphique représentant le logo de la succursale courante (F2 = guide).
Ce champs permet d'enregistrer le chemin d'accès au fichier image que vous utilisez comme logo pour la succursale courante. La version pour DOS du logiciel permet d'imprimer uniquement des images au format .BMP.

Tous les documents sur lesquels l'en-tête peut être imprimée seront imprimés avec ce fichier logo s'il est indiqué dans ce champs.

Voir également : SOCIETES.

Ligne
Position du coin supérieur gauche du logo, en nombre de lignes (minimum 0).

Colonne
Position du coin supérieur gauche du logo, en nombre de caractères (minimum 0).

Coefficient
Coefficient d'agrandissement ou réduction par rapport à l'original (1 = aucun).

Navigation devant la fiche succursale

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une succursale.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une succursale si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle succursale.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la succursale en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la succursale en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la succursale précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la succursale suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la succursale en cours.

F11 Courriel Cette option sert à envoyer un courriel destiné à une ou plusieurs succursale. Les courriels sont placés dans la base des COURRIELS A ENVOYER. Depuis cette base, tous les courriels en attente sont envoyés groupés au moment que vous choisissez.
Voir également : COURRIELS A ENVOYER, COURRIELS ENVOYES.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le menu des numéros de téléphone présents dans les champs TELEPHONE de la fiche succursale courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

GESTION MOT DE PASSE SOCIETE

Cette fonction permet de changer le mot de passe de la société en cours.

Le logiciel vous demande d'introduire le mot de passe actuel.

- Si aucun mot de passe n'est enregistré, validez cette zone vide.

- Si le mot de passe est enregistré, vous devez l'indiquer au logiciel avant de pouvoir le modidier. Après 3 tentatives erronées, le logiciel quitte la société en cours.

Après validation du mot de passe correct, vous êtes invité à introduire le nouveau mot de passe. N'oubliez pas ce nouveau mot de passe, sinon vous ne pourrez plus entrer dans cette société.

LISTE DES BANQUES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des BANQUES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base banques.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les banques
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche banque concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES REPRÉSENTANTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des REPRÉSENTANTS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base représentants.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les représentants
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche représentant concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES COMMISSIONS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des COMMISSIONS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base commissions.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les commissions
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche commission concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES SUCCURSALES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des SUCCURSALES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base succursales.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les succursales
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche succursale concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

SAUVEGARDE DES FICHIERS

Cette fonction permet de sauvegarder tous les fichiers utilisés par le logiciel pour la société en cours.

La sauvegarde est indispensable pour ne pas perdre des jours ou des semaines de travail lorsque la panne, peu fréquente mais toujours imprévue, survient.
La meilleure démarche consistera donc à faire une sauvegarde à la fin de chaque journée de travail.
La sauvegarde est aussi FORTEMENT CONSEILLEE avant tout traitement automatique modifiant vos fichiers, afin de pouvoir restaurer ceux-ci si le traitement est anormalement interrompu (panne Matériel ou Logiciel).

La procédure de sauvegarde est entièrement automatique. Le logiciel sauvegarde uniquement les fichiers qui ont été mis à jour depuis la dernière sauvegarde.
Si le disque que vous avez introduit dans le support de sauvegarde n'est pas vide ou n'est pas celui attendu, le logiciel vous le dit puis vous invite à choisir un autre disque.

Le logiciel vous invite à choisir le lecteur de disque cible, à l'aide d'un menu déroulant contenant les lettres d'identification des unités disponibles sur votre machine. Vous pouvez ainsi sauvegarder aussi bien sur disquettes que sur toute autre unité de stockage installée.
Vous pouvez enregistrer jusqu'à 9999 jeux de sauvegarde pour chaque société sur le même support si celui-ci a une capacité supérieure ou égale à 9 Mo.
Chaque sauvegarde peut être écrasée par une nouvelle sauvegarde avec le même jeu.

Après validation, le logiciel vérifie l'existence du disque de sauvegarde dans le lecteur spécifié. Si ce lecteur ne contient pas le disque attendu, il vous le dit puis vous invite à choisir un autre lecteur.

Sauvegardes sur disquettes

Si plusieurs disquettes sont nécessaires, le logiciel vous demande tour à tour d'insérer la première disquette, la deuxième, etc..

Il est utile d'inscrire les informations suivantes sur les étiquettes de vos disquettes de sauvegarde :

JEU N° <numéro du jeu de sauvegarde>
SAUVEGARDE + <nom de société> + <Numéro de société>
DISQUETTE N° <Numéro de disquette>

Pour vous aider dans cette démarche, le logiciel affiche toute information utile lorsqu'il vous demande d'insérer la disquette concernée.

Sauvegardes sur autres supports

Si le support de sauvegarde a une capacité supérieure ou égale à 9 Mo, le logiciel affiche un menu vous invitant à choisir le jeu de sauvegarde à utiliser (Nombre de 1 à 99 suivi de la date et l'heure de la dernière sauvegarde effectuée avec ce jeu). Si vous choisissez un jeu déjà utilisé, le logiciel écrasera les anciens fichiers et la date de sauvegarde du jeu sera remplacée par la date (et l'heure) de la nouvelle sauvegarde.
Le menu est trié dans l'ordre croissant des dates et heures de sauvegardes.

Voir également : RESTAURATION DES FICHIERS.

RESTAURATION DES FICHIERS

Cette fonction permet de restaurer tous les fichiers utilisés par le logiciel pour la société en cours et qui ont été sauvegardés préalablement.

La restauration n'est utile que si vos fichiers ont été endommagés suite à une panne. Notez que toutes les mises à jour effectuées sur vos fichiers depuis la dernière sauvegarde sont définitivement perdues dès l'instant que vous restaurez les fichiers sauvegardés. Il est donc vital de faire régulièrement vos sauvegardes. Sauvegarder tous les jours est une bonne précaution à ne pas prendre à la légère.

La procédure de restauration est entièrement automatique.

Si le disque que vous avez introduit n'est pas vide ou n'est pas celui attendu, le logiciel vous le dit puis vous demande d'insérer un autre disque.

Le logiciel vous demande d'indiquer le lecteur de disque(tte) source, à l'aide d'un menu déroulant contenant les lettres d'identification des unités disponibles sur votre machine. Vous pouvez ainsi restaurer aussi bien depuis des disquettes que depuis toute autre unité de stockage installée.

Après validation, le logiciel vérifie l'existence du disque de sauvegarde dans le lecteur spécifié.

Vous pouvez choisir le groupe de fichiers à restaurer :
1 - Fichiers de la société
2 - Fichiers à portée globale (ne dépendant pas d'une société en particulier)
3 - Fichiers de la société + fichiers à portée globale
4 - Courriels de la société
5 - Pièces jointes aux courriels de la société

Si plusieurs disquettes sont nécessaires pour restaurer tous les fichiers requis, le logiciel vous demande d'insérer tour à tour toutes les disquettes du "jeu" de sauvegarde dont vous disposez (le plus récent si possible).

Si une sauvegarde a été effectuée sur un disque d'une capacité supérieure à 9 méga-octets le logiciel affiche un menu déroulant contenant sur chaque ligne la date et l'heure de chaque sauvegarde effectuée sur ce disque pour la société courante, vous invitant à choisir la sauvegarde à restaurer. Le menu est trié dans l'ordre décroissant des dates et heures des sauvegardes.

La restauration démarre aussitôt après la demande de confirmation qui suit.

PARAMETRAGE SAUVEGARDES

Cette fonction permet de paramétrer la façon dont le logiciel doit agir concernant les sauvegardes.

Vous pouvez ici choisir l'une des options suivantes :

1 - Sauvegarde ponctuelle (en allant dans la fonction Sauve).
2 - Sauvegarde proposée lorsque l'utilisateur quitte la société (*)
3 - Sauvegarde imposée lorsque l'utilisateur quitte la société (*).

Par défaut, l'option N° 2 ci-dessus est activée.

Si vous choisissez l'option 2 ou l'option 3, le programme vous demande la fréquence de sauvegarde, exprimée en jours. La valeur par défaut est 7 jours.

(*) le dernier utilisateur présent, si version réseau du logiciel.
Le programme détecte la présence des autres utilisateurs ou processus actifs dans le logiciel et ne propose ou n'impose la sauvegarde qu'au dernier utilisateur présent, lorsque celui-ci sort de la société courante.

Ces paramètres peuvent être différents pour chaque société installée. Ils sont les mêmes pour tous les utilisateurs, dans la version réseau du logiciel.

DESINSTALLATION D'UNE SOCIETE

Cette fonction permet de supprimer une société installée.
Seul le SUPERVISEUR peut accéder à cette fonction.

La desinstallation consiste à supprimer tous les fichiers, répertoires et renseignements concernant exclusivement la société visée.

Le logiciel vous invite à faire une sauvegarde des fichiers de cette société avant de la desinstaller. Cette opération préliminaire est obligatoire, afin que vous puissiez réinstaller cette société en cas d'erreur.

A la fin de la sauvegarde, le logiciel vous demande confirmation.

Si vous confirmez, le logiciel supprime tous les fichiers, répertoires et renseignements concernant cette société, puis quitte cette ancienne société.

Si plusieurs sociétés sont installées, vous vous retrouvez dans le menu GESTION MULTI-SOCIETES. Vous pouvez alors entrer dans une autre société ou en installer une nouvelle.

Si la société supprimée était la seule société installée, vous vous retrouvez sous D.O.S. A vous de relancer ou non le logiciel afin d'installer une nouvelle société.

CONDENSATION DES BASES

Cette fonction permet de supprimer physiquement tous les enregistrements vides dans vos bases de données.

Lorsque vous supprimez une fiche dans une base, cette fiche n'est pas détruite mais seulement mise à blanc, c'est à dire qu'elle est vidée de toute information ; elle peut ensuite être réutilisée par le logiciel lorsque vous ajoutez une nouvelle fiche dans cette base.

La mise à blanc d'une fiche est beaucoup plus rapide à effectuer pour le logiciel que la suppression physique, mais elle ne vous fait pas récupérer sur disque la place occupée par cette fiche vide.

La fonction en cours peut vous faire récupérer la place occupée sur disque par les fiches vides. Elle est donc utile si vous manquez de place sur votre disque dur et si vous avez supprimé un nombre important de fiches dans des bases sans en ajouter de nouvelles dans ces mêmes bases.

Si vous disposez d'une version réseau du logiciel, celui-ci vous informe que seules les bases qui ne sont pas utilisées par d'autres utilisateurs du réseau au moment ou vous lancez la présente fonction seront traitées, car le traitement effectué par cette fonction nécessite l'ouverture de chaque base en mode EXCLUSIF (un seul utilisateur à la fois).

REINDEXATION D'UNE BASE

Cette fonction peut être utile si vous constatez un dysfonctionnement ou obtenez un message d'erreur d'exécution, lors de l'accès dans une base ou lors d'une recherche à l'aide d'un index. Vous pouvez ici supprimer les index d'une base de données du logiciel. Ces index seront recréés dès que vous ouvrirez à nouveau la base concernée. Si le problème persiste, veuillez consulter les recommandations ci-dessous, puis contacter ICIM si le problème n'est toujours pas résolu.

VERIFICATION ET DEFRAGMENTATION

Si la défragmentation régulière du disque dur n'est pas planifiée,
il est important de la faire au moins une fois par mois. Plus souvent elle es
plus rapide elle est. Arrivé à un certain niveau de fragmentation, des secteu
sont perdus par le système d'exploitation Windows. Il ne sait plus recoller t
d'un fichier trop fragmenté et ces secteurs orphelins l'induisent en erreur,
de façon complètement aléatoire. C'est pourquoi la défragmentation est indisp
tout comme la vérification du disque (analyse) après chaque coupure de courar
Seul un disque en parfait état de fonctionnement sur le serveur peut préserve
l'intégrité des données qu'il stocke.

Pour démarrer la vérification ou la défragmentation du disque dur sous Windo
fermer le logiciel s'il est ouvert (sur tous les postes en réseau) puis alle
Windows dans "Ordinateur" (ou "Poste de travail" selon le Windows utilisé)
et cliquer avec le bouton droit de la souris sur le disque dur contenant le
(dossier) de travail ICIM (ou celui choisi lors de l'installation du 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 apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Sociétés.

F3 Cherche Pour chercher une société.
Champs de recherche : NUMÉRO.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la société en cours.

Entrée Fiche La fiche de la société en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche société ».

Préc Pour passer sur la ligne de la société précédente.

Suiv Pour passer sur la ligne de la société suivante.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Fiche société - page 1

Description des champs - page 1

Raison sociale

La raison sociale est imprimée sur les documents avec en-tête, si l'impression de l'en-tête de société est paramétrée pour un ou plusieurs documents dans l'une des pages suivantes de la fiche Société.

Attention : vous pouvez modifier le nom de société, pour le cas où il aurait changé entre temps, mais vous ne pourrez plus alors restaurer aucune sauvegarde effectuée antérieurement avec l'ancien nom. Pour restaurer une ancienne sauvegarde, replacez préalablement l'ancien nom de société. La raison de ceci est que chaque sauvegarde est liée à une société, identifiée par son nom.

Numéro

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Info complémentaire

Information complémentaire à la Raison Sociale (Exemple : SARL au capital de...).

R.C. ou R.M.

Exemple : R.C. Toulouse B 345 034 569.
Enregistrez ici le numéro que vous a éventuellement attribué la Chambre de Commerce (Registre du Commerce) ou la Chambre des Métiers (Registre des Métiers).

Si votre entreprise est située en dehors de France, vous pouvez indiquer ici le numéro de votre entreprise dans le pays où se situe son siège, conformément aux lois en vigueur dans ce pays.

Exemples : "R.C. Toulouse A 327 082 376"
"R.M. Lille A 327 082 376"

Si vous placez seulement un numéro dans ce champs, seul ce numéro sera imprimé sur les documents avec en-tête. Le descriptif de ce numéro doit ici être inséré avant le numéro.

SIRET N°

Entrer seulement un numéro siret ou laisser ce champs vide.

TVA N° I. Intra Communautaire

Numéro d'identification TVA de votre entreprise, si elle est située en Europe.
Ce numéro commence par le Code Pays (FR pour la france), suivi de deux chiffres puis de votre numéro Siret. Contacter votre centre des impôts pour plus d'informations.

Code APE

Téléphone 1

F2 = guide.

Téléphone 2

F2 = guide.

Télécopie

Voie

Lieu

Exemple : Z.I. ..., Bâtiment ..., Lieu dit ....

CP
Entrer le code postal (F2 = guide).

Ville
F2 = guide codes postaux.

Pays
Nom du pays dans lequel est située l'adresse du siège de l'entreprise (F2 = guide).

Voie

Lieu

CP
Entrer le code postal (F2 = guide).

Ville
F2 = guide codes postaux.

Pays
Nom du pays dans lequel est située l'adresse de facturation de l'entreprise (F2 = guide).

Courriel
Adresse électronique de la société courante (F2 = guide).

En-tête en bas de page
Oui : l'en-tête de la société sera placé en bas de page, Non : en haut à gauche.
Seul sont concernés les documents pour lesquels vous avez demandé d'imprimer l'en-tête. Voir à ce sujet les pages suivantes de la fiche société.

Fichier logo
Fichier graphique représentant le logo de la société courante (F2 = guide).
Ce champs permet d'enregistrer le chemin d'accès au fichier image que vous utilisez comme logo pour la succursale courante.

Tous les documents sur lesquels l'en-tête peut être imprimé seront imprimés avec ce logo s'il est indiqué dans ce champs.

Vous pouvez renseigner ici le nom du fichier avec son extension, avec ou sans son chemin d'accès. Si le chemin d'accès n'est pas renseigné, le logiciel cherchera dans le répertoire ou est installé le logiciel (par défaut nommé ICIM lors de l'installation).

EN RESEAU : pour les configurations en réseau du logiciel, le fichier logo doit se trouver sur le serveur, sur le disque sur lequel est installé le logiciel. Le chemin d'accès éventuellement renseigné ici sera conservé mais la lettre d'identification de l'unité (la première lettre, avant ':') sera remplacée, lors de l'impression, par celle du disque sur lequel est installé le logiciel. Si le chemin d'accès n'existe pas sur ce disque, le fichier sera introuvable et ne sera donc pas imprimé. Pour éviter ce problème, ne renseignez pas le chemin d'accès ici et placez votre fichier logo dans le répertoire racine du logiciel (répertoire dans lequel est installé le fichier exécutable du logiciel).

Si vous avez installé une version pour Windows du logiciel, ou si PageScript est le spouleur actif (version pour DOS), tous les fichiers .bmp non compressés peuvent être imprimés. La version pour Windows permet également l'impression d'autres formats de fichiers images (.JPG et d'autres).

Voir également : PARAMETRAGE IMPRESSIONS, SUCCURSALES.

Ligne
Position du coin supérieur gauche du logo, en nombre de lignes (minimum 0).

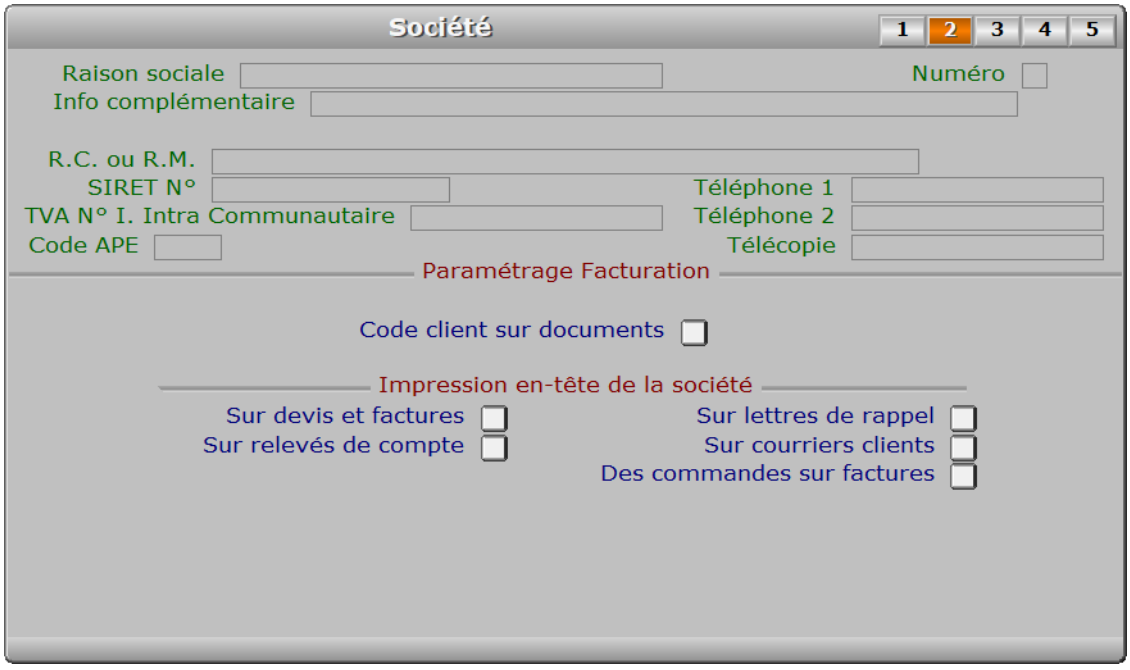
Colonne
Position du coin supérieur gauche du logo, en nombre de caractères (minimum 0).

Coefficient zoom
Coefficient d'agrandissement ou réduction par rapport à l'original (1 = aucun).

Insérer l'info complémentaire
Si Oui, l'info complémentaire sera placée sous la raison sociale dans l'en-tête.

Taille
A = Agrandi, N = Normal, R = Réduit.
Ce paramètre permet d'indiquer dans quelle taille relative vous voulez imprimer l'INFORMATION COMPLEMENTAIRE, dans l'en-tête de tous les documents destinés à vos clients, fournisseurs, prospects ou autres tiers.

Fiche société - page 2



Description des champs - page 2

Code client sur documents
Oui, si vous voulez imprimer le code client sur vos devis, factures et avoirs.

Sur devis et factures
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur vos devis, factures et avoirs.

Sur relevés de compte
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur les relevés de comptes clients.

Sur lettres de rappel
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur vos lettres de relances.

Sur courriers clients
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur les courriers destinés à vos clients.

Des commandes sur factures
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête de chaque commande sur vos factures.

Fiche société - page 3

Description des champs - page 3

Bon de réception avec prix
Si non, les reliquats seront imprimés à la place des prix.
Le bon de réception sera imprimé avec des informations différentes selon la valeur de ce champs.

Cas OUI : Les colonnes PRIX UNITAIRE, QUANTITE LIVREE et MONTANT H.T. seront imprimées sur chaque ligne de produits si elles sont incluses dans le paramétrage des colonnes sur vos bons de réception.

Cas NON : Les colonnes QUANTITE COMMANDEE, RELIQUAT et QUANTITE LIVREE remplaceront les colonnes du cas précédant.

Bons de livraison avec prix
Si non, les reliquats seront imprimés à la place des prix.
Le bon de livraison sera imprimé avec des informations différentes selon la valeur de ce champs.

Cas OUI : Les colonnes PRIX UNITAIRE, QUANTITE LIVREE et MONTANT H.T. seront imprimées sur chaque ligne de produits si elles sont incluses dans le paramétrage des colonnes sur vos bons de livraison.

Cas NON : Les colonnes QUANTITE COMMANDEE, RELIQUAT et QUANTITE LIVREE remplaceront les colonnes du cas précédant.

Livraison BL dès l'impression

Si Oui, le contenu du bl sera considéré livré quand vous imprimerez le bl.
Ce paramètre permet d'indiquer si le logiciel doit enregistrer automatiquement la livraison immédiate des produits lors de l'impression.
Si non, vous pouvez le faire quand-même manuellement en passant par l'option nommée LIVRAISON, puis touche F10 pour LIVRAISON INTEGRALE, puis touche F8 pour enregistrer la livraison intégrale.

Bon de livraison / Facture

Si Oui, le mot facture sera inséré dans le titre du B.L..
Si Oui, le titre du B.L. sera : BON DE LIVRAISON / FACTURE N°...
Si Non, le titre du B.L. sera : BON DE LIVRAISON N°...

Note : ce champs peut être saisi seulement si la valeur du champs nommé "BONS DE LIVRAISON AVEC PRIX" est OUI.

Sur courriers fournisseurs

Tapez Oui pour imprimer l'en-tête sur les courriers destinés à vos fournisseurs.

Fiche société - page 4

Description des champs - page 4

Sur courriers prospects

Tapez Oui pour imprimer l'en-tête sur les courriers destinés à vos prospects.

Fiche société - page 5

Description des champs - page 5

Recouvrement cotis. sociales
Centre de recouvrement des cotisations sociales.

Sur courriers salariés
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur les courriers destinés à vos salariés.

Sur le compte agent
Oui, si vous voulez imprimer l'en-tête sur le compte agent.
Le compte agent est un document produit par le logiciel-module ICIM Ressources Humaines.
Le présent paramètre est inutile si ce module est absent de l'application.

Navigation devant la fiche société

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une société.
Champs de recherche : NUMÉRO.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la société en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la société précédente.

Suiv Pour passer sur la fiche de la société suivante.

E En-tête en série Cette option permet d'imprimer à l'avance vos papiers à en-tête.
Ceci n'est pas indispensable, le logiciel pouvant le faire lors
de l'impression de chaque document, mais peut être utile, par exemple :

- pour écrire une lettre manuscrite sur un papier à en-tête.
- pour gagner du temps lors de l'impression de vos futurs documents.

- pour économiser l'encre de votre imprimante couleur en imprimant le texte en noir sur votre imprimante laser, plus rapide et d'un coût de fonctionnement moindre comparé à une imprimante à jet d'encre.

F11 Courriel Cette option sert à envoyer un courriel destiné à une ou plusieurs sociétés que vous gérez. Les courriels sont placés dans la base des COURRIELS A ENVOYER. Depuis cette base, tous les courriels en attente sont envoyés groupés au moment que vous choisissez.
Voir également : COURRIELS A ENVOYER, COURRIELS ENVOYES.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le numéro de téléphone présent dans le champs TELEPHONE de la fiche SOCIETE courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours. Chaque fiche société contient 5 pages.

GESTION DES MOTS DE PASSE

Cette fonction permet de modifier ou supprimer l'ensemble des mots de passe prévus dans le logiciel. Seul le superviseur a accès à cette fonction si son mot de passe est enregistré.

Le superviseur est censé être le propriétaire de la licence d'utilisation du logiciel, ou l'administrateur de plus haut niveau hierarchique dans l'entreprise. C'est lui qui décide quels utilisateurs ont accès au logiciel et à tout ou partie de ses fonctions.

Le menu suivant apparait à l'écran :

Menu Superviseur
- Changer le mot de passe SUPERVISEUR
- Définir les codes d'accès hiérarchiques
- Supprimer le mot de passe d'une société
- Sauvegardes protégées par mot de passe

Description

- **Changer le mot de passe superviseur**

  Le logiciel vous demande le nouveau mot de passe superviseur. Pensez à le noter car il est invisible et vous ne pourrez plus accéder à l'intégralité des fonctions du logiciel si vous le perdez.

  Il est important d'enregistrer un mot de passe Superviseur, surtout dans la version réseau du logiciel. Vous êtes ainsi assuré que vous êtes seul(e) à avoir accès à certaines fonctions vitales pour l'accès au logiciel dans toutes ses parties, comme par exemple la gestion des Utilisateurs et la gestion des Restrictions d'accès.

  De plus, le mot de passe superviseur ne peut être demandé qu'une fois. Le superviseur sera alors reconnu comme tel tant qu'il n'aura pas quitté le logiciel ou fermé sa session utilisateur.

  Utile en cas de perte de mots de passe : si vous appuyez sur la touche F6 lors du lancement du logiciel, lorsque la fenêtre s'ouvre juste avant l'affichage du premier menu ou de la première zone de saisie, le mot de passe Superviseur vous sera demandé à la place des éventuels mots de passe de sociétés et/ou mots de passe hierarchiques, durant toute la session active. Vous pourrez ainsi retrouver ou supprimer les mots de passe perdus en entrant à nouveau dans l'application. Ceci n'est pas possible si vous n'avez pas enregistré un mot de passe Superviseur.

- **Définir les codes d'accès hiérarchiques**

  Cette possibilité est utile si vous disposez d'une version réseau du logiciel. Le menu suivant apparait à l'écran :

  Niveaux
  1 - Opérateur de saisie
  2 - Chef d'équipe
  3 - Contremaître
  4 - Sous-directeur
  5 - Directeur
  6 - Gérant

7 - P.D.G.

Chaque niveau hiérarchique a un code d'accès (ou mot de passe) qui lui est propre. En vous déplaçant dans ce menu puis en validant le niveau concerné, vous pouvez changer le code d'accès correspondant. Lorsque l'accès à une fonction nécessite l'introduction d'un code d'accès, le niveau requis est affiché à l'écran : l'utilisateur doit alors entrer le code d'accès correspondant.

Note : Un code d'accès par défaut est attribué à chaque niveau hiérarchique. Vous pouvez le changer mais pour cela vous devez le connaître (il est conseillé de changer chaque code d'accès initial sinon quiconque lirait ce présent message pourrait s'introduire dans toutes les fonctions du logiciel nécessitant le code d'accès concerné).

Voici les sept codes d'accès initiaux du logiciel :
"UN" pour le niveau 1, "DEUX" pour le niveau 2, "TROIS" pour le niveau 3, "QUATRE" pour le niveau 4, "CINQ" pour le niveau 5, "SIX" pour le niveau 6 et "SEPT" pour le niveau 7.

Voir également : RESEAU, GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, UTILUSATEURS, GROUPES DE RESTRICTIONS, RESTRICTIONS D'ACCES.

- **Supprimer le mot de passe d'une société**

Ce choix permet de supprimer un mot de passe inconnu du superviseur et introduit par un utilisateur malveillant. L'accès est alors ouvert au superviseur qui peut ensuite introduire un nouveau mot de passe ou bien laisser l'accès libre pour la société concernée.

Le logiciel vous demande de choisir, à l'aide d'un menu, la société pour laquelle vous désirez supprimer le mot de passe. Après validation de votre choix, le programme vous demande confirmation.

- Sauvegardes protégées par mot de passe

Les sauvegardes effectuées par l'application incluent un mot de passe au
permettant de restaurer une sauvegarde uniquement avec l'application ICI
le même numéro de licence d'utilisation.

En tant que Superviseur vous pouvez faire une sauvegarde sans mot de pas
notamment pour pouvoir récupérer vos données sur une autre application I

GESTION DES ORDINATEURS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des ordinateurs.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

La base des ordinateurs sert à paramétrer les comptes des ordinateurs.
Elle est disponible dans la version en réseau du logiciel. Le nombre d'ordinateurs ayant accès au logiciel dépend de votre licence d'utilisation.

A chaque ordinateur est attribuée une fiche. Ces fiches sont créées par le logiciel lors de son installation. Vous ne pouvez pas supprimer ni ajouter une fiche *Ordinateur*.
Si vous êtes entré dans le logiciel avec le code de l'ordinateur N° 1 par exemple, vous ne pouvez pas vider le champs *Ordinateur* de la fiche N° 1, mais vous le pouvez sur les autres fiches. En faisant cela, la fiche devient accessible pour le premier ordinateur qui entrera le Code ordinateur indiqué dans cette fiche.
Dès cet instant elle lui sera réservée car son identification, au niveau du système d'exploitation, sera enregistrée par le programme dans le champs Ordinateur.

Pour des raisons pratiques, la fiche de l'ordinateur N° 1 doit rester celle du poste serveur, sans quoi les mises à jour ultérieures du logiciel ne seront pas effectuées complètement. Un message le rappelle le cas échéant.

Pour empêcher l'intrusion d'un ordinateur non autorisé, vider simplement le champs *Code ordinateur* de chaque fiche inutilisée.

Connecter un ordinateur (ou poste utilisateur) sous Windows :

Pour entrer dans le logiciel installé sur le serveur, depuis les postes clients, il est nécessaire de créer un raccourci qui pointe vers le fichier exécutable de l'application (.exe).
Ce fichier se trouve dans le répertoire racine du logiciel.

Aller dans *Ordinateur* (ou poste de travail sous XP et autres), en haut sur la barre des menus, cliquer sur *Outils* puis *Connecter un lecteur réseau*.

Assigner une lettre de lecteur au disque réseau ou chemin ..\ICIM du logiciel.

Entrer alors sur le disque dont vous venez de choisir la lettre d'unité, toujours sous windows, et créer un raccourci bureau : bouton droit sur le fichier .exe, *Envoyer vers*, *Bureau (créer un raccourci)*.

Dans le logiciel les codes ordinateurs initiaux sont U1 à U??
?? étant le nombre de postes couverts par votre licence d'utilisation.

La liste des ordinateurs apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Ordinateurs.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - ORDINATEUR
B - N°
C - NOM + PRÉNOM
D - CODE ORDINATEUR
Cet index est utilisé exclusivement en interne par l'application

L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un ordinateur.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un ordinateur si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'ordinateur en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'ordinateur en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche ordinateur ».

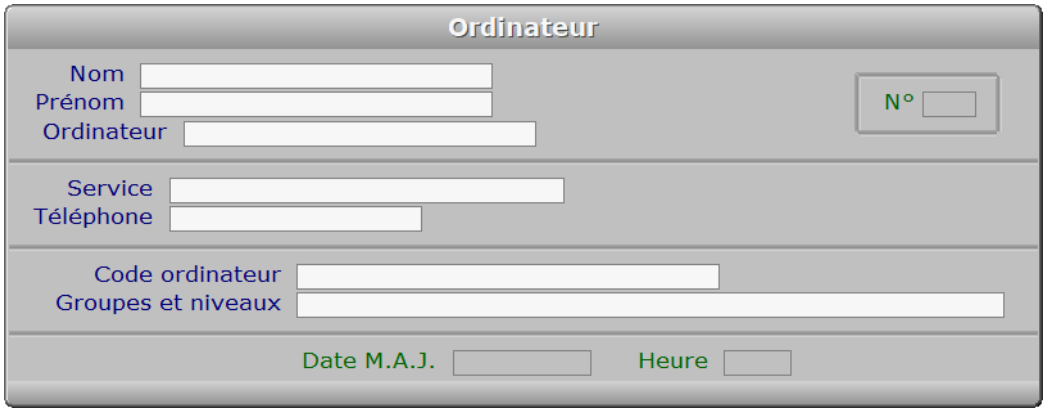
Préc Pour passer sur la ligne de l'ordinateur précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'ordinateur suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Fiche ordinateur



Description des champs

N°
Numéro interne pour le logiciel de cet ordinateur.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Nom
Entrez le nom de l'utilisateur principal de cet ordinateur.

Prénom
Entrez le prénom de l'utilisateur principal de cet ordinateur.

Ordinateur
Nom de l'ordinateur identifié sur le réseau installé (F2 = poste courant).
Entrez le nom d'ordinateur tel qu'il est reconnu par votre système d'exploitation réseau.

Service
Entrez éventuellement le nom du service auquel est rattaché cet ordinateur.

Téléphone
Entrez le numéro de téléphone de cet utilisateur (ou N° de poste) (F2 = guide).

Code ordinateur
Entrez le code d'accès au logiciel pour cet ordinateur.
Pour bloquer cette fiche pour tout utilisateur, supprimer ce code.

Groupes et niveaux
Entrez les groupes et niveaux hiérarchiques accessibles depuis cet ordinateur.
Chaque groupe est représenté par 3 caractères alphabétiques.
Chaque niveau est un nombre entier allant de 1 à 7.
Chaque groupe et niveau auquel vous accordez l'accès depuis un ordinateur doit être séparé des autres par une virgule.

Exemple : AAA1, BBB2
Ici l'ordinateur aura accès à toutes les fonctions des groupes AAA et BBB, et aura un accès (après saisie du code d'accès) à toutes les fonctions de niveau 1 dans le groupe AAA et à toutes les fonctions de niveau inférieur ou égal à 2 dans le groupe BBB. Il n'aura accès à aucun autre groupe.
Pour donner un accès direct (sans demande de code d'accès) depuis un ordinateur pour toutes les fonctions du logiciel, laisser cette zone vide.

Voir également : GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, MOTS DE PASSE, UTILISATEURS.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche ordinateur en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche ordinateur en cours.

Navigation devant la fiche ordinateur

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un ordinateur.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un ordinateur si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'ordinateur en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'ordinateur précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'ordinateur suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le numéro de téléphone présent dans le champs TELEPHONE de la fiche Ordinateur courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

Liste des groupes et niveaux Pour consulter ou imprimer la liste groupes et niveaux hiérarchiques paramétrés pour l'ensemble des fonctions du logiciel. Cette liste permet au superviseur de choisir les groupes et les niveaux d'accès depuis chaque ordinateur si vous disposez de la version réseau du logiciel.

Note : les groupes et niveaux choisis pour un ordinateur sont pris en compte seulement dans le cas ou le même champs de la fiche de l'utilisateur concerné est vide. Voir aussi GESTION DES UTILISATEURS.

GESTION DES UTILISATEURS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des utilisateurs.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

La base des utilisateurs sert à enregistrer et paramétrer les comptes et les accès des utilisateurs. Elle est disponible dans la version en réseau du logiciel.
A chaque utilisateur est attribuée une fiche, indépendamment de l'ordinateur sur lequel cet utilisateur travaille habituellement.

En supprimant le "Surnom", la fiche devient accessible pour le premier utilisateur du logiciel qui entrera le code utilisateur indiqué dans cette fiche. Dès cet instant, elle lui sera réservée car son identification, au niveau du système d'exploitation, sera enregistrée par le programme dans le champs Surnom de la base Utilisateurs.

Pour empêcher l'intrusion d'un utilisateur non autorisé, supprimer simplement le code utilisateur de chaque fiche qui n'est plus utilisée.

Note : tant qu'aucun utilisateur n'est enregistré dans la base Utilisateurs, le logiciel vous demande uniquement le code ordinateur lorsque vous le démarrez. Si au minimum un utilisateur est enregistré, le logiciel vous demande le Code Ordinateur, puis après validation, il vous demande le Code Utilisateur. Conclusion : pensez à attribuer une fiche Utilisateur à chaque utilisateur du logiciel si vous en avez enregistré un, car le code utilisateur est alors systématiquement demandé lors du démarrage du logiciel.

Vous n'êtes pas obligé de quitter le logiciel pour changer d'utilisateur. Vous pouvez clore votre session utilisateur en appuyant sur <Echap> dans le menu principal (deux fois s'il y a des sous-menus ouverts), puis choisir 'Fin de session utilisateur'.

La liste des utilisateurs apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Utilisateurs.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - SURNOM
B - N°
C - NOM + PRÉNOM
D - CODE UTILISATEUR
Cet index est utilisé exclusivement en interne par l'application
E - GROUPE D'AUTORISATIONS + N°
F - GROUPE DE RESTRICTIONS + N°
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un utilisateur.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un utilisateur si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouvel utilisateur.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'utilisateur en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'utilisateur en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'utilisateur en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche utilisateur ».

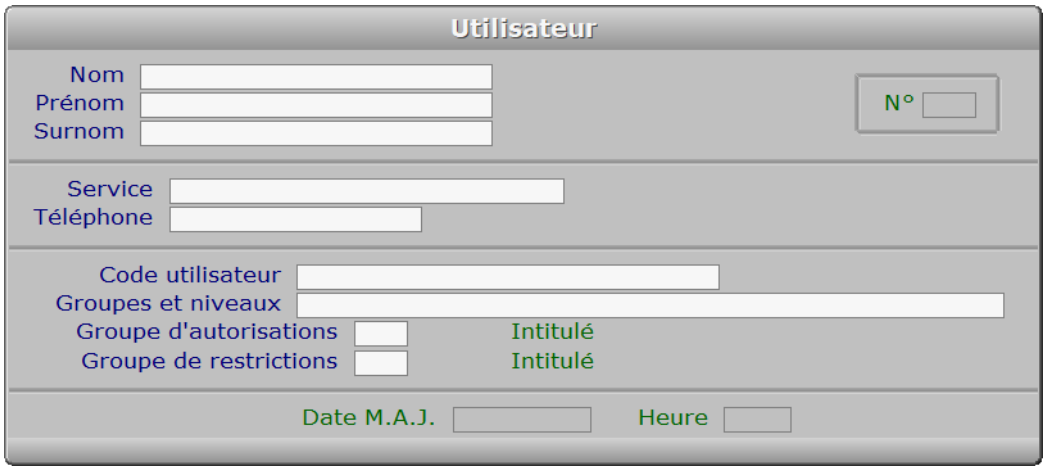
Préc Pour passer sur la ligne de l'utilisateur précédent. La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'utilisateur suivant. La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Fiche utilisateur



Description des champs

N°

Numéro de cet utilisateur du logiciel.
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Nom

Entrez le nom réel de cet utilisateur.

Prénom

Entrez le prénom réel de cet utilisateur.

Surnom

Nom de l'utilisateur identifié sur le réseau installé (F2 = poste courant).
Le SURNOM de chaque utilisateur doit être strictement identique au nom (ou expression) qui identifie cet utilisateur sur votre système d'exploitation. Respecter la casse (majuscules et minuscules).

Ce champs n'est pas modifiable dans la première fiche Utilisateur, il est renseigné par le programme avec le nom de l'utilisateur qui saisit cette fiche. Cela évite de se retrouver bloqué lors de la prochaine entrée dans le logiciel,

dans le cas d'une erreur de saisie de ce champs.

Service
Entrez le nom du service auquel est rattaché cet utilisateur.

Téléphone
Entrez le numéro de téléphone de cet utilisateur (ou N° de poste) (F2 = guide).

Code utilisateur
Entrez le code d'accès au logiciel pour cet utilisateur.
Pour bloquer cette fiche pour tout utilisateur, supprimer ce code.

Note : l'utilisateur courant peut librement modifier son code utilisateur en allant dans la fonction Système, Paramétrage, Code utilisateur. Ceci dans la mesure où il a accès au module Système, conformément au paramétrage de sa fiche.

Groupes et niveaux
Entrez les groupes et niveaux hiérarchiques accessibles à cet utilisateur.
Chaque groupe est représenté par 3 caractères alphabétiques.
Chaque niveau est un nombre entier allant de 1 à 7.
Chaque groupe et niveau auquel vous accordez l'accès à un utilisateur doit être séparé des autres par une virgule.

Exemple : AAA1, BBB2
Ici l'utilisateur aura accès à toutes les fonctions des groupes AAA et BBB, et aura un accès (après saisie du code d'accès) à toutes les fonctions de niveau 1 dans le groupe AAA et à toutes les fonctions de niveau inférieur ou égal à 2 dans le groupe BBB. Il n'aura accès à aucun autre groupe.
Pour donner un accès direct (sans demande de code d'accès) à un utilisateur, et pour toutes les fonctions du logiciel, laisser cette zone vide.

Voir également : GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, MOTS DE PASSE.

Groupe d'autorisations
Entrer l'éventuel code du groupe d'autorisations à appliquer à cet utilisateur.
Si le groupe d'autorisations indiqué n'est pas enregistré dans la base GROUPES D'AUTORISATIONS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau GROUPE D'AUTORISATIONS.
Les autorisations sont nécessaires lorsqu'un utilisateur n'a pas accès, de par son niveau hierarchique dans la gestion l'entreprise, à une ou plusieurs fonctions pour lesquelles le superviseur décide de lui donner accès.

Les autorisations d'accès (si un groupe est renseigné ici), ou la fin des autorisations (si aucun groupe) prennent effet immédiatement après validation de la fiche (F8), pour chaque utilisateur. Il est inutile que l'utilisateur redémarre sa session.
L'utilisateur aura ces autorisations (ou celles-ci prendront fin) dès qu'il essaiera d'entrer dans l'une des bases concernées par des autorisations.

Voir aussi : GESTION DES AUTORISATIONS D'ACCES, GROUPES D'AUTORISATIONS.

Groupe de restrictions
Entrer l'éventuel code du groupe de restrictions à appliquer à cet utilisateur.
Si le groupe de restrictions indiqué n'est pas enregistré dans la base GROUPES DE RESTRICTIONS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau GROUPE DE RESTRICTIONS.
Les restrictions d'accès (si un groupe est renseigné ici), ou la fin des restrictions (si aucun groupe) prennent effet immédiatement après validation de la fiche (F8), pour chaque utilisateur. Il est inutile que l'utilisateur redémarre sa session.
L'utilisateur sera soumis à ces restrictions (ou libéré de) dès qu'il entrera à nouveau dans l'une des bases concernées par des restrictions. Les restrictions sont appliquées de façon dynamique lors de l'entrée dans chaque base de données. Les touches

et boutons correspondants ne sont pas affichés à l'écran, et leurs raccourcis clavier sont désactivés.

Voir aussi : GESTION DES RESTRICTIONS D'ACCES, GROUPES DE RESTRICTIONS.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche utilisateur en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche utilisateur en cours.

Navigation devant la fiche utilisateur

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un utilisateur.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un utilisateur si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouvel utilisateur.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'utilisateur en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'utilisateur en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'utilisateur précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'utilisateur suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

L Liste des groupes et niveaux Pour consulter ou imprimer la liste groupes et niveaux hiérarchiques paramétrés pour l'ensemble des fonctions du logiciel. Cette liste permet au superviseur de choisir les groupes et les niveaux d'accès de chaque utilisateur si vous disposez de la version réseau du logiciel.

Si ce champs est vide, le logiciel prend en compte le contenu du même champs dans la base des Ordinateurs. Voir aussi GESTION DES ORDINATEURS.
S'il est lui aussi vide, tous les menus et fonctions sont accessibles pour l'utilisateur concerné.

G Groupe de restrictions Voir GESTION DES GROUPES DE RESTRICTIONS.

R Restrictions d'accès Voir GESTION DES RESTRICTIONS D'ACCÈS.

F12 Téléphoner Cette touche permet d'afficher le numéro de téléphone présent dans le champs TELEPHONE de la fiche UTILISATEUR courante.
Après appui sur <Entrée>, le logiciel tente de composer le numéro à l'aide de votre modem.

GESTION DES GROUPES D'AUTORISATIONS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des groupes d'autorisations.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction
s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

Voir aussi : Gestion des UTILISATEURS

La liste des groupes d'autorisations apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Groupes d'autorisations.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - GROUPE
B - INTITULÉ + GROUPE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe d'autorisations.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un groupe d'autorisations si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau groupe d'autorisations.

F5 Modif Pour modifier la fiche du groupe d'autorisations en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du groupe d'autorisations en cours.

Entrée Fiche La fiche du groupe d'autorisations en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche groupe d'autorisations ».

Préc Pour passer sur la ligne du groupe d'autorisations précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du groupe d'autorisations suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base groupes d'autorisations de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif
si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

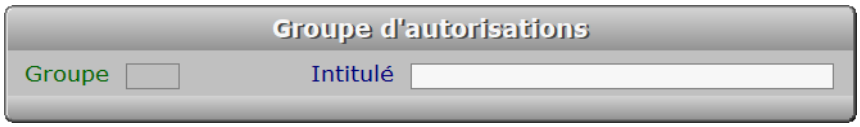
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base groupes d'autorisations sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche groupe d'autorisations



Description des champs

Groupe
Entrez un code pour ce groupe d'autorisations (F2 = guide).

Intitulé
Entrer un intitulé pour distinguer ce groupe des autres et pour le définir (F2 = guide).

Navigation devant la fiche groupe d'autorisations

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe d'autorisations.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un groupe d'autorisations si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau groupe d'autorisations.

F5 Modif Pour modifier la fiche du groupe d'autorisations en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du groupe d'autorisations en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du groupe d'autorisations précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du groupe d'autorisations suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du groupe d'autorisations en cours.

A Autorisations du groupe Cette option donne accès à la gestion des autorisations du groupe courant.

Voir également : GESTION DES AUTORISATIONS D'ACCÈS.

Voir GESTION DES UTILISATEURS.

GESTION DES AUTORISATIONS D'ACCÈS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des autorisations d'accès. Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

La base des Autorisations d'accès sert à définir les fonctions du bureau ICIM accessibles à un utilisateur ou un groupe. Ces autorisations s'appliquent indépendamment du niveau hierarchique des utilisateurs concernés et des groupes de fonctions auxquels ils ont accès.

Une exception cependant : le superviseur n'est pas concerné par les autorisations. Il est reconnu par le logiciel dès lors qu'il a entré une fois son mot de passe depuis le démarrage de l'application, et a accès à toutes les fonctions disponibles.

Voir aussi : MOTS DE PASSE, UTILISATEURS, ORDINATEURS, GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, GROUPES DE RESTRICTIONS.

La liste des autorisations d'accès apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Autorisations d'accès.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - GROUPE + FONCTION BUREAU
B - FONCTION BUREAU + GROUPE
C - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une autorisation.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une autorisation si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle autorisation.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'autorisation en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'autorisation en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'autorisation en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche autorisation ».

↑ Préc Pour passer sur la ligne de l'autorisation précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la ligne de l'autorisation suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base autorisations d'accès de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

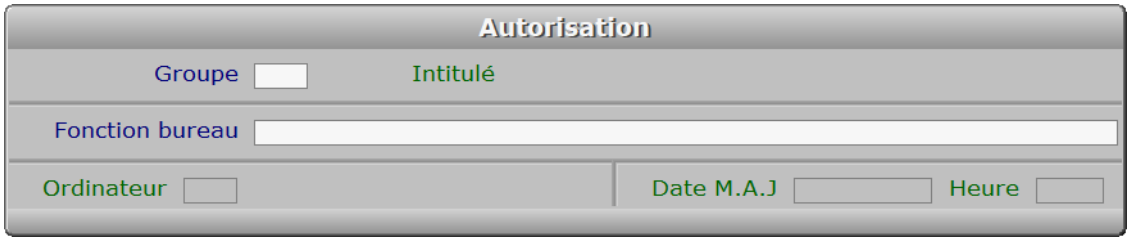
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base autorisations d'accès sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche autorisation



Description des champs

Groupe

F2 = guide.

Si le groupe indiqué n'est pas enregistré dans la base GROUPES D'AUTORISATIONS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau GROUPE D'AUTORISATIONS.

Fonction bureau

F2 = guide.

Ordinateur

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche autorisation en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche autorisation en cours.

Navigation devant la fiche autorisation

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une autorisation.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une autorisation si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle autorisation.

F5 Modif Pour modifier la fiche de l'autorisation en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'autorisation en cours.

↑ Préc Pour passer sur la fiche de l'autorisation précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la fiche de l'autorisation suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de l'autorisation en cours.

G Groupe Voir GESTION DES GROUPES D'AUTORISATIONS.

U Utilisateurs Voir GESTION DES UTILISATEURS.

GESTION DES GROUPES DE RESTRICTIONS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des groupes de restrictions.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction
s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

Voir aussi : Gestion des UTILISATEURS

La liste des groupes de restrictions apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Groupes de restrictions.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE GROUPE
B - INTITULÉ + CODE GROUPE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe de restrictions.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un groupe de restrictions si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau groupe de restrictions.

F5 Modif Pour modifier la fiche du groupe de restrictions en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du groupe de restrictions en cours.

Entrée Fiche La fiche du groupe de restrictions en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche groupe de restrictions ».

Préc Pour passer sur la ligne du groupe de restrictions précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du groupe de restrictions suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base groupes de restrictions de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif
si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

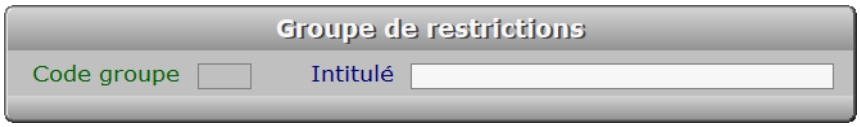
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base groupes de restrictions sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche groupe de restrictions



Description des champs

Code groupe
Entrez un code pour ce groupe de restrictions (F2 = guide).

Intitulé
Entrer un intitulé pour distinguer ce groupe des autres et pour le définir (F2 = guide).

Navigation devant la fiche groupe de restrictions

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe de restrictions.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un groupe de restrictions si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau groupe de restrictions.

F5 Modif Pour modifier la fiche du groupe de restrictions en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du groupe de restrictions en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du groupe de restrictions précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du groupe de restrictions suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du groupe de restrictions en cours.

R Restrictions du groupe Cette option donne accès à la gestion des restrictions du groupe courant.

Voir également : GESTION DES RESTRICTIONS D'ACCÈS.

Voir GESTION DES UTILISATEURS.

GESTION DES RESTRICTIONS D'ACCÈS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des restrictions d'accès. Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

La base des restrictions d'accès sert à définir les fonctionnalités inaccessibles à un utilisateur ou un groupe. Ces restrictions s'appliquent indépendamment du niveau hierarchique des utilisateurs concernés et des groupes de fonctions auxquels ils ont accès. Pour chaque base vous pouvez bloquer une ou plusieurs fonctionnalités.

Une exception cependant : le superviseur n'est pas concerné par les restrictions. Elles n'ont aucun effet sur lui. Il est reconnu par le logiciel dès lors qu'il a entré une fois son mot de passe depuis le démarrage de l'application, et a accès à toutes les fonctions disponibles.

Voir aussi : MOTS DE PASSE, UTILISATEURS, ORDINATEURS, GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, GROUPES DE RESTRICTIONS.

La liste des restrictions d'accès apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie — Pour quitter la base Restrictions d'accès.

F2 Index — Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - GROUPE + BASE + FONCTIONNALITÉ
B - BASE + FONCTIONNALITÉ + GROUPE
C - FONCTIONNALITÉ + BASE
D - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche — Pour chercher une restriction.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une restriction si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout — Pour ajouter une nouvelle restriction.

F5 Modif — Pour modifier la fiche de la restriction en cours.

F6 Supprime — Pour supprimer la fiche de la restriction en cours.

Entrée Fiche — La fiche de la restriction en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche restriction ».

↑ Préc — Pour passer sur la ligne de la restriction précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv — Pour passer sur la ligne de la restriction suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base restrictions d'accès de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

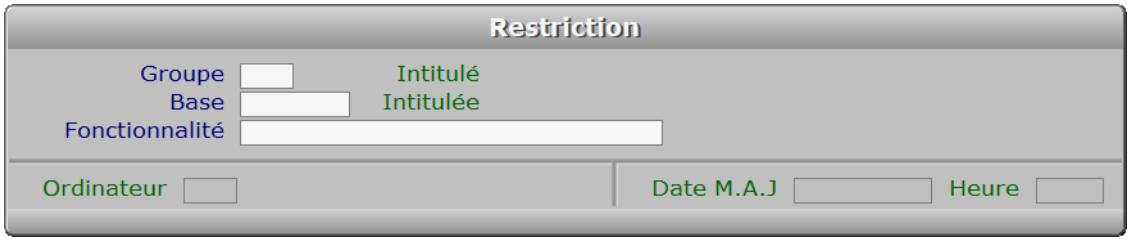
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base restrictions d'accès sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche restriction



Description des champs

Groupe

Entrer le code du groupe de restrictions auquel lier cette fiche (F2 = guide).
Si le groupe indiqué n'est pas enregistré dans la base GROUPES DE RESTRICTIONS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau GROUPE DE RESTRICTIONS.
Ce code groupe devra être indiqué dans la fiche de chaque utilisateur concerné, ainsi les restrictions qu'il contient seront appliquées.

Base

Entrer la base dans laquelle doit s'appliquer la restriction (F2 = guide).

Fonctionnalité

Entrer le nom de la fonctionnalité sur laquelle appliquer une restriction (F2 = guide).
Toutes les touches de navigation permettant d'accéder aux différentes options disponibles, dans les fonctions de gestion ou de saisie des bases de données,

font partie des fonctionnalités. Le guide dresse la liste des fonctionnalités restrictibles (que vous pouvez bloquer) pour chaque base. Le programme refuse la saisie d'une fonctionnalité qui n'existe pas ou n'est pas restrictible (touches de navigation Monter et Descendre par exemple)

Ordinateur
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche restriction en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche restriction en cours.

Navigation devant la fiche restriction

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une restriction.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une restriction si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle restriction.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la restriction en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la restriction en cours.

↑ Préc Pour passer sur la fiche de la restriction précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la fiche de la restriction suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la restriction en cours.

G Groupe Voir GESTION DES GROUPES DE RESTRICTIONS.

U Utilisateurs Voir GESTION DES UTILISATEURS.

GESTION DES BOITES À LETTRES ÉLECTRONIQUES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des boites à lettres électroniques.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction
s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

Cette base permet d'enregistrer les boites à lettres électroniques
que vous voulez utiliser pour l'envoi de courriels à vos correspondants.
Avec la version intégrale de ce logiciel, vous pouvez envoyer des courriels
dès l'instant que votre PC fontionne sous Windows (95 et supérieurs)
et que vous avez une connexion à internet depuis votre PC.

Version pour DOS du logiciel :
Le spouleur d'impression PageScript, livré avec le logiciel, gère
automatiquement les couches de communication correspondantes sous Windows.
PageScript doit donc être actif pour pouvoir envoyer vos courriels,
comme pour imprimer sous Windows et faxer.
L'authentification n'est pas possible avec la version pour DOS
car elle n'est pas pris en compte par PageScript.

Version pour Windows :
Le logiciel contient ses propres fonctions de communication.
Lors de l'envoi de courriels, le dialogue s'établit directement
entre le logiciel et votre serveur SMTP.

La liste des boites à lettres électroniques apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Boites à lettres électroniques.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NOM
B - ADRESSE POUR LES RÉPONSES
C - NOM POUR LES RÉPONSES
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une boite à lettres.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une boite à lettres si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle boite à lettres.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la boite à lettres en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la boite à lettres en cours.

Entrée Fiche La fiche de la boite à lettres en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche boite à lettres ».

Pour passer sur la ligne de la boite à lettres précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Pour passer sur la ligne de la boite à lettres suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

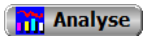
Pour passer à la page précédente dans la liste.

Pour passer à la page suivante dans la liste.

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base boites à lettres électroniques de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

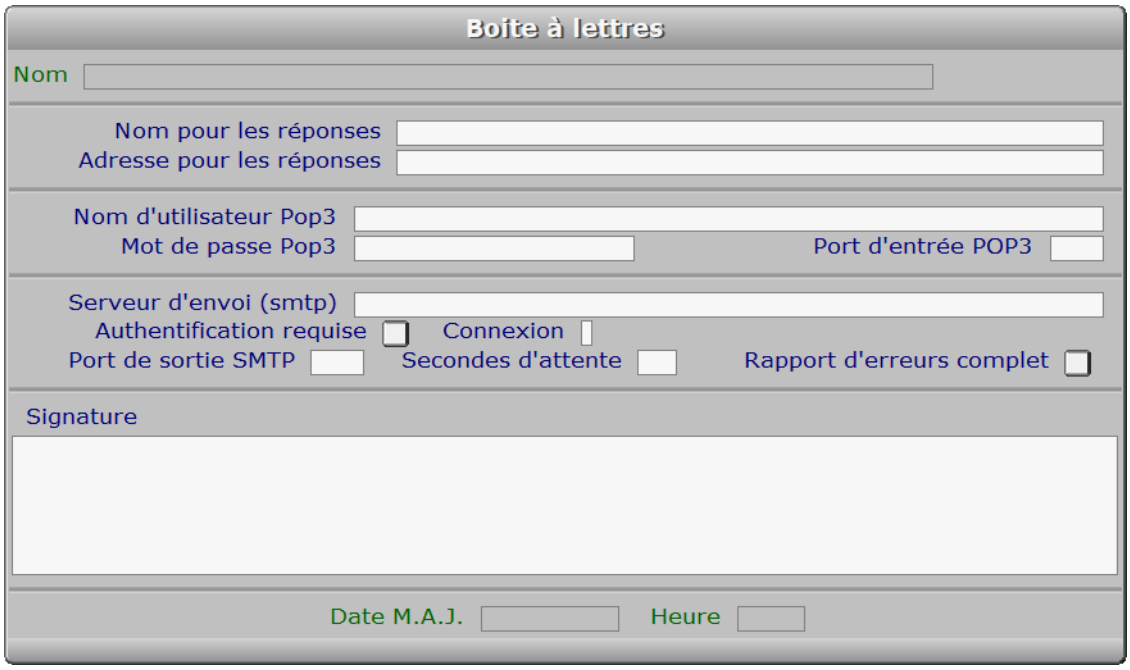
Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.



Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base boites à lettres électroniques sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche boite à lettres



Description des champs

Nom
Ce nom vous servira pour choisir la boite à lettre d'envoi (exclu du message) (F2 = guide).

Nom pour les réponses
Entrez le nom de votre boite à lettres, par exemple vos nom et prénom (F2 = guide).

Adresse pour les réponses
Adresse électronique qui vous a été transmise par votre fournisseur d'accès (F2 = guide).
C'est votre 'adresse email', en franglais.

Nom d'utilisateur Pop3
Nom utilisateur, ou compte utilisateur, selon l'appellation utilisée.
Il s'agit de votre 'nom de compte' ou de votre 'nom d'utilisateur' attribué par votre Fournisseur d'Accès Internet (FAI) pour gérer votre messagerie (vos boites à lettres électroniques)

Mot de passe Pop3
Mot de passe correspondant au compte utilisateur, si requis.

Port d'entrée POP3
La valeur par défaut des ports d'entrée POP3 est 110.

Serveur d'envoi (smtp)
Il s'agit généralement d'une adresse du type smtp.nomdeserveur.fr.

Authentification requise
Entrez Oui si votre serveur d'envoi SMTP requiert votre authentification.
Dans ce cas le logiciel transmettra au serveur SMTP votre nom d'utilisateur (login) et votre mot de passe (fournis par votre F.A.I. ou votre fournisseur SMTP) afin que celui-ci puisse vous authentifier lors de l'envoi de messages.

Un nombre croissant de fournisseurs SMTP demandent systématiquement à l'expéditeur de transmettre ses identifiants, sans quoi l'envoi est impossible.

Si l'authentification n'est pas demandée par votre fournisseur, entrez Non sinon la communication risque de se terminer par un message d'erreur retourné par le serveur SMTP.

Connexion
F2 = guide.

Port de sortie SMTP
La valeur par défaut des ports de sortie SMTP est 587.
Si l'administrateur du serveur de messagerie vous a indiqué une autre valeur, enregistrez-la ici.

Secondes d'attente
Délai d'attente de la connexion avec le serveur d'envoi (Minimum 15 secondes).
La valeur de ce champs est utilisée dans la version pour Windows du logiciel.

Rapport d'erreurs complet
Si Oui, un rapport complet sera généré en cas d'erreur pendant la transmission.

Signature
La signature est collée à chaque nouveau courriel généré.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche boite à lettres en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche boite à lettres en cours.

Navigation devant la fiche boite à lettres

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une boite à lettres.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une boite à lettres si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle boite à lettres.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la boite à lettres en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la boite à lettres en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la boite à lettres précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la boite à lettres suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la boite à lettres en cours.

B BAL documents Cette option permet de choisir la boite à lettres à utiliser pour l'envoi de courriels avec des documents imprimés (ou autres documents) en pièces jointes.

Exemple :
Si vous imprimez un courriel avec une imprimante virtuelle PDF et si la fiche du destinataire contient son adresse électronique (champs courriel), le logiciel créera un fichier .pdf lors de l'impression, et génèrera un courriel pour ce destinataire, dans lequel sera placé le fichier en pièce jointe. Le courriel, prêt à être envoyé, sera placé dans la base des **Courriels à envoyer**, située dans le menu Société, Gestion, Courriels.
Entrer dans cette base pour expédier tous les courriels en attente d'envoi.

GESTION DES EXPEDITIONS PAR COURRIEL

Cette fonction, accessible si vous utilisez une version enregistrée pour Windows du logiciel, sert à paramétrer la façon dont le logiciel gère les expéditions par courriel de documents destinés à vos clients, fournisseurs, prospects et autres tiers. Seul le Superviseur du logiciel a accès à cette fonction si son code est enregistré.

Lorsque vous imprimez un document comportant l'adresse d'un destinataire avec une imprimante virtuelle de type PDF, et si les champs *Répertoire PDF* et *Boite à lettres* (*) de la fiche de cette imprimante sont renseignés, le logiciel peut « imprimer » le document dans un fichier et le joindre à un courriel qu'il génère automatiquement en prenant l'adresse électronique du destinataire concerné dans la fiche de celui-ci.

Ici vous pouvez changer l'action que le logiciel accomplit, en choisissant l'une des possibilités suivantes :

0 - Aucun destinataire :
cette option empêche le logiciel de générer des courriels lors de l'impression avec une imprimante virtuelle.

1 - Destinataires spécifiés individuellement :
cette option permet au logiciel de générer des courriels uniquement pour les destinataires dont le champs nommé *Expéditions par courriel* est égal à OUI et dont le champs nommé *Courriel* n'est pas vide.

2 - Destinataires ayant un courriel
cette option permet au logiciel de générer des courriels pour les destinataires dont le champs nommé *Courriel* n'est pas vide.

Votre choix est activé dès que vous le validez (touche Entrée).

(*) le champs *boite à lettres* peut rester vide si vous avez paramétré une *BAL pour documents imprimés*, qui est utilisée par défaut lorsque le champs *boite à lettres* de la fiche *imprimante* est vide. Cliquer sur le bouton *BAL pour documents imprimés*, dans la fonction Système, Gestion, Superviseur, Boites à lettres électroniques pour choisir votre boite par défaut.

GESTION DES PLATEFORMES SMS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des plateformes SMS.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

Cette base permet d'enregistrer les plateformes SMS que vous voulez utiliser pour l'envoi de vos SMS à l'aide de ce logiciel.

Avec la version intégrale pour Windows de ce logiciel vous pouvez envoyer des messages SMS si vous avez une connexion à internet depuis votre PC et si vous avez souscrit un abonnement auprès d'un fournisseur spécialisé.

La plateforme utilisée pour l'envoi de vos SMS est la première plateforme disponible (la première avec laquelle la communication est possible), dans l'ordre des numéros de plateformes.

La liste des plateformes SMS apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Plateformes SMS.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - URL POUR LES RÉPONSES
C - NOM POUR LES RÉPONSES
D - NOM
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une plateforme SMS.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une plateforme SMS si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle plateforme SMS.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la plateforme SMS en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la plateforme SMS en cours.

Entrée Fiche La fiche de la plateforme SMS en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche plateforme SMS ».

Préc Pour passer sur la ligne de la plateforme SMS précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la plateforme SMS suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base plateformes sms de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

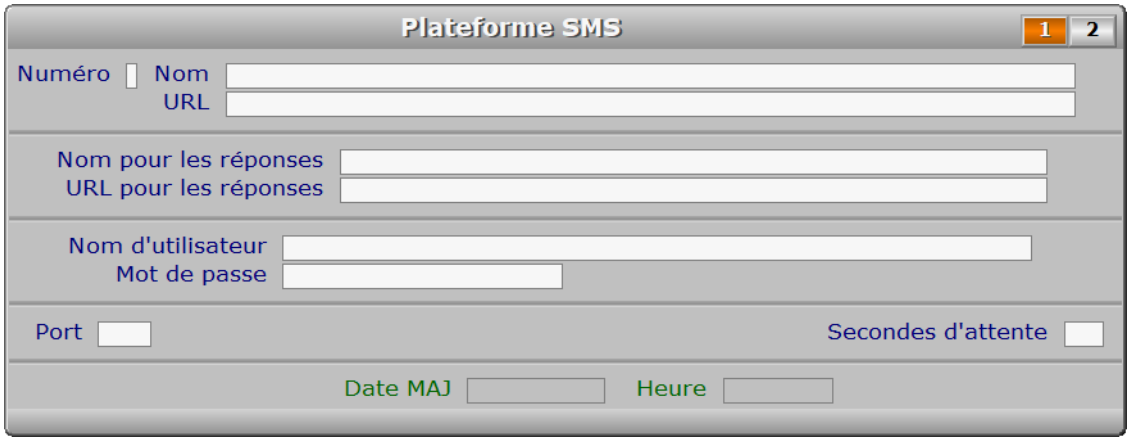
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base plateformes sms sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche plateforme SMS - page 1



Description des champs - page 1

Numéro

Numéro unique attribué à chaque plateforme (F2 = guide).
Ce numéro est important car il détermine l'ordre d'utilisation de chaque plateforme dans le cas ou la première (la N° 1) est indisponible lors de l'envoi de messages SMS. Si la première plateforme est indisponible, le logiciel tentera d'envoyer les messages vers la deuxième et ainsi de suite.

Nom

Nom utilisé pour vos recherches, n'est pas pris en compte pour l'envoi (F2 = guide).

URL

Adresse internet d'envoi pour cette plateforme SMS.
Vous pouvez indiquer le port à utiliser, sur cette plateforme, si ce port n'est pas le même que celui du pc qui emet. Dans ce cas, ajouter le numéro de port dans l'url de la plateforme, selon la syntaxe en usage.

L'url peut être une adresse internet contenant un nom de domaine ou une adresse IP. Une adresse IP a le format "255.255.255.255".

Le port indiqué dans l'url donne le format '255.255.255.255:9999', où ':' indique la spécification d'un port et 9999 est le numéro de ce port.

Si vous indiquez un nom de domaine à la place de l'adresse IP, le logiciel va d'abord rechercher l'adresse IP du serveur dans la base internationale des noms de domaines, disponible sur internet.

Nom pour les réponses

Entrez le nom de votre plateforme, par exemple le nom de votre société (F2 = guide).
La valeur de ce champs sera utilisée en interne par la plateforme qui gère l'envoi de vos SMS. Pour chaque message de confirmation ou d'erreur retourné par cette plateforme suite à un envoi, ce nom sera indiqué, suivi d'un code unique à chaque envoi. Ce code, généré par le logiciel lors de l'envoi, lui permettra de tenir à jour le journal des envois de SMS.

URL pour les réponses

Adresse URL pour la réception des messages de confirmation ou d'erreurs.
Le NOM POUR LES REPONSES doit être indiqué sinon vous ne pouvez pas saisir ce champs. Si ce champs reste vide, aucun message de confirmation ou d'erreur ne pourra vous être retourné par la plateforme d'envoi (votre fournisseur d'envoi de messages SMS).

Nom d'utilisateur

Nom utilisateur doit vous être transmis par votre fournisseur.
Il s'agit de votre 'nom de compte' ou 'nom d'utilisateur', appelé généralement USER NAME en anglais.

Mot de passe

Mot de passe correspondant au nom d'utilisateur.
Le mot de passe et le nom d'utilisateur vont de paire et sont indispensables pour établir la connexion avec la plateforme d'envoi.

Port

Numéro de port pour la connexion avec le serveur.
Il s'agit principalement du numéro de port local, celui du pc qui émet. Si le port n'est indiqué dans l'URL de la plateforme d'envoi, le port de celle-ci devra être le même que le port local indiqué ici.

Secondes d'attente

Délai d'attente de la connexion avec le serveur d'envoi (Minimum 15 secondes).
La valeur de ce champs est utilisée dans la version pour Windows du logiciel.

Date MAJ

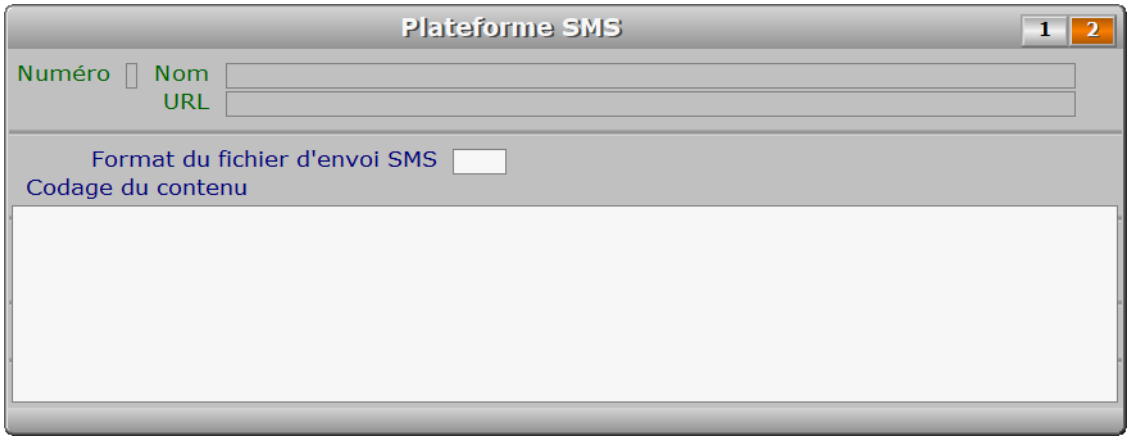
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche plateforme SMS en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure

de la dernière mise à jour de la fiche plateforme SMS en cours.

Fiche plateforme SMS - page 2



Description des champs - page 2

Format du fichier d'envoi SMS

Le format de ce fichier est imposé par votre plateforme SMS (defaut : XML).
Consultez la documentation disponible pour la plateforme SMS à laquelle vous avez souscrit un abonnement, pour connaître le format requis. Les fichiers sont envoyés par le protocole FTP depuis le logiciel ICIM. Les formats les plus répandus sont XML, TXT et CSV. Seuls ces formats sont pris en compte actuellement par le logiciel.

Codage du contenu

Renseignez le contenu du fichier d'envoi attendu par cette plateforme SMS.
De nombreux formats sont utilisés, qui changent selon la plateforme d'envoi.
Le contenu proposé par défaut n'est peut-être pas adapté à la plateforme choisie, même si le type de fichier est le même. Voir la documentation de votre fournisseur de plateforme SMS pour toute autre information à ce sujet.

Navigation devant la fiche plateforme SMS

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une plateforme SMS.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une plateforme SMS si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle plateforme SMS.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la plateforme SMS en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la plateforme SMS en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la plateforme SMS précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la plateforme SMS suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la plateforme SMS en cours.

S SMS Envoyés Cette option permet d'accèder à la gestion et la consultation des SMS envoyés par la plateforme SMS courante.
Voir également : GESTION DES SMS ENVOYÉS.

M Modèles de SMS Voir GESTION DES MODÈLES DE SMS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche plateforme SMS contient 2 pages.

GESTION DES MODÈLES DE SMS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des modèles de SMS. Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

Cette base permet d'enregistrer les différents messages SMS que vous pouvez envoyer à vos coursiers, si vous disposez d'un accès direct auprès d'une plateforme d'envoi SMS. Voir aussi : PLATEFORMES SMS, SMS ENVOYES.

La liste des modèles de SMS apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Modèles de SMS.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - MESSAGE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un modèle si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle en cours.

Entrée Fiche La fiche du modèle en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche modèle ».

Préc Pour passer sur la ligne du modèle précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base modèles de sms de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.

- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif
si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

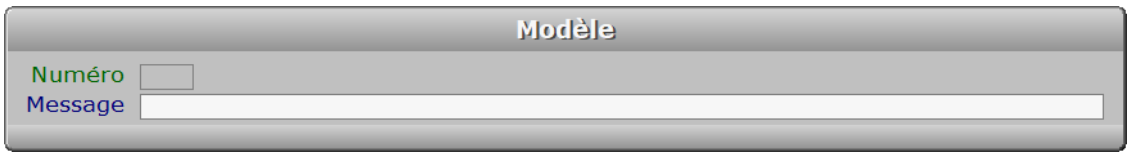
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base modèles de sms sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche modèle



Description des champs

Numéro

Numéro de ce modèle de message SMS (F2 guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Message

Entrez le message de ce modèle (F2 guide).

Navigation devant la fiche modèle

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un modèle si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau modèle.

F5 Modif Pour modifier la fiche du modèle en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du modèle en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du modèle précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du modèle suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du modèle en cours.

S SMS Envoyés Cette option permet d'accèder à la gestion et la consultation des SMS envoyés avec le modèle de SMS courant.
Voir également : GESTION DES SMS ENVOYÉS.

GESTION DES SMS ENVOYÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des SMS envoyés.

Cette fonction permet de consulter l'ensemble des SMS envoyés depuis le jour suivant la date de la dernière purge. La purge consiste à supprimer les plus anciens messages jusqu'à une certaine date.

La liste des SMS envoyés apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base SMS envoyés.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - ENVOI N°
B - PLATEFORME + DATE ENVOI + HEURE
C - URL POUR LES RÉPONSES + DATE ENVOI + HEURE
D - NOM POUR LES RÉPONSES + DATE ENVOI + HEURE
E - MODÈLE + DATE ENVOI + HEURE
F - ORDINATEUR + ENVOI N°
G - CODE LOUAGEUR + DATE ENVOI + HEURE
H - CODE SALARIÉ + DATE ENVOI + HEURE
L'appui sur une touche de A à H active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un message SMS.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un message SMS si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

Entrée Fiche La fiche du message SMS en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche message SMS ».

Préc Pour passer sur la ligne du message SMS précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du message SMS suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base sms envoyés de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

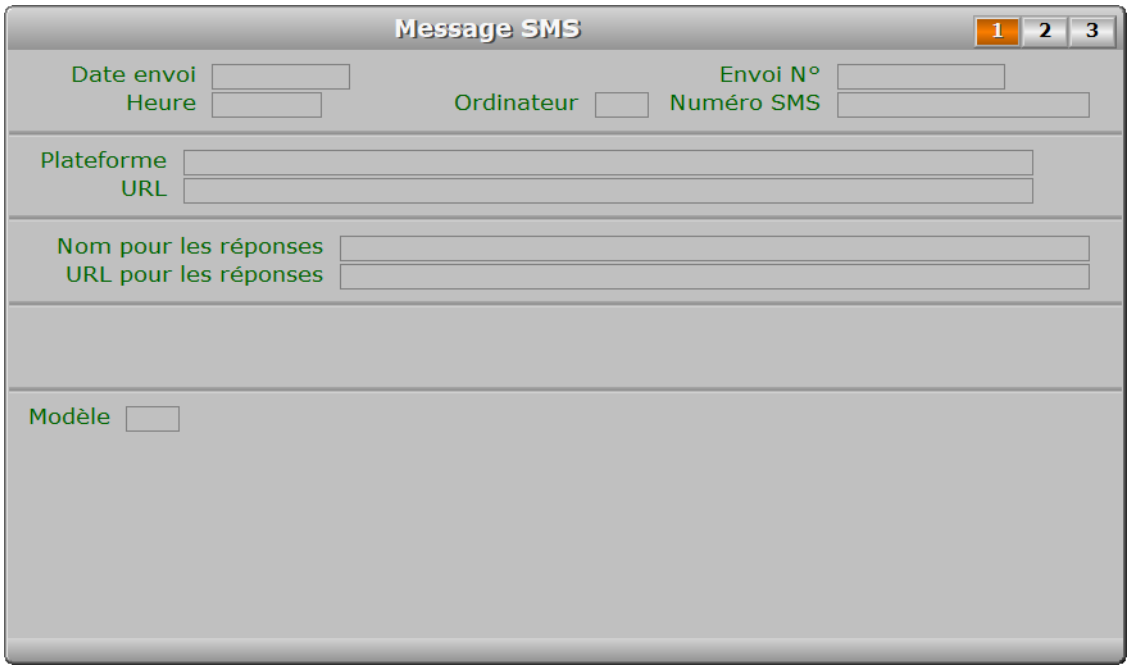
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base sms envoyés sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche message SMS - page 1



Description des champs - page 1

Date envoi
F2 = guide.

Heure

Ordinateur
Numéro du dernier ordinateur depuis lequel a été mise à jour la fiche courante.

Envoi N°
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Numéro SMS

Plateforme
Nom de la plateforme SMS utilisée pour l'envoi de ce message (F2 = guide).

URL
Adresse internet d'envoi pour cette plateforme SMS.

Nom pour les réponses

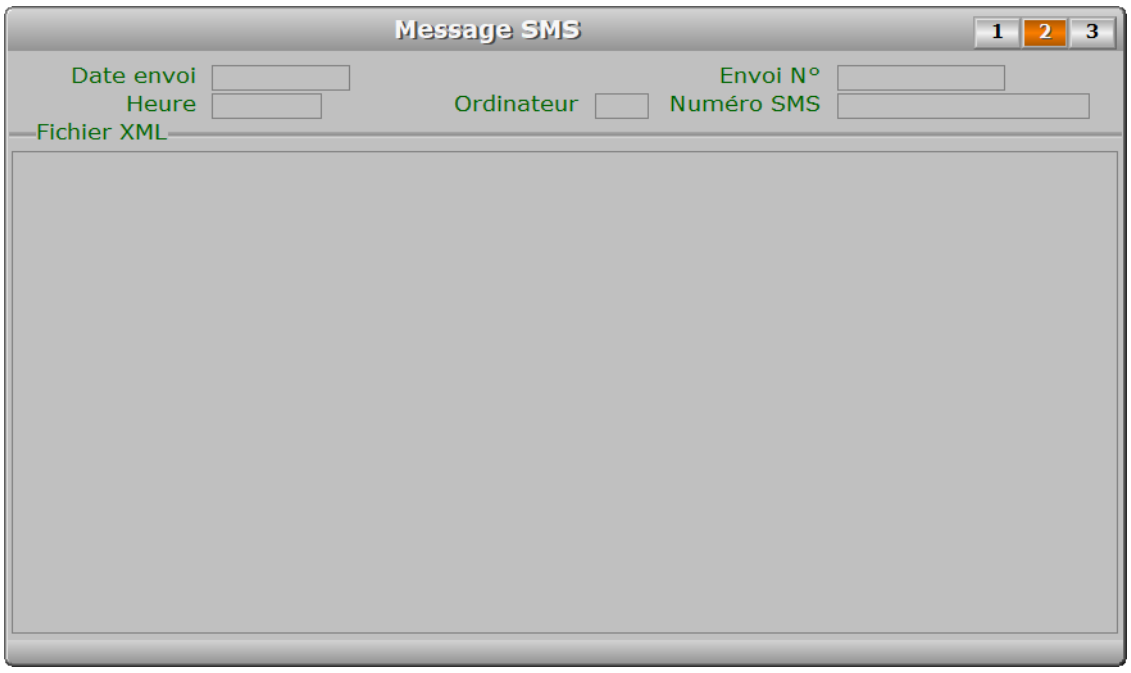
URL pour les réponses

Code Salarié
F2 = guide.

Code louageur
F2 = guide.

Modèle
Numéro de ce modèle SMS (F2 = guide).

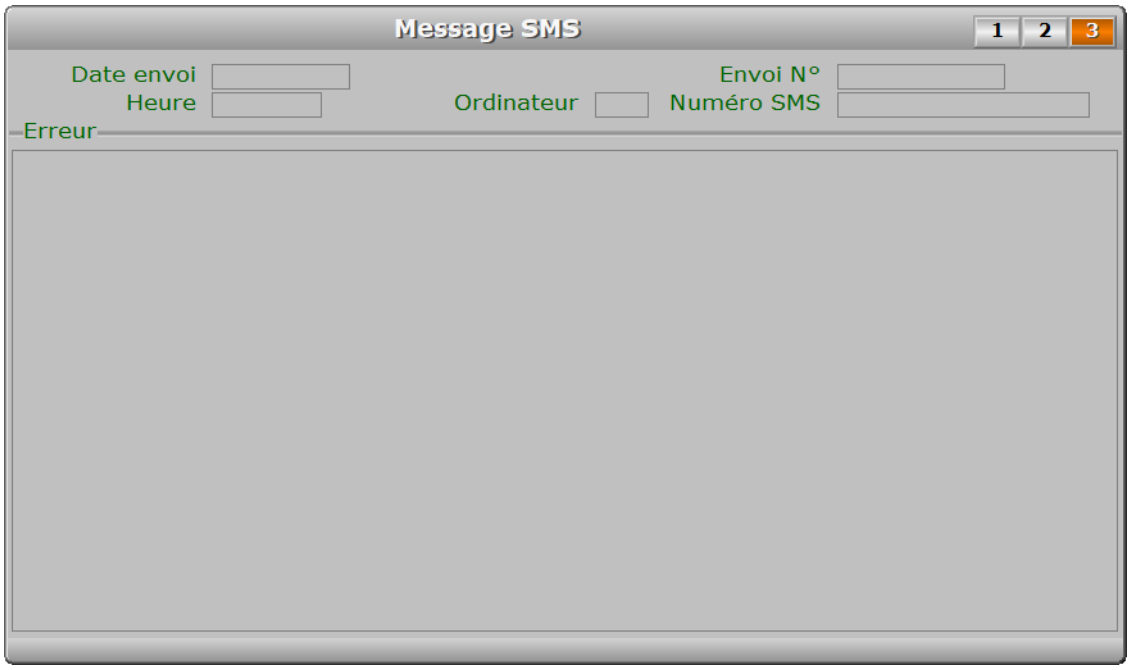
Fiche message SMS - page 2



Description des champs - page 2

Fichier XML
Fichier .xml généré pour l'envoi du SMS courant.

Fiche message SMS - page 3



Description des champs - page 3

Erreur
Erreur éventuellement générée lors de la tentative d'envoi du message.

Navigation devant la fiche message SMS

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un message SMS.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un message SMS si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

Préc Pour passer sur la fiche du message SMS précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du message SMS suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Entrée Consulte détail Cette touche permet d'entrer dans la fiche du SMS en cours afin de consulter, selon la page en cours :
- l'intégralité du message SMS envoyé.
- l'erreur éventuellement retournée lors de l'envoi du message.

M Modèles de SMS Voir GESTION DES MODÈLES DE SMS.

P Plateformes SMS Voir GESTION DES PLATEFORMES SMS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche message SMS contient 3 pages.

GESTION DES FOURNISSEURS POUR CARTES ROUTIÈRES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des fournisseurs pour cartes routières.

Cette base sert à enregistrer les fournisseurs internet de cartes routières
que vous souhaitez interfacer avec le logiciel pour afficher les itinéraires
ou points de rendez-vous enregistrés.

- Course : itinéraires des courses, livraisons et/ou tournées (module Course).
- Prospection : itinéraires des rendez-vous (module Prospection).

Pour activer l'utilisation d'un fournisseur autre que cui par défaut,
aller ensuite dans la fonction nommée Fournisseur pour cartes routières,
dans le menu Paramétrage du module concerné. Le logiciel utilise par défaut
le fournisseur Google Maps.

Si vous voulez changer de fournisseur et si le paramétrage de l'interface
de votre fournisseur favori ne peut se faire car la méthode d'accès
à son service est différente (et non paramétrable ici), le paramétrage
de la présente base peut évoluer en vue d'intégrer votre fournisseur.
Contacter ICIM pour plus de détails.

Voir aussi : Course, Paramétrage, Fournisseur pour cartes routières,
et Prospection, Paramétrage, Fournisseur pour cartes routières.

La liste des fournisseurs pour cartes routières apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Fournisseurs pour cartes routières.

F3 Cherche Pour chercher un fournisseur pour cartes routières.
Champs de recherche : NOM.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau fournisseur pour cartes routières.

F5 Modif Pour modifier la fiche du fournisseur pour cartes routières en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du fournisseur pour cartes routières en cours.

Entrée Fiche La fiche du fournisseur pour cartes routières en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche fournisseur pour cartes routières ».

Préc Pour passer sur la ligne du fournisseur pour cartes routières précédent.

Suiv Pour passer sur la ligne du fournisseur pour cartes routières suivant.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base fournisseurs pour cartes routières de façon à ne voir à l'écran que

les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base fournisseurs pour cartes routières sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche fournisseur pour cartes routières

Description des champs

Nom
Nom du fournisseur internet pour accès automatisé aux cartes routières.

URL de la ressource Web
Adresse de la page web, avant les codes de départ et d'arrivée.

Code ville de départ
Code balise de la ville de départ, défini par votre fournisseur.

Code ville d'arrivée
Code balise de la ville d'arrivée, défini par votre fournisseur.

Code villes supplémentaires

Code balise des villes supplémentaires, défini par votre fournisseur.

Explorateur internet

Nom ou chemin d'accès complet de votre navigateur internet (F2 = guide).

Si le mot "explorer", proposé par défaut, ne suffit pas au logiciel pour démarrer votre navigateur internet, entrez ici le chemin d'accès complet au fichier exécutable de votre navigateur (chemin + nom + extension).

Navigation devant la fiche fournisseur pour cartes routières

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un fournisseur pour cartes routières.
Champs de recherche : NOM.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau fournisseur pour cartes routières.

F5 Modif Pour modifier la fiche du fournisseur pour cartes routières en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du fournisseur pour cartes routières en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du fournisseur pour cartes routières précédent.

Suiv Pour passer sur la fiche du fournisseur pour cartes routières suivant.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du fournisseur pour cartes routières en cours.

GESTION DES MIROIRS DISQUES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des miroirs disques.
Seul le superviseur (et tout utilisateur autorisé) peut entrer dans cette fonction s'il a enregistré son mot de passe. Voir également AUTORISATIONS D'ACCES.

La base des *Disques miroirs* sert à paramétrer et planifier l'activation de sauvegardes automatisées multi-couches, pour toutes vos données situées à l'intérieur du répertoire racine du logiciel (miroir N° 1), ou situées dans l'arborescence de tout autre répertoire.

En relation avec cette base, la base des *Copies miroir* est utilisé par le logiciel pour :
- stocker les informations relatives à chaque copie
- restaurer la copie de telle date et heure
- supprimer la copie de telle date et heure

Le programme de gestion automatisée des miroirs est pleinement transparent pour vous. Il vous suffit pour le mettre en oeuvre d'avoir un deuxième disque (interne, externe, clé usb, peu importe dès l'instant qu'il répond vite) et de créer une fiche *Miroir disque*. La copie miroir démarre alors à l'heure prévue, jusqu'à l'heure prévue, et se renouvelle chaque fois que le délai que vous avez choisi est atteint (entre 3 mn et 23 h 59). Vous pouvez aussi décider du nombre maximal de copies du même fichier à conserver sur le disque miroir, les fichiers les plus anciens seront supprimés si la limite est atteinte.

Avec ce programme vous pouvez revenir en arrière rapidement en cas d'endommagement de fichier(s), et restaurer l'état précédent la panne, en ayant à votre disposition jusqu'à 480 points de restauration par jour (pour une *fréquence* de 3 mn entre deux copies). Chaque fichier est recopié lorsqu'il a été mis à jour et uniquement dans ce cas.

La liste des miroirs disques apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Miroirs disques.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - MIROIR N° + INTITULÉ
B - INTITULÉ + MIROIR N°
C - DERNIÈRE COPIE + HEURE + MIROIR N°
D - HEURE DÉBUT + HEURE FIN + MIROIR N°
E - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un miroir disque.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un miroir disque si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau miroir disque.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du miroir disque en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du miroir disque en cours.

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.

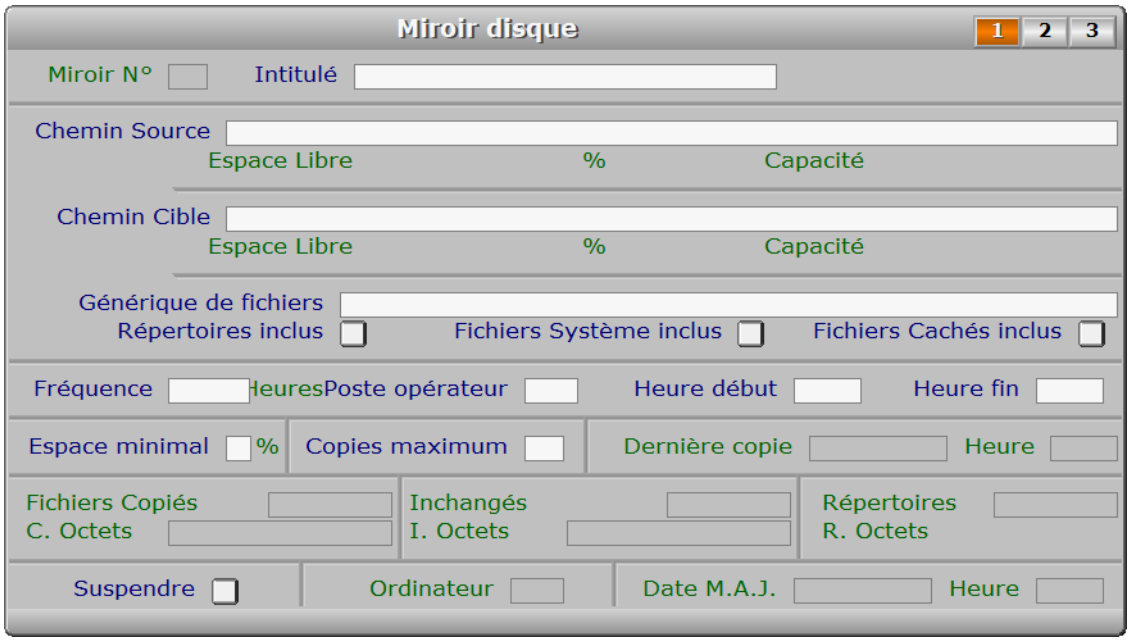
Analyse

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.

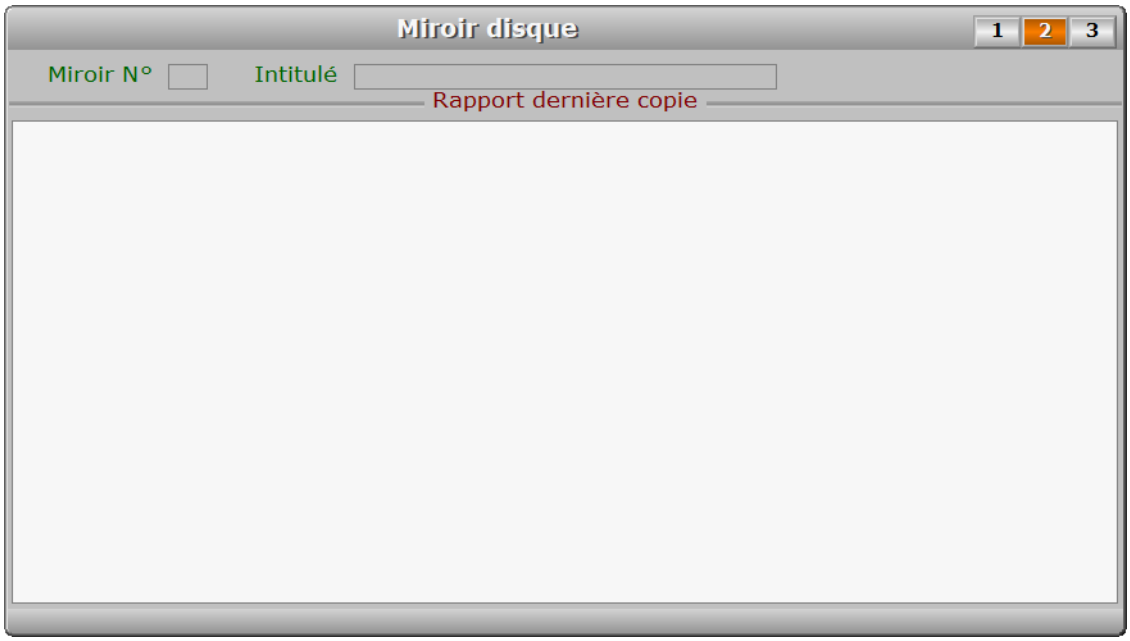
Suspendre
Pour suspendre les copies miroir générées par ce miroir.
Lorsqu'un problème empêchant une copie survient, la valeur de ce champs devient Oui et le champs *Dernier rapport de copie* (page 2) décrit le problème.

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.

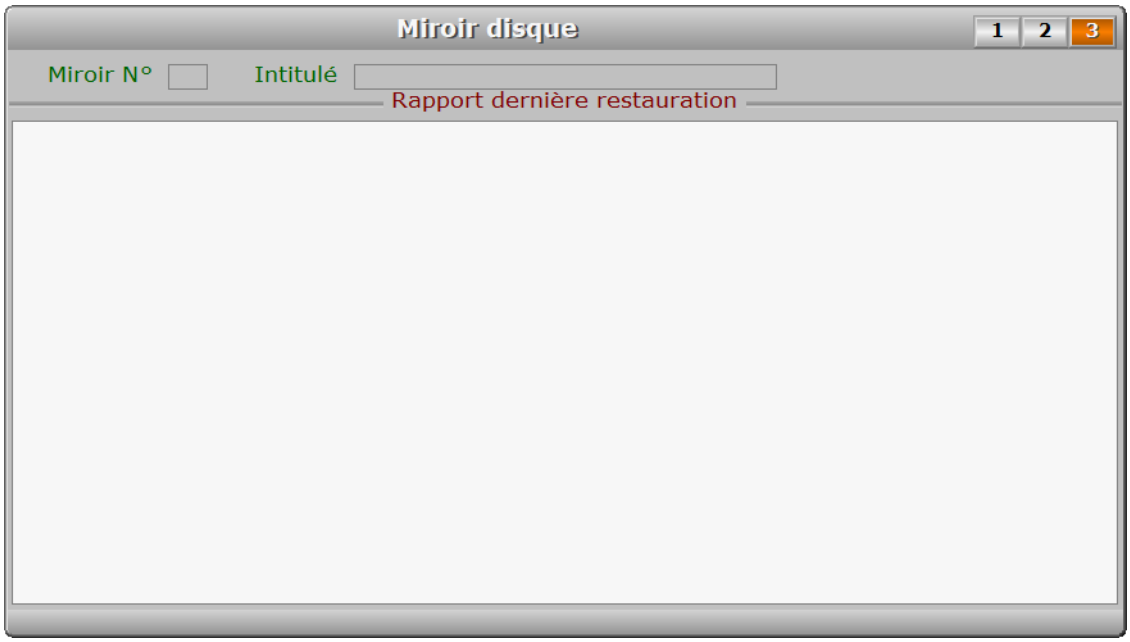
Fiche miroir disque - page 2



Description des champs - page 2

Rapport dernière copie
Dernier rapport de copie miroir effectué.

Fiche miroir disque - page 3



Description des champs - page 3

Rapport dernière restauration
Rapport de la dernière restauration effectuée.

Navigation devant la fiche miroir disque

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un miroir disque.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un miroir disque si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau miroir disque.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du miroir disque en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du miroir disque en cours.

↑ Préc Pour passer sur la fiche du miroir disque précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la fiche du miroir disque suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du miroir disque en cours.

F10 Répertoires et fichiers Cette option affiche les répertoires et fichiers du chemin miroir de la fiche courante.

T Trouver Pour trouver très vite un fichier quel que soit son emplacement dans l'arborescence du chemin source et dans le miroir.

Vous être invité a choisir l'un des emplacements suivants pour la recherche :

1 - La copie du ... à ...
Tous les fichiers de la copie concernée pourront faire partie de la liste.
2 - Le Miroir
Tous les fichiers du miroir pourront faire partie de la liste.
3 - La Source
Tous les fichiers de la source pourront faire partie de la liste.

Le programme vous demande alors le nom du fichier. Vous pouvez entrer le nom et/ou l'extension avec ou sans les caractères génériques '*' et '?'. Le chemin d'accès est inutile ici et il est supprimé de la saisie s'il est présent.

Pour plus d'infos et exemples concernant les génériques de fichiers, voir la section décrivant le champs *Générique de fichiers*.

R Restaurer Vous être invité a choisir l'un des emplacements suivants pour la restauration :

1 - Un fichier de la copie du ... à ...
Tous les fichiers de la copie concernée pourront faire partie de la liste.
2 - Les fichiers de la copie du ... à ...
Tous les fichiers de la copie seront restaurés après confirmation.
3 - Un fichier du Miroir
Tous les fichiers du miroir pourront faire partie de la liste.

Pour les cas 1 et 3 :
Le programme vous demande ensuite le nom du fichier. Vous pouvez utiliser les caractères génériques '?' et '*' pour afficher une liste restreinte de fichiers, ou laisser cette zone vide et dans ce cas tous les fichiers seront dans la liste proposée. Cette liste contient sur chaque ligne :

- le nom du fichier
- l'extension du fichier (ce qui suit le point, le dernier si plusieurs)
- la date et heure de la copie du fichier

La dernière ligne en bas de la fenêtre du logiciel affiche le répertoire dans lequel se trouve le fichier.

Après avoir choisi le fichier, les informations suivantes sont affichées :

- Chemin, nom et extension du fichier
- Date et heure de la copie contenant ce fichier
- Date et heure de la dernière modification du fichier

Le logiciel calcule la somme de contrôle du fichier source et du fichier miroir et vous informe si ces fichiers sont identiques.

Le logiciel vous demande confirmation avant de restaurer le fichier.

Entrée Copies miroir Voir également : GESTION DES COPIES MIROIR.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche miroir disque contient 3 pages.

GESTION DES COPIES MIROIR

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des copies miroir.
La liste des copies miroir apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Copies miroir.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - MIROIR N° + DATE COPIE + HEURE
B - INTITULÉ + DATE COPIE + HEURE
C - DATE COPIE + HEURE
D - HEURE DÉBUT + HEURE FIN + MIROIR N°
E - MIROIR N° + FICHIERS COPIÉS
F - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une copie miroir.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une copie miroir si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la copie miroir en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la copie miroir en cours.

Entrée Fiche La fiche de la copie miroir en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche copie miroir ».

Préc Pour passer sur la ligne de la copie miroir précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la copie miroir suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base copies miroir de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

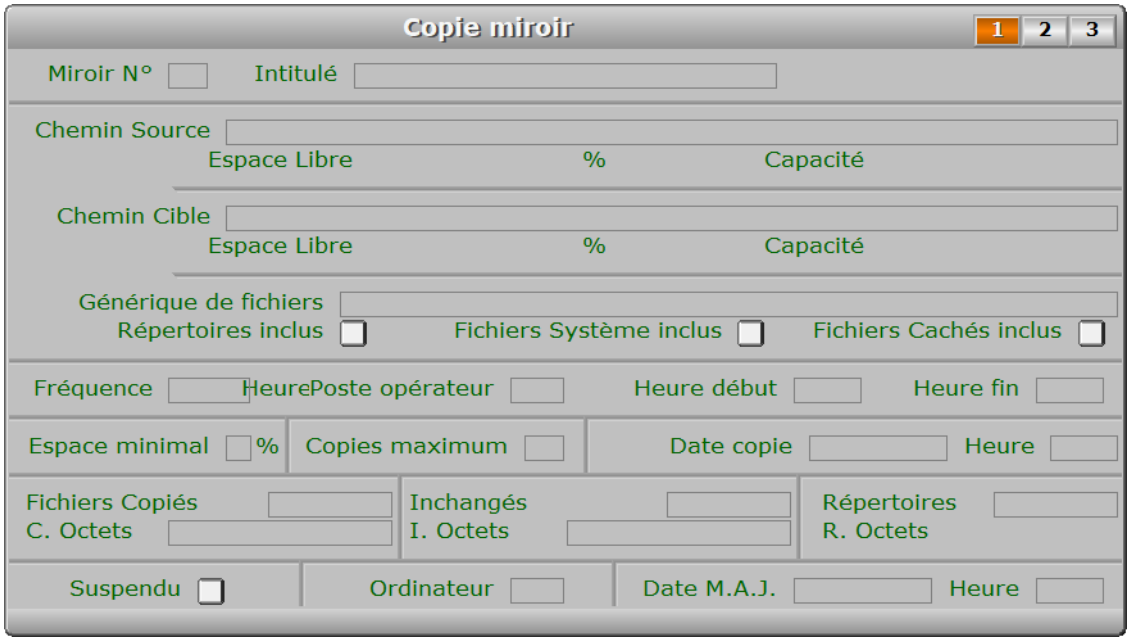
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base copies miroir sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche copie miroir - page 1



Description des champs - page 1

Miroir N°
Numéro de la fiche Miroir disque à laquelle est liée cette fiche Copie miroir (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intitulé
Intitulé de cette fiche miroir disque (F2 = guide).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Chemin Source
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Chemin Cible
Chemin d'accès au disque ou répertoire où la copie est stockée (F2 = guide).
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Dans ce répertoire ou disque sera créé le répertoire IcimMiroir.
Inutile de créer un répertoire vide avant l'activation.

Générique de fichiers
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Répertoires inclus
Si oui, les sous-répertoires du chemin source sont inclus dans la copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fichiers Système inclus
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fichiers Cachés inclus
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fréquence
Délai entre deux copies (mini 3 mn, maxi 999 h 59).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Poste opérateur
Numéro d'utilisateur dont le poste a effectué cette copie (F2 = guide).
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Heure début
Heure de début d'activation du programme pour ce miroir.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Heure fin
Heure de fin d'activation du programme pour ce miroir.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Espace minimal
Stoppe les copies et suspend le miroir si l'espace libre est inférieur à ce %.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Copies maximum
Nombre maximal prévu de copies de chaque fichier à conserver.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date copie
Date de la copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Heure
Heure de la copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fichiers Copiés
Nombre de fichiers copiés lors de cette copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Inchangés
Nombre de fichiers inchangés lors de cette copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Répertoires
Nombre de répertoires pris en charge par cette copie.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

C. Octets
Nombre d'octets copiés.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

I. Octets
Nombre d'octets non copiés car fichiers non modifiés.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Suspendu
Indique si le miroir été suspendu à cause d'un problème, voir rapport(s) si Oui.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Ordinateur
F2 = guide.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche copie miroir en cours.

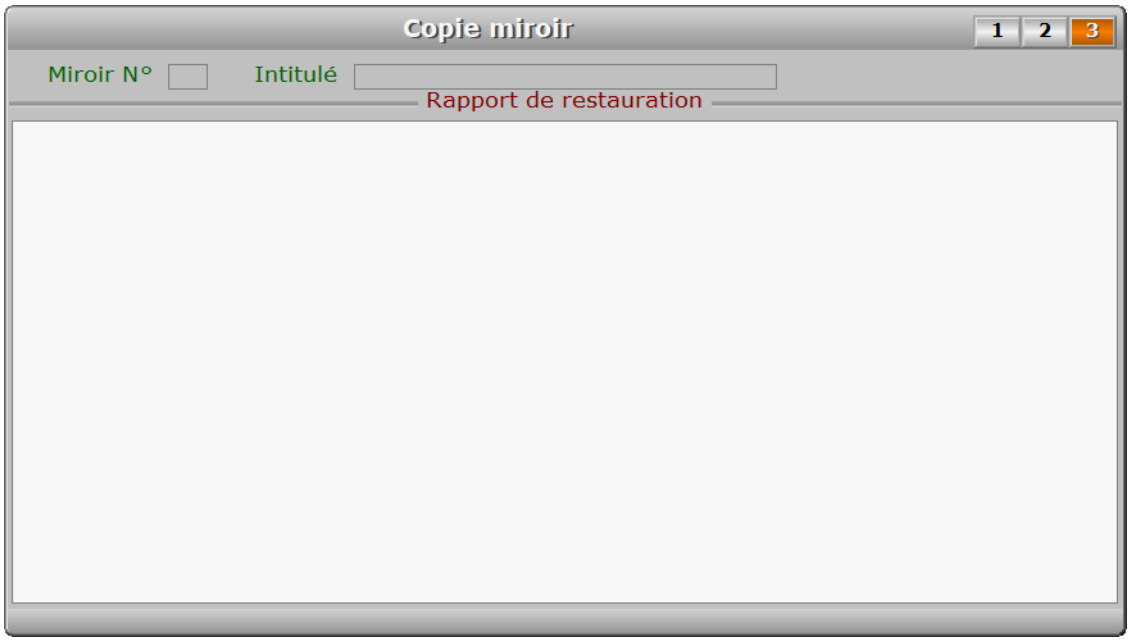
Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche copie miroir en cours.

Fiche copie miroir - page 2

Description des champs - page 2

Rapport copie
Rapport de la copie miroir effectuée.

Fiche copie miroir - page 3



Description des champs - page 3

Rapport restauration
Rapport de restauration de cette copie.

Navigation devant la fiche copie miroir

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une copie miroir.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une copie miroir si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de la copie miroir en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la copie miroir en cours.
La suppression de la copie miroir de telle date supprime dans le miroir les fichiers qui ont été sauvegardés dans une copie suivante, c'est à dire : qui ont été modifiés entre la copie de telle date et une copie suivante. Les autres fichiers sont déplacés dans la copie suivante. Il est ainsi inutile de copier tous les fichiers lors de chaque copie, ce qui réduit considérablement l'espace disque utilisé et le temps de traitement.

Après confirmation de la suppression de la copie, le programme vous demande si vous voulez aussi supprimer les fichiers. Si vous répondez Non et s'il n'existe pas dans le miroir une copie ultérieure à la copie en cours de suppression, les fichiers de cette copie seront renommés sans le drapeau d'une copie. Ils reprendront exclusivement leurs noms source. Ceci est très utile si vous utilisez ce miroir dans le seul but de d'analyser, trier, filtrer, extraire ou classer des fichiers, dans la mesure où vous trouvez plus pratique qu'ils gardent leurs noms inchangés.

+ Préc Pour passer sur la fiche de la copie miroir précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la copie miroir suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

F10 Répertoires et fichiers Cette option affiche les répertoires et fichiers du chemin miroir de la fiche courante.

T Trouver Pour trouver un fichier quel que soit son emplacement dans l'arborescence du chemin source.

R Restaurer Cette option sert à restaurer l'état de toutes vos données à la date et heure de la copie miroir courante. Le programme vous demande confirmation avant d'effectuer la restauration, pour toutes vos sociétés enregistrées.

P Purger

M Miroirs disques Voir GESTION DES MIROIRS DISQUES.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche copie miroir contient 3 pages.

GESTION DES IMPRIMANTES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des imprimantes.

Pour imprimer depuis ce logiciel si vous utilisez sa version pour Windows, suivre les étapes ci-dessous :

1 - Entrez dans la fonction nommée Système, Gestion, Imprimantes
2 - Cliquez sur le bouton "Importer" situé au-dessus de la liste des imprimantes enregistrées.
3 - Vérifiez que votre imprimante se trouve bien (maintenant) dans la liste. Si elle est absente (cas trouvé pour imprimante réseau sous Windows Vista), installer le pilote d'imprimante (fourni sur cd ou avec une mise à jour par internet sur le site du constructeur) sur votre poste, puis revenir à l'étape 2.
4 - Sélectionnez la première fonction dans laquelle vous voulez imprimer.
5 - lorsque le menu d'impression s'affiche en bas de l'écran, cliquez sur I : Imprimantes en bas de l'écran dans la zone des touches de navigation.
6 - choisissez l'imprimante que vous voulez utiliser.
7 - le menu d'impression apparait à nouveau en bas de l'écran, prêt à démarrer l'impression dès que vous appuierez sur la touche Entrée.

Pour fonctionner avec ce logiciel, votre imprimante devait jadis être compatible DOS. Maintenant vous pouvez utiliser aussi les imprimantes installées sous Windows dans ce logiciel si PageScript est le spouleur d'impression actif (oui par défaut), ou si vous avez installé la version Windows de ce logiciel ICIM.

PageScript est un spouleur d'impression utilisé par les logiciels ICIM (dans la version pour DOS) pour piloter votre imprimante si elle est installée sous Windows. Vous pouvez imprimer tous vos documents si vous disposez du pilote (logiciel) Windows ou DOS pour votre imprimante. Excepté dans le cas d'une version Windows du logiciel, PageScript est installé et configuré automatiquement par le logiciel lors de l'installation sur votre PC.

La version pour Windows du logiciel n'utilise pas PageScript pour imprimer sur les imprimantes Windows (non DOS).

Les fichiers pilotes livrés éventuellement avec votre imprimante doivent être installés préalablement. Suivre les recommandations du manuel d'utilisation accompagnant votre imprimante pour plus d'informations à ce sujet.

Pour imprimer si Windows n'est pas actif sur votre PC, la base des imprimantes permet d'enregistrer les codes des fontes de caractères et les formats de page pour toute imprimante compatible DOS que vous voudriez utiliser. Un certain nombre d'imprimantes sont déjà enregistrées mais il est probable que vous ne trouviez pas la vôtre dans la liste. Qu'à cela ne tienne : vous pouvez l'enregistrer rapidement en ajoutant une nouvelle fiche.

La liste des imprimantes apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Pour quitter la base Imprimantes.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - MARQUE + MODÈLE
C - PORT LPT + MARQUE + MODÈLE
D - MODÈLE + MARQUE
E - UTILISATION + MARQUE + MODÈLE
F - LANGAGE + MARQUE + MODÈLE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une imprimante.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une imprimante si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle imprimante.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de l'imprimante en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'imprimante en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'imprimante en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche imprimante ».

Préc Pour passer sur la ligne de l'imprimante précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'imprimante suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues
dans la base imprimantes de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif
si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base
imprimantes sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter
des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total,
la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.

Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche imprimante - page 1

Description des champs - page 1

Numéro

Numéro d'identification de cette imprimante (F2 = guide imprimantes).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle imprimante.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Marque

F2 = Guide imprimantes.
Dans ce champs vous pouvez enregistrer au choix :
- la marque de l'imprimante.
- la marque et le modèle de l'imprimante. Dans ce cas le champs modèle doit rester vide.

Sous Windows le nom de chaque imprimante est composé d'une chaine de caractères. Dans ce logiciel vous pouvez séparer la marque du modèle pour faciliter la recherche dans les listes.

Si votre imprimante est installée sous Windows et si vous utilisez PageScript comme spouleur d'impression avec ce logiciel (recommandé sous Windows), la concaténation de Marque + Modèle doit correspondre exactement au nom donné à votre imprimante sous Windows. Dans le cas contraire, le logiciel enverra les travaux d'impression à l'imprimante par défaut sous Windows. Pour connaître et récupérer le nom attribué sous Windows à l'imprimante que vous voulez utiliser, appuyez sur la touche F3 lorsque vous êtes dans le champs Marque.

Modèle

F2 = Guide imprimantes.

Voir le paragraphe concernant le champs MARQUE.

Utilisation

Si vous attribuez à cette fiche d'imprimante une utilisation particulière (F2 = guide).
Exemples : format pour étiquettes.
Vous pouvez indiquer des utilisations différentes pour la même imprimante, de façon simple, en dupliquant la fiche imprimante puis en changeant les paramètres de la nouvelle fiche afin d'obtenir le résultat souhaité.

Format papier

Entrez la lettre d'identification du format de papier requis (F2 guide).
Le format que vous choisissez ici permet au logiciel de créer sa page logique, mais n'active pas ce format pour votre imprimante.

Il est rarement nécessaire de changer le format de papier au niveau du pilote de l'imprimante, le logiciel pouvant adapter la position et l'orientation de l'impression.

Si toutefois vous ne pouvez pas imprimer dans le sens voulu, ou à la position voulue, essayez en changeant les paramètres concernant la taille du papier et/ou l'orientation de la page, dans le programme de configuration de l'imprimante (cliquez sur les 'Propriétés' de l'imprimante, sous Windows).

Orientation

Orientation de l'impression : 0 = portrait, 1 = paysage.
L'orientation est parfois appelée 'à la Française' à la place de 'portrait' et 'à l'Italienne' à la place de 'paysage'. En orientation 'portrait' les lignes de texte se succèdent dans le sens de la longueur de la feuille, en orientation "paysage" dans le sens de la largeur.
Cas spécial pour les formats d'enveloppes : l'orientation indique au logiciel le sens de présentation des enveloppes dans l'imprimante.

Ce paramètre est utilisé pour les imprimantes comprenant le langage PCL. Vous pouvez le définir pour les autres imprimantes comme dans les versions précédentes, dans la fiche du code 'MAZ' (code d'initialisation) de l'imprimante utilisée. Voir aussi : CODES D'IMPRESSION.

Style de couleurs

Style de couleurs pour documents à associer avec cette fiche imprimante (F2 = guide).
Si le style de couleurs indiqué n'est pas enregistré dans la base COULEURS POUR DOCUMENTS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau STYLE DE COULEURS.
Ce champs sert à définir le groupe de couleurs à utiliser pour imprimer vos documents. Jusqu'à 11 couleurs différentes par document.

Définir un style pour votre fiche imprimante permet de consulter plus facilement les documents imprimés, notamment les plus complexes. Des trames sont imprimées, en couleurs ou en gris, ou un mélange des deux selon le style choisi.

Voir aussi : Système, Gestion, Couleurs pour documents.

Répertoire PDF

Répertoire dans lequel l'imprimante virtuelle PDF génèrera les fichiers .PDF (F2 = guide).
Vous avez accès à ce champs si vous utilisez une version enregistrée pour Windows du logiciel et si l'imprimante courante est une imprimante virtuelle PDF.
Les imprimantes virtuelles PDF créent des fichiers au format PDF, un format très répandu.

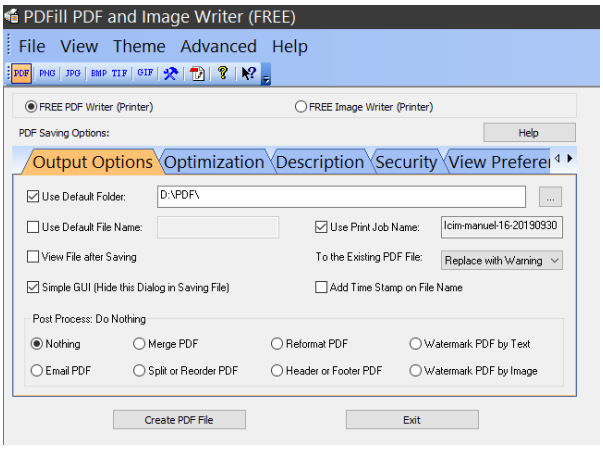
Le répertoire à spécifier ici est celui dans lequel l'imprimante virtuelle

place tous les fichiers qu'elle crée au lieu d'imprimer. Le logiciel pilote de cette imprimante vous permet de définir ce répertoire. Vous devez spécifier le même répertoire ici, dans cette fiche, sans quoi le logiciel sera incapable de retrouver les fichiers PDF créés et par conséquent de les acheminer à vos destinataires par courriel. Utiliser ou créer de préférence un répertoire destiné exclusivement à cette tâche. Exemple : "C:\PDF".

Voir aussi la fonction nommée EXPEDITIONS PAR COURRIEL, dans le menu SYSTEME, GESTION, SUPERVISEUR.

Choisir la meilleure imprimante virtuelle PDF
Nous vous invitons à utiliser "PDFill PDF & Image Writer", une imprimante virtuelle PDF particulièrement performante, gratuite et absente de publicités, que vous pouvez télécharger sur Internet sur le site de l'éditeur : http://www.pdfill.com/download.html (cliquer sur le bouton "Download now". Vous devrez aussi installer GhostScript, comme indiqué sur cette page web).

Après son installation, ouvrir PDFill PDF & Image Writer, pour enregistrer les paramètres suivants, comme dans l'image ci-dessous. Dans le premier onglet :
- cocher la case à gauche de "Use Default Folder" et entrer le répertoire à utiliser pour créer les fichiers .pdf.
- cocher la case à gauche de "Use Print Job Name".
- terminer en cliquant sur "Exit".



Boite à lettres

Boite à lettres électronique à utiliser pour l'envoi automatique des courriels.

Si la boite à lettres indiquée n'est pas enregistrée dans la base BOITES À LETTRES ÉLECTRONIQUES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle BOITE À LETTRES.
Ce champs est analysé par le logiciel lors du paramétrage de l'envoi par courriel des documents imprimés avec l'imprimante virtuelle courante.

Vous n'avez pas accès à ce champs si vous utilisez une version pour DOS du logiciel ou une version non enregistrée.

Si le champs précédent nommé *Répertoire .PDF* est renseigné mais le champs *Boite à lettre* est vide, le logiciel imprimera en utilisant la boite à lettre par défaut que vous pouvez choisir pour les documents imprimés. Voir à ce sujet l'option *BAL documents*, dans la fonction de gestion des *Boites à lettres électroniques*, située dans *Système*, *Gestion*, *Superviseur*.
Si aucune boite n'est renseignée en passant par cette option, ni dans le champs *Boite à lettres*, le logiciel ne pourra pas générer les courriels pour les documents imprimés destinés à vos correspondants.

La génération des courriels est aussi conditionnée à l'enregistrement préalable de l'adresse électronique (courriel) de chaque destinataire du document imprimé. Le logiciel créera un *Courriel à envoyer* pour chaque destinataire concerné, en lui joignant son document PDF. il vous restera ensuite à envoyer d'un bloc les courriels groupés, par la fonction de gestion des *Courriels à envoyer*.

Le fichier .PDF préalablement généré par votre imprimante virtuelle dans le *Répertoire .PDF* sera supprimé après l'archivage immédiat du courriel et déplacement de la pièce jointe dans le répertoire des ENVOIS.

Voir les pages 3 et 4 de la fiche 'Courriel envoyé' pour connaître l'emplacement et les noms des pièces jointes et des pièces jointes archivées de chaque courriel.

Lignes par page

Nombre de lignes que le logiciel peut imprimer avant passage à la page suivante.
Ce champs contient le nombre maximal de lignes imprimables par page. Le logiciel éjecte la page dès que la ligne en cours d'impression dépasse ce nombre. Ceci ne dispense pas de spécifier le nombre de lignes par page dans les codes de l'imprimante (code d'initialisation MAZ) si les conditions suivantes sont vraies :

- le langage indiqué dans la fiche n'a pas un numéro supérieur ou égal à 2 après son nom, ou bien aucun langage n'est indiqué dans la fiche.

ET

- PageScript n'est pas le spouleur d'impression utilisé par le logiciel pour le moment. Pour l'activer, entrer dans la fonction nommée SYSTEME -> PARAMETRAGE -> IMPRESSIONS.

Marge supérieure

Nombre de lignes vides à réserver pour la marge en haut de chaque page.
Ce nombre vient s'ajouter au nombre de lignes par page et à la marge inférieure pour former le total de lignes par page. La hauteur de chaque ligne dépend du nombre total de lignes et de la hauteur de la page.

Le logiciel utilise ce paramètre (pour les imprimantes compatibles Windows, 'PCL 2' ou supérieur et 'EPSON 2' ou supérieur) afin de calculer l'espace entre chaque ligne et la taille des fontes de caractères. Pour les autres imprimantes vous pouvez le définir, comme dans les précédentes versions, à l'aide du code 'MAZ' (code d'initialisation) de l'imprimante utilisée.

Note : Ce paramètre n'a pas d'effet pour l'impression des Etiquettes, l'impression des Cartes de visite et l'impression des Codes à barres. Pour ces exceptions, la marge supérieure peut être paramétrée directement dans la fiche concernée (fiche Etiquette, Carte de visite ou Code à barre).

Voir aussi CODES D'IMPRESSION.

Marge inférieure

Nombre de lignes vides à réserver pour la marge en bas de chaque page.
Important : indiquez ici une marge d'au moins deux lignes si l'en-tête de votre raison sociale doit être imprimé en bas de page (voir fiche société) sur les documents avec en-tête.

Marge gauche

Pourcentage de marge à gauche, pouvant aller de 0 à 25 % (F2 calculette).

Marge droite
Pourcentage de marge à droite, pouvant aller de 0 à 25 % (F2 calculette).

Alignement H
Alignement horizontal de la page logique : Gauche, Centre, Droit.
Ce paramètre permet d'ajuster horizontalement la position de la surface imprimable sur la surface du papier.

La surface sur laquelle il est possible d'imprimer dépend des réglages, des capacités et des limitations de l'imprimante utilisée.
Consulter le manuel de votre imprimante pour plus de détails à ce sujet.

Ce paramètre sert à déplacer la surface imprimable horizontalement, dans la limite des marges gauche et droite imposées par votre imprimante.
Si la modification de ce paramètre ne change rien lors de l'impression, cela signifie que la surface imprimable prend toute la largeur disponible compte tenu de ces marges imposées.

Agrandi fonte proportionnelle
Code d'identification de la fonte proportionnelle à utiliser (F2 = guide).
Les explications sur ce champs concernent également les champs suivants (normal, élite, condensé et super condensé, à espacement proportionnel).

Selon le spouleur d'impression utilisé avec le logiciel (PageScript par défaut sous DOS) la façon de choisir une fonte sera différente.

Impressions Windows (ou DOS avec le spouleur PageScript)

Le code à indiquer ici correspond au nom de la fonte sous Windows.
Appuyez sur la touche F2 pour obtenir la liste des fontes disponibles.

Impressions DOS sans le spouleur PageScript

Le logiciel gère les fontes de caractères proportionnelles avec les imprimantes compatibles PCL 2 ou plus récent.
Pour les imprimantes utilisant le langage EPSON, des tests ont montré des différences d'interprétation d'une imprimante à une autre rendant imparfait ou aléatoire le résultat parfois obtenu sur le papier.

Si votre imprimante ne sort pas les documents en tout ou partie avec des fontes proportionnelles, bien que vous ayez indiqué comme langage un langage dont le numéro qui suit son nom est supérieur ou égal à 2, (comme "PCL 2"), la fonte initialisée dans le logiciel ne se trouve pas dans votre imprimante et celle-ci ne prend aucune fonte de rechange pour satisfaire la demande. Il faut dans ce cas lui indiquer le numéro de la fonte à utiliser pour les textes agrandis et faire de même si besoin pour le mode normal et le mode condensé.

La documentation de votre imprimante vous indique quelles sont les fontes proportionnelles disponibles. Chaque fonte est identifiée par un code permettant de l'activer.
Exemple :
Dans le langage PCL ce code est un numéro qui doit impérativement être suivi
- de la lettre T s'il s'agit d'une fonte interne
- de la lettre X s'il s'agit d'une fonte téléchargée.
Coller la lettre T ou X à la suite du numéro sans espace ni séparation.

Voir également : SPOULEUR D'IMPRESSION, PARAMETRAGE IMPRESSIONS.

Normal fonte proportionnelle
Code d'identification de la fonte proportionnelle à utiliser (F2 = guide).

Elite fonte proportionnelle
Code d'identification de la fonte proportionnelle à utiliser (F2 = guide).

Condensé fonte proportionnelle
Code d'identification de la fonte proportionnelle à utiliser (F2 = guide).
Par défaut la fonte Tahoma est utilisée pour les textes imprimés en Condensé. Si cette fonte est absente du répertoire Fontes de Windows, la fonte Arial est utilisée en remplacement. La fonte Tahoma a une largeur moyenne de caractères plus réduite que la fonte Arial, qui peut faire dépasser le texte de sa colonne dans les tableaux imprimés en condensé.

Super condensé fonte proport.
Code d'identification de la fonte proportionnelle à utiliser (F2 = guide).

Agrandi
Nombre de caractères par ligne pour textes agrandis à espacement fixe.
La longueur en format A4 avec une orientation portrait est 40 par défaut.

Normal
Nombre de caractères par ligne pour textes normaux à espacement fixe.
La longueur en format A4 avec une orientation portrait est 80 par défaut.

Elite
Nombre de caractères par ligne pour textes Elite à espacement fixe.
La longueur en format A4 avec une orientation portrait est 96 par défaut.

Condensé
Nombre de caractères par ligne pour textes condensés à espacement fixe.
La longueur en format A4 avec une orientation portrait est 132 par défaut.

Super condensé
Nombre de caractères par ligne pour textes super condensés à espacement fixe.
La longueur en format A4 avec une orientation portrait est 160 par défaut.

Agrandi proportionnel
Nombre d'espaces par ligne pour textes agrandis à espacement proportionnel.
Ce champs est inutile pour les imprimantes supportant le langage PCL.

Normal proportionnel
Nombre d'espaces par ligne pour textes normaux à espacement proportionnel.
Ce champs est inutile pour les imprimantes supportant le langage PCL.

Elite proportionnel

Condensé proportionnel
Nombre d'espaces par ligne pour textes condensés à espacement proportionnel.
Ce champs est inutile pour les imprimantes supportant le langage PCL.

Super condensé proportionnel

Limiteur Agrandi
Coefficient d'agrandissement ou de réduction pour cette fonte. 1.00 = aucun.
Le logiciel agrandit ou réduit la taille de la fonte en multipliant

celle-ci par le nombre que vous pouvez changer ici.

Si vous laissez ce nombre à 1.00, la police aura la taille par défaut calculée par le logiciel en fonction du nombre de lignes par page indiqué dans la fiche courante.

Note : la présente description de ce champs est valable aussi pour les quatre limiteurs/expandeurs suivants.

Limiteur Normal
Coefficient d'agrandissement ou de réduction pour cette fonte. 1.00 = aucun.

Limiteur Elite
Coefficient d'agrandissement ou de réduction pour cette fonte. 1.00 = aucun.

Limiteur Condensé
Coefficient d'agrandissement ou de réduction pour cette fonte. 1.00 = aucun.

Limiteur Super Condensé
Coefficient d'agrandissement ou de réduction pour cette fonte. 1.00 = aucun.

Ajust. vertical Agrandi
Ajustement vertical, sert à régler la position en hauteur pour cette fonte.

Version pour Windows du logiciel

Ce champs et les 4 suivants ne sont pas utilisés par le logiciel dans sa version pour Windows. Dans cette version le logiciel calcule la hauteur de chaque fonte, et ajuste le texte verticalement de façon à le centrer sur partie attribuée à chaque ligne.

Version pour DOS du logiciel

Vous pouvez avoir besoin de régler ce paramètre pour une ou plusieurs fontes. En effet, deux fontes proportionnelles n'ont pas forcément le même positionnement vertical, même si l'on attribue à l'une la même hauteur qu'à l'autre.

Si les trames ne sont pas utilisées dans les listes et si vous laissez toujours à 1.00 le champs "LIMITE", le réglage de ce paramètre vous semblera problablement inutile.

Si vous utilisez les trames dans les documents imprimés par le logiciel, vous pouvez être amené à utiliser ce réglage.
Il permet principalement d'ajuster la position en hauteur de la police principale par rapport à la ligne. Chaque groupes de fontes (agrandi, normal, elite, condensé et super-condensé) peut être centré avec précision par rapport à la trame. Le changement de fonte peut influer sur le réglage.

Note : la présente description de ce champs est valable aussi pour les quatre champs d'ajustement vertical suivants.

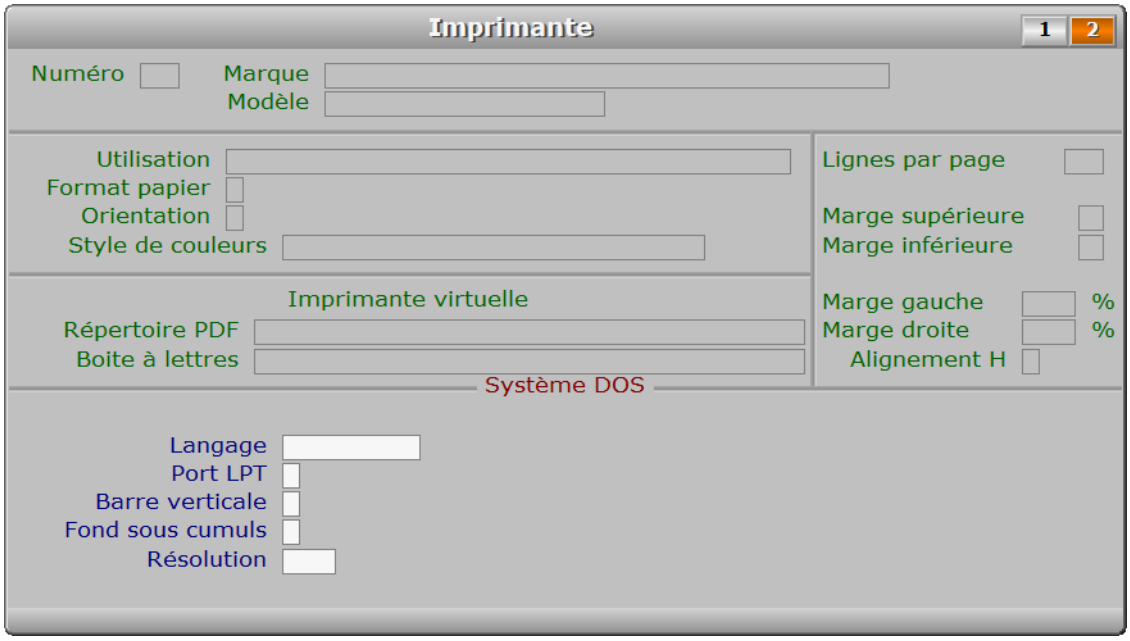
Ajust. vertical Normal
Ajustement vertical, sert à régler la position en hauteur pour cette fonte.

Ajust. vertical Elite
Ajustement vertical, sert à régler la position en hauteur pour cette fonte.

Ajust. vertical Condensé
Ajustement vertical, sert à régler la position en hauteur pour cette fonte.

Ajust. vertical Super Condensé
Ajustement vertical, sert à régler la position en hauteur pour cette fonte.

Fiche imprimante - page 2



Description des champs - page 2

Langage
Choisissez le langage supporté par votre imprimante (F2 guide).
Ce logiciel comprend les langages PCL et Epson, mais fonctionne maintenant avec toute imprimante compatible Windows. Si PageScript est le spouleur d'impression utilisé, ce paramètre n'est pas utile au logiciel.

PCL : le numéro à droite du nom du langage, dans le guide, correspond au numéro de version du langage PCL supporté par l'imprimante.

Ce numéro sert également à indiquer au logiciel s'il doit :

1 - PAS DE NUMERO ou AUCUN LANGAGE INDIQUE
aucun code d'impression à indiquer si PageScript est le spouleur actif dans le logiciel. Si vous ne travaillez pas sous le système d'exploitation Windows, les codes d'imprimantes doivent être saisis manuellement. L'orientation, le nombre de lignes par page et la marge indiqués dans la fiche de l'imprimante ne sont pas pris en compte par le logiciel : les codes d'impression doivent les indiquer expressement ou bien vous aurez les valeurs par défaut initialisées dans votre imprimante (valeurs usine ou valeurs utilisateur par le panneau de configuration).

2 - NUMERO 2
utiliser les codes d'imprimantes saisis manuellement et compléter la liste des codes automatiquement si certains codes ne sont pas enregistrés. Les codes pour les polices à espacement proportionnel ne sont pas générés par le logiciel. Vous devez les créer à l'aide du manuel de votre imprimante.

Le logiciel active les codes lors du démarrage de l'impression,
il ne les ajoute pas dans le fichier des codes d'imprimantes.

3 - NUMERO 3 ou supérieur
générer les codes d'impression. Le logiciel utilisera jusqu'à quatre familles de polices à espacement proportionnel disponibles ou non selon votre imprimante, en les faisant varier en taille selon le nombre de lignes de texte définies dans la fiche imprimante. Toutes les imprimantes supportant le langage PCL 3 ou supérieur fonctionnent ainsi.

Comme pour le cas précédent, les codes ne sont pas ajoutés dans le fichier des codes d'imprimantes mais sont activés lors du démarrage de l'impression. La saisie manuelle des codes d'impression est ici inutile et donc empêchée par le logiciel.

Voir également : PARAMETRAGE IMPRESSIONS, dans le menu SYSTEME du logiciel.

Port LPT

Choix possibles : 1, 2 ou 3.
PORT DE COMMUNICATION utilisé pour cette imprimante.
Ports utilisables LPT1, LPT2 et LPT3.

Si votre imprimante ou votre télécopieur est sur port USB ou si vous utilisez le gestionnaire PageScript fourni dans chaque pack ICIM, ignorez de champs : il est utile uniquement si vous travaillez sous DOS sans Windows et disposez de pilotes DOS pour votre imprimante.

Pour savoir si PageScript est installé et actif sur votre PC, allez dans la fonction nommée IMPRESSIONS, située dans le menu SYSTEME -> PARAMETRAGE du logiciel.

Barre verticale

Caractère de séparation verticale dans tableaux (code ascii 179 par défaut).
Le code ascii 124 peut être utilisé pour accélérer la vitesse d'impression sur les imprimantes matricielles et certaines imprimantes à jet d'encre.

Pour enregistrer dans ce champs le symbole correspondant au trait vertical, appuyez sur la touche Alt, puis taper par exemple le nombre 124 et enfin relachez la touche Alt. Le code ascii correspondant au nombre indiqué s'affiche alors dans la zone de saisie.

Fond sous cumuls

Caractère pour la trame sous les cumuls dans tableaux, listes et rapports.
Mode semi-graphique : ce caractère est généralement le code ascii N° 176, 177 ou 178. Selon l'effet obtenu en imprimant ce caractère, vous ne pourrez peut-être pas l'utiliser (s'il est trop sombre ou si son grain est trop gros).

Pour obtenir le caractère correspondant à un code ASCII, appuyer sur la touche Alt puis taper le code ascii (nombre) avant de relacher la touche Alt.

Impression avec PageScript : les codes ascii 176, 177 et 178 sont convertis respectivement en trame claire, moyenne et foncée, mais le contenu de ce champs n'est pas utilisé pour créer des trames. Utiliser à la place les fiches de la base nommée COULEURS POUR DOCUMENTS.

Résolution

Choix possibles selon la capacité de l'imprimante : 75, 150, 300, 600, 1200.
Cette valeur indique le nombre de points par pouce qu'il est possible

d'imprimer avec cette imprimante. Si 0, la valeur par défaut est 300.

Navigation devant la fiche imprimante

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une imprimante.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une imprimante si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle imprimante.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de l'imprimante en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'imprimante en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'imprimante précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'imprimante suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de l'imprimante en cours.

F Format papier Cette option permet de consulter les dimensions du papier et de la page logique pour l'imprimante courante.

I Importer Cette option permet d'ajouter automatiquement les fiches des imprimantes disponibles sous Windows depuis votre pc. Vous pouvez activer cette option si vous utilisez la version pour Windows du logiciel, ou si vous utilisez la version pour DOS et PageScript est le spouleur d'impression actif.

Voir aussi PARAMETRAGE IMPRESSIONS.

C Couleurs pour documents Cette option permet d'accéder à la gestion des Couleurs pour documents imprimés. Si vous avez choisi un style de couleur dans la fiche imprimante courante, le logiciel se place directement sur la fiche de ce style.
Voir également : GESTION DES COULEURS POUR DOCUMENTS.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche imprimante contient 2 pages.

GESTION DES COULEURS POUR DOCUMENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des couleurs pour documents.

Cette base permet de définir un style de couleurs pour tous les documents imprimés. En choisissant un style de couleurs dans une fiche imprimante, vous choisissez l'ensemble des couleurs qui seront utilisées par le logiciel pour l'impression.

Le contenu de cette base n'est pas pris en compte si vous n'utilisez pas la version Windows du logiciel et n'avez pas choisi PageScript comme spouleur d'impression.

Consulter la fonction nommée SYSTEME -> PARAMETRAGE -> IMPRESSIONS pour plus d'informations concernant les spouleurs utilisables avec le logiciel.

La liste des couleurs pour documents apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

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 apparait 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 apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Formats de codes à barres.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - N°
B - INTITULÉ
C - BASE
D - IMPRIMANTE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un format de codes à barres.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un format de codes à barres si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau format de codes à barres.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du format de codes à barres en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du format de codes à barres en cours.

Entrée Fiche La fiche du format de codes à barres en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche format de codes à barres ».

Préc Pour passer sur la ligne du format de codes à barres précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du format de codes à barres suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base formats de codes à barres de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :

- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

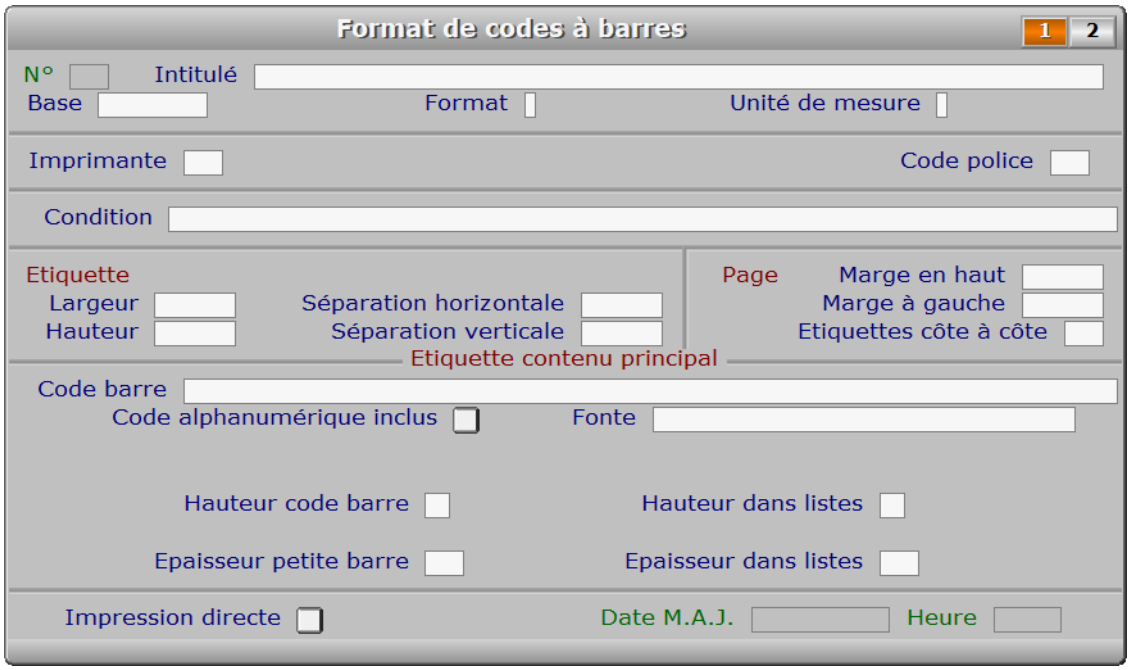
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base formats de codes à barres sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche format de codes à barres - page 1



Description des champs - page 1

N°

Numéro de ce format de codes à barres (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intitulé

Entrez l'intitulé de ce format de codes à barres (F2 = guide).

Base

Base concernée (F2 = guides bases, F3 = guide bases externes).

Format

Formats de codes à barres disponibles : 1 = Code 39, 2 = Code 128.

Unité de mesure
Unité de mesure à utiliser pour déterminer les positions et dimensions (F2 = guide).

Imprimante
Numéro de l'imprimante concernée (F2 = guide imprimantes).
Si l'imprimante indiquée n'est pas enregistrée dans la base IMPRIMANTES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle IMPRIMANTE.

L'imprimante éventuellement renseignée ici sera proposée par défaut lors de l'impression du premier code barre par l'utilisateur (après l'entrée dans le logiciel), sauf si une autre imprimante a été précédemment choisie par le même utilisateur. Le programme peut garder en mémoire l'imprimante à utiliser, pour chaque utilisateur, lors de l'impression des codes barres. Si le format de codes à barres choisi pour la même base est changé, l'imprimante proposée par défaut sera à nouveau celle qui est renseignée ici.

Code police
Code d'impression indiquant la fonte requise pour l'impression (F2 = guide).

Condition
Condition pour imprimer l'étiquette (F2 = guide conditions).
Facultatif : si une condition est spécifiée ici, toutes les fiches n'y répondant pas, dans la base de données concernée, seront ignorées.
Ce champs n'est pas accessible si le champs Base est vide.

Largeur
Largeur de chaque étiquette.

Hauteur
Hauteur de chaque étiquette.

Séparation horizontale
Espace horizontal entre chaque étiquette.

Séparation verticale
Espace vertical entre chaque étiquette.

Marge en haut
Marge en haut de la page jusqu'à la première étiquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Marge à gauche
Marge gauche de la page jusqu'à la première étiquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Etiquettes côte à côte
Nombre d'étiquettes imprimées côte à côte.

Code barre
Champs contenus dans le code barre, ou code barre si aucune base indiquée (F2 = guide).
Ici vous pouvez choisir les champs de la base de données inclus dans vos codes barres, si vous avez choisi une base dans cette fiche.
Ce paramètre sera utile au logiciel lors de la lecture avec un lecteur de codes à barres, pour trouver la fiche correspondante dans la base

concernée, et pour imprimer vos codes à barres sur des étiquettes. Si vous n'avez pas choisi une base, vous pouvez entrer ici un code à barre quelconque.

CAS SPECIAL : la base Articles, dans le logiciel ICIM STOCK

Par défaut, le champs correspondant à vos codes barres est le champs nommé Code Barre dans la fiche Article, mais vous pouvez créer un code à partir du code famille + code article, en remplacement ici.

Le logiciel peut trouver, sans risque d'erreur ou de doublon, tout article en le recherchant sur le champs Code Barre ou sur les champs Code Famille + Code Article. En conséquence, quels que soient les champs que vous voulez inclure dans vos codes à barres, il est nécessaire d'indiquer en premier avant ces champs :

- Soit le champs Code Barre.
- Soit les champs Code Famille + Code Article.
- Soit les deux mais avec Code Famille juste avant Code Article.

Voir aussi l'option 'Ajout par code barre', dans la saisie des Entrées et la saisie des Sorties ou dans la documentation du logiciel ICIM STOCK.

Code alphanumérique inclus
Si Oui, le code alphanumérique du code à barre sera imprimé (sous les barres).

Fonte
F2 = guide.

Hauteur code barre
Hauteur du code barre, en points (1 point = 1/72e de pouce, 1 pouce = 25.4 mm).
La hauteur idéale est la plus petite hauteur détectable facilement par votre lecteur de codes barres. Ainsi la quantité d'encre nécessaire pour imprimer les étiquettes en est réduite d'autant.

Epaisseur petite barre
Epaisseur petite barre, en points (1 point = 1/72e de pouce, 1 pouce = 25.4 mm).
L'épaisseur idéale est la plus petite épaisseur détectable par votre lecteur de codes barres. Ainsi la quantité d'encre nécessaire pour imprimer les étiquettes en est réduite d'autant.

Hauteur dans listes
Hauteur du code à barres lorsqu'il est imprimé dans une liste (0 = non imprimé).

Epaisseur dans listes
Epaisseur petite barre lorsque le code à barre est imprimé dans une liste.

Impression directe
Si Oui, l'impression sera lancée sans état d'attente ni vue avant impression.
Ce champs sert à renseigner le logiciel lorsque vous cliquez sur l'icône pemettant d'imprimer des codes barres, dans la gestion des Articles ou la saisie des Courses par exemple.

Si *Impression directe* = Non, le logiciel proposera un menu permettant de choisir une action, puis activera le menu d'impression, avant d'imprimer.

Si *Impression directe* = Oui, le logiciel activera uniquement le menu d'impression, une seule fois. Chaque appui suivant sur l'option 'Imprime code barres' lancera l'impression directement sans état d'attente ni demande quelconque.

L'imprimante enregistrée dans la fiche du format de codes à barres concerné devra être réellement accessible depuis le poste de travail qui aura lancé l'impression. Si tel n'est pas le cas,

un menu vous proposera de choisir une imprimante parmi celle disponibles depuis votre poste de travail. Pour éviter de voir ce menu à chaque impression d'un code barres, renseigner correctement le champs *Imprimante* de la présente fiche.

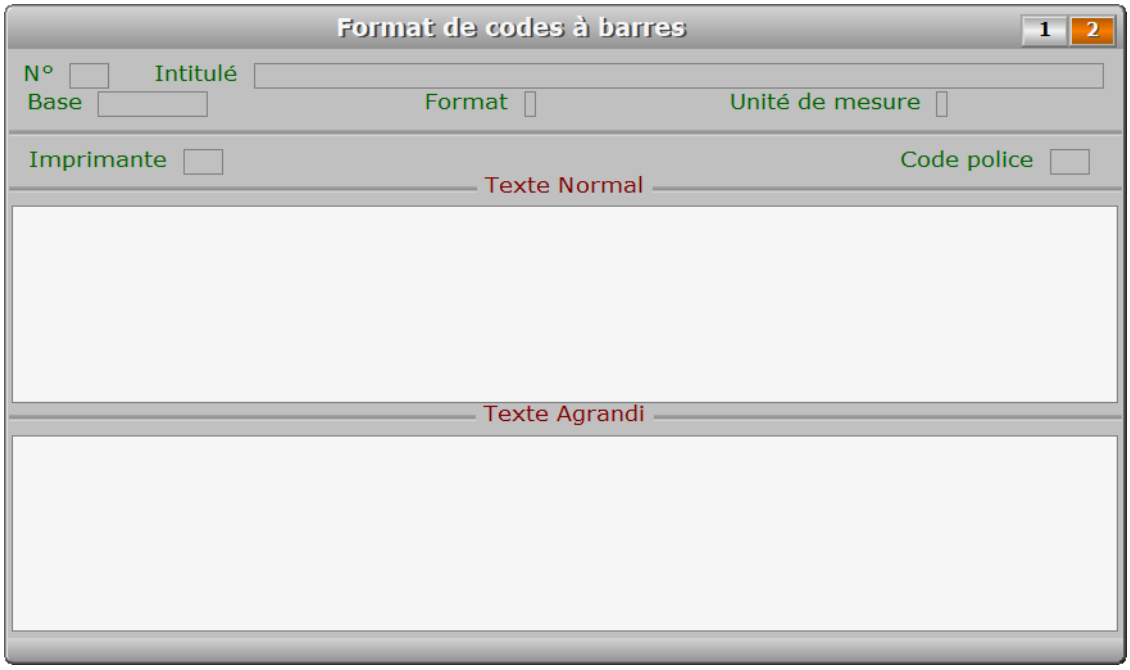
Date M.A.J.

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche format de codes à barres en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche format de codes à barres en cours.

Fiche format de codes à barres - page 2



Description des champs - page 2

Texte Normal

Entrer le champs descriptif normal à imprimer sur chaque étiquette (F2 = guide).

Utiliser ce champs pour imprimer dans une taille normale, sous chaque code barre, le contenu d'un autre(s) champs de la même base, qui permettra d'identifier visuellement chaque étiquette imprimée. Vous pouvez entrer le nom d'un champ, ou un texte descriptif figé, ou les deux. Utiliser la fonction TRIM() pour supprimer les espaces contenus à droite dans le champs.

Chaque ligne de ce champs correspond à la même ligne de *texte normal* sur l'étiquette du code barre.

Voici quatre exemples distincts pour la base Articles :

NOMARTICLE
TRIM(NOMARTICLE)
"Article : " + TRIM(NOMARTICLE)
"Emplacement N3417"

Texte Agrandi

Entrer le champs descriptif agrandi à imprimer sur chaque étiquette (F2 = guide).
Utiliser ce champs pour imprimer dans une taille agrandie, au bas de l'étiquette, le contenu d'un autre(s) champs de la même base, qui permettra d'identifier visuellement chaque étiquette imprimée à une plus grande distance. Vous pouvez entrer le nom d'un champ, ou un texte descriptif figé, ou les deux. Voir le champs *Texte Normal* pour des exemples de saisie.

Chaque ligne de ce champs correspond à la même ligne de *texte agrandi* sur l'étiquette du code barre.

Navigation devant la fiche format de codes à barres

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un format de codes à barres.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un format de codes à barres si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau format de codes à barres.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du format de codes à barres en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du format de codes à barres en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du format de codes à barres précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du format de codes à barres suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du format de codes à barres en cours.

F11 Imprime code barre Cette option permet d'imprimer des codes à barres sur tout support correspondant au format défini dans la fiche courante.

I Imprimantes Voir GESTION DES IMPRIMANTES.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche format de codes à barres contient 2 pages.

GESTION DES ÉTIQUETTES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des étiquettes.

Cette base sert à enregistrer le(s) formats que vous utilisez pour l'impression de vos étiquettes. Dans cette base vous pouvez, pour chaque format, définir l'ensemble des valeurs nécessaires à l'impression de vos étiquettes, incluant l'imprimante et la mise en page.

La liste des étiquettes apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Étiquettes.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - N°
B - INTITULÉ
C - UNITÉ DE MESURE + INTITULÉ
D - BASE
E - IMPRIMANTE
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un format d'étiquettes.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément un format d'étiquettes si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau format d'étiquettes.

F5 Modif Pour modifier la fiche du format d'étiquettes en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du format d'étiquettes en cours.

Entrée Fiche La fiche du format d'étiquettes en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche format d'étiquettes ».

Préc Pour passer sur la ligne du format d'étiquettes précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du format d'étiquettes suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base étiquettes de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

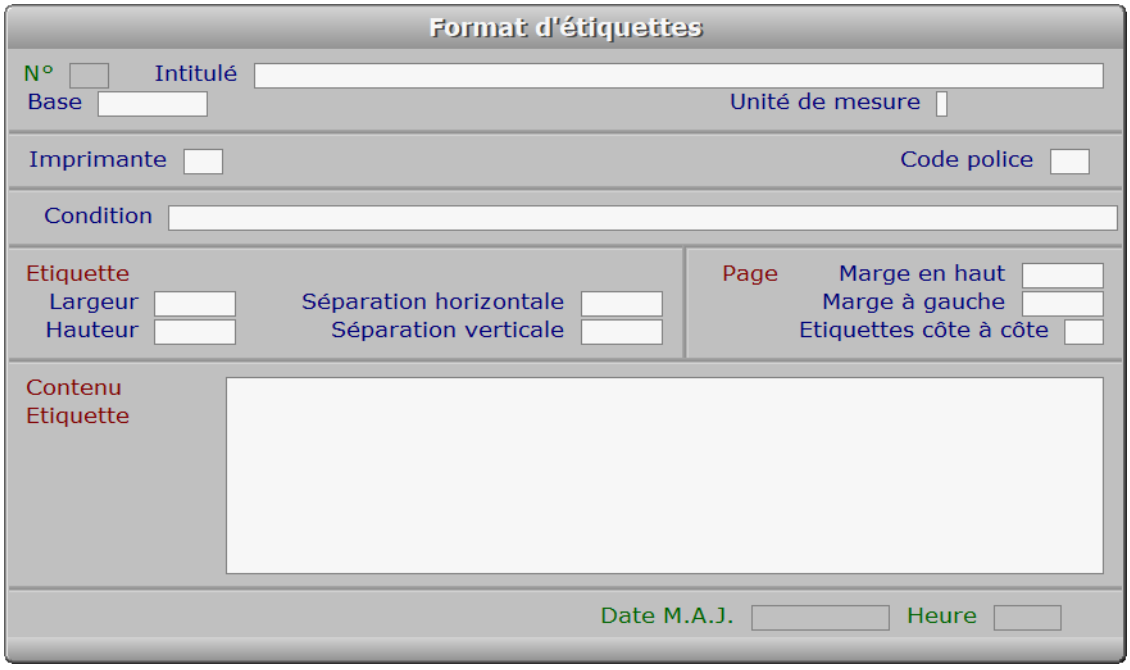
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base étiquettes sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche format d'étiquettes



Description des champs

N°

Numéro de ce format d'étiquettes (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intitulé

Entrez l'intitulé de ce format d'étiquettes (F2 = guide).

Base

Base concernée (F2 = guides bases, F3 = guide bases externes).

Unité de mesure
Unité de mesure à utiliser pour déterminer les positions et dimensions (F2 = guide).

Imprimante
Numéro de l'imprimante concernée (F2 = guide imprimantes).
Si l'imprimante indiquée n'est pas enregistrée dans la base IMPRIMANTES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle IMPRIMANTE.

Code police
Code d'impression indiquant la fonte requise pour l'impression (F2 = guide).

Condition
Condition pour imprimer l'étiquette (F2 = guide conditions).
Facultatif : si une condition est spécifiée ici, toutes les fiches n'y répondant pas seront ignorées.
La condition indiquée doit être conforme aux règles de syntaxes décrites pour le champs TANT QUE de la base des EXPORTATIONS/IMPORTATIONS. Voir la documentation sur ce champs pour connaître la manière d'indiquer la condition.

Largeur
Largeur de chaque étiquette.

Hauteur
Hauteur de chaque étiquette.

Séparation horizontale
Espace horizontal entre chaque étiquette.

Séparation verticale
Espace vertical entre chaque étiquette.

Marge en haut
Marge en haut de la page jusqu'à la première étiquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Marge à gauche
Marge gauche de la page jusqu'à la première étiquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Etiquettes côte à côte
Nombre d'étiquettes imprimées côte à côte sur la page.

Contenu étiquette
Entrez ligne par ligne le contenu de chaque étiquette (F2 = guide champs).
Si une ligne comporte une erreur, le programme vous le dit et refuse d'enregistrer le contenu de la fiche tant que c'est le cas.

Le guide des champs permet de sélectionner les champs à inclure. Chaque champs est entouré de guillemets ("«" et "»"), sur la ligne courante du contenu de l'étiquette, après sa validation avec le guide.

Vous pouvez concaténer plusieurs champs (ou partie de champs) sur la même

ligne, si cette ligne contient une expression de type caractère.

Exemple : «CODE_POST» + " " + «VILLE»
indique de placer sur la ligne le champs CODE_POST suivi d'un espace puis du champs VILLE. Dans cet exemple, vous pouvez écrire la ligne suivante pour le même résultat : «CODE_POST», «VILLE»

Utilisez depuis ce champs le guide des Codes d'impression (touche F5) pour insérer un code particulier à un endroit précis et ainsi changer l'aspect d'une partie du texte lors de l'impression des étiquettes. A l'intérieur du guide, la touche F1 donne accès à toute explication concernant le fontionnement du guide et des codes d'impression.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche format d'étiquettes en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche format d'étiquettes en cours.

Navigation devant la fiche format d'étiquettes

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un format d'étiquettes.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un format d'étiquettes si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau format d'étiquettes.

F5 Modif Pour modifier la fiche du format d'étiquettes en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du format d'étiquettes en cours.

↑ Préc Pour passer sur la fiche du format d'étiquettes précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la fiche du format d'étiquettes suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du format d'étiquettes en cours.

F10 Imprime étiquettes Cette option permet d'imprimer des étiquettes sur tout support correspondant au format défini dans la fiche courante.

I Imprimantes Voir GESTION DES IMPRIMANTES.

GESTION DES CARTES DE VISITE

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des cartes de visite.

Cette base sert à enregistrer le(s) formats de cartes de visites (ou maquettes diverses) que vous voulez imprimer. Dans cette base vous pouvez, pour chaque format de carte, définir l'ensemble des valeurs nécessaires à l'impression de vos cartes, incluant l'imprimante et la mise en page.

La liste des cartes de visite apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Cartes de visite.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - N°
B - INTITULÉ
C - UNITÉ DE MESURE + INTITULÉ
D - BASE
E - IMPRIMANTE
F - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une carte de visite.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une carte de visite si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle carte de visite.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la carte de visite en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la carte de visite en cours.

Entrée Fiche La fiche de la carte de visite en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche carte de visite ».

Préc Pour passer sur la ligne de la carte de visite précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la carte de visite suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base cartes de visite de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

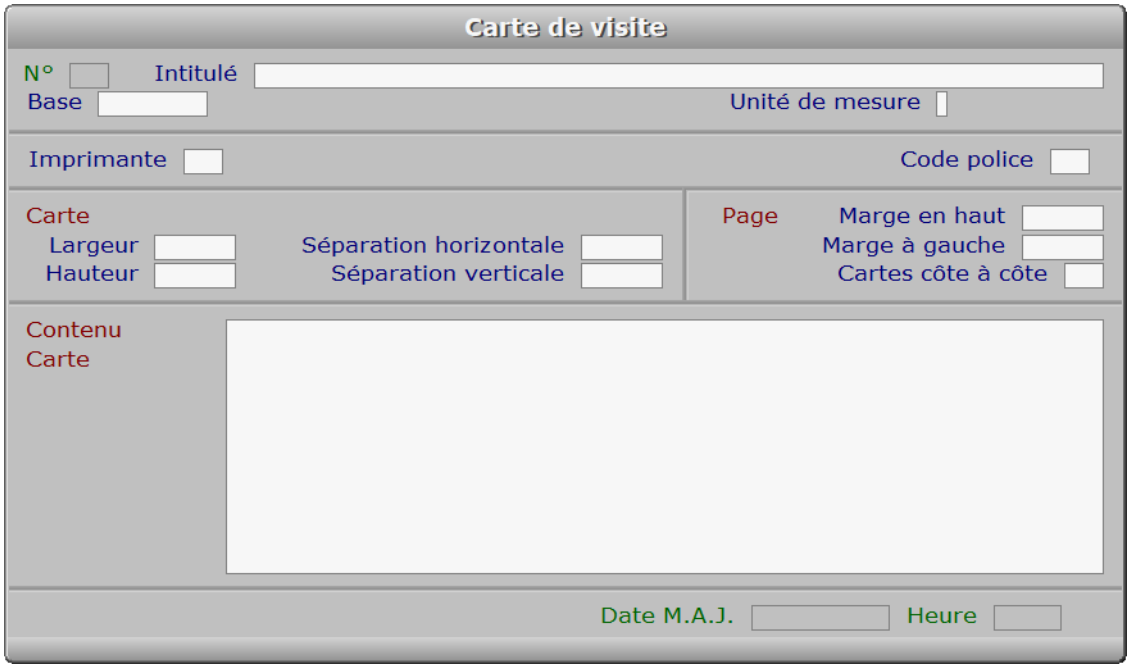
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base cartes de visite sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche carte de visite



Description des champs

N°

Numéro de ce format de cartes de visite (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intitulé

Entrez l'intitulé de ce format de cartes de visite (F2 = guide).

Base

Base concernée (F2 = guides bases, F3 = guide bases externes).

Unité de mesure
Unité de mesure à utiliser pour déterminer les positions et dimensions (F2 = guide).

Imprimante
Numéro de l'imprimante concernée (F2 = guide imprimantes).
Si l'imprimante indiquée n'est pas enregistrée dans la base IMPRIMANTES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle IMPRIMANTE.

Code police
Code d'impression indiquant la fonte requise pour l'impression (F2 = guide).

Largeur
Largeur de chaque carte.

Hauteur
Hauteur de chaque carte.

Séparation horizontale
Espace horizontal entre chaque carte.

Séparation verticale
Espace vertical entre chaque carte.

Marge en haut
Marge en haut de la page jusqu'à la première carte ou maquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Marge à gauche
Marge gauche de la page jusqu'à la première carte ou maquette.
Dans la version pour DOS du logiciel, tenir compte de la marge physique de l'imprimante, qui est variable. Le nombre à indiquer ici s'ajoute à la marge physique (début de la zone imprimable), si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le spouleur PageScript est inactif.

Cartes côte à côte
Nombre de cartes placées côte à côte sur la page.

Contenu carte
Indiquez ligne par ligne le contenu de chaque carte (F2 = guide champs).
Si une ligne comporte une erreur, le programme vous le dit et refuse d'enregistrer le contenu de la fiche.

Chaque ligne doit contenir un nom de champs, et/ou une chaine de caractères commençant et se terminant par une quote ("").
Le guide des champs sert à sélectionner les champs requis.

Vous pouvez insérer le nom d'un fichier image et ainsi imprimer votre logo ou toute autre figure graphique sur chaque carte de visite.
Indiquez le fichier concerné dans une chaine de caractères.
Si vous ne spécifiez pas le chemin d'accès dans le nom du fichier image, le répertoire de la société courante est utilisé par défaut.
Le nom de fichier, avec ou sans chemin d'accès, doit se terminer par '.BMP' si vous utilisez la version pour DOS du logiciel. Dans la version pour Windows, plusieurs formats d'images sont utilisables. Transposez dans ce cas '.BMP' par l'extension de votre image, dans la description ci-dessous.

Vous pouvez réduire ou agrandir la taille de votre logo en plaçant un point-virgule après ".BMP" comme suit : ".BMP;" et en précisant le coefficient, derrière le point virgule.
Exemple : "LOGO.BMP;0.1"
Cette ligne demande au logiciel d'imprimer le fichier .BMP nommé LOGO, qui se trouve dans le répertoire de la société courante (puisqu'aucun répertoire n'est spécifié devant le nom du fichier), en réduisant à un dixième la taille de l'original (échelle 0.1).

Vous pouvez aussi placer plusieurs champs (ou partie) sur la même ligne, si cette ligne contient une expression de type caractère.
Utiliser le signe "+" pour concaténer plusieurs champs de ce type.

Pour placer une chaine de caractères en choisissant la position en largeur, ou une couleur précise, ou la hauteur de la fonte de caractères, ou un décalage par rapport à la position verticale relative, terminer la ligne au choix de la façon A ou B ci-dessous :

A - deux barres de fraction (//)

Après les barres vous pouvez spécifier plusieurs paramètres facultatifs, séparés entre eux par une virgule et placés dans l'ordre suivant :

1 - Un nombre indiquant la position horizontale de la chaine, ou bien la lettre G (Gauche), C (Centre), D (Droit) pour aligner la chaine sur le bord gauche, la centrer au milieu de la carte ou l'aligner sur le bord droit.
2 - Un nombre de 1 à 10 représentant une couleur enregistrée dans la base nommée *Couleurs pour documents*. L'intitulé de la fiche *Style de couleurs* créée (ou à créer si besoin) dans cette base, doit être indiqué dans le champs nommé lui aussi *Style de couleurs* dans la fiche *Imprimante* choisie pour l'impression d'une *Carte de visite*.
3 - Un nombre déterminant la hauteur de la fonte de caractères (Ex : 20)
4 - Un nombre servant à incrémenter la position verticale de la chaine, en lignes de texte. Ce nombre peut contenir des décimales (séparateur : le point).
5 - Un nombre indiquant l'angle d'impression de la chaine (0 à 360°).

B - une virgule suivie au choix :
- d'un nombre indiquant la position de la chaine. Ce nombre doit être exprimé dans l'unité de mesure appliquée à la fiche courante.
- de la lettre G (Gauche), C (Centre), D (Droit) pour aligner la chaine sur le bord gauche, centrer la chaine au milieu de la carte ou aligner cette chaine sur le bord droit.

Terminez la ligne avec une quote si vous en avez placé une à son début.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche carte de visite en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche carte de visite en cours.

Navigation devant la fiche carte de visite

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une carte de visite.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une carte de visite si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle carte de visite.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la carte de visite en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la carte de visite en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la carte de visite précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la carte de visite suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la carte de visite en cours.

F11 Imprime cartes Cette touche permet d'imprimer des cartes de visite sur du papier cartonné correspondant au format défini dans la fiche courante.

I Imprimantes Voir GESTION DES IMPRIMANTES.

GESTION DES IMAGES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des images.

Cette fonction permet de regrouper, automatiquement ou non, toutes les images dont vous disposez. Vous pouver ensuite les visualiser sans vous soucier du type de fichier, les imprimer, leur donner un intitulé pour archivage pour les trier, etc.

Les fichiers aux formats suivants sont visualisables avec ce logiciel :

- version pour Windows du logiciel : BMP, DIB, GIF, JIF, JPG, PCX, RLE, TGA.
- version pour DOS : BMP.

Aucun fichier n'est dupliqué, seuls son nom, son chemin d'accès et sa taille, sont enregistrés dans une fiche.

La liste des images apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Images.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - INTITULÉ + FICHIER
C - FICHIER
D - DATE M.A.J. + HEURE
E - TAILLE + FICHIER
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une image.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>) et trouver instantanément une image si vous connaissez l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle image.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de l'image en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'image en cours.

Entrée Fiche La fiche de l'image en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche image ».

↑ Préc Pour passer sur la ligne de l'image précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la ligne de l'image suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base images de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

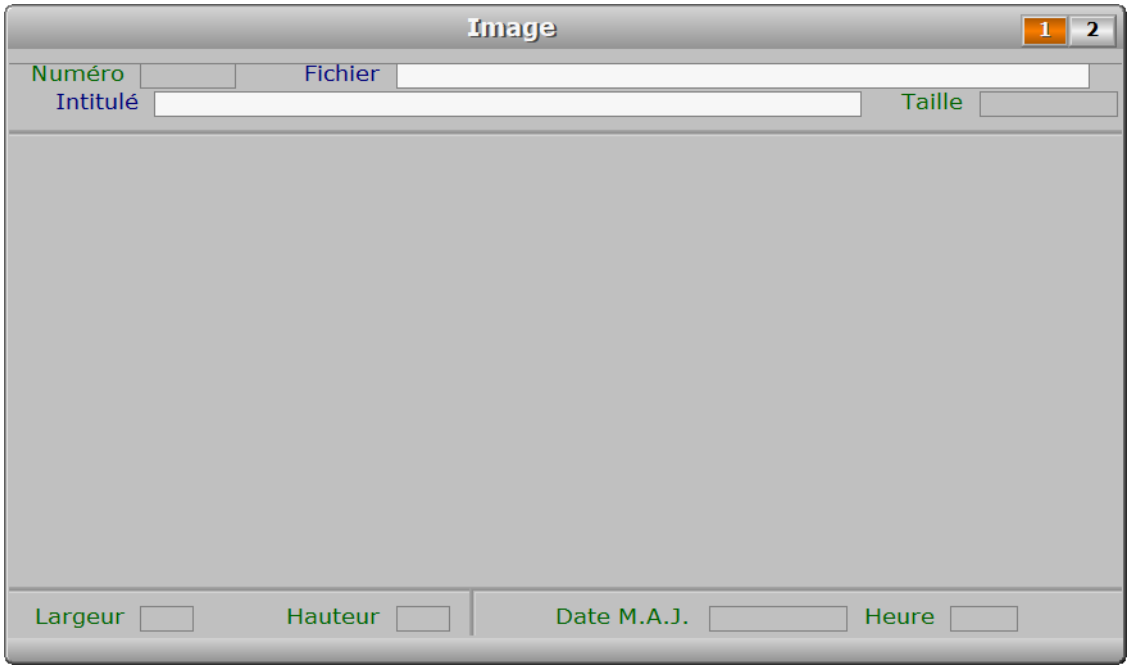
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base images sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche image - page 1



Description des champs - page 1

Numéro

Numéro de cette image (F2 = guide images).

La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Fichier
Fichier contenant cette image, chemin et extension inclus (F2 = guide).

Intitulé
Cette information est utile pour retrouver une image (F2 guide).

Taille
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Largeur
Ce champs est mis à jour automatiquement.

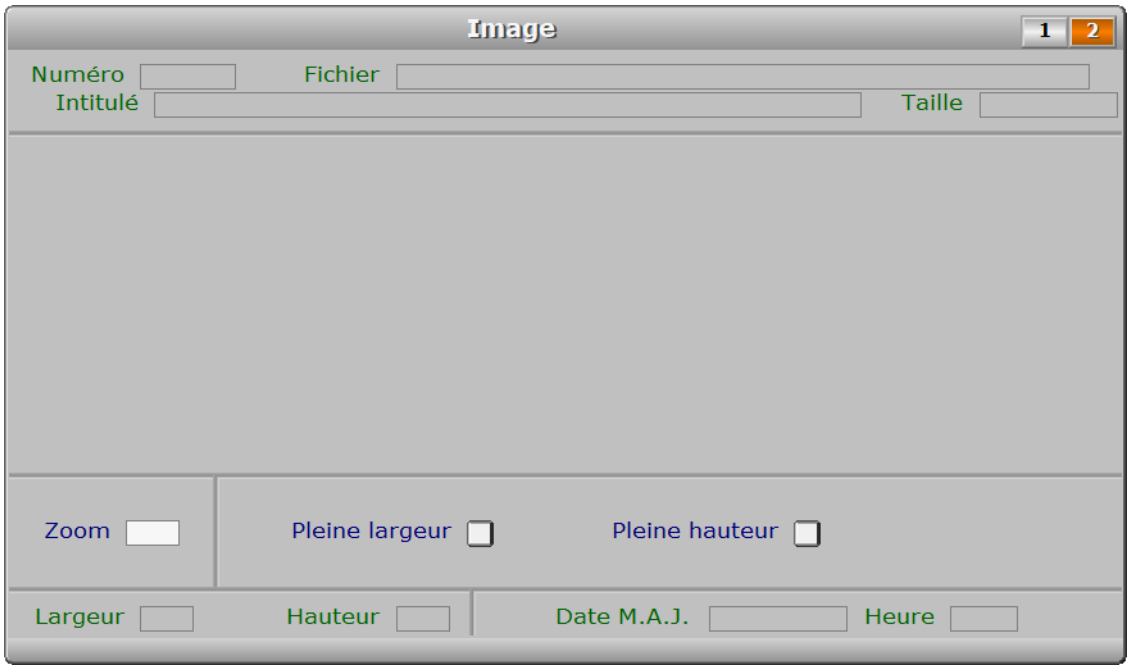
Hauteur
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche image en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche image en cours.

Image
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Fiche image - page 2



Description des champs - page 2

Zoom
Permet d'agrandir la taille de l'image lors de l'impression (1 = normal) (F2 = calculette).

Pleine largeur
Si Oui, l'image sera agrandie à toute la largeur imprimable.

Pleine hauteur
Si Oui, l'image sera agrandie à toute la hauteur imprimable.

Navigation devant la fiche image

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une image.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une image si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle image.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche de l'image en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de l'image en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de l'image précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de l'image suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de l'image en cours.

I Imprime Pour imprimer l'image enregistrée dans la fiche courante.

R Récupère

C Conversion Cette option sert à convertir un fichier Image dans un autre format que celui dans lequel il se trouve actuellement. La conversion peut actuellement être effectuée vers les formats de fichiers BMP, JPG ou PNG.

V Vérifie images Cette option sert à vérifier la présence de chaque fichier image enregistré.

Entrée Image Pour consulter sur tout l'écran l'image de la fiche courante.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche image contient 2 pages.

FORMAT DES IMAGES POUR BASES

Cette fonction sert à définir le format d'images à utiliser pour l'importation lorsque vous enregistrez des nouvelles images dans le logiciel.

Les images de toutes les fiches des bases pouvant contenir des images doivent être du format choisi, à l'exception de la base Images qui accepte des images de différents formats. Si vous choisissez ici le format .BMP, .JPG ou .PNG, les images aux formats désignés ci-après seront automatiquement converties, dans ce format lors de l'importation.

Le format d'importation (format du fichier source) dépend de l'extension du fichier importé :

- La version pour DOS du logiciel supporte différents formats .BMP non compressés.

- La version pour Windows du logiciel supporte les formats .BMP, .DIB, .GIF, .JIF, .JPG, .PCX, .PNG, .RLE et .TGA.

FORMAT DES IMAGES POUR COPIES D'ECRAN

Cette fonction sert à définir le format d'images à utiliser pour les copies d'écran ou pour imprimer la documentation du logiciel.

Vous pouvez choisir ici le format .BMP, le format .JPG ou le format .PNG.

Le format par défaut est .PNG, dans la version pour Windows du logiciel. Dans la version pour DOS, le seul format supporté est .BMP

GESTION DES EXPORTATIONS ET IMPORTATIONS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des exportations et importations.

La base des exportations/importations sert à enregistrer les informations nécessaires pour exporter ou importer vos bases de données, ou copier tout ou partie d'une base de données d'une autre société vers la société courante.

L'exportation sert à copier dans un nouveau fichier tout ou partie d'un fichier source, dans un format de stockage généralement différent.

L'importation sert à ajouter dans un fichier du logiciel en cours, le contenu de tout ou partie d'un autre fichier qui est généralement dans un format différent.

La copie est similaire à l'importation sauf que c'est le contenu de tout ou partie du même fichier (d'une autre société) qui est ajouté dans le fichier récepteur de la société courante.

Vous pouvez avec cette fonction *exporter vers* ou *importer depuis* les logiciels acceptant l'un des formats standards proposés dans le logiciel.
La copie se fait dans le format de bases de données utilisé dans le logiciel, sans tenir compte du format renseigné dans la fiche format d'exportation/importation courante.

La page 2 de cette fiche contient le paramétrage des champs à exporter ou importer.
Par défaut tous les champs existants dans la base concernée sont inclus dans cette liste.
Vous pouvez en supprimer, en ajouter ou modifier les paramètres des champs.

Vous pouvez également exporter un champs présent dans une autre base en relation avec la base à exporter. Lors de l'importation ou de la copie, ce champs est ignoré car l'importation ne gère qu'une base à la fois.

La liste des exportations et importations apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie
Pour quitter la base Exportations et importations.

F2 Index
Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index
A - INTITULÉ
B - BASE + MASQUE N°
C - DATE M.A.J. + INTITULÉ
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche
Pour chercher un masque d'exportation et importation.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif
et trouver instantanément un masque d'exportation et imp
l'un des renseignements clés utilisés par les index décr
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, deva

F4 Ajout
Pour ajouter un nouveau masque d'exportation et importation.

F5 Modif
Pour modifier la présente page de la fiche du masque d'exportation et importa

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du masque d'exportation et importation en cours.

Entrée Fiche La fiche du masque d'exportation et importation en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche masque d'exportation et importation ».

Préc Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation précédent. La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation suivant. La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base exportations et importations de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

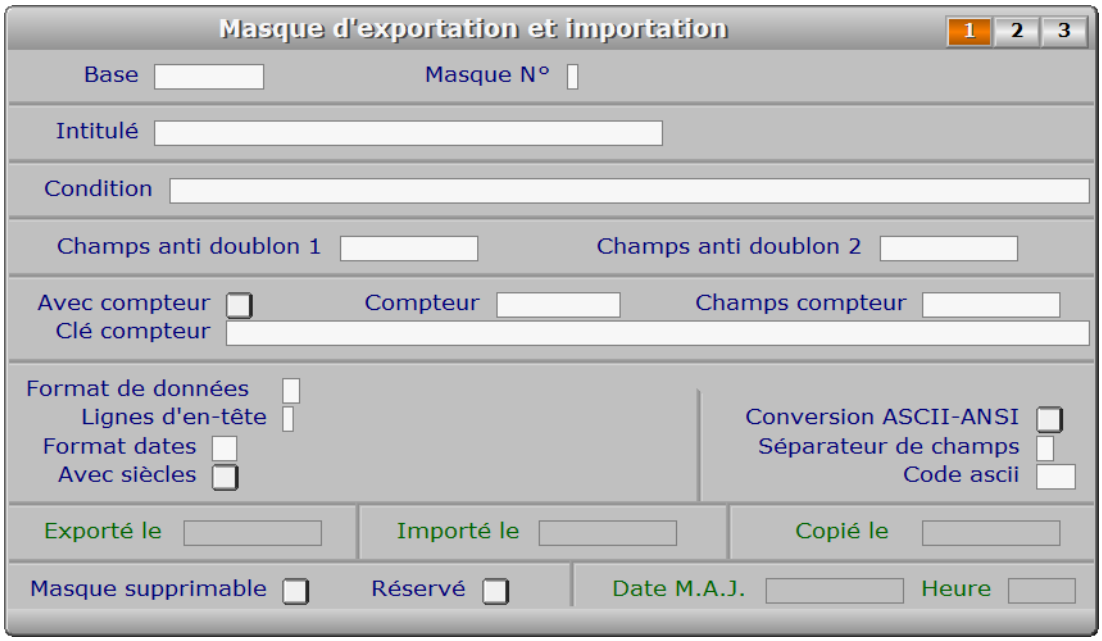
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base exportations et importations sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche masque d'exportation et importation - page 1



Description des champs - page 1

Base

F2 = guide bases, F3 = guide bases externes.
Chaque masque est forcément rattaché à une base de données. Plusieurs masques peuvent être définis pour la même base.

Masque N°

Numéro du masque pour cette base (1 à 9) (F2 = guide masques).
Deux masques ne peuvent pas avoir le même numéro s'ils concernent tous deux la même base de données.

Intitulé

F2 renvoie le nom de base, F3 = guide masques.
L'intitulé sert à retrouver instantanément un masque. Il apparait dans les listes et le guide des masques.

Condition

Condition pour Exportation/Importation (F2 guide conditions).

Champs anti doublon 1

Champs dont le contenu doit impérativement rester unique (F2 = guide champs).
Le fait d'indiquer ici un nom de champs permet au programme de vérifier l'absence d'une autre fiche contenant la même information dans ce champs avant d'importer la nouvelle fiche.

Champs anti doublon 2

Deuxième champs dans la clé, si anti doublon sur deux champs (F2 = guide champs).
La saisie de ce champs n'est possible que si vous avez indiqué un nom de champs dans la zone de saisie CHAMPS ANTI DOUBLON 1.
Cette zone de saisie sert à indiquer un deuxième champs au logiciel, dans le cas ou le doublon concerne deux champs dans la clé d'index.

Avec compteur

Si Oui, un compteur attribuera un nouveau numéro au champs concerné.
Les zones de saisie nommées COMPTEUR, CHAMPS COMPTEUR et CLE COMPTEUR ne sont pas accessibles si vous indiquez Non ici.

Compteur

Etat du compteur avant exportation/importation (0 pour partir de 1 à 999999999).
NOTE : avant toute importation, vérifiez le numéro de la dernière fiche enregistrée (le numéro étant le contenu du champs indiqué dans CHAMPS COMPTEUR), puis indiquez le ici : les nouvelles fiches auront alors toutes un numéro supérieur aux fiches enregistrées (dernier numéro + 1).

Champs compteur

Nom du champs contenant un numéro unique pour chaque fiche (F2 = guide champs).
Nom du champs contenant le numéro de chaque fiche, si chaque fiche contient un numéro qui lui est propre.

Clé compteur

Clé contenant le champs Compteur (F2 guide clés d'index, F3 guide champs).
Clé de l'index utilisé pour le tri sur le champs indiqué dans CHAMPS COMPTEUR. La clé doit commencer par ce champs.

Format de données

Format du fichier à exporter ou importer (F2 guide formats de données).
Les fichiers créés lors de l'exportation peuvent avoir différents formats. Selon le format, les données ne sont pas écrites de la même façon dans le fichier cible, et le fichier cible est lui-même d'un format différent.

Chaque format est identifié par une lettre de l'alphabet :

A - Texte délimité
B - Texte non délimité
C - DBASE III (index .NDX)
D - DBASE IV (index .MDX)
E - FOXPRO II (index .CDX)
F - CLIPPER (index .NTX)
G - Texte délimité avec tabulation

Les formats A, B et G sont les plus souvent reconnus. Tous les logiciels (ou presque) permettant d'exporter des données peuvent le faire dans un fichier texte dans lequel chaque ligne contient une fiche (appelée aussi formulaire) de votre base de données.

Le format G par exemple peut être utilisé pour importer ou exporter des fiches depuis ou vers Excel, qui supporte ce format (voir dans "Autres formats" sous Excel car ce n'est pas le format par défaut).

Lignes d'en-tête

Nombre de lignes utilisées pour les noms des champs dans le fichier à importer.
Ce champs permet d'indiquer au logiciel de ne pas traiter la ou les premières lignes comme des données à importer car ces lignes contiennent les noms des champs contenus dans le fichier.

Vous ne pouvez pas modifier la valeur de ce champs si le format de données n'est pas le format A ou le format B (texte).

Format dates

Format de dates pour conversion si nécessaire (F2 = guide).
Le séparateur entre le jour, le mois et l'année est le caractère '/', '-', '.' ou aucun

pour le format Système.

Formats disponibles :

AM - AMERICAIN = MM/JJ/AAAA
AN - ANSI = AAAA/MM/JJ
FR - FRANCAIS = JJ/MM/AAAA
AN - ANGLAIS = JJ/MM/AAAA
GR - ALLEMAND = JJ.MM.AAAA
IT - ITALIEN = JJ-MM-AAAA
JA - JAPONAIS = AAAA.MM.JJ
US - USA = MM-JJ-AAAA
SY - SYSTEME "AAAAMMJJ" (chaine de caractères)

Description des formats : JJ = le jour, MM = le mois, AAAA = l'année. Si dans la zone nommée AVEC SIECLES vous répondez NON, l'année ne contient que deux chiffres (AA au lieu de AAAA), sauf pour le format SY qui reste inchangé.

Avec siècles
Si Oui, le siècle sera inclus dans l'année (ex : 01/01/1996 au lieu de 01/01/96).

Conversion ASCII-ANSI
Si Oui, toutes les données seront converties.
Toutes les données exportées seront converties au format ANSI,
et toutes les données importées seront converties au format ASCII,
si vous indiquez Oui dans ce champs.

En général :

- si le logiciel avec lequel vous voulez partager vos données est un logiciel fonctionnant sous DOS, indiquez Non.
- si ce logiciel fonctionne exclusivement sous Windows, indiquer Oui.
- si des caractères sont différents après leur exportation ou leur importation, inverser la valeur courante puis recommencer.

Les applications dans lesquelles est prévue l'exportation de données, utilisent souvent le mot Encodage pour définir ce que vous pouvez paramétrer ici. Vous avez toujours le choix d'encoder en ANSI. Si vous avez fait ce choix, indiquez Oui dans le champs présent.

Séparateur de champs
Indiquez le caractère de séparation entre les champs (généralement la virgule).
Si le format n'est pas un format 'Texte délimité', ce champs reste vide et ne peut pas être modifié.

Code ascii
Code ascii du séparateur de champs, si inférieur à 32 (de 0 à 255).
Si le "caractère" est un code spécial (code ascii 0 à 31),
vous ne pouvez pas l'indiquer dans SEPARATEUR DE CHAMPS car les zones de saisies ne peuvent pas enregistrer ces caractères qui sont utilisés à d'autres fins (codes de contrôle et autres).

Ce champs vous permet d'indiquer n'importe quel code en donnant son numéro ascii à la place du caractère ou symbole qu'il représente.
Exemple : pour que les séparateurs soient des tabulations, entrez le chiffre 9.

Exporté le
Date de la dernière exportation effectuée avec ce masque.

Ce champs est mis à jour automatiquement.

Importé le
Date de la dernière importation effectuée avec ce masque.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Copié le
Ce champs est mis à jour automatiquement.

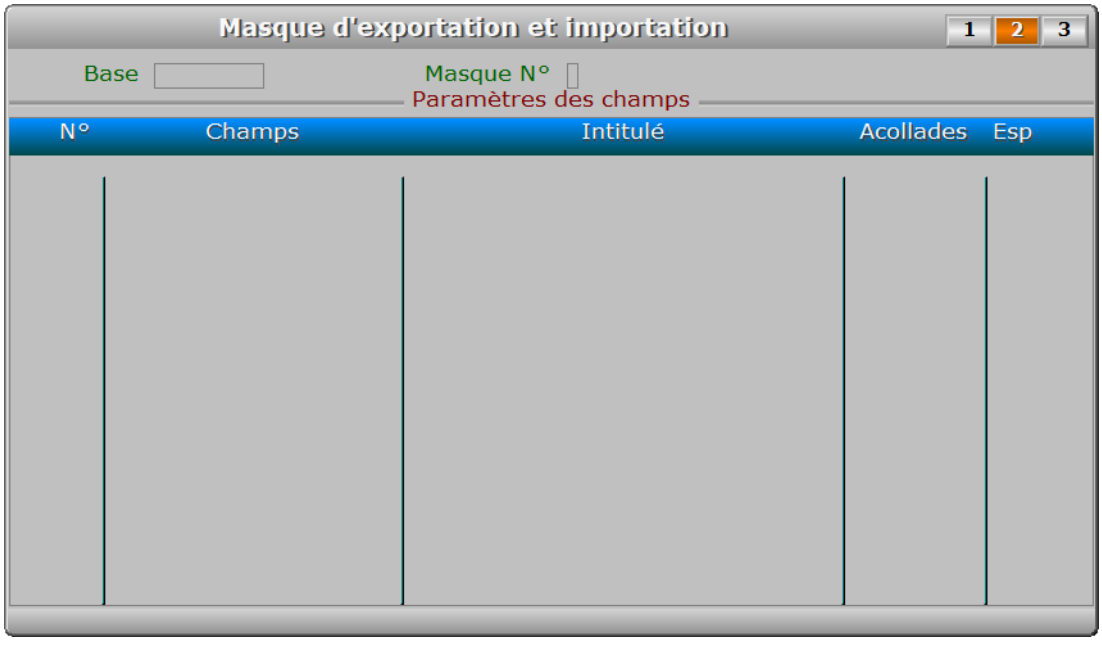
Masque supprimable
Si non, l'utilisateur ne pourra pas supprimer cette fiche.
Ce champs sert à empêcher la suppression malencontreuse d'un masque.

Réservé
Si oui, l'utilisateur ne peut pas utiliser ce masque depuis la présente fonction.
Dans ce cas ce masque est réservé pour utilisation par une autre fonction du logiciel.
C'est le cas de tous les masques trop spécifiques pour être utilisables par la présente fonction.
Voir (ou renseigner) le champs Remarques de la même fiche pour plus de détails.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date
de la dernière mise à jour de la fiche masque d'exportation et importation en cours.

Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure
de la dernière mise à jour de la fiche masque d'exportation et importation en cours.

Fiche masque d'exportation et importation - page 2



Description des champs - page 2

Paramètres des champs
Entrer les champs à exporter, importer ou copier.
Cette zone de saisie est un tableau dans lequel chaque ligne contient

les paramètres utiles à l'exportation ou à l'importation d'un champs.
Logiciel exportera ou importera autant de champs que de lignes
présentes dans ce tableau.

Lors de la création d'un masque d'exportation / importation, le logiciel
remplit les valeurs par défaut pour tous les champs présents dans la base,
si celle-ci existe. Vous pourrez après ajuster ces valeurs si besoin,
en appuyant sur la touche F5 (Modification) devant la deuxième page
de la fiche, puis en enregitrant chaque paramètre comme indiqué ci-dessous.

PARAMETRAGE DES COLONNES DU TABLEAU

1 - NUMERO : vous pouvez ajouter chaque champs dans l'ordre désiré
et en insérer ensuite à n'importe quel emplacement.

2 - CHAMPS : nom du champs (ou code champs), nécessaire au logiciel.

3 - INTITULE du champs (ou nom usuel).

4 - ACOLLADES : Oui ou Non, pour mettre des délimiteurs en début
et fin de chaines ("), avant et après le séparateur de champs.

5 - ESP : avec ou sans espaces vides non significatifs en fin de chaine.

6 - ALIGNEM. D.: Oui ou Non, pour aligner à droite la chaine (si espaces
restants à droite en fin de chaine).

7 - FORMAT : cette colonne permet d'indiquer le format sous lequel
le champs est exporté/importé. Les paramètres enregistrables ici
dépendent du type de champs (*) :

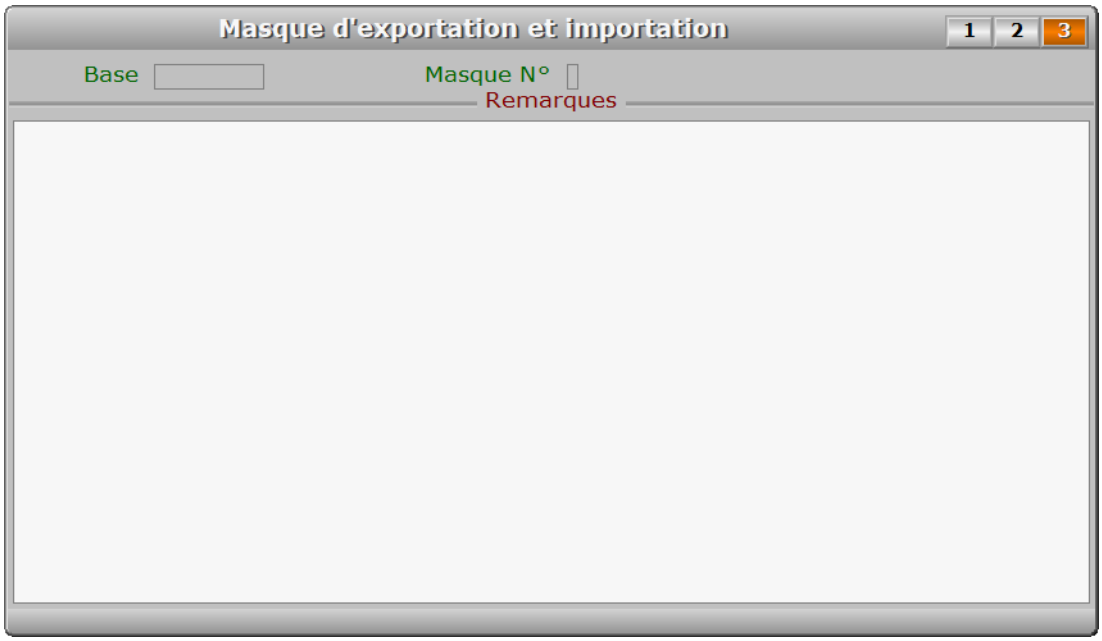
Type Numérique : vous pouvez saisir ici 2 nombres séparés
par une virgule, le premier nombre étant la largeur totale
du champs et le deuxième étant le nombre éventuel de décimales.

Type Date : si .T. est contenu dans la colonne Format, le logiciel
supprimera les barres, traits ou points de séparation entre
les jours, les mois et les années.

Type logique : vous pouvez remplacer la valeur Oui par un caractère
et la valeur Non par un autre caractère, en séparant les deux
caractères par une virgule, le premier caractère correspondant
à la valeur Oui et le deuxième à la valeur Non.

(*) sauf pour le format de fichier "Texte non délimité", pour lequel
le contenu doit être la taille du champs concerné (en caractères).
Exemples : 15 indique une largeur de 15 caractères ; 12,3 indique
une largeur de 12 caractères avec 3 chiffres derrière la virgule
(champs numériques uniquement).

Fiche masque d'exportation et importation - page 3



Description des champs - page 3

Remarques
Remarques concernant l'utilisation prévue de ce masque.

Navigation devant la fiche masque d'exportation et importation

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un masque d'exportation et importation.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>
devant la liste) et trouver instantanément un masque d'exportation et importation
si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau masque d'exportation et importation.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du masque d'exportation et importation en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du masque d'exportation et importation en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du masque d'exportation et importation précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du masque d'exportation et importation suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du masque d'exportation et importation en cours.

E Exporte Cette option sert à exporter un fichier de données.
Le contenu du fichier concerné est exporté
conformément au paramètrage de la fiche courante.

I Importe Cette option sert à importer un fichier de données.
Le contenu du fichier concerné est importé
conformément au paramètrage de la fiche courante.

C Copie Cette option sert à copier un fichier de données d'une autre
société dans le même fichier de la société courante.
Le contenu du fichier concerné est copié conformément
au paramètrage de la fiche en cours.

Seuls les fichiers dont un exemplaire existe pour chaque société
peuvent être utilisés à cette fin, les autres fichiers étant
présents en un seul exemplaire...

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche masque d'exportation et importation contient 3 pages.

GESTION DES CODES POSTAUX

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des codes postaux.
La liste des codes postaux apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Codes postaux.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - COMMUNE + CODE POSTAL + PAYS
B - COMMUNE + PAYS + CODE POSTAL
C - CODE POSTAL + COMMUNE + PAYS
D - CODE POSTAL + PAYS + COMMUNE
E - PAYS + COMMUNE + CODE POSTAL
F - PAYS + CODE POSTAL + COMMUNE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un code postal.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un code postal si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau code postal.

F5 Modif Pour modifier la fiche du code postal en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du code postal en cours.

Entrée Fiche La fiche du code postal en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche code postal ».

Préc Pour passer sur la ligne du code postal précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du code postal suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base codes postaux de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

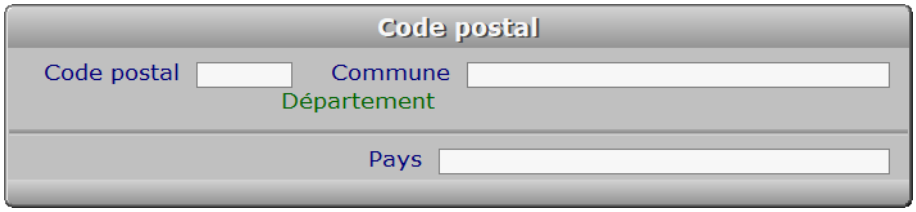
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base codes postaux sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche code postal



Description des champs

Code postal

Entrez le code postal (F2 guide des codes postaux).
Le logiciel met en relation le fichier des codes postaux avec le fichier en cours d'utilisation chaque fois que vous devez introduire un code postal.

Si vous indiquez le code postal et si la ville est enregistrée dans le fichier des codes postaux, la zone de saisie VILLE du fichier en cours d'utilisation sera remplie automatiquement par le logiciel.

Si vous indiquez le code postal et s'il n'est pas déjà enregistré, le logiciel vous propose de l'enregistrer (après indication de la ville).

Commune

Entrez le nom de commune pour ce code postal (F2 = guide codes postaux).

Pays

Nom du pays de cette commune (F2 guide Pays, F3 guide Codes postaux).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Navigation devant la fiche code postal

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un code postal.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un code postal si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau code postal.

F5 Modif Pour modifier la fiche du code postal en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du code postal en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du code postal précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du code postal suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

D Départements Cette touche donne accès à la gestion des départements.
La liste des départements apparait à l'écran avec la barre
de sélection placée sur le département de la commune en cours.
Voir également : GESTION DES DÉPARTEMENTS.

P Pays Cette touche donne accès à la gestion des pays, la barre de sélection
étant placée directement sur le pays du code postal courant.
Voir également : GESTION DES PAYS.

R Route Cette option sert à afficher la carte contenant le trajet entre la ville de votre entreprise
ou association et la ville sur laquelle est placée la barre de sélection dans le fichiers des codes postaux.

GESTION DES DÉPARTEMENTS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des départements.
La liste des départements apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Départements.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO DE DÉPARTEMENT
B - NOM DE DÉPARTEMENT
C - RÉGION
D - PAYS + NUMÉRO DE DÉPARTEMENT
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un département.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un département si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau département.

F5 Modif Pour modifier la fiche du département en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du département en cours.

Entrée Fiche La fiche du département en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche département ».

Préc Pour passer sur la ligne du département précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du département suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base départements de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

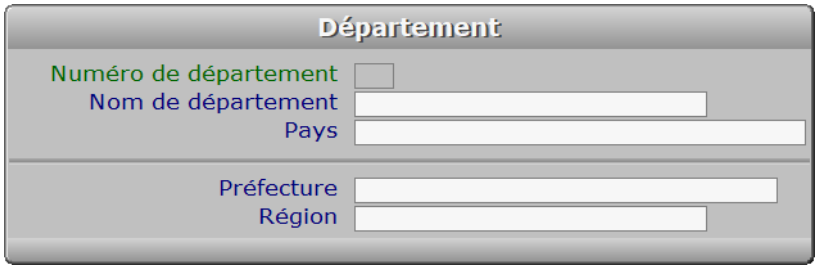
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base départements sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche département



Description des champs

Numéro de département
Numéro de ce département (F2 = guide).

Nom de département
Entrez le nom de ce département (F2 = guide).

Pays
F2 = guide.
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS, le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Préfecture
Entrez le nom de la ville dans laquelle se trouve la préfecture (F2 = guide).

Région
Entrez le nom de la région dans laquelle se trouve ce département (F2 = guide).

Navigation devant la fiche département

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un département.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un département si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau département.

F5 Modif Pour modifier la fiche du département en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du département en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du département précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du département suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

C Codes postaux Cette touche donne accès à la gestion des codes postaux et communes.
La liste des codes postaux apparait à l'écran avec la barre
de sélection placée sur la préfecture du département en cours.
Voir également : GESTION DES CODES POSTAUX.

P Pays Cette touche donne accès à la gestion des pays.
Voir également : GESTION DES PAYS.

GESTION DES PAYS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des pays.
La liste des pays apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Pays.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NOM DE PAYS
B - CODE PAYS
C - CODE MONNAIE + NOM DE PAYS
D - CAPITALE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un pays.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un pays si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau pays.

F5 Modif Pour modifier la fiche du pays en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du pays en cours.

Entrée Fiche La fiche du pays en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche pays ».

Préc Pour passer sur la ligne du pays précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du pays suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base pays de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base pays sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche pays

Description des champs

Nom de pays
F2 = guide.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez un nouveau pays.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Code pays
Code ISO de ce pays, sur deux caractères.

Capitale
F2 = guide.

Code monnaie
F2 = guide monnaies.
Si le code monnaie indiqué n'est pas enregistré dans la base MONNAIES, le logiciel vous propose d'ajouter une nouvelle MONNAIE.

Pays avec codes postaux
Indiquez si les services postaux de ce pays utilisent des codes postaux.
Ce champs est analysé lors de la saisie et de l'impression des adresses de vos destinataires. Pour tout pays pour lequel ce champs est égal à Oui, le logiciel obligera l'enregistrement d'un code postal lors de la saisie des adresses. Ce code postal sera imprimé sur tous les courriers envoyés dans ce pays.

Code postal après nom de ville
Si Oui, le code postal sera placé après le nom de ville, dans les courriers.

Dans certains pays, le code postal est placé après le nom de ville.

Format N° Sécurité Sociale

Entrez le format du numéro de sécurité sociale en vigueur dans ce pays.
Seuls les symboles "A", "9" et " " (espace) sont autorisés ici.

Vous pouvez définir le format de la façon suivante :

- pour limiter une position à la saisie d'un chiffre, utiliser '9'.
- pour limiter une position à la saisie d'une lettre, utiliser 'A'.
- pour espacer des groupes de chiffre ou lettres, utiliser " " (espace).

Exemple : en France le numéro de sécurité sociale est formaté ainsi : 9 99 99 99 999 999 99

NOTE : Ce format sera utilisé par le programme lors de la saisie éventuelle d'un numéro de sécurité sociale, à condition que le pays enregistré dans l'adresse de la fiche Société soit le même.

Navigation devant la fiche pays

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un pays.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un pays si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau pays.

F5 Modif Pour modifier la fiche du pays en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du pays en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du pays précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du pays suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

C Codes postaux Cette option permet d'entrer dans la base des codes postaux du pays courant.
Voir également : GESTION DES CODES POSTAUX.

M Monnaies Voir GESTION DES MONNAIES.

J Jours fériés Cette option donne accès à la gestion des jours fériés du pays concerné.
Voir également : GESTION DES JOURS FÉRIÉS.

PAYS EXPEDITEUR

Cette fonction permet d'enregistrer le pays expéditeur pour vos courriers.
Si c'est le même pays que celui de vos destinataires, le nom du pays
n'a sans doute pas à être imprimé.

Vous pouvez vider ce champs et valider avec la touche Entrée
si vous voulez que le pays soit imprimé dans tous les cas.

Par défaut, le pays expéditeur est "FRANCE".

GESTION DES MONNAIES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des monnaies.
La liste des monnaies apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Monnaies.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - NOM
C - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une monnaie.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une monnaie si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle monnaie.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la monnaie en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la monnaie en cours.

Entrée Fiche La fiche de la monnaie en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche monnaie ».

Préc Pour passer sur la ligne de la monnaie précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la monnaie suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base monnaies de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

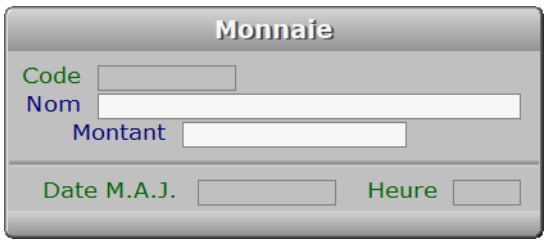
Analyse
Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base

monnaies sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche monnaie



Description des champs

Code

Code ou abréviation de cette monnaie (F2 = guide monnaies).
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle monnaie.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Nom

Nom de cette monnaie, en toutes lettres (F2 = guide monnaies).

Montant

Prix, dans la monnaie de base, d'une unité de cette monnaie (F2 = calculette).
Par défaut la monnaie de base est le franc français.

Exemple : si la monnaie de base est le franc français et la monnaie de la fiche courante est l'euro, indiquer 6.55957, ce qui signifie que 1 Euro (l'unité) est égal à 6.55957 francs français.

Date M.A.J.

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche monnaie en cours.

Heure

Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche monnaie en cours.

Navigation devant la fiche monnaie

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une monnaie.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une monnaie si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle monnaie.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la monnaie en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la monnaie en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la monnaie précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la monnaie suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

P Pays Voir GESTION DES PAYS.

CONVERSION MONNAIE DE BASE

Cette fonction permet de convertir tous les montants dans une autre monnaie. Elle est particulièrement utile pour le jour où, par exemple, vous passerez tous vos comptes en Euro. Toutes les bases de données connues du logiciel et contenant des montants sont concernées.

La conversion est entièrement automatique : vous n'avez qu'à indiquer la monnaie qui va devenir la nouvelle monnaie de base. Après la conversion vous devrez enregistrer tous les montants dans cette monnaie.

Remarque : la conversion s'effectue en tenant compte du montant de chaque monnaie par rapport à la monnaie de base précédente (Franc Français par défaut). Après la conversion, tous les coefficients de conversion sont remis à jour avec pour référence la nouvelle monnaie de base.
Le coefficient de cette monnaie devenant 1.00000

La règle des arrondis est respectée, ce qui implique que vous ne pouvez pas convertir dans une monnaie puis reconvertir dans l'ancienne monnaie en étant certain de retrouver les mêmes montants. Vous devez donc par mesure de précaution faire une sauvegarde avant la conversion et une autre après la conversion.

Conseil : si vous disposez du module COMPTABILITE dans le logiciel ICIM actif, faites également une clôture avant de lancer la conversion.
Seuls les cumuls seront ainsi convertis, empêchant un décalage (de quelques centimes tout au plus) au niveau de l'arrondi.

Comme vous venez de le voir, cette fonction n'a pas la même portée que la fonction nommée MONNAIE DE COMPTE qui elle permet l'affichage des cumuls dans une deuxième monnaie sans changer la monnaie de base.

GESTION DE LA MONNAIE DE COMPTE

Cette fonction permet de paramétrer la monnaie qui doit être affichée dans les cumuls en plus des montants en monnaie de base.

Vous pouvez par exemple choisir l'Euro, et consulter ou imprimer tous vos documents avec les cumuls indiqués également en Euro.
Les logiciels ICIM respectent la règle communautaire d'arrondis pour toutes les monnaies enregistrées. Le taux de conversion peut contenir 5 chiffres après la virgule, 3 chiffres avant la virgule.

Tous les cumuls en francs seront affichés également dans la monnaie choisie, dans les rapports de gestion (listes avec cumuls) et documents contenant des montants (exemple : factures, bons de commande, bons de livraison, devis).

Le logiciel vous demande le code de la monnaie de compte.
L'appui sur la touche <F2> donne accès au guide des monnaies enregistrées.
A vous de maintenir à jour les informations correspondantes dans la base des monnaies.

Voir également : GESTION DES MONNAIES.

GESTION DES JOURS FÉRIÉS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des jours fériés.
La liste des jours fériés apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Jours fériés.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - PAYS + DATE
B - PAYS + INTITULÉ
C - DATE + PAYS
D - INTITULÉ + PAYS
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un jour férié.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un jour férié si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau jour férié.

F5 Modif Pour modifier la fiche du jour férié en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du jour férié en cours.

Entrée Fiche La fiche du jour férié en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche jour férié ».

Préc Pour passer sur la ligne du jour férié précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du jour férié suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base jours fériés de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base jours fériés sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche jour férié

Description des champs

Date
Entrer la date d'un jour férié (F2 = guide).

Intitulé
Entrer le nom du jour férié correspondant à cette date (F2 = guide).

Pays
Entrer le pays dans lequel ce jour est un jour férié (F2 = guide).
Si le pays indiqué n'est pas enregistré dans la base PAYS,
le logiciel vous propose d'ajouter un nouveau PAYS.

Navigation devant la fiche jour férié

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un jour férié.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un jour férié
si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau jour férié.

F5 Modif Pour modifier la fiche du jour férié en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du jour férié en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du jour férié précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du jour férié suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du jour férié en cours.

GESTION DES RUBRIQUES DE COTISATIONS SOCIALES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des rubriques de cotisations sociales.

Cette base contient les différentes rubriques dans lesquelles sont regroupées les cotisations sociales, sur le "bulletin de paye clarifié".
Elle est accessible lorsque le module Paye est inclus dans l'application.
Une seule base de Rubriques de cotisations sociales est utilisée, pour toutes les sociétés installées dans l'application. C'est pourquoi cette fonction est présente dans le module Système.

La liste des rubriques de cotisations sociales apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Rubriques de cotisations sociales.

F3 Cherche Pour chercher une rubrique de cotisations sociales.
Champs de recherche : NUMÉRO.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle rubrique de cotisations sociales.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

Entrée Fiche La fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche rubrique de cotisations sociales ».

Préc Pour passer sur la ligne de la rubrique de cotisations sociales précédente.

Suiv Pour passer sur la ligne de la rubrique de cotisations sociales suivante.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base rubriques de cotisations sociales de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base rubriques de cotisations sociales sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.

Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche rubrique de cotisations sociales

Description des champs

Numéro

Le code rubrique doit être renseigné lors du paramétrage de chaque cotisation (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.
Une rubrique regroupe plusieurs cotisations sociales, dans le bulletin de paye clarifié.

Intitulé

Dénomination de la rubrique.
En France le nouveau *bulletin de paye clarifié* au 1er janvier 2018, contient les rubriques suivantes :
- Santé
- Accidents du travail et maladies professionnelles
- Retraite
- Famille
- Chômage

Navigation devant la fiche rubrique de cotisations sociales

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une rubrique de cotisations sociales.
Champs de recherche : NUMÉRO.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle rubrique de cotisations sociales.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la rubrique de cotisations sociales en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la rubrique de cotisations sociales précédente.

Suiv Pour passer sur la fiche de la rubrique de cotisations sociales suivante.

GESTION DES RUBRIQUES PROFESSIONNELLES

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des rubriques professionnelles.
La liste des rubriques professionnelles apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Rubriques professionnelles.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - INTITULÉ
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une rubrique professionnelle.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément une rubrique professionnelle si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle rubrique professionnelle.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la rubrique professionnelle en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la rubrique professionnelle en cours.

Entrée Fiche La fiche de la rubrique professionnelle en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche rubrique professionnelle ».

Préc Pour passer sur la ligne de la rubrique professionnelle précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la rubrique professionnelle suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base rubriques professionnelles de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

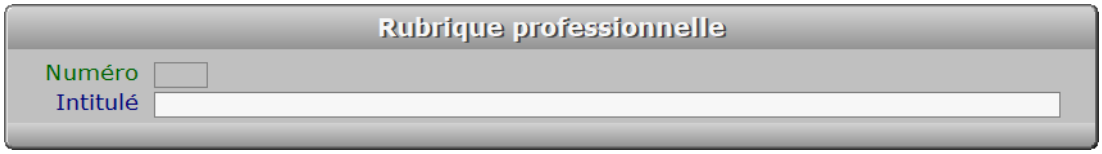
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base rubriques professionnelles sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche rubrique professionnelle



Description des champs

Numéro

Numéro (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.
Ce champs peut être saisi lorsque vous ajoutez une nouvelle rubrique professionnelle.
Il ne pourra plus être modifié après enregistrement de la nouvelle fiche.

Intitulé

Nom de la rubrique professionnelle (F2 = guide).

Navigation devant la fiche rubrique professionnelle

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une rubrique professionnelle.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément une rubrique professionnelle si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle rubrique professionnelle.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la rubrique professionnelle en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la rubrique professionnelle en cours.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la rubrique professionnelle en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la rubrique professionnelle précédente.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche de la rubrique professionnelle suivante.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

GESTION DES TAUX DE T.V.A.

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des taux de T.V.A..
La liste des taux de T.V.A. apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Taux de T.V.A..

F3 Cherche Pour chercher un taux.
Champs de recherche : NUMÉRO + DATE DÉBUT.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau taux.

F5 Modif Pour modifier la fiche du taux en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du taux en cours.

Entrée Fiche La fiche du taux en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche taux ».

Préc Pour passer sur la ligne du taux précédent.

Suiv Pour passer sur la ligne du taux suivant.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base taux de t.v.a. de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base taux de t.v.a. sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche taux

Description des champs

Numéro
Numéro identifiant le taux de TVA courant, compris en 1 et 5 (F2 guide).

Taux
F2 = calculette.

Date début
Date d'entrée en vigueur (F2 calendrier).

Navigation devant la fiche taux

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un taux.
Champs de recherche : NUMÉRO + DATE DÉBUT.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau taux.

F5 Modif Pour modifier la fiche du taux en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du taux en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du taux précédent.

Suiv Pour passer sur la fiche du taux suivant.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du taux en cours.

CHANGEMENT DE MODE GRAPHIQUE

Cette fonction permet de changer le mode graphique utilisé par le logiciel pour toutes les sorties vers l'écran. Tout ce que vous voyez à l'écran en étant dans ce logiciel est conditionné par les limites et les possibilités du mode d'écran actif.

Le changement de mode graphique avec la version pour Windows n'est pas effectué comme avec la version pour DOS : sous Windows le logiciel ne change pas la résolution, il s'adapte à elle. Vous pouvez la changer sous Windows en modifiant les Paramètres d'Affichage, dans le panneau de configuration.

Cas particulier sous Windows : si vous avez paramétré l'affichage global de grandes polices de caractères, Windows effectue une mise à l'échelle de la résolution pour chaque application, dans les hautes résolutions d'écran. Cette mise à l'échelle est indésirable pour les logiciels ICIM car elle réduit la résolution disponible, qui gère les polices de caractères indépendamment de Windows et peut afficher n'importe quelle taille de police dans n'importe quelle résolution. Le confort visuel résultant de cette mise à l'échelle est donc plus ou moins dégradé, par défaut.

Pour annuler cette "mise à l'échelle", Microsoft a prévu une case à cocher dans l'onglet *Compatibilité* des *Propriétés* du raccourci du logiciel, nommée *Désactiver la mise à l'échelle pour les résolutions élevées*.

Si votre écran a une résolution supérieure à 1536 x 864, limite imposée par Windows dans son processus de mise à l'échelle des applications, vous êtes vivement invité(e) à cocher la fameuse case.

Ce qui suit décrit la version pour DOS du logiciel.
Selon l'écran et la vitesse machine dont vous disposez, vous aurez intérêt à choisir un mode d'écran plutôt qu'un autre. Voici les modes disponibles :

PACK GRAPHIQUE 1

A - Texte 25 lignes x 80 colonnes x 16 couleurs
B - 640 x 480 x 16 couleurs

Cette librairie est conseillée si votre pc tourne trop lentement ou se bloque quand vous utilisez la nouvelle librairie, même dans son mode le moins gourmand en ressources matérielles.

PACK GRAPHIQUE 2

A - 640 x 480 x 256 couleurs
B - 640 x 480 x 32k couleurs
C - 640 x 480 x 64k couleurs
D - 800 x 600 x 256 couleurs
E - 800 x 600 x 32k couleurs
F - 800 x 600 x 64k couleurs
G - 1024 x 768 x 256 couleurs
H - 1024 x 768 x 32k couleurs
I - 1024 x 768 x 64k couleurs
J - 1280 x 1024 x 256 couleurs
K - 1280 x 1024 x 32k couleurs
L - 1280 x 1024 x 64k couleurs

LIGNES ET COLONNES

Cette fonction permet de changer le mode d'affichage de l'écran si votre ordinateur contient une carte d'écran standard de type VGA ou EGA. Vous pouvez, selon les possibilités de la carte écran installée, changer le nombre de lignes et/ou de colonnes disponibles à l'écran. Ceci permet par exemple d'afficher les listes avec plus de lignes.

La façon dont agit ici le programme (et les choix qui vous sont proposés) dépend du mode d'écran actif lors de l'entrée dans cette fonction :

1 - Si le logiciel est dans un mode graphique DOS 256 couleurs ou plus, vous êtes invité à saisir le nombre de lignes que vous souhaitez activer pour le mode graphique courant. Ce nombre doit être inclus entre 27 et le nombre maximal de lignes possible. Le nombre maximal est calculé comme suit :

Partie entière de (nombre de pixels en vertical / 16).

Exemple : dans le mode 1280 * 1024, le nombre de pixels en vertical est 1024, divisé par 16 cela donne 64, le nombre maximal de lignes dans ce mode.

2 - Si vous utilisez une version Windows du logiciel, le programme agit presque de la même façon que que pour le cas 1 et vous pouvez changer le nombre de colonnes (équivalent à un nombre de caractères à espacement fixe) par ligne. Le nombre maximal de colonnes par ligne est calculé comme suit :
(nombre de pixels en horizontal / 8)
Le nombre minimal de colonnes est 80, mais ne pas descendre au-dessous de 82 est préférable pour s'assurer que l'ascenseur vertical à droite dans les listes soit toujours présent.

3 - Si le logiciel est en mode DOS graphique 16 couleurs, vous ne pouvez pas entrer dans cette fonction. Vous disposez de 30 lignes et 80 colonnes d'office.

4 - Si le logiciel est en mode DOS texte, un menu déroulant apparait à l'écran, vous proposant les différents choix disponibles :

- CGA 25 lignes / 80 colonnes
- VGA 28 lignes / 80 colonnes
- EGA 43 lignes / 80 colonnes
- VGA 50 lignes / 80 colonnes
- Autre mode

Le choix AUTRE MODE permet de choisir exactement le nombre de lignes et de colonnes. Si ce paramétrage est inactivable avec votre carte écran, le mode d'écran restera inchangé.

PARAMETRAGE DU TYPE D'ECRAN

Cette fonction permet de passer en affichage COULEUR ou MONOCHROME.

Selon votre choix, le logiciel chargera les variables COULEUR
ou bien les variables MONOCHROME.

NOTE : si vous modifiez des variables cela sera valable uniquement pour :

- les variables COULEUR, si le type d'écran enregistré au moment de la modification est COULEUR.

- les variables MONOCHROME, si le type d'écran enregistré au moment de la modification est MONOCHROME.

Après validation de votre choix, le logiciel charge en mémoire
les variables correspondantes, puis retourne dans le Bureau.

Tous les affichages à l'écran sont alors du type que vous avez choisi.

FONTES POUR SAISIES

Cette fonction permet de sélectionner la fonte de caractères à utiliser pour l'affichage des textes et nombres dans les listes et les zones de saisie.

Vous pouvez aussi changer de fonte à tout moment dans le logiciel en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl F8>.

Le programme vous propose de choisir une fonte dans la liste des fontes à espacement proportionnel ou fixe disponibles. Le caractère "F" placé à droite du nom de la fonte indique qu'il s'agit d'une fonte à espacement fixe.

Après sélection de votre choix vous pouvez choisir le pourcentage en largeur de la fonte si vous avez choisi une fonte à espacement proportionnel.
Ce pourcentage est appliqué après calcul de la largeur relative de la fonte.
La largeur relative est calculée en rapport au plus petit de ces deux nombres :
- la largeur d'une colonne
- la hauteur d'une ligne divisée par deux.
La largeur du caractère "M" de la fonte choisie doit être inférieure à la largeur relative sinon celle-ci est ajustée automatiquement.

Appuyez sur <Echap> pour sortir de cette fonction.

Cas différents selon la version du logiciel :

a) Si vous n'utilisez pas une version pour Windows du logiciel,
vous pouvez choisir une fonte par défaut parmi celles contenues dans les fichiers ayant l'extension ".fon" ou ".fnd". Ces fichiers doivent être situés dans le répertoire FONTES du logiciel. Le logiciel en place plusieurs dans ce répertoire lors de son installation.

Ces fichiers doivent être compatibles DOS et doivent contenir des fontes à espacement fixe. Seuls les fichiers ayant l'extension ".fnd" et ayant une taille de 4096 octets sont utilisables avec le Pack Graphique 1.

b) Si vous utilisez une version pour Windows du logiciel, vous pouvez choisir une fonte parmi les fontes accessibles sous Windows depuis votre pc.
La hauteur et la largeur de la fonte sont ajustées par le logiciel en rapport à la taille de la fenêtre et au nombre de lignes et de colonnes définies.
Par défaut le logiciel cherche la présence de la fonte *Tahoma*, puis la fonte *Verdana* si la fonte Tahoma est indisponible.

Voir aussi la fonction nommée LIGNES ET COLONNES, située dans le menu Système, Paramétrage, Ecran. La hauteur et la largeur des caractères sont aussi impactées par les paramètres de cette fonction.

FONTES PROPORTIONNELLES

Cette fonction permet de sélectionner les fontes de caractères
à utiliser pour l'affichage des textes à espacement proportionnel.

Le programme affiche les fontes en cours d'utilisation précédées d'un numéro.
Ce numéro est celui de la fonte concernée. Vous pouvez changer la fonte
ayant tel numéro. Plusieurs numéros peuvent avoir la même fonte.
Le logiciel utilise ce numéro pour trouver la fonte concernée.
Dans la fonction nommée POLICES GRAPHIQUES, chaque groupe est rattaché
à ce numéro, pas directement à la fonte.

Vous pouvez choisir un numéro de fonte pour remplacer la fonte qui lui est
rattachée, en le sélectionnant dans la liste puis en appuyant <Entrée>.

La liste des fontes disponibles apparait alors.
La fonte que vous aller choisir deviendra la fonte active
(pour le numéro de fonte choisi précédemment), après confirmation.

Appuyez sur la touche <Echap> pour sortir lorsque vous avez terminé.

Voir aussi la fonction nommée POLICES GRAPHIQUES.

POLICES GRAPHIQUES

Cette fonction permet de sélectionner les fontes de caractères utilisées pour l'affichage des titres, touches de navigation, textes d'information, messages d'erreur, et d'autres affichages effectués généralement avec des fontes à espacement proportionnel.

Le logiciel vous invite à choisir le type d'information pour lequel vous voulez changer la fonte utilisée (exemples ci-dessus).

Après sélection du type d'information, un tableau apparait contenant sur chaque ligne le même texte à des tailles différentes. Ce tableau est constitué de plusieurs fenêtres, chaque fenêtre contenant une famille de fontes (*).

Vous pouvez ici :

- choisir une autre famille pour le type d'information concerné.
- remplacer la fonte portant tel numéro de fonte, en appuyant ou en cliquant sur "C : Changer cette fonte" (non disponible avec la version pour DOS du logiciel).
- restaurer à tout moment le paramétrage d'origine, pour chaque type d'information.

IMPORTANT : certaines fontes sont plus gourmandes que d'autres en largeur de caractères. Il se peut que vous ne puissiez pas utiliser telle fonte pour tel type d'information, car l'affichage serait incomplet. Par exemple, certaines fontes ne peuvent pas afficher les caractères accentués. Dans ce cas, remplacez la fonte en cause par une autre.

(*) Si vous disposez de la version pour Windows du logiciel, vous pouvez remplacer chacune de ces fontes par une autre fonte disponible sous Windows (dans le sous-dossier FONTS du dossier de Windows).

EFFETS 3 D

Cette fonction permet de définir l'épaisseur et le rayon des coins des rectangles affichés dans le logiciel pour les menus, les fiches et les boutons.

Les menus et boutons sont classés par familles d'objets.

Un menu apparait à l'écran contenant les familles d'objets paramétrables.
Chaque ligne du menu contient :

1 - L'intitulé de l'objet

2 - L'épaisseur de l'objet, qui correspond au nombre de pixels à utiliser pour générer un effet 3 D.

3 - Le rayon à appliquer dans les coins du rectangle composant l'objet, en pixels relatifs (*). Le rayon appliqué réellement ne sera pas supérieur au rayon enregistré dans la fonction nommée « Boutons à coins arrondis ».

Sélectionnez un objet pour en changer l'épaisseur et/ou le rayon.

(*) Voir l'aide sur la fonction nommée Boutons à coins arrondis.

BOUTONS A COINS ARRONDIS

Cette fonction permet de changer l'aspect des boutons et cadres dont les coins peuvent être arrondis.

Vous pouvez saisir ici un nombre représentant le rayon à utiliser pour les quatre arcs de cercle formant les coins arrondis. L'unité de mesure ici est le pixel relatif. Relatif car il est égal à 1 pixel dans une résolution de 1900 pixels horizontaux, mais ajusté proportionnellement à la résolution horizontale de votre écran.

Le logiciel calculera le rayon réel en prenant la plus petite valeur entre « ce nombre », « la hauteur du bouton divisée par deux » et « la largeur du bouton divisée par deux ».

Si vous ne voulez pas de boutons avec les coins arrondis, entrez 0 ici. Ceci peut être utile notamment pour accélérer la vitesse d'affichage dans certaines configurations matérielles.

Le recalcul de l'aspect des boutons intervient dès l'instant que vous changez ce nombre et le validez. Un bouton ou un groupe de boutons ne peut pas avoir les coins arrondis s'il n'a pas une épaisseur égale supérieure à 1 pixel. Pour changer l'épaisseur d'un groupe de boutons, utilisez la fonction nommée "Effets 3D", qui permet aussi de définir un rayon pour une famille d'objets.

Le logiciel compare le rayon choisi ici et celui choisi dans la fonction "Effets 3D" et applique au rayon la plus petite des deux valeurs. Ceci permet de réduire le rayon de façon globale, et de l'annuler avec un seul paramètre, pour toutes les familles d'objets si besoin.

NOTE : cette fonction est disponible avec la version pour Windows du logiciel, et avec la version pour DOS si vous choisissez le pack graphique N° 2 lors de l'installation ou de la mise à jour du logiciel avec le pack d'installation.

PARAMETRAGE DES COULEURS

Cette fonction permet de modifier les couleurs utilisées par le logiciel.

La liste des intitulés des variables couleur apparaît dans un menu.
Pour chaque variable vous pouvez paramétrer une ou deux couleurs, selon le cas.
Par exemple pour du texte, la première est la couleur des caractères (avant-plan), la deuxième est la couleur du fond sous le texte (arrière-plan).

Après sélection d'une variable, un petit menu à droite de l'écran affiche les paramètres et les deux couleurs courantes pour la variable choisie. Les valeurs possibles pour la couleur d'avant-plan et la couleur d'arrière-plan vont de 0 à 15 et correspondent aux 16 éléments de la palette de couleurs. La palette permet de définir la couleur RGB voulue pour chacune des 16 couleurs que vous pouvez choisir ici.

Vous pouvez également définir une couleur en lui attribuant directement des valeurs RGB (Rouge, Vert, Bleu) sans passer par la palette.
Pour ce faire utilisez les paramètres *RGB avant plan* et *RGB arrière plan,* dans le menu de droite.

Lorsque vous avez terminé les modifications pour la variable couleur en cours, appuyez sur <F8> pour enregistrer la modification et retourner dans menu déroulant, ou sur <Echap> pour abandonner.

Voir aussi : PALETTE DE COULEURS (raccourci touches Ctrl F10).

RESTAURATION COULEURS INITIALES

Cette fonction permet de retrouver les couleurs telles qu'elles étaient avant les modifications qui ont été apportées.

Le logiciel redonne aux variables COULEUR (ou MONOCHROME) leurs valeurs originelles.

Cette fonction est utile si vous avez apporté des modifications qui ne vous satisfont pas. Elle vous permet de repartir à zéro.

EXPORTATION DE COULEURS

Cette fonction permet d'exporter les définitions des couleurs utilisées par le programme, en créant soit un fichier texte ASCII, soit une base de données correspondant au même format que celui utilisé par la fonction nommée IMPORTATION DE COULEURS.

Un menu vous demande l'action à accomplir :

- EXPORTER LE STYLE EN COURS

- EXPORTER TOUS LES STYLES

Le logiciel vous demande ensuite le nom du fichier cible.

Indiquez le chemin d'accès complet
(UNITE + REPERTOIRE + NOM + EXTENSION).
Si l'extension n'est pas indiquée, le logiciel en attribue une d'office, selon l'action en cours : .COL si exportation du style en cours, .DBF si exportation de tous les styles.

Si le fichier indiqué existe, le logiciel vous le dit et, si vous avez choisi EXPORTER UN STYLE, vous demande si vous voulez l'écraser. Si Oui ou si le fichier cible n'existe pas, le programme crée alors un nouveau fichier.

IMPORTATION DE COULEURS

Cette fonction permet d'importer un style de couleurs, contenu soit dans un fichier texte ASCII, soit dans une base de données correspondant au même format que celui utilisé par la fonction nommée EXPORTATION DE COULEURS.

Un menu vous demande l'action à accomplir :

- IMPORTER LE STYLE EN COURS

- IMPORTER TOUS LES STYLES

Le logiciel vous demande ensuite le nom du fichier source.

Indiquez le chemin d'accès complet
(UNITE + REPERTOIRE + NOM + EXTENSION).
Si l'extension n'est pas indiquée, le logiciel en attribue une d'office, selon l'action en cours : .COL si importation du style en cours, .DBF si importation de tous les styles.

Si ce fichier n'existe pas, le logiciel vous le dit et vous invite à entrer un autre nom. Si ce fichier existe, son contenu est récupéré et remplace alors, dans la BASE DES COULEURS, le contenu des variables couleurs utilisées par le logiciel.

PARAMETRAGE DES IMPRESSIONS

Cette fonction permet de choisir la façon dont le logiciel va envoyer tous vos travaux d'impression à l'imprimante.

Le logiciel affiche un menu dans lequel vous pouvez choisir entre l'impression directe sur le port, l'impression avec spouleur Dos/Windows ou l'impression avec le Spouleur PageScript (fortement conseillé).

Impression Directe

Le logiciel enverra les documents directement sur le port de l'imprimante concernée, en vérifiant que chaque caractère et code de contrôle a bien été reçu, et en vous informant le cas échéant du problème rencontré.

Spouleur Dos/Windows

Le logiciel enverra les documents à imprimer au spouleur actif (Dos, Windows ou compatible). Un spouleur d'imprimante est un programme qui intercepte les données envoyées à l'imprimante, les stocke dans un fichier temporaire et les transmet à l'imprimante au fur et à mesure de sa disponibilité. L'impression se fait en tâche de fond : vous n'avez pas à attendre la fin de l'impression pour passer à autre chose. L'envoi au spouleur est plus rapide que l'envoi direct à l'imprimante.
Note : l'impression sur une imprimante fonctionnant exclusivement sous Windows pose problème quand le logiciel est lancé depuis Windows si le spouleur Dos/Windows est activé pour les travaux d'impression MS-DOS. L'impression directe ne peut pas se faire et aucun message d'erreur n'est retourné par le logiciel. Choisir l'impression directe sur le port (cas précédent) peut permettre de résoudre le problème, sous réserve que votre imprimante soit capable d'interpréter les codes de contrôle (codes de mise en page, polices, jeux de caractères et autres).

Spouleur PageScript

Le logiciel enverra les travaux d'impression vers ce spouleur.
Les imprimantes dédiées exclusivement à Windows fonctionneront sans problème si Windows est le système d'exploitation actif sur votre machine (ce spouleur fonctionne uniquement sous Windows actuellement) et si les fichiers pilotes livrés avec votre imprimante sont exempts de dysfonctionnements. Pour s'en assurer il est préférable d'utiliser les pilotes les plus récents disponibles pour votre imprimante. Contactez le constructeur ou le fournisseur de votre imprimante pour plus d'informations à ce sujet.

En choisissant PageScript comme spouleur, vous avez accès à la couleur pour vos impressions, vous pouvez faxer (modem-fax nécessaire), ou envoyer les travaux d'impression vers PdfWriter, Telnet, FinePrint et plusieurs autres. Que votre imprimante soit sur port parallèle, USB ou autre n'a plus d'importance.

FORMAT D'ENVOI DES COURRIELS

Ce fonction sert à paramétrer l'envoi des courriels avec le logiciel. Elle est utilisée par la version pour Windows du logiciel.

Vous pouvez ici choisir le **format d'envoi** pour tous les courriels à envoyer :
Les valeurs possibles sont *Texte brut* ou *Texte HTML.*

Dans la version réseau du logiciel, chaque utilisateur peut choisir le format qu'il veut utiliser.

Voir aussi l'aide concernant les documents envoyés par courriel, disponible en appuyant sur la touche F1 dans la fonction nommée Expéditions par courriel, située dans le menu Système, Gestion, Superviseur.

HAUTEUR DU TEXTE POUR COURRIELS

Ce fonction sert à paramétrer la hauteur en point d'un texte normal pour les courriels à envoyer. Elle est utilisée par la version pour Windows du logiciel.

La hauteur définie par défaut d'un texte normal est 11 points. La hauteur d'un texte en Agrandi, en Condensé ou en Super-condensé seront ajustés proportionnellement à la taille définie pour un texte en Normal.

PARAMETRAGE COURRIELS

Utile seulement si vous disposez d'une version Light d'un logiciel ICIM, cette fonction sert à indiquer au logiciel le chemin d'accès et le nom du logiciel que vous utilisez pour l'envoi de courriels.
Vous pouvez ensuite appeler ce logiciel en cliquant sur le bouton nommé "Courriel", et envoyer un courriel à un destinataire ou à un groupe de destinataires sans saisir à nouveau l'adresse électronique de ceux-ci, dès l'instant que cette adresse est enregistrée dans le logiciel ICIM en cours et si votre logiciel de courriels peut recevoir les paramètres requis lors de son chargement.

Les logiciels ICIM ont été testés avec le logiciel nommé Gaston, développé par Michel BURDIN. Pour plus d'infos sur Gaston, vous pouvez vous connecter sur le site internet de Michel BURDIN à l'adresse suivante :
http://michel.burdin.online.fr
ou télécharger ce logiciel distribué en shareware à cette adresse :
http://michel.burdin.online.fr/gaston.htm

Si vous disposez d'une version Intégrale d'un logiciel ICIM, ce logiciel peut envoyer vos courriels directement, sans passer par un logiciel externe.

Voir aussi : GUIDE COURRIELS.

PARAMETRAGE DE L'OPERATEUR TELEPHONIQUE

Cette fonction permet d'indiquer au logiciel le numéro de votre opérateur téléphonique. Par défaut, en France, le zéro (0) est utilisé :
C'est celui de l'opérateur national.

Si vous indiquez un autre numéro ici, le logiciel composera le numéro de vos correspondants en remplaçant le premier chiffre par le numéro de l'opérateur indiqué, lorsque vous lui direz de composer un numéro.

Ceci vous évitera de réécrire les numéros de tous vos correspondants, si vous décidez de changer d'opérateur.

PARAMETRAGE MODEM

Cette fonction permet d'indiquer au logiciel le port de communication de votre modem, son interruption IRQ et son adresse I/O (*). Si votre PC fonctionne sous windows 95 ou plus récent, vous trouverez ces informations dans les "Paramètres Système" du "Panneau de configuration", onglet "Gestionnaires de périphériques" puis "Ports de communication". Cliquer alors sur l'onglet "Ressources" pour avoir la requête d'interruption et la Plage d'entrée/sortie (les chiffres avant le tiret uniquement).

Un modem est un petit appareil (ou un circuit imprimé s'il se trouve à l'intérieur de votre PC) permettant d'envoyer ou de recevoir des informations d'ordinateur à ordinateur par l'intermédiaire d'une ligne téléphonique.

Les logiciels ICIM permettent la composition automatique des numéros de téléphones de vos correspondants. Vous n'avez ensuite plus qu'à décrocher pour entrer en communication avec votre interlocuteur.

Version pour DOS : votre modem doit être compatible Hayes, le standard le plus répandu en matière de communication entre ordinateurs, pour qu'un logiciel ICIM puisse le piloter.

(*) Avec la version pour Windows du logiciel, seul doit être indiqué le port de communication du modem. Cette information est visible sous Windows dans "Panneau de configuration", puis "Modems", puis bouton "Propriétés".

MEMORISATION DES POSITIONS ET INDEX ACTIFS DANS LES BASES DE DONNEES

Cette fonction permet d'influencer le comportement du logiciel lors de chaque accès à une base de données.

Par défaut, lorsque vous entrez dans une base par un menu de gestion ou de saisie, le logiciel se place sur la première fiche que contient la base, ou pour certaines bases sur la dernière fiche mise à jour, la dernière commande enregistrée, etc...

La présente fonction permet :

1 - de garder ce mode de fonctionnement.

2 - de forcer le programme à mémoriser la position et l'index actif lorsque l'utilisateur quitte une base, afin qu'il se remette dans le même état lors de la prochaine visite dans cette base. La mémorisation s'efface dès que l'utilisateur quitte la société courante.

3 - identique au cas N° 2, avec sauvegarde sur disque lorsque l'utilisateur quitte la société courante. L'état précédent est dans ce cas toujours connu du logiciel, quel que soit le nombre de bases de données et de sociétés. Cette option est disponible sur les versions INTEGRALES uniquement.

La mémorisation est propre à chaque utilisateur, pour les configurations du logiciel fontionnant en réseau.

Si l'état précédent n'est pas réactivable (exemple : la fiche sur laquelle l'utilisateur était lorqu'il a quitté une base a été supprimée entre temps par un autre utilisateur), le logiciel reprend le positionnement par défaut (cas 1), puis remémorise dès que l'utilisateur quitte à nouveau la base.

PARAMETRAGE DE L'HORLOGE

L'horloge est un outil permettant de mettre à jour la date et l'heure enregistrées dans votre ordinateur. De nos jours, la quasi totalité des ordinateurs gardent en mémoire, même lorsqu'ils sont éteints, la date et l'heure courante. Si ce n'est pas le cas, vous devez mettre à jour la date et l'heure de votre machine à chaque démarrage. Cet outil vous permet de le faire depuis le logiciel.

Le logiciel vous demande d'entrer successivement la DATE puis l'HEURE courantes, sous la forme JJ/MM/AAAA pour la date et HH:MM:SS pour l'heure. Entrez uniquement les chiffres. Les "/" et ":" de séparation sont sautés automatiquement, lorsque vous introduisez les chiffres.

DELAI DE PAUSE POUR CPU

Cette fonction permet de régler le délai pendant lequel le logiciel se met en pause afin de laisser le micro-processeur vaquer à d'autres tâches.

Ce délai, inclus entre 1 et 1000 millisecondes, est utilisé par le logiciel chaque fois qu'il attend une action au clavier ou un cliquage sur la souris.

Un nombre proche de 1000 diminue le temps d'occupation du CPU, mais peut retarder la prise en compte du cliquage sur la souris d'une fraction de seconde.

Un nombre proche de 1 augmente la sensibilité de la souris mais mobilise intensément le micro-processeur, et ralentit les applications actives en arrière-plan.

Le délai par défaut, 500 millisecondes, convient parfaitement dans la plupart des cas.

PARAMETRAGE DU CODE UTILISATEUR

Cette fonction vous permet de changer votre code utilisateur
si vous disposez d'un logiciel ICIM fonctionnant en réseau.

Vous devez d'abord entrer votre code actuel avant d'être invité
à enregistrer votre nouveau code.

Lors du lancement du logiciel, votre code utilisateur vous est demandé.
Ce code n'est jamais visible à l'écran, sauf pour le Superviseur,
qui peut attribuer, consulter et modifier n'importe quel code utilisateur.

D'autres codes et mots de passe existent dans les logiciels ICIM :

- Code Superviseur (version réseau)
- Code Ordinateur (version réseau)
- Codes d'accès hierarchiques (7 codes pour 7 niveaux hierarchiques)
- Mot de passe de chaque société

Consultez la documentation sur ces codes et mots de passe pour plus
d'informations à ce sujet.

LISTE DES IMPRIMANTES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des IMPRIMANTES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base imprimantes.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les imprimantes
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche imprimante concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier imprimantes.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES EXPORTATIONS ET IMPORTATIONS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des EXPORTATIONS ET IMPORTATIONS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base exportations et importations.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les exportations et importations présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche masque d'exportation et importation concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante, vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES CODES POSTAUX

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des CODES POSTAUX.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base codes postaux.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les codes postaux
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche code postal concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES DÉPARTEMENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des DÉPARTEMENTS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base départements.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les départements
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche département concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier départements.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES PAYS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des PAYS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base pays.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les pays
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche pays concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES MONNAIES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des MONNAIES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base monnaies.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les monnaies
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche monnaie concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES JOURS FÉRIÉS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des JOURS FÉRIÉS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base jours fériés.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les jours fériés
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche jour férié concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES ÉTIQUETTES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des ÉTIQUETTES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base étiquettes.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les étiquettes
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche format d'étiquettes concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES IMAGES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des IMAGES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base images.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les images
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche image concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier images.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES RUBRIQUES PROFESSIONNELLES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des RUBRIQUES PROFESSIONNELLES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base rubriques professionnelles.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les rubriques professionnelles présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche rubrique professionnelle concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante, vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES LOGICIELS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des LOGICIELS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base logiciels.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les logiciels
présents dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche logiciel concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.
Plusieurs listes sont disponibles pour le fichier logiciels.
Ces listes sont sélectionnées par le logiciel selon l'index choisi.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES COULEURS POUR DOCUMENTS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des COULEURS POUR DOCUMENTS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base couleurs pour documents.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les couleurs pour documents
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche style de couleurs concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES BOITES À LETTRES ÉLECTRONIQUES

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer une liste du fichier des BOITES À LETTRES ÉLECTRONIQUES.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation de la base boites à lettres électroniques.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les boites à lettres électroniques présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche boite à lettres concernée par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel, triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante, vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

LISTE DES PLATEFORMES SMS

Cette fonction sert principalement à consulter ou imprimer
une liste du fichier des PLATEFORMES SMS.

Touches de navigation

<Echap> - ABANDON : Pour terminer la consultation
de la base plateformes SMS.

<F4> - CREER CONDITION : pour filtrer les plateformes SMS
présentes dans la liste. Voir aussi le GUIDE CONDITIONS.

<F5> - SAISIR CODE : pour créer ou modifier
la condition dans le langage interne du logiciel.

<Alt C> - COMPTEUR : pour compter le nombre de lignes à consulter ou imprimer.

<F> - FICHES : pour voir chaque fiche plateforme SMS concernée
par la condition (ou les toutes fiches si aucune condition définie).

<Entrée> - LISTE STANDARD : pour consulter ou imprimer la liste interne au logiciel,
triée sur l'index de votre choix.

<L> - LISTE UTILISATEUR : pour consulter ou imprimer une liste
utilisateur. Il est préférable dans ce cas de disposer du module OPTIMUM
dans le logiciel ICIM afin de pouvoir définir et utiliser
des listes permanentes. Voir aussi : LISTES UTILISATEURS.

et si une condition est définie :

<F6> - SUPPRIMER CONDITION : pour voir ou analyser à nouveau tout le fichier.

<F7> - COMPLETER CONDITION : pour ajouter un nouvel élément
à la condition définie.

et si vous disposez du module OPTIMUM dans le logiciel :

<E> - ENREGISTRER REQUETE : pour enregistrer
la condition (ou requête) créée dans la base requêtes.

<R> - RECUPERER REQUETE : pour utiliser une requête
déjà définie et enregistrée dans la base requêtes.

Si vous appuyez sur <I> (Imprimer) après avoir choisi l'option LISTE STANDARD
ou l'option LISTE UTILISATEUR, le menu d'impression apparait en bas
de l'écran : vous pouvez envoyer l'impression vers une imprimante,
vers un télécopieur ou dans un fichier. Voir aussi : MENU D'IMPRESSION.

IMPRESSION DES MANUELS DE REFERENCE

Cette fonction sert à imprimer tout ou partie de la documentation disponible.
Si vous disposez d'une version LIGHT du logiciel, veuillez notez que les manuels contiennent toutes les informations sur la version INTEGRALE, sans distinction.
Les différences entre la version Light et la version Intégrale sont précisées dans la fonction nommée A PROPOS (située dans le module SYSTEME).

A SAVOIR : des manuels de référence sont disponibles gratuitement, au format PDF, sur le site ICIM à l'adresse www.icim.fr/manuels.htm

Bien qu'il soit possible d'imprimer intégralement le manuel d'utilisation de chaque logiciel ICIM, la plus grande partie de la documentation que ceux-ci contiennent est accessible à l'écran sous forme "d'aide suivant contexte", par simple appui sur la touche <F1>.

Vous pouvez ainsi consulter et imprimer sélectivement la documentation détaillée. Pour cela appuyez sur <F1> (consulter l'aide suivant contexte) puis sur <F10> (imprimer l'aide suivant contexte).

Une fiche de saisie contenant les champs suivants apparait à l'écran :

- **LOGICIELS**
  Nom de chaque logiciel concerné (exemple : FACTURATION, COMPTABILITE)
  Chaque nom doit être séparé des autres par une virgule, sans point à la fin.

- **AVEC SOCIETE ET SYSTEME**
  Si Oui, les menus SOCIETE et SYSTEME seront inclus dans le manuel

- **AVEC PAUSE**
  Si Oui, le programme marquera une pause toutes les 2 pages
  Ceci vous permet de retourner chaque feuille au fur et à mesure, pour le cas où votre imprimante n'imprime pas en resto-verso.
- **PAGE**
  Page à partir de laquelle marquer une pause toutes les 2 pages
  Ce champs peut être saisi si vous avez répondu Oui dans le champs nommé "Avec pause".

La touche <F8> permet de valider les informations saisies et de lancer le programme d'impression des manuels de référence, après validation du menu d'impression.

Pour imprimer correctement chaque manuel, il est nécessaire de paramétrer la fiche imprimante de façon à ce qu'elle puisse imprimer 69 lignes par page. Un nombre inférieur lui ferait imprimer des pages tronquées, un nombre supérieur également car plus d'une page du manuel serait présente sur chaque page imprimée. Appuyez sur la touche <P> pour modifier les paramètres.

Impressions sous DOS
Si vous disposez d'une imprimante capable d'émuler le langage PCL 3 (ou plus récent) vous pouvez utiliser l'imprimante HP modèle LASERJET III présente dans le gestionnaire d'imprimantes. Pour l'utiliser lors de vos impressions, appuyez sur la touche I:Imprimantes, au moment ou le menu d'impression est présent à l'écran et choisissez cette imprimante dans le guide, en prenant la fiche paramétrée à 69 lignes par page.

Impressions sous Windows

Vous pouvez paramétrer le logiciel pour qu'il utilise le spouleur d'impression PageScript, si vous utilisez la version pour DOS du logiciel. Ce spouleur permet d'utiliser toute imprimante compatible Windows, dès l'instant que ses fichiers pilotes sont installés sous Windows. Pour choisir PageScript comme spouleur d'impression, aller dans le menu SYSTEME du logiciel, sous-menu PARAMETRAGE puis IMPRESSIONS. La version pour Windows du logiciel ne nécessite pas l'utilisation d'un spouleur d'impression : le logiciel traite directement avec Windows.

Le programme numérise les images écran à imprimer et vous informe du bon déroulement de l'impression du manuel. Après l'impression de la Table des matières un menu s'affiche qui vous indique le nombre total de pages à imprimer. Le logiciel vous demande alors confirmation.

Voir également : PARAMETRAGE IMPRESSIONS, MENU D'IMPRESSION, GESTION DES IMPRIMANTES, A PROPOS.

GESTION DES LOGICIELS

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des logiciels.

Cette fonction permet le lancement d'applications DOS ou Windows sans quitter le logiciel, pour y accéder plus rapidement.

La liste des logiciels apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Logiciels.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri à l'écran.
La gestion de cette base met à votre disposition les index suivants :
A - INTITULÉ
B - COMMANDE DE LANCEMENT
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un logiciel.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2>)
et trouver instantanément un logiciel si vous connaissez
l'un des renseignements clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau logiciel.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du logiciel en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du logiciel en cours.

Entrée Fiche La fiche du logiciel en cours apparait à l'écran. Voir plus loin
le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche logiciel ».

Préc Pour passer sur la ligne du logiciel précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du logiciel suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base logiciels de façon à ne voir à l'écran que
les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

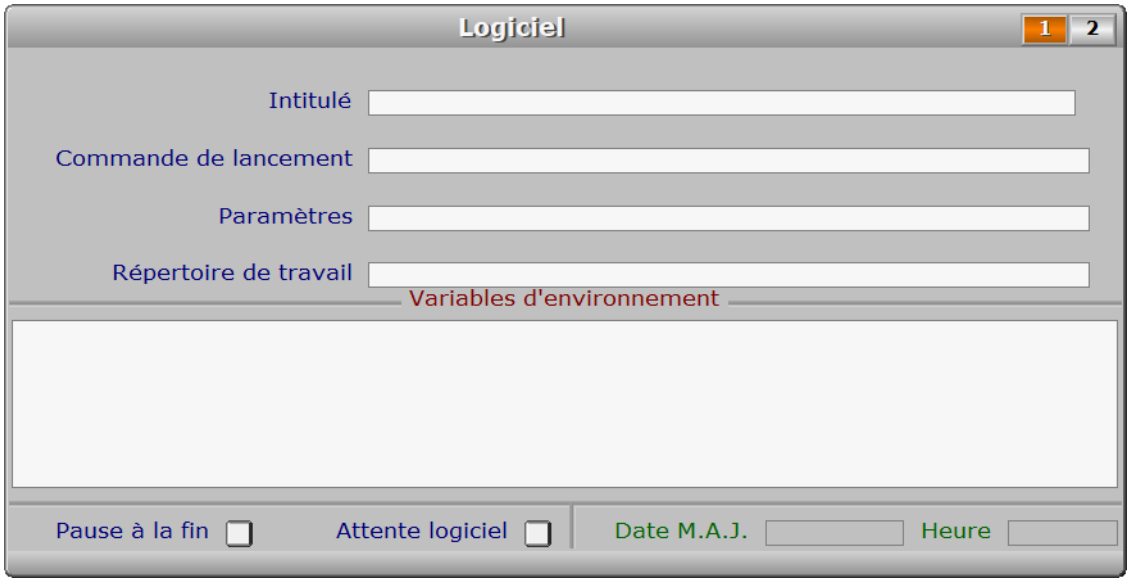
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base logiciels sous forme de liste, et sous forme graphique
si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche logiciel - page 1



Description des champs - page 1

Intitulé
Entrez le nom de ce logiciel (F2 = guide logiciels).

Commande de lancement
Ligne de commande permettant de démarrer ce logiciel (F2 = guide).

Paramètres
Paramètres à passer au logiciel concerné (F2 = guide).

Répertoire de travail
Répertoire (dossier) de travail à activer avant le démarrage du logiciel (F2 = guide).
Par défaut le programme tente de démarrer le logiciel indiqué sans changer le répertoire actif. Ceci peut empêcher l'exécution correcte du logiciel concerné si celui-ci doit être impérativement chargé depuis son répertoire.
Dans ce cas, indiquez dans ce champs le répertoire à activer.

Date M.A.J.
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient la date de la dernière mise à jour de la fiche logiciel en cours.

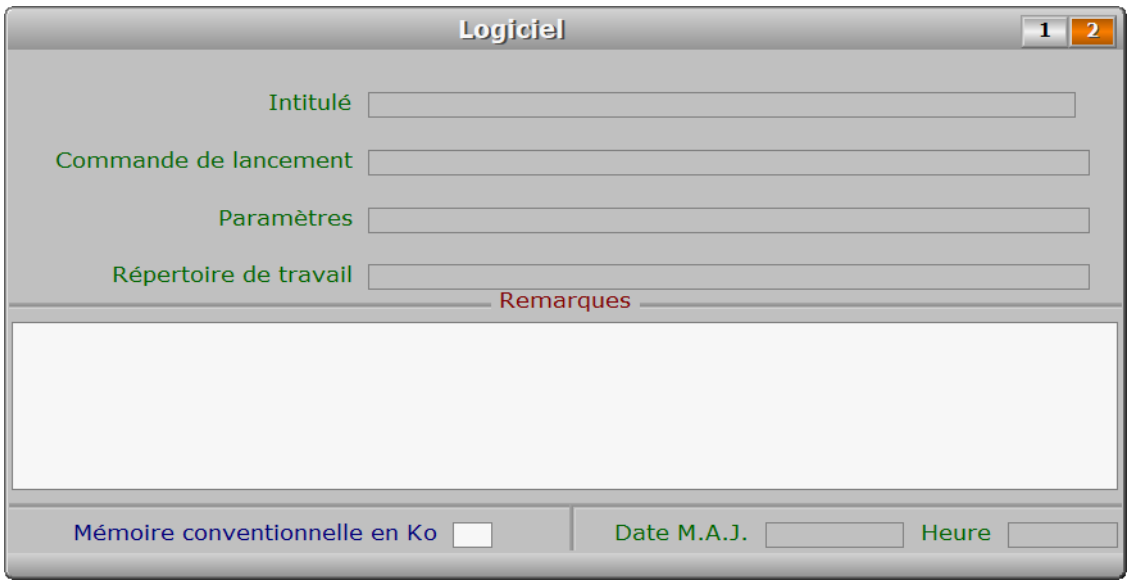
Heure
Ce champs est mis à jour automatiquement : il contient l'heure de la dernière mise à jour de la fiche logiciel en cours.

Variables d'environnement
Entrez ligne par ligne chaque variable d'environnement locale nécessaire.

Pause à la fin
Si Oui, demande d'appui sur une touche lors du retour dans le logiciel.

Attente logiciel
Si oui, ICIM sera état d'attente après chargement de ce logiciel.

Fiche logiciel - page 2



Description des champs - page 2

Remarques

Mémoire conventionnelle en Ko
Mémoire conventionnelle requise (de 1 à 640 Ko. 0 = tout).
Ce champs peut être utile dans la version pour DOS du logiciel.

Navigation devant la fiche logiciel

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher un logiciel.
Vous pouvez trier la base en changeant son index actif (touche <F2> devant la liste) et trouver instantanément un logiciel si vous entrez l'information clé de l'index actif (voir <F2> : Index)

F4 Ajout Pour ajouter un nouveau logiciel.

F5 Modif Pour modifier la présente page de la fiche du logiciel en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche du logiciel en cours.

Préc Pour passer sur la fiche du logiciel précédent.
La fiche précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la fiche du logiciel suivant.
La fiche suivante dépend de l'index actif.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche du logiciel en cours.

Entrée Lancement Cette touche provoque une tentative de chargement du logiciel indiqué dans la fiche courante.

PgUp Page préc Pour afficher la page précédente de la fiche en cours.

PgDn Page suiv Pour afficher la page suivante de la fiche en cours.
Chaque fiche logiciel contient 2 pages.

SAISIE DES SIMULATIONS D'ENREGISTREMENT ICIM

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des simulations d'enregistrement ICIM.

Cette fonction permet de

- consulter quelques informations concernant :
    - le logiciel ICIM en cours
    - l'auteur
    - les coordonnées de ICIM.
- créer une ou plusieurs fiches d'enregistrement, pour vous-même ou pour quelqu'un de votre entourage désirant obtenir une licence d'utilisation d'un logiciel ICIM.
- calculer le prix de la configuration de votre choix (en créant une simulation d'enregistrement), sachant que ce prix peut être sujet à modifications sans préavis.
- consulter les capacités des fichiers de données, qui dépendent de la configuration choisie dans la simulation d'enregistrement courante.
- consulter ou imprimer la liste des index disponibles exclusivement dans les VERSIONS INTEGRALES des logiciels ICIM.
- consulter ou imprimer la liste des fonctions disponibles exclusivement dans les VERSIONS INTEGRALES des logiciels ICIM.
- imprimer une fiche d'enregistrement pour la transmettre à ICIM.

La liste des simulations d'enregistrement ICIM apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Simulations d'enregistrement ICIM.

F3 Cherche Pour chercher une simulation d'enregistrement.
Champs de recherche : N°.
Vous pouvez taper au clavier sans appuyer sur <F3>, devant la liste.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle simulation d'enregistrement.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la simulation d'enregistrement en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la simulation d'enregistrement en cours.

Entrée Fiche La fiche de la simulation d'enregistrement en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche simulation d'enregistrement ».

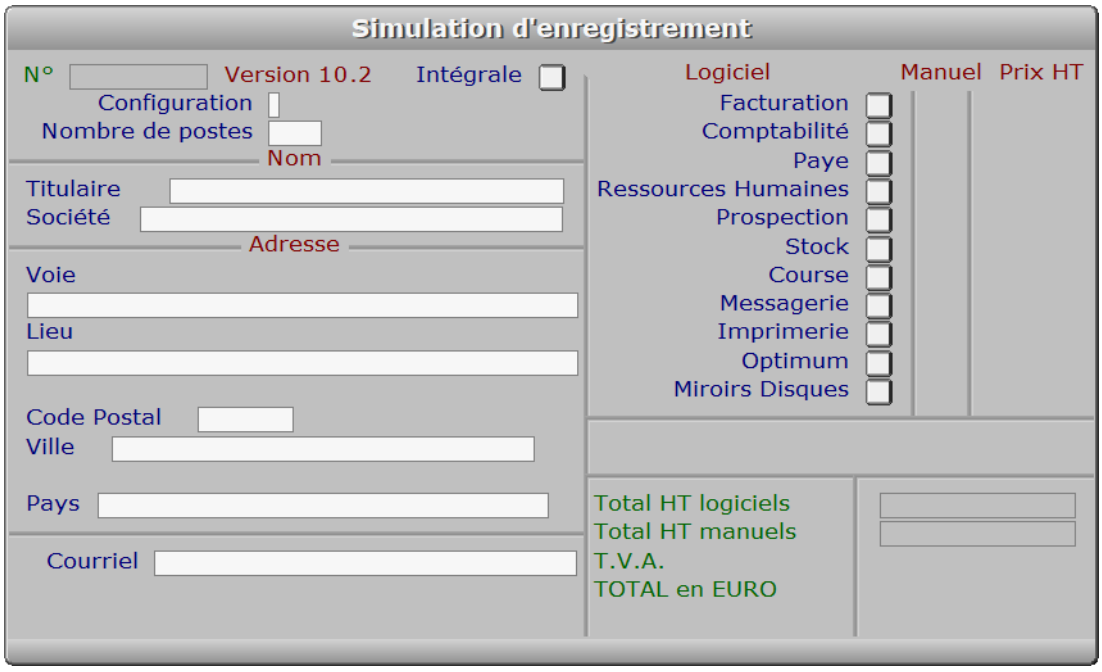
Préc Pour passer sur la ligne de la simulation d'enregistrement précédente.

Suiv Pour passer sur la ligne de la simulation d'enregistrement suivante.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Fiche simulation d'enregistrement



Description des champs

N°

Numéro de la simulation d'enregistrement courante (F2 = guide).
La valeur de ce champs est calculée par le programme lors de l'ajout d'une nouvelle fiche.

Intégrale

Non = version light, Oui = version intégrale.
Chaque logiciel ICIM est disponible en version INTEGRALE et en version LIGHT.
Certaines fonctions du bureau ne sont disponibles qu'en version intégrale,
de même que certains index des bases de données internes.
Pour une liste détaillée, voir INDEX DISPO et FONCTIONS DISPO,
après validation de la fiche (touche <F8>).

Configuration

Entrez un nombre entre 1 et 6 (F2 = guide configurations).
Les configurations ICIM déterminent les capacités de vos fichiers et le coût
d'achat de la licence d'utilisation de chaque logiciel ICIM.

Les logiciels ICIM sont disponibles dans trois configurations : JUNIOR,
SENIOR et PRO. Chaque configuration est fournie selon vos besoins
en MONOPOSTE ou en RESEAU.

Pour connaître les capacités des fichiers selon la configuration choisie,
entrez dans la fonction nommée A PROPOS. Cette fonction est accessible
dans le menu SYSTEME, menu situé à droite dans le bureau après sélection
d'une société lorsque vous entrez dans le logiciel.

Créez alors une simulation d'enregistrement.

Dans la zone de saisie nommée CONFIGURATION vous pouvez indiquer la configuration de votre choix.

Après sauvegarde de la fiche (touche/bouton <F8>), cliquez sur le bouton CAPACITE en haut de l'écran pour avoir la capacité de chaque fichier présent dans le logiciel(s) choisi dans la simulation.

Nombre de postes
Nombre de postes requis pour une exploitation en réseau local.
Pour une configuration en réseau, un supplément est appliqué, par poste supplémentaire si plus de 5 postes, pour l'achat d'une licence.

Titulaire
Nom et prénom du titulaire de la nouvelle licence d'utilisation.

Société
Société, association, compagnie ou groupe dans lequel sera exploité le logiciel.

Voie
Exemple : 10, rue Pasteur.

Lieu
Exemple : Z.I. ..., Batiment C.

Code Postal
Code postal de votre adresse.

Ville
Entrez la ville de votre adresse.

Pays
Entrez le nom du pays de votre adresse.

Courriel
Adresse électronique du titulaire de la licence d'utilisation du logiciel (F2 = guide).
Si ce champs est renseigné, ICIM pourra vous transmettre tout document par courriel, au format .pdf. Le pack d'installation sera mis à votre disposition sur le site internet ICIM. Vous recevrez plus rapidement un courriel contenant le lien vous invitant à le télécharger.

Les données vous concernant seront utilisées exclusivement pour la gestion de votre compte et ne seront transmises à aucun tiers.

Facturation
Oui, si vous voulez le logiciel FACTURATION.

Manuel facturation
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel FACTURATION.

Comptabilité
Oui, si vous voulez le logiciel COMPTABILITE.

Manuel Comptabilité
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel COMPTABILITE.

Paye
Oui, si vous voulez le logiciel PAYE.

Manuel Paye
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel PAYE.

Ressources Humaines
Oui, si vous voulez le logiciel RESSOURCES HUMAINES.

Manuel Ressources Humaines
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel RESS. HUMAINES.

Prospection
Oui, si vous voulez le logiciel PROSPECTION.

Manuel Prospection
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel PROSPECTION.

Stock
Oui, si vous voulez le logiciel STOCK.

Manuel Stock
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel STOCK.

Course
Oui, si vous voulez le logiciel COURSE.

Manuel Course
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel COURSE.

Messagerie
Oui, si vous voulez le logiciel MESSAGERIE.

Manuel Messagerie
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel MESSAGERIE.

Imprimerie
Oui, si vous voulez le logiciel IMPRIMERIE.

Manuel Imprimerie
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel IMPRIMERIE.

Optimum
Oui, si vous voulez le logiciel OPTIMUM.

Manuel Optimum
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel OPTIMUM.

Miroirs Disques
Oui, si vous voulez le logiciel MIROIRS DISQUES.

Manuel Miroirs Disques
Oui, si vous voulez le manuel de référence imprimé du logiciel MIROIRS DISQUES.

Total HT logiciels
Total hors-taxes de votre commande, pour la partie LOGICIELS.
Ce champs est mis à jour automatiquement.
Au dessous des totaux hors-taxes sont indiqués :

- le montant de la T.V.A. en vigueur en France à la date de sortie du logiciel ICIM dont vous disposez.

- le montant TOTAL T.T.C. de votre commande.

Total HT manuels

Total hors-taxes de votre commande, pour la partie MANUELS.
Ce champs est mis à jour automatiquement.

Navigation devant la fiche simulation d'enregistrement

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une simulation d'enregistrement.
Champs de recherche : N°.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle simulation d'enregistrement.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la simulation d'enregistrement en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la simulation d'enregistrement en cours.

Ctrl F4 Duplique Pour DUPLIQUER la fiche de la simulation d'enregistrement en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la simulation d'enregistrement précédente.

Suiv Pour passer sur la fiche de la simulation d'enregistrement suivante.

L Logiciel Cette option affiche des informations concernant le logiciel, le propriétaire de la licence d'utilisation, la durée de vie de cette licence si elle est limitée dans le temps.

I I.C.I.M. Cette option affiche les coordonnées de I.C.I.M.

A Auteur Cette option affiche quelques informations sur l'auteur.

F10 Fiche d'enregistrement Cette option sert à imprimer la fiche d'enregistrement (et/ou la commande) que vous voulez transmettre à ICIM.

Le logiciel vous demande le nombre d'exemplaires à imprimer puis le menu d'impression apparait en bas de l'écran.
Voir également : MENU D'IMPRESSION.

C Capacité Pour consulter la capacité de chaque base de données intégrée dans les logiciels ICIM.

Les capacités des bases sont différentes selon la configuration du logiciel : JUNIOR, SENIOR ou PRO.

N Index dispo Pour consulter ou imprimer la liste des index disponibles uniquement dans la version intégrale du logiciel.

F Fonctions dispo Pour consulter ou imprimer la liste des fonctions disponibles uniquement dans la version intégrale du logiciel.

CONDENSATION DES BASES

Cette fonction permet de supprimer physiquement tous les enregistrements vides dans vos bases de données.

Lorsque vous supprimez une fiche dans une base, cette fiche n'est pas détruite mais seulement mise à blanc, c'est à dire qu'elle est vidée de toute information ; elle peut ensuite être réutilisée par le logiciel lorsque vous ajoutez une nouvelle fiche dans cette base.

La mise à blanc d'une fiche est beaucoup plus rapide à effectuer pour le logiciel que la suppression physique, mais elle ne vous fait pas récupérer sur disque la place occupée par cette fiche vide.

La fonction en cours peut vous faire récupérer la place occupée sur disque par les fiches vides. Elle est donc utile si vous manquez de place sur votre disque dur et si vous avez supprimé un nombre important de fiches dans des bases sans en ajouter de nouvelles dans ces mêmes bases.

Si vous disposez d'une version réseau du logiciel, celui-ci vous informe que seules les bases qui ne sont pas utilisées par d'autres utilisateurs du réseau au moment ou vous lancez la présente fonction seront traitées, car le traitement effectué par cette fonction nécessite l'ouverture de chaque base en mode EXCLUSIF (un seul utilisateur à la fois).

CONVERSION BASES DE DONNEES

Cette fonction permet de transformer, par une procédure entièrement automatique, l'ensemble des bases de données utilisées par le logiciel en vue de les rendre compatibles avec des formats utilisés par d'autres langages de programmation ou en dans le but d'utiliser un autre gestionnaire de bases de données que celui utilisé jusqu'ici.

Le logiciel affiche le nom du gestionnaire de bases de données actif avant la conversion et vous invite à choisir le nouveau gestionnaire. Après validation de votre choix, le programme vous demande confirmation avant de procéder à la conversion.

L'utilisation de cette fonction est particulièrement conseillée si vous utilisez actuellement le gestionnaire DBFNTX : vous pouvez tirer avantage d'effectuer la conversion vers le gestionnaire DBFCDX.

Gestionnaire DBFNTX

C'était le gestionnaire par défaut des logiciels ICIM jusqu'à la version 4.0 incluse. Il est remplacé depuis par le gestionnaire DBFCDX.

Gestionnaire DBFCDX

Ce gestionnaire apporte certains avantages comparé au gestionnaire DBFNTX :

- Création d'index de taille réduite. Les données clé sont enregistrées dans un format compacté réduisant sensiblement la taille des fichiers index.

- Accélération de la vitesse d'indexation, de recherche et d'affichage des listes indexées.

- Augmentation du nombre d'index utilisables simultanément par fichier : 50.

- Conversion des données des champs mémo (textes de longueur variable) au moyen de fichiers mémo réduisant la taille occupée sur disque et augmentant la vitesse d'affichage des mémos.

Gestionnaire DBFCDXAX

Ce gestionnaire décuple les possibilités du gestionnaire DBFCDX. Son utilisation, qui nécessite la présence du logiciel Advantage Database Server sur le serveur auquel vous êtes connectés (en réseau) ou sur votre poste (en monoposte), permet un partage des fichiers en réseau local et/ou par Internet, en toute sécurité, avec un encombrement réseau parmi les plus faibles.
Site internet du fabricant de ADS : http://www.advantagedatabase.com/

Si ce gestionnaire n'est pas inclus dans la liste des choix proposés ici, contacter ICIM pour l'obtenir, gratuitement si vous en faites la demande lors de votre commande ou si vous avez souscrit auprès de ICIM au forfait annuel "mises à jour régulières".

REINDEXATION DES BASES

Cette fonction peut être utile si vous constatez un dysfonctionnement ou obtenez un message d'erreur d'exécution, lors de l'accès dans plusieurs base ou lors d'une recherche à l'aide d'un index. Vous pouvez ici supprimer les index de toutes les bases de données du logiciel. Ces index seront recréés dès que vous ouvrirez à nouveau les bases concernées. Si le problème persiste, veuillez appliquer les recommandations ci-dessous, puis contacter ICIM si le problème n'est toujours pas résolu.

VERIFICATION ET DEFRAGMENTATION
Si la défragmentation régulière du disque dur n'est pas planifiée, il est important de la faire au moins une fois par mois. Plus souvent elle est faite, plus rapide elle est. Arrivé à un certain niveau de fragmentation, des secteurs sont perdus par le système d'exploitation Windows. Il ne sait plus recoller tous les bouts d'un fichier trop fragmenté et ces secteurs orphelins l'induisent en erreur, de façon complètement aléatoire. C'est pourquoi la défragmentation est indispensable, tout comme la vérification du disque (analyse) après chaque coupure de courant. Seul un disque en parfait état de fonctionnement sur le serveur peut préserver l'intégrité des données qu'il stocke.

Pour démarrer la vérification ou la défragmentation du disque dur sous Windows, fermer le logiciel s'il est ouvert (sur tous les postes en réseau) puis aller sous Windows dans "Ordinateur" (ou "Poste de travail" selon le Windows utilisé) et cliquer avec le bouton droit de la souris sur le disque dur contenant le répertoire (dossier) de travail ICIM (ou celui choisi lors de l'installation du logiciel). Choisir "Propriétés", puis l'onglet "Outils".

GESTION DES TRANCHES DE COMMISSIONNEMENT

Cette fonction sert à mettre à jour ou consulter le fichier des tranches de commissionnement.

L'accès à la gestion des tranches se fait par la fonction nommée GESTION DES COMMISSIONS. Une touche de navigation permet d'accèder aux tranches de la commission affichée à l'écran.

La liste des tranches de commissionnement apparait à l'écran.

Navigation devant la liste

Echap Sortie Pour quitter la base Tranches de commissionnement.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle tranche.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la tranche en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la tranche en cours.

Entrée Fiche La fiche de la tranche en cours apparait à l'écran. Voir plus loin le paragraphe intitulé « Navigation devant la fiche tranche ».

Préc Pour passer sur la ligne de la tranche précédente.

Suiv Pour passer sur la ligne de la tranche suivante.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans la liste.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans la liste.

Filtre

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <F>) sert à filtrer les fiches contenues dans la base tranches de commissionnement de façon à ne voir à l'écran que les fiches répondant à une condition définie par vous-même.
Voir aussi le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

Compteur

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <C>) sert à compter :
- le nombre de fiches présentes dans la base si aucun filtre n'est actif.
- le nombre de fiches répondant OUI à la condition définie dans le filtre actif si vous avez filtré la base auparavant.

Voir aussi le chapitre nommé COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

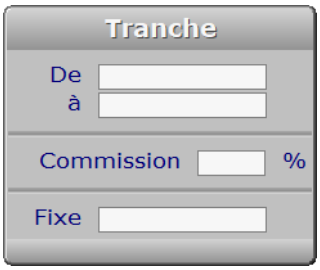
Analyse

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <A>) sert à analyser la base tranches de commissionnement sous forme de liste, et sous forme graphique si au moins un champs cumulable est présent dans la liste.
Voir aussi le chapitre nommé ANALYSE.

Statistiques

Ce bouton (ou la combinaison de touches <AltGr> et <S>) sert à consulter des statistiques globales concernant la base courante. Le logiciel calcule le total, la moyenne, la plus petite et la plus grande valeur trouvées, pour chaque champs.
Voir aussi le chapitre nommé STATISTIQUES.

Fiche tranche



Description des champs

De
Entrez le prix minimum de cette tranche (F2 = calculette).

À
Entrez le prix maximum de cette tranche (F2 = calculette).

Commission
Pourcentage de commission, si calcul avec pourcentage (F2 = calculette).

Fixe
Entrez le montant de la commission, si montant fixe (F2 = calculette).

Navigation devant la fiche tranche

Echap Sortie Pour effacer la fiche à l'écran et retourner dans la liste.

F3 Cherche Pour chercher une tranche.
Champs de recherche : CODE.

F4 Ajout Pour ajouter une nouvelle tranche.

F5 Modif Pour modifier la fiche de la tranche en cours.

F6 Supprime Pour supprimer la fiche de la tranche en cours.

Préc Pour passer sur la fiche de la tranche précédente.

Suiv Pour passer sur la fiche de la tranche suivante.

ANALYSE

Ce Bouton (ou la combinaison de touches <Alt A>), présent dans la liste de chaque base de données (en gestion ou saisie), permet l'analyse complète ou ciblée de la base de données courante.

Si un filtre est actif lorsque vous cliquez sur le bouton ANALYSE, seules les fiches concernées par la condition définie pour le filtre sont visibles.

Vous pouvez à tout moment en cliquant sur ce bouton :

- consulter et imprimer tout ou partie de la base de données courante, sous forme de liste (base principale et bases en relation).

- consulter et imprimer les cumuls des champs cumulables en prenant la clé d'index (ou début de clé) de votre choix pour vos sous-totaux.

- consulter les champs cumulables sous forme de graphique de gestion.

- compter le nombre de fiches présentes dans la base ou répondant à la condition définie dans l'éventuel filtre actif.

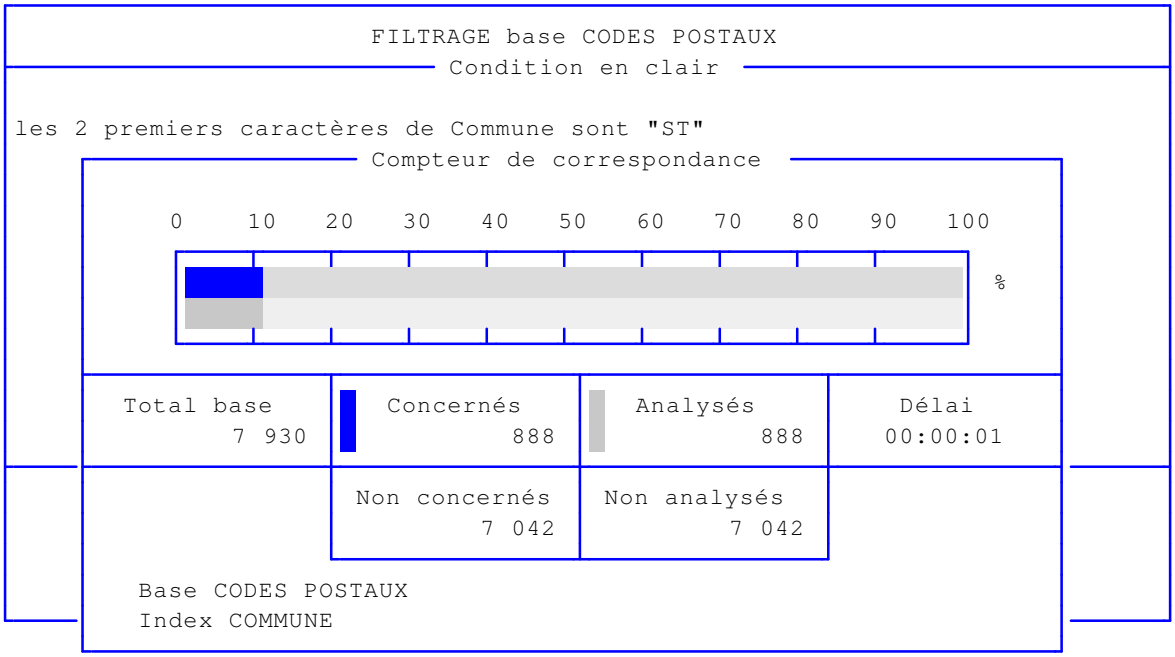
- consulter et imprimer les statistiques globales concernant la base courante.

Voir également : FILTRAGE, GUIDE CONDITIONS, GENERATEUR DE LISTES, GRAPHIQUES DE GESTION, COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

COMPTEUR DE CORRESPONDANCE

Le compteur de correspondance sert à compter le nombre de fiches répondant à la condition active (ou filtre actif), ou toutes les fiches si aucun filtre n'est actif.

Exemple



Dans cet exemple, la base analysée est la base des codes postaux et la condition indique que seules sont concernées les communes dont le nom commence par "ST".

Nombre de fiches concernées : 888.
Nombre de fiches analysées : 888.
Nombre de fiches en tout dans la base : 7930.

Le COMPTEUR DE CORRESPONDANCE se sert si possible des INDEX de la base en cours pour réduire le temps d'interrogation. Le résultat est d'autant plus impressionnant que la base de données est volumineuse.

Dans l'exemple précédent, la base des codes postaux a deux index : CODE POSTAL et COMMUNE. La condition porte sur le champs COMMUNE, qui est un champs indexé. Comme ce champs est le seul (ou le premier) d'une clé d'index, et parce que la condition (ou filtre) analyse le champs COMMUNE à partir de son premier caractère, le COMPTEUR se sert de l'index COMMUNE pour faire sa recherche qui aboutit dans cet exemple en une seconde. Sur le même PC et dans une situation analogue à celle-ci, si la base de données concernée contient plusieurs millions de fiches et s'il y a approximativement autant de fiches concernées, le temps d'analyse sera le même.

Voir également : FILTRAGE, GUIDE CONDITIONS, REQUETES.

FILTRAGE

Le filtrage des informations consiste à sélectionner uniquement les lignes de données (ou fiches) que vous voulez consulter, imprimer, faxer...

Les logiciels ICIM vous proposent plusieurs façons pour trouver les fiches contenant les informations que vous recherchez dans vos bases :

- INDEX : permet de trier la base dans l'ordre voulu puis de sélectionner la première fiche et la dernière fiche concernée, dans l'ordre du tri courant. Les sélections dépendent des index disponibles.

- FILTRAGE : permet de placer plusieurs conditions en même temps, indépendamment de l'index choisi. Vous pouvez par exemple imprimer la liste de toutes les communes dont le nom commence par "ST" et qui se trouvent dans les départements 31 et 91, en choisissant au choix le tri par code postal ou par commune.

ICIM met à votre disposition dans ses logiciels un système d'interrogation permettant de choisir précisement l'étendue du filtrage à utiliser dans vos bases de données pour :

- gérer vos fiches de façon ciblée
- consulter ou imprimer des listes
- imprimer des étiquettes
- exporter vos données vers d'autres logiciels
- importer vos données depuis d'autres logiciels
- effectuer des opérations de remplacement en série

Pour plus d'informations sur le système d'interrogation,
voir également le chapitre nommé GUIDE CONDITIONS.

STATISTIQUES

Ce Bouton (ou la combinaison de touches <Alt S>), présent dans la liste de chaque base de données (en gestion ou saisie), permet la consultation et l'impression des statistiques globales de la base de données courante.

Si un filtre est actif lorsque vous cliquez sur ce bouton,
seules les fiches concernées par la condition définie pour le filtre seront analysées pour la création du tableau des statistiques.

Vous pouvez ici consulter ou imprimer :

- Le total et la moyenne des fiches concernées (toutes si aucun filtre) pour tous les champs contenant des nombres ou des montants cumulables.

- La plus petite et la plus grande valeur trouvées dans les fiches concernées, pour chaque champs.

- Le nombre de fiches concernées.

Voir également : ANALYSE, FILTRAGE, GUIDE CONDITIONS.

GENERATEUR DE LISTES

Le générateur de listes permet de créer une ou plusieurs listes pour chaque base de données. Vous pouvez définir, à l'aide de ce générateur :

- quels champs doivent être inclus dans la liste
- l'emplacement de chaque champs par rapport aux autres
- la largeur que doit occuper chaque champs (en caractères)

Les champs numériques cumulables déclenchent l'impression d'un cumul de fin de page et d'un cumul général s'ils sont inclus dans la liste.
Les champs "monétaires" déclenchent en plus un cumul en EUROS ou autre monnaie de compte. Voir à ce sujet : MONNAIE DE COMPTE, GESTION DES MONNAIES.

La présence d'un champs numérique cumulable dans une liste rend accessible la visualisation de la page courante sous forme de GRAPHIQUE DE GESTION (voir plus loin <G> : Graphe).

Le générateur de listes est disponible dans les cas suivants :

- vous êtes en consultation dans une liste utilisateur.

- vous vous trouvez en mode gestion/saisie dans la base des listes utilisateurs, dans la zone de saisie nommée CHAMPS. Appuyez sur <F2> ou <F3>, comme indiqué en bas de l'écran.

Touches de navigation dans le générateur de listes

<Echap> : Abandon
(ou Sortie si Listage conditionnel)
Appuyez sur cette touche pour quitter le générateur de listes, en abandonnant la liste courante.
Si vous aviez modifié la liste entre temps, le programme vous le dit et vous demande confirmation.

<F2> : Index
Cette touche sert à changer l'ordre de tri de la base active.
Si plusieurs index sont disponibles pour la base active, vous pouvez changer d'index en appuyant sur cette touche.
Pour connaître la liste des index disponibles pour la base active, consultez la documentation sur cette base ou appuyez sur <F2>.

<F4> : Ajout
Cette touche permet d'ajouter un champs dans la liste.
Le champs ajouté vient alors se placer à droite du champs sur lequel vous êtes positionné.

Un menu s'affiche à l'écran contenant les noms des champs de la base de données courante.
Si des bases sont en relation avec la base courante, vous pouvez également ajouter des champs de ces bases (les bases en relations sont indiquées à la fin de ce menu).

<Inser> : Insère
L'appui sur cette touche provoque une action identique à l'appui

sur la touche <F4> sauf que le champs ajouté vient alors
se placer à gauche du champs sur lequel vous êtes positionné.

<F6> : Supprime
L'appui sur cette touche supprime de la liste le champs
sur lequel vous êtes positionné.

<F8> : OK
Cette touche sert à quitter le générateur de listes
en confirmant la validité de la liste courante.

<Alt C> : Compteur
Cette touche active le Compteur de Correspondance.
Voir également : COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

<G> : Graphe
Cette touche active le graphique de gestion correspondant
à la page en cours dans la liste.
Tous les champs numériques cumulables présents dans la liste
y sont représentés. Voir également : GRAPHIQUES DE GESTION.

<I> : Imprime
Cette touche permet d'imprimer la liste courante.
Voir également : MENU D'IMPRESSION.

<V> : Voir condition
Cette touche permet de consulter l'éventuelle condition active.

<Flèche gauche> : Gauche
Cette touche sert à vous déplacer sur le champs précédent
le champs sur lequel vous êtes positionné dans la liste.

<Flèche droite> : Droite
Cette touche sert à vous déplacer sur le champs suivant
le champs sur lequel vous êtes positionné dans la liste.

<A> : Ajuste
Cette touche permet d'ajuster la largeur d'affichage de la colonne
sur laquelle vous êtes positionné dans la liste.
Indiquez ici le nombre de caractères requis pour cette colonne.

GRAPHIQUES DE GESTION

Les graphiques de gestion sont accessibles lorsque vous êtes dans une liste (utilisateur ou standard) et si au moins un champs numérique cumulable est présent dans la liste. Appuyez alors sur la touche <G> : Graphe comme indiqué en bas de l'écran.

Les graphiques de gestion sont la traduction visuelle, pour chaque ligne de données présente à l'écran, de tous les champs numériques cumulables. Ils sont disponibles pour toutes les bases de données contenant ce type de champs et ne nécessitent aucun paramètrage.

L'échelle est calculée sur le plus grand nombre à représenter.
Vous pouvez la modifiée en tapant directement au clavier le nombre le plus grand voulu. Si ce nombre est supérieur ou égal au plus grand nombre à représenter, il sera accepté par le logiciel.

EDITEUR DE TEXTE

Vous êtes dans l'éditeur de texte chaque fois que vous entrez dans un champs mémo. Un champs mémo est une zone de saisie de textes de longueur variable en lignes et en colonnes.

Touches de navigation dans l'éditeur de texte.

TOUCHE	ACTION
Flèche montante	Monte d'une ligne.
Flèche descendante	Descend d'une ligne.
Flèche droite	Déplace le curseur d'un caractère à droite
Flèche gauche	Déplace le curseur d'un caractère à gauche
Home	Début de la ligne en cours.
End	Fin de la ligne en cours.
PgUp	Page écran précédente.
PgDn	Page écran suivante.
Ctrl Flèche droite	Début du mot suivant sur la ligne en cours.
Ctrl Flèche gauche	Début du mot précédent sur la ligne en cours.
Ctrl Home	Début de la page écran en cours.
Ctrl End	Fin de la page écran en cours.
Ctrl PgUp	Première ligne du mémo.
Ctrl PgDn	Dernière ligne du mémo.
Ctrl Y	Supprime la ligne courante.
Ctrl N	Insère une ligne depuis la position courante.
Esc,	Sortie avec abandon des modifications intervenues sur le mémo en cours depuis votre dernière entrée dans celui-ci. Le logiciel vous demande confirmation.
F3	Menu des options de l'éditeur de texte.
F5	Guide des codes d'impression permettant le changement des polices de caractères.
F8	Sortie du mémo en cours avec sauvegarde. Le logiciel vous demande confirmation.

<F3> : Menu des options de l'éditeur

```
O P T I O N S
A - Recherche chaine en avant
B - Recherche chaine en arrière
C - Recherche mot(s) en avant
D - Recherche mot(s) en arrière
E - Remplace chaine
F - Importation fichier ASCII
G - Importation fichier ANSI
H - Exportation fichier ASCII
I - Exportation fichier ANSI
J - Insertion presse papiers
K - Impression du bloc
L - Insertion du bloc
M - Sélection de texte
```

<F5> : Guide des codes d'impression

Le logiciel affiche la liste des codes d'impression permettant le changement de police de caractères. Si vous validez l'un des codes présents dans la liste, le logiciel insère ce code dans le texte en cours, à l'endroit où se trouvait le curseur avant l'appui sur <F2>.

NOTE : Les codes affichés dans la liste sont ceux utilisables avec la dernière imprimante sélectionnée.

EDITEUR DE CONDITIONS

Vous êtes dans l'éditeur de conditions chaque fois que vous entrez dans la saisie de conditions. Cet éditeur est un éditeur de texte qui analyse lors de la validation de la zone de saisie, la condition que vous avez saisie pour vérifier sa syntaxe et pour être sûr, avant qu'elle soit exécutée, que la requête (= une ou plusieurs conditions) renvoie VRAI (Oui). Une condition renvoie toujours une valeur logique, oui ou non, vrai ou faux, 0 ou 1, etc.

Touches de navigation dans l'éditeur de conditions

Aux touches de navigation de l'éditeur de texte ICIM viennent s'ajouter des touches spécifiques à la saisie de conditions :

TOUCHE	ACTION
F2 Champs	C'est le guide des champs, de la base courante et des des bases en relation. Vous pouvez choisir vos champs avec ce guide.
F4 Formules	Une formule est une fonction que vous pouvez utiliser en lui passant des paramètres ou non, selon la formule F4 sert ici à choisir une formule que vous pouvez écrire manuellement. La liste des formule est classée par type de valeur retournée, puis dans l'ordre alpha. (Voir plus loin)
F7 Opérateurs	Liste des opérateurs utilisables pour créer vos conditions. 20 opérateurs sont à votre disposition.
F10 Test	Pour tester la condition
Autres touches de l'éditeur de texte	
(Pour la liste complète et les détails voir EDITEUR DE TEXTE)	
F3	Menu des options de l'éditeur de texte
F8	Sortie du mémo en cours avec sauvegarde. Le logiciel vous demande confirmation.

Formules

Une formule est une fonction definie par son nom et suivie d'une acollade d'ouverture suivie de paramètres (ou non) séparés les uns des autres par la virgule, suivie enfin d'une acollade de fermeture.

Exemple : DATE() renvoie la date de votre pc, au format de type Date.
La valeur retournée par une formule est importante. A l'aide des Opérateurs vous pouvez comparer uniquement deux expressions de même type.

Dans l'exemple la valeur retournée par Date() est de type date. Une date peut être comparée avec d'autres dates, un nombre avec d'autres nombres, etc.
Seule exception : à une date vous pouvez ajouter un nombre :
CTOD("01/01/2015") + 21 = 22/01/2015.

Pour utiliser une valeur de type «date» il faut la considérer comme une chaine de caractère et la transformer en type date à l'aide de fonctions comme CTOD() ou STOD(), selon

le format dans lequel vous l'écrivez : le format français est JJ/MM/AAAA ou JJ/MM/AA, le format système est AAAAMMJJ.

Pour les autres type de champs les considérations liée aux dates sont inutiles.

Les caractères inclus dans la plupart des formules sont en rapport avec leur type et correspondent aux paramètres attendus par cette formule. Ils sont à remplacer par une valeur de même type. :

c = type Caractère, n = type Numérique, d = type Date, l = type Logique, l = type Mémo.
x = n'importe quel type ci-dessus.

L'ordre des paramètres est primordial, tout comme le type de données (ou champs). Certains paramètres sont facultatifs.

Voir la liste des formules pour la syntaxe (touche F4 dans la saisie de conditions).

MENU BASES

Le menu bases est un menu déroulant depuis lequel vous pouvez appeler toutes vos bases de données, de la même façon que lorsque vous y accédez par les menus de GESTION ou de SAISIE.

Toutes les bases accessibles sont présentes dans ce menu, classées dans l'ordre alphabétique.

Vous pouvez appeler le MENU BASES depuis n'importe quel état d'attente dans le logiciel, en appuyant sur la combinaison des touches <Ctrl> et <Entrée>.

Application

Vous pouvez accéder à toutes les autres bases sans quitter l'endroit où vous êtes. Quand vous quittez une base appelée de cette façon, vous vous retrouvez exactement au même endroit qu'avant l'appel du Menu bases.

MENU D'IMPRESSION

Le menu d'impression intervient chaque fois que vous voulez imprimer.
Le logiciel affiche un cadre en bas de l'écran, contenant par exemple ceci :

```
                          IMPRIMANTE 137

 Nom MANNESMANN Tally T 9208                  Lignes par page 69
 Format papier A4          (210 * 297 mm)        Orientation Portrait
 Utilisation Manuel de référence
```

Touches de navigation dans le menu d'impression

<Entrée> : **Lance l'impression**

Crée les documents à imprimer et ouvre la fenêtre de la vue avant impression si vous avez requis la vue avant impression (Oui par défaut).

<I> : **Imprimantes**

Si vous validez ce choix, une fenêtre apparait contenant la liste des imprimantes disponibles. Vous pouvez choisir une fiche imprimante parmi d'autres et ainsi sélectionner automatiquement tous les paramètres indiqués dans cette fiche, juste avant d'imprimer. La fiche imprimante choisie restera la même jusqu'à ce que vous la remplaciez par une autre.

<M> : **Imprimantes virtuelles**

Ce choix est similaire au choix précédent. La seule différence est le contenu de la liste des imprimantes, qui contient ici uniquement les imprimantes virtuelles disponibles.

<P> - **Paramétrage imprimante**

Cette option donne un accès direct à la dernière fiche imprimante choisie pour imprimer un document à l'aide du logiciel, et pouvez la modifier selon vos besoins pour l'impression de nouveaux documents.

Pour utiliser des nouveaux paramètres de mise en page, sans toucher aux paramètres actuels de la fiche courante, vous pouvez dupliquer cette fiche imprimante et modifier les paramètres inadéquats dans la nouvelle fiche. Pour cela aller dans la fonction Système, Gestion, Imprimantes.

<E> - **Exemplaires**

Cette option permet de changer le nombre d'exemplaires à imprimer.
Le nombre d'exemplaires prévus par défaut dépend du type de document à imprimer. Vous pouvez changer ce nombre ici, juste avant l'impression.

La version pour Windows du logiciel permet la multi copie indépendamment du programme pilote de votre imprimante. Vous pouvez modifier les paramètres suivants avec cette version :

- Assembler (Oui/Non) : si Oui, les pages de chaque exemplaire seront regroupées ;

si non, les pages ayant le même numéro seront regroupées. Ce paramètre est inutile si le nombre d'exemplaires est égal à 1.

- Inverser (Oui/Non) : Si Oui, les pages seront imprimées de la dernière à la première.

Note : vous obtiendrez seulement un exemplaire si vous utilisez la version pour DOS du logiciel et le système d'impression PageScript n'est pas activé.

<V> - **Vue avant impression**

Le logiciel permet de voir les documents avant leur impression, dans sa version pour Windows. Cette option permet d'activer la vue avant impression, ou de l'annuler pour une impression directe.

<F> - **Fichier**

Cette option est incluse dans la version pour DOS du logiciel. Cette solution est la plus rapide sous DOS car le programme n'envoie rien à l'imprimante. Tout se fait sur disque. L'impression peut ensuite être lancée en tache de fond, à l'aide de la commande PRINT du DOS ou d'une commande équivalente de votre système d'exploitation compatible DOS.

Le nom du fichier cible vous est demandé. Ce fichier est un fichier d'impression que le programme va créer. Il recevra l'intégralité de ce qui aurait été envoyé à l'imprimante : les données, mais aussi les codes d'impression (initialisation, changement de type de caractères, éjection de page, etc...).

Vous pourrez lancer ultérieurement l'impression, sur n'importe quel PC disposant du système d'exploitation MS-DOS, en tapant la commande PRINT du DOS :

PRINT <Unité>:<Chemin d'accès>\<Nom du fichier>.<Extension>

Les symboles ">" et "<" ne doivent pas être inclus dans la ligne de commande.

Consultez la documentation sur la commande PRINT décrite dans le manuel de référence de votre système d'exploitation pour plus d'informations sur les fichiers d'impression et leur utilité.

Après indication du nom du fichier, le programme vous prévient que l'impression va commencer. Appuyez sur la touche <Entrée> et l'impression (ici la création du fichier d'impression) démarre.

Note : si vous avez choisi pour les sorties sur imprimante le gestionnaire d'impression PageScript, inclus dans ce logiciel ICIM dans sa version DOS, ou si vous utilisez une version pour Windows de ce logiciel, vous ne pouvez pas utiliser l'impression dans un fichier. Cette option n'est donc pas disponible dans ce cas. Vous devez changer le gestionnaire d'impression pour créer un fichier d'impression (et utiliser la version DOS). Votre imprimante devra alors être capable d'interpréter les codes de commandes insérés dans le texte pour la mise en page, les fontes de caractères utilisées et autres, et être compatible DOS.

Voir également : GESTION DES IMPRIMANTES, PARAMETRAGE DES IMPRESSIONS.

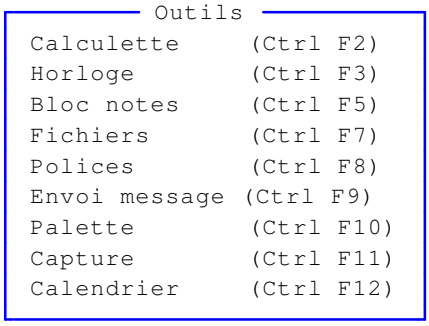
OUTILS

Les outils sont des utilitaires disponibles depuis n'importe quel endroit du logiciel, dans tout état d'attente.

Un état d'attente, c'est lorsque le logiciel attend que vous tapiez au clavier.

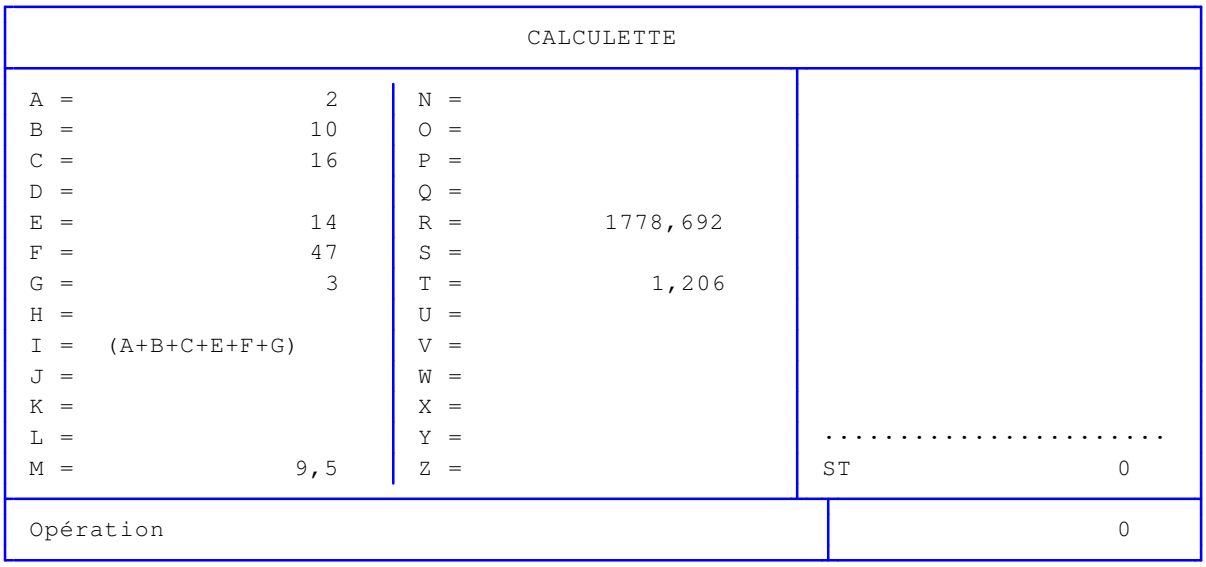
Chaque outil est disponible en appuyant sur la combinaison des touches <Alt> et <touche de fonction>.

Le menu OUTILS contient le nom et la combinaison des touches à presser pour obtenir chaque outil disponible. Pour appeler ce menu, appuyez sur la combinaison de touches <Alt F1>.



CALCULETTE

La calculette est constituée de quatre zones d'écran



1 - Rectangle supérieur gauche

Affiche la liste et le contenu des 26 variables paramétrables.
Ces variables peuvent être :

- un nombre quelconque d'une longueur maximale de 16 chiffres, décimales, point de séparation des décimales compris, signe moins compris s'il s'agit d'un nombre négatif.

- un nombre entier de 16 chiffres maximum, signe moins compris s'il s'agit d'un nombre négatif.

- une formule utilisant des variables et/ou des nombres et dont le résultat est un nombre.

```
Exemple :     X = 3          Y = 2          T = 23 - (X * Y)        résultat : 17
```

NOTE : Les contenus des 26 variables de la calculette sont sauvegardés lorsque vous quittez la calculette, si une ou plusieurs variables ont été modifiées depuis votre dernier appel de la calculette.
Vous pouvez donc conserver un montant quelconque (ou une équation) dans une variable, quitter la calculette pour aller chercher une autre valeur ailleurs dans le logiciel puis rappeler la calculette pour continuer votre opération.

2 - Rectangle inférieur gauche

Affiche la ligne d'opération en cours (tant que vous n'avez pas validé).

Opérations réalisables

- Enregistrement de la valeur d'une variable

Tapez la lettre définissant la variable suivie du signe "=", lui-même suivi du nouveau contenu de cette variable. Validez cette opération et le contenu de la variable choisie s'inscrit aussitôt dans le cadre supérieur gauche de la calculette.

Vous pouvez récupérer le total en cours (rectangle inférieur droit) à tout moment, dans une variable. Il suffit de taper par exemple :

= D

pour que le montant indiqué dans le rectangle inférieur droit devienne la valeur de la variable D.

- Appel de la valeur contenue dans une variable

introduisez, dans la ligne d'opérations, la lettre identifiant cette variable, puis validez.

- Calcul d'une opération sur une seule ligne

Si le calcul à faire ne nécessite pas de visualiser les montants précédemment validés, vous pouvez taper sur la ligne d'opération l'ensemble de votre calcul, si la longueur de la ligne est suffisante.

Par exemple, tapez cela : 3 * 4 puis appuyez sur <Entrée>
le résultat apparait dans le cadre inférieur droit : 12

- Calcul pas à pas

Si vous désirez garder une trace à l'écran des montants que vous validez successivement, validez (touche <Entrée>) chaque fois que vous le voulez la ligne d'opérations.

Tapez par exemple le chiffre 1 et appuyez sur <Entrée>.
Le nombre 1 apparait dans le cadre inférieur droit. Tapez ensuite :

+ 2 puis appuyez sur <Entrée>

Le résultat apparait dans le cadre inférieur droit : 3.
Le contenu du cadre supérieur droit vient alors de défiler vers le haut et une nouvelle ligne vient d'être insérée en bas de ce cadre :

+ 2

Si vous appuyez une nouvelle fois sur <Entrée> sans rien entrer sur la ligne d'opération, le défilement se poursuit et la nouvelle ligne est :

ST 3
(ST est le Sous-Total)

Si vous validez de la même manière une nouvelle fois, le défilement continue et la nouvelle ligne est alors :

Tot 3

C'est la ligne du total. Le résultat inscrit dans le cadre inférieur droit est 0.

Pour qu'une opération puisse continuer après avoir appuyé sur <Entrée>, vous devez commencer cette nouvelle ligne par le signe +, -, *, / ou %.

NOTE : le signe % n'est pas le signe du pourcentage : c'est l'opérateur modulo, qui renvoi le reste d'une division. Exemple : 10%7 résultat : 3.

3 - Rectangle supérieur droit

Affiche les montants successivement obtenus sur la ligne d'opération après chaque appui sur la touche <Entrée>.

4 - Rectangle inférieur droit

Affiche le résultat actuel. Vous pouvez récupérer ce nombre dans une variable en tapant, sur une ligne d'opération vide, le signe "=" suivi de la lettre identifiant cette variable.

HORLOGE

L'horloge est l'outil permettant de mettre à jour la date et l'heure enregistrées dans votre ordinateur. De nos jours, la quasi totalité des ordinateurs gardent en mémoire, même lorsqu'ils sont éteints, la date et l'heure courante. Si ce n'est pas le cas, vous devez mettre à jour la date et l'heure de votre machine à chaque démarrage. Cet outil vous permet de le faire depuis le logiciel.

Le logiciel vous demande d'entrer successivement la DATE puis l'HEURE courantes, sous la forme JJ/MM/AAAA pour la date et HH:MM:SS pour l'heure. Entrez uniquement les chiffres. Les "/" et ":" de séparation sont sautés automatiquement, lorsque vous introduisez les chiffres.

CALENDRIER

Le calendrier est affiché à l'écran par mois. Il est présenté dans un menu déroulant à l'intérieur duquel le premier choix est l'ANNEE, le deuxième choix est le MOIS, et les autres choix sont les jours de ce mois.

Le calendrier tient compte des années bissextiles.
Vous pouvez consulter tous les mois de l'an 100 à l'an 2999.

Fonctionnement

L'appel du calendrier se fait à l'aide de la combinaison des touches <Ctrl F12> ou de la touche <F2> si "F2 = calendrier" est indiqué en bas de l'écran.

Si, avant l'appel du calendrier, vous vous trouviez dans une zone de saisie de date, le mois affiché à l'écran est celui de la date qui est inscrite dans cette zone, sauf si cette zone est vide... Dans ce cas, ou si vous ne vous trouviez pas dans une zone de saisie de date, le mois de la date du jour est affiché.

Une barre de sélection vous permet de vous déplacer dans le calendrier.
Les touches de déplacement sont indiquées en bas de l'écran.
Valider le premier ou le deuxième choix vous permet de changer respectivement l'année et le mois.

Pour sortir :

- appuyez sur <Echap> si vous vous trouviez dans une zone de saisie de date et ne voulez pas renvoyer une date dans cette zone,

- validez un jour du mois affiché. La date sera alors renvoyée dans la zone de saisie, si vous vous trouviez dans une zone de saisie de date.

BLOC NOTES

Le bloc notes est un outil permettant d'enregistrer dans un fichier texte des informations que vous pourrez relire et modifier plus tard.

Vous pouvez enregistrer jusqu'à 64 000 caractères dans le bloc notes.

Pour les versions en réseau de logiciels ICIM, chaque utilisateur dispose de son bloc notes personnel.

Le bloc notes est accessible depuis n'importe quel état d'attente, par la combinaison des touches <Ctrl F5>.

Consultez la documentation sur l'EDITEUR DE TEXTE pour connaitre les touches de navigation dans le bloc notes.

FONTE

Cet outil permet de changer la fonte de caractères utilisée pour les informations affichées à l'écran dans les fiches de saisie, les zones de saisie et les listes.

Le fait qu'il soit intégré dans les outils vous permet d'y accéder directement quel que soit l'endroit où vous vous trouvez. La combinaison de touches directe est Ctrl F8.

Voir également : FONTES PROPORTIONNELLES, POLICES GRAPHIQUES.

CONSULTATION REPERTOIRES ET FICHIERS

Cet outil permet de consulter le contenu des mémoires de stockage (disquettes, disques durs, cédéroms, clés USB ou autres) disponibles sur votre PC ou accessibles depuis celui-ci s'il est relié à un serveur réseau.

Son fonctionnement est identique à celui du guide des fichiers, excepté que le guide des fichiers permet de renvoyer le chemin d'accès ou le fichier sélectionné dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé.

Voir également : GUIDE FICHIERS.

ENVOI DE MESSAGES AUX AUTRES UTILISATEURS

Cet outil sert à envoyer un message aux autres utilisateurs si vous disposez de la version réseau du logiciel. Il est activable depuis n'importe quel état d'attente en pressant la combinaison de touche Ctrl F9.

Le destinataire(s) recevra le message lorsque l'application, ouverte sur son poste, sera dans en état d'attente (après la saisie du code utilisateur lorsque vous entrez dans le logiciel).

Un masque de saisie apparaît à l'écran, vous invitant à renseigner :

1 - Le numéro de l'utilisateur destinataire. Vous pouvez saisir le numéro de plusieurs utilisateurs, séparés par la virgule.

2 - Le message à envoyer.

Lorsque vous avez renseigné ces deux champs, appuyez sur F8 (Envoi) comme signalé en bas. Le logiciel vous confirme l'envoi, puis après appui sur une touche, retourne à l'endroit où il se trouvait avant son activation.

Chaque message est supprimé dès qu'il est affiché sur l'écran du destinataire.

PALETTE DE COULEURS

Cet outil permet de changer la combinaison des couleurs primaires avec lesquelles sont obtenues les couleurs affichées à l'écran.

16 couleurs sont utilisables simultanément sur votre écran si vous avez installé le pack graphique 1. Si vous avez installé le pack graphique 2 ou une version Windows du logiciel, vous disposez de deux palettes de 16 couleurs. La première palette sert principalement à l'affichage des éléments graphiques et des textes à espacement proportionnels. La deuxième palette est utilisée pour afficher les données dans les listes et dans les fiches de saisie.

Avec la palette vous pouvez faire varier les teintes des couleurs affichées, en indiquant un nombre (0 à 255) pour chacune des trois couleurs primaires composant les 16 couleurs.

Vous pouvez appeler la palette pour modifier une teinte, une surbrillance ou autre, en tapant la combinaison de touches <Ctrl F10>.

CAPTURE D'ECRAN

Cet outil sert à sélectionner tout ou partie de l'écran
avec la souris dans le but d'enregistrer l'image obtenue
dans un fichier ou dans le but de l'imprimer.

Pour appeler cet outil, appuyez sur la combinaison de touches <Ctrl> et <F7>
depuis n'importe quel état d'attente.

Cet outil fonctionne maintenant en mode texte et en mode graphique.

Mode texte : l'écran entier est capturé puis placé dans la variable BLOC,
disponible lors de la saisie des champs mémos (courriers, etc..)
en appuyant sur la touche <F3> : OPTIONS
puis INSERTION DU BLOC

Mode graphique : la partie d'écran capturée peut être directement
imprimée ou enregistrée dans un fichier.

Si le logiciel est lancé depuis Windows, l'appui sur la touche
<Impr écran> copie le contenu de l'écran dans le presse-papiers
de Windows.

GUIDES DE SAISIE

Les guides permettent de remplir une zone de saisie sans que vous ayez à le faire vous-même. Lorsque le logiciel attend que vous entriez une information dans une zone de saisie, vous pouvez, si un message vous l'indique en bas de l'écran, appuyer sur la touche <F2> pour vous aider du guide correspondant à ce qui est indiqué en bas de l'écran.

Le guide appelé vous permet alors de choisir, le plus souvent à l'aide d'un menu déroulant, l'information qui vous intéresse, et de renvoyer simultanément cette information dans la zone de saisie initiale.

Les guides disponibles dans les logiciels ICIM sont très pratiques, au moins pour trois raisons :

1 - Un guide peut comporter un nombre considérable de lignes. Pour vous aider à retrouver et à sélectionner instantanément une information dans un guide, chaque guide contient un ou plusieurs index et vous permet, en tapant une chaine de caractères puis en validant, de vous retrouver immédiatement sur la première ligne correspondante, dans l'ordre alphabétique, numérique, date, etc...

2 - Les guides analysent la situation lorsqu'ils sont appelés : si la zone de saisie en cours contient déjà une information, le guide la recherche et se positionne immédiatement dessus s'il la trouve. Ceci vous évite de vous retrouver systématiquement au début du guide chaque fois que vous l'appelez, et d'être obligé de chercher à nouveau une information proche de celle que vous aviez déjà localisée dans la liste.

3 - La plupart des guides ICIM disposent d'index multiples. Vous pouvez ainsi, lorsque vous êtes dans un guide, appuyer sur <F2> comme indiqué en bas de l'écran pour avoir la liste des index disponibles pour ce guide et choisir celui qui vous intéresse.

Voir aussi la documentation sur les OUTILS, qui se comportent pour certains comme des guides car ils peuvent aussi retourner une chaine de caractères ou une valeur dans une zone de saisie ou un champs mémo (texte de longueur variable).

GUIDE DES APPELANTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche APPELANT.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide appelants s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche APPELANT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche APPELANT sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE CLIENT + CODE APPELANT
B - CODE CLIENT + NOM
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un appelant.
Vous pouvez trouver instantanément un appelant
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de l'appelant sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de l'appelant précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'appelant suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES BANQUES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche BANQUE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide banques s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche BANQUE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche BANQUE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - BANQUE N°
B - INTITULÉE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une banque.
Vous pouvez trouver instantanément une banque
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la banque sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la banque précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la banque suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES CATÉGORIES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche CATÉGORIE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide catégories 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 CATÉGORIE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche CATÉGORIE 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 CATÉGORIE
B - NOM
C - CODE COULEUR + CODE CATÉGORIE
D - DATE M.A.J. + HEURE
E - UNITÉ DE FACTURATION + CODE CATÉGORIE
F - SPÉCIAL VILLES AU DÉPART DE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une catégorie.
Vous pouvez trouver instantanément une catégorie
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 catégorie sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la catégorie précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la catégorie suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE CHAMPS

Ce guide est disponible lorsqu'un nom de champs vous est demandé dans une zone de saisie.

Le logiciel affiche un menu vous permettant de choisir un champs parmi les champs de la base de données concernée.

Après sélection du champs, le logiciel renvoie le nom du champs choisi dans la zone de saisie en cours avant l'appel du guide.

GUIDE DES CLIENTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche CLIENT.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide clients s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche CLIENT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche CLIENT sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE CLIENT
B - NOM
C - VILLE + NOM
D - REPRÉSENTANT + NOM
E - RUBRIQUE + NOM
F - SOUS-RUBRIQUE + CODE CLIENT
G - DATE M.A.J. + HEURE
H - COURRIEL DE L'ÉTABLISSEMENT + CODE CLIENT
I - COURRIEL DE FACTURATION + CODE CLIENT
J - PROFIL CLIENT + CODE CLIENT
L'appui sur une touche de A à J active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un client.
Vous pouvez trouver instantanément un client
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du client sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du client précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du client suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES CODES POSTAUX

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche CODE POSTAL.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide codes postaux s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche CODE POSTAL sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche CODE POSTAL sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - COMMUNE + CODE POSTAL + PAYS
B - COMMUNE + PAYS + CODE POSTAL
C - CODE POSTAL + COMMUNE + PAYS
D - CODE POSTAL + PAYS + COMMUNE
E - PAYS + COMMUNE + CODE POSTAL
F - PAYS + CODE POSTAL + COMMUNE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un code postal.
Vous pouvez trouver instantanément un code postal
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du code postal sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du code postal précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du code postal suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE CODES D'IMPRESSION

Ce guide est disponible par exemple :
- lorsque vous êtes en cours de saisie dans un champs mémo.
- lorsqu'un code d'imprimante vous est demandé dans une zone de saisie.

Appuyer sur la touche F5 pour activer le guide, comme décrit en bas de l'écran.

Le programme affiche un menu vous permettant de choisir un code parmi ceux proposés par le logiciel. Chaque type de code est reconnaissable par son intitulé. Les codes ne sont pas forcément tous reconnus par votre imprimante si vous utilisez une version pour DOS du logiciel sans le spouleur PageScript fourni.

Les types de caractères utilisés ci-après donnent un exemple de chaque code d'impression, sachant qu'une fonte de caractères différente peut être définie pour chaque groupe de hauteur de caractères (Agrandi, Normal, Elite, Condensé et Super-Condensé).

Le paramétrage des fontes est effectué séparément pour l'imprimante et pour l'écran :
- Imprimante : dans la fiche Imprimante.
- Ecran : dans la fonction Système, Paramétrage, Ecran, Polices graphiques, puis choisir les objets dont l'intitulé commence par "Champs mémo".

Liste des codes d'impression

Codes pour textes

Les codes d'impression pour texte sont tous les codes ayant une action exclusivement sur le texte. Chaque code (ci-dessous suivi de son intitulé) va de paire avec son code frère, qui est le même code suivi de la lettre "F". Les codes listés ci-dessous sont tous des codes d'activation, et le code frère de chacun de ces codes est le code de désactivation. Exemple : "AGR" est le code d'activation pour "Agrandi espacement fixe" et "AGRF" est son code frère de désactivation.

1 – **Codes de base**

Les codes de base sont tous les codes d'activation ou de désactivation qui ne sont pas "spéciaux", c'est à dire qu'ils ne s'associent pas avec d'autres codes que les codes spéciaux. L'utilisation d'un code de base provoque la désactivation du précédent code de base à l'endroit ou le code remplaçant est inséré, sans qu'il soit nécessaire de désactiver le code précédent. La désactivation (ligne où est placé le mot Fin dans le guide) d'un code de base désactive aussi les codes spéciaux qui lui sont associés.

AGR –Agrandi espacement fixe

AGN - Agrandi espacement proportionnel

AGD - Agrandi espacement proportionnel gras

AG1 - Agrandi proportionnel gras titre

AG2 - Agrandi grand titre

AG3 - Très grand

CON – Condensé espacement fixe
DO2 - Condensé espacement proportionnel
BO2 – **Condensé gras espacement proportionnel**
ELI – Elite
REH – Normal espacement fixe
DOC - Normal espacement proportionnel
BOC **- Normal gras espacement proportionnel**
ELC - Super Condensé espacement proportionnel
BLC **- Super Condensé gras espacement proportionnel**

2 - **Codes Spéciaux**

Chaque code spécial est lié à un code de base.
Un code spécial ajoute un effet visuel à un code de base, sans modifier la taille ni la fonte définies pour le code de base. La suppression d'un code de base supprime également tous les codes spéciaux qui lui sont associés.

DFR - **Gras**
ITA - *Italique*
RAY - ~~Rayé~~
SOU - Souligné

3 - **Codes Couleurs**

- **C:** - Début : Activation d'une couleur. Une boite de saisie vous invite à choisir la couleur à insérer, au format RGB (Red, Green, Blue). Pour chaque couleur primaire, vous pouvez entrer un nombre de 0 à 255. La combinaison de ces couleurs primaires permet de sélectionner une couleur dans une palette de 16 millions de couleurs.
Le noir absolu est codé avec 0 pour chaque couleur primaire, le blanc absolu avec 255.
Le pavé de couleurs affichée sous les nombres RGB permet de choisir rapidement une couleur parmi celles affichées, en cliquant dessus.
La couleur proposée est la couleur active à l'endroit ou est placé le curseur dans le texte.
La couleur choisie sera insérée pour afficher le texte à partir de la position actuelle du curseur. Si une couleur est déjà insérée à cette position, la nouvelle couleur remplace la précédente.

- **CF:** - Fin : Désactivation de la dernière couleur active. Placer un code de fin est inutile si vous placez une autre couleur au même endroit : l'activation d'une couleur désactive la couleur précédente (la plus proche en amont dans le texte).

Codes pour images

Les codes pour images servent à l'insertion, l'ajustement de la taille et la suppression des images. Ces codes ne sont pas disponibles si vous étiez dans une zone de saisie autre qu'un champs mémo lorsque vous avez appelé le guide, ou si vous étiez dans un champs mémo servant à un paramétrage spécial, comme par exemple le paramétrage des étiquettes.

- **B:** La sélection du code "B:" (Image) active un menu vous proposant de choisir le type d'image à insérer :

- Image enregistrée dans la base Images du logiciel :
  le guide des Images est activé pour choisir une image.

- Fichier image : le guide fichiers est activé pour choisir une image dans l'arborescence des répertoires.

Note : les images insérées ne le sont pas stockées dans le champs, seul le lien pour accéder aux images est stocké.

- **BA:** Sert à ajuster la taille de l'image aux proportions de l'écran ou de l'imprimante. Un nombre supérieur à 1 agrandit l'image par rapport à sa taille réelle, un nombre inférieur à 1 la réduit.

- **BF:** Sert à supprimer une image du document. La liste des images présentes s'affiche pour sélectionner l'image à retirer.

Le logiciel active le code choisi immédiatement après sa sélection, si vous êtes en cours de saisie dans un champs mémo. Si vous êtes dans une autre zone de saisie, le code choisi est retourné dans cette zone.

GUIDE DES COMMISSIONS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche COMMISSION.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide commissions s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche COMMISSION sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche COMMISSION sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - INTITULÉ
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une commission.
Vous pouvez trouver instantanément une commission
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la commission sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

↑ Préc Pour passer sur la ligne de la commission précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la ligne de la commission suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE CONDITIONS

Ce guide permet de créer de FA9ON simple une condition pour le listage, le filtrage lors de la saisie, l'impression d'étiquettes, l'exportation et l'importation du contenu de vos bases de données.

Une condition est une requête que vous posez pour que le logiciel sélectionne uniquement les fiches concernées dans la base courante.

Le guide des conditions est disponible dans les cas suivants :

- Une condition doit être indiquée dans la zone de saisie courante.

- vous êtes devant une liste, dans un menu de gestion ou de saisie. Si vous cliquez sur le bouton FILTRE (en bas de la liste) la fenêtre du *guide conditions* s'ouvre.

- vous êtes dans une fonction de consultation ou d'impression. En haut de l'écran est indiqué LISTAGE CONDITIONNEL. Vous êtes dans le guide conditions.

Touches de navigation dans le guide conditions

<Echap> : Abandon
(ou Sortie si Listage conditionnel)
Appuyez sur cette touche pour quitter le guide en abandonnant la condition.
Si vous aviez modifié la condition entre temps, le programme vous le dit et vous demande confirmation.

<F4> : Créer condition
Un menu s'affiche à l'écran contenant les noms des champs de la base de données courante.
Vous pouvez ainsi sélectionner le champs à analyser.
Si des bases sont en relation avec la base courante, vous pouvez également sélectionner des champs de ces bases (les bases en relations sont indiquées à la fin de ce menu).

<F5> : Saisir code
Cette touche permet de modifier ou créer directement une condition, dans une zone de saisie. Vous êtes dans ce cas sensé connaître la syntaxe requise pour écrire une condition, mais si une erreur est présente à un endroit quelconque de la condition, le logiciel vous le dit.

Voir aussi EDITEUR DE CONDITIONS pour plus de détails concernant la saisie des conditions et les outils disponibles pour créer une condition.

<F6> : Supprimer condition
Cette touche permet de supprimer la condition en active.

<F7> : Compléter condition
Cette touche permet d'ajouter une condition supplémentaire à la condition en cours à l'aide des opérateurs ET, OU, ET NON, OU NON.
Plusieurs conditions peuvent donc être posées simultanément.

<F8> : OK
Cette touche sert à quitter le guide des conditions

en confirmant la validité de la condition active.

<F10> : Compteur
Cette touche active le Compteur de Correspondance.
Voir également : COMPTEUR DE CORRESPONDANCE.

<F> : Fiches
Cette touche permet de consulter les fiches concernées par la condition définie (toutes les fiches si aucune condition). Chaque fiche est présentée ici de manière standardisée.

<E> : Enregistrer requête
Cette touche permet d'enregistrer la condition courante directement dans la base des requêtes. Vous devez disposer du module ICIM OPTIMUM dans la configuration installée.

<R> : Récupérer requête
Cette touche permet de récupérer une condition enregistrée dans la base des requêtes. Vous devez disposer du module ICIM OPTIMUM dans la configuration installée. Un menu s'affiche, vous proposant de choisir une condition parmi toutes celles enregistrées pour la base courante.

<Entrée> : Liste utilisateur
Cette touche sert à activer une liste utilisateur créée précédemment pour la base courante. Si aucune liste utilisateur n'a été créée, ou si vous ne disposez pas du module ICIM OPTIMUM, une liste contenant tous les champs de la base est créée. Vous pouvez ajuster la liste avant impression.
Voir également : GENERATEUR DE LISTES, LISTES UTILISATEURS.

<L> : Liste standard
Cette touche active la liste standard ICIM disponible pour la base courante en fonction de l'index actif. Le logiciel vous invite à choisir l'index (ou ordre de tri).

Voir également : FILTRAGE.

GUIDE COURRIELS

Ce guide fonctionne différemment selon le type de version que vous utilisez.

Version Intégrale

Si vous utilisez une version Intégrale du logiciel, ce guide
est uniquement un bref rappel du format d'une adresse de courriel.
Aucun programme externe d'envois de courriels n'est nécessaire.

Version Light

Ce guide fonctionne différemment de la plupart des autres guides
par le fait qu'il ne renvoie pas d'information dans la zone de saisie
depuis laquelle vous l'appelez mais il lance un logiciel d'envois
de courriels (qui doit être enregistré dans la fonction nommée
COURRIELS située dans le menu SYSTEME, PARAMETRAGE) en lui passant
l'adresse de courriel présente dans la zone de saisie initiale.

Le passage de paramètres n'est pas garanti : cela dépend du logiciel
que vous utilisez pour l'envoi de vos courriels. Certains logiciels
n'acceptent pas de paramètres lors de leur lancement, d'autres oui.
Si le vôtre n'accepte pas les paramètres requis, il sera simplement
lancé et vous devrez saisir vos adresses avec son interface.

Voir également : COURRIELS, COURRIELS A ENVOYER, COURRIELS ENVOYES.

GUIDE DES COURSES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche LIAISON.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide courses 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 LIAISON sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche LIAISON 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 - COMMANDE + ELÉMENT + RÉCÉPISSÉ
B - CODE CLIENT + DATE COM + COMMANDE
C - CODE CLIENT + FACTURE + APPELANT
D - CODE CLIENT + CATÉGORIE
E - FACTURE + DATE COM + COMMANDE
F - COURSIER
G - COURSIER + VILLE E
H - COURSIER + VILLE D
I - DATE COM + COMMANDE
J - DÉPOSÉ LE + ENLEVÉ LE + COMMANDE
K - VILLE E + CP + NOM E
L - NOM E + CODE CLIENT + COMMANDE
M - VILLE D + CP + NOM D
N - NOM D + CODE CLIENT + COMMANDE
O - COURSE À FINIR + COURSIER + COMMANDE
P - CODE CLIENT + RÉCÉPISSÉ + COMMANDE + ELÉMENT
Q - ORDINATEUR + CODE CLIENT + DATE M.A.J + HEURE
R - RÉCÉPISSÉ
S - ZONE AFFECTATION + COMMANDE + ELÉMENT
T - TOURNÉE N° + DATE COM + EL
U - CODE CLIENT + DATE COM + ZONE AFFECTATION + CATÉGORIE
V - CODE CLIENT + VILLE E + CP + PAYS
W - CODE CLIENT + VILLE D + CP + PAYS
X - PRIX + COMMANDE + ELÉMENT
Cet index est indisponible quand l'affichage des prix n'est pas activé
Y - CODE CLIENT + STATUT RETOUR D'INFOS CLIENT + RET. INFO
Z - CODE CLIENT + STATUT + DATE COM
L'appui sur une touche de A à Z active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une liaison.
Vous pouvez trouver instantanément une liaison
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 liaison sélectionnée avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la liaison précédente. La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la liaison 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 DATES (ou CALENDRIER)

Ce guide permet de remplir automatiquement les zones de saisie de dates, à l'aide du calendrier. Le calendrier est l'un des outils disponibles dans tous les états d'attente.

Consultez la documentation sur les OUTILS et sur le CALENDRIER pour plus d'informations sur les états d'attente et sur le fonctionnement du calendrier.

Pour appeler le calendrier, appuyez sur la touche <F2> comme indiqué en bas de l'écran, si vous vous trouvez dans une zone de saisie de date.

Si vous voulez consulter le calendrier depuis n'importe quel état d'attente, vous pouvez l'appeler à l'aide de la combinaison des touches <Ctrl F12>.

GUIDE DES DÉPARTEMENTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche DÉPARTEMENT.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide départements s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche DÉPARTEMENT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche DÉPARTEMENT sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO DE DÉPARTEMENT
B - NOM DE DÉPARTEMENT
C - RÉGION
D - PAYS + NUMÉRO DE DÉPARTEMENT
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un département.
Vous pouvez trouver instantanément un département
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du département sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du département précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du département suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES DEVIS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche ÉLÉMENT DE DEVIS.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide devis s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche ÉLÉMENT DE DEVIS sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche ÉLÉMENT DE DEVIS sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - DEVIS N° + ELÉMENT N°
B - CODE CLIENT + DEVIS N°
C - RÉFÉRENCE + CODE CLIENT + DEVIS N°
D - DEVIS N° + FAMILLE + ARTICLE
E - FAMILLE + ARTICLE
F - DATE + CODE CLIENT
G - BRUT
H - CODE BARRE
I - CODE PROSPECT + DEVIS N° + ELÉMENT N°
J - TRAVAIL N° + DATE + HEURE
K - DEVIS N° + ELÉMENT N° + EMPLACEMENT
L - DEVIS N° + ELÉMENT N° + SÉRIE OU LOT N°
M - DEVIS N° + D. ELÉMENT + ELÉMENT N°
Index inutile en l'absence du module ICIM Imprimerie dans l'application
L'appui sur une touche de A à M active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un élément de devis.
Vous pouvez trouver instantanément un élément de devis
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du élément de devis sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du élément de devis précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du élément de devis suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES EXPORTATIONS ET IMPORTATIONS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche MASQUE D'EXPORTATION ET IMPORTATION.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide exportations et importations s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche MASQUE D'EXPORTATION ET IMPORTATION sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche MASQUE D'EXPORTATION ET IMPORTATION sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - INTITULÉ
B - BASE + MASQUE N°
C - DATE M.A.J. + INTITULÉ
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un masque d'exportation et importation.
Vous pouvez trouver instantanément un masque d'exportation et importation
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du masque d'exportation et importation sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du masque d'exportation et importation suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE FICHIERS

Ce guide sert à choisir un fichier ou un répertoire (dossier).
Il sert aussi à consulter le contenu d'un répertoire, la taille,
les date et heure de la dernière mise à jour, et l'attribut(s) de chaque fichier
présent dans un répertoire, s'il est concerné par le générique indiqué.

NOTE : vous pouvez accéder à la consultation des répertoires et fichiers
dans tout état d'attente en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl F7>.

Après sélection d'un fichier, le logiciel renvoie son nom,
avec ou sans son chemin d'accès, dans la zone de saisie initiale.

Ce guide est similaire au guide des répertoires, avec une différence
significative :

- si vous êtes dans le guide des répertoires, le programme se termine
lorsque vous appuyez sur la touche <Entrée>, en renvoyant le chemin d'accès
dans la zone de saisie initiale.

- si vous êtes dans le guide des fichiers, le programme affiche la liste
des fichiers présents dans le répertoire choisi, lorsque vous appuyez sur
la touche <Entrée>. Vous pouvez alors choisir un fichier dans ce répertoire.
Pour changer le générique des fichiers à afficher (ex : *.TXT affichera
tous les fichiers .TXT présents dans le répertoire) ou pour changer
l'ordre de tri (index) de la liste, appuyez sur la touche correspondante,
indiquée en bas de l'écran (ou cliquez dessus).

GUIDE DES FONCTIONS BUREAU

Le guide des fonctions bureau est disponible lorsque vous êtes dans le Bureau du logiciel. Appuyez sur <F2> comme indiqué en bas de l'écran : le guide apparait, sous forme de liste. Vous pouvez choisir une fonction ou un menu particulier en déplaçant la barre de sélection sur la ligne correspondante ou à l'aide de la touche <F3>. Après appui sur <Entrée>, le menu contenant la fonction ou le menu validé s'ouvre immédiatement.

Touches de navigation dans le guide

<Echap> : Sortie

Appuyez sur cette touche pour quitter le guide des fonctions bureau en conservant la position initiale.

<F3> : Cherche

Cette touche sert à RECHERCHER un choix.
Vous pouvez trouver instantanément un choix si vous connaissez approximativement le nom de la fonction ou du menu recherché.
L'appui sur la touche <F3> n'est pas indispensable, vous pouvez taper directement.

<Entrée> : Sélection

Cette touche provoque le changement de position dans le bureau vers la fonction ou le menu sélectionné.
Le guide disparait alors de l'écran.

<Flèche précédente> : Préc

Cette touche fait passer sur la ligne du choix PRECEDENT.

<Flèche suivvante> : Suiv

Cette touche fait passer sur la ligne du choix SUIVANT.

<PgUp> : Page préc

Cette touche sert à passer sur la PAGE PRECEDENTE.

<PgDn> : Page suiv

Cette touche sert à passer sur la PAGE SUIVANTE du guide.

GUIDE DES FONTES

Ce guide est disponible dans la plupart des champs mémos (champs texte de longueur variable). Il sert à remplacer une fonte de caractères utilisée pour l'affichage et la saisie du texte dans ces champs. Jusqu'à trois fontes différentes peuvent être utilisées : une pour les polices Agrandies, une pour les polices Normales et une pour les polices Condensées et Super condensées.

Vous pouvez ici sélectionner vos fontes préférées parmi toutes celles présentes dans le répertoire *Fonts* du répertoire *Windows* de votre disque dur.
Si vous disposez d'autres fontes, vous pouvez les rendre accessibles au logiciel en les plaçant dans ce répertoire. Chaque utilisateur peut paramétrer ses fontes préférées, avec la version réseau du logiciel.

Les fontes utilisées lorsque vous imprimez ne sont pas, sauf par hasard, les mêmes fontes que celles choisies ici. Vous pouvez choisir dans chaque fiche *imprimante* les fontes à utiliser lors de l'impression.

GUIDE DES FORMATS DE DONNEES

Ce guide est disponible par exemple lorsque vous devez choisir un format pour l'importation ou l'exportation de vos fichiers de données.

Les logiciels ICIM permettent l'importation et l'exportation de fichiers de données sous différents formats, dont la liste s'affiche à l'écran lorsque vous appelez ce guide.

Après sélection du format choisi, le logiciel renvoie la lettre correspondante à ce format dans la zone de saisie depuis laquelle vous aviez appelé le guide.

Voir également le paragraphe concernant le champs nommé FORMAT DE DONNEES dans la documentation (ou l'aide) concernant la base EXPORTATIONS/IMPORTATIONS pour de plus amples détails à ce sujet.

GUIDE DES 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 disparait 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 Cherche 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 disparait 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 disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche GROUPE D'AUTORISATIONS sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - GROUPE
B - INTITULÉ + GROUPE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe d'autorisations.
Vous pouvez trouver instantanément un groupe d'autorisations
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du groupe d'autorisations sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

↑ Préc Pour passer sur la ligne du groupe d'autorisations précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la ligne du groupe d'autorisations suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES GROUPES DE RESTRICTIONS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche GROUPE DE RESTRICTIONS.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide groupes de restrictions s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche GROUPE DE RESTRICTIONS sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche GROUPE DE RESTRICTIONS sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE GROUPE
B - INTITULÉ + CODE GROUPE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un groupe de restrictions.
Vous pouvez trouver instantanément un groupe de restrictions
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du groupe de restrictions sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du groupe de restrictions précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du groupe de restrictions suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES HEURES

Ce guide sert à renvoyer dans la zone de saisie en cours l'heure courante lorsque vous êtes sur une zone de saisie pour laquelle une heure est demandée.

Appuyez sur <F2> comme indiqué en bas de l'écran.

GUIDE IMPORTATION D'IMAGES

Ce guide sert à choisir un fichier image et à l'importer dans la fiche courante de la base de données en cours d'utilisation.

La version pour Windows du logiciel supporte en lecture les formats d'images BMP, DIB, GIF, JIF, JPG, PCX, PNG, RLE et TGA.

Ce guide qui vous aide à choisir selon le cas (1 ou 2) :
- le répertoire et dans ce répertoire le fichier à importer.
- le fichier dont le chemin d'accès complet (répertoire + fichier) doit être retourné dans le champs en cours de saisie.

Cas 1 - Champs destinés à recevoir un chemin d'accès vers un fichier image.

Lorsque vous avez sélectionné le fichier image, le guide disparait et le chemin d'accès + nom + extension est écrit dans le champs en cours de saisie.

Cas 2 - Champs *Image N°* des bases contenant un numéro d'image.

Les images insérées avec le guide, lorsque celui-ci est appelé depuis ces champs particuliers (2), sont réellement importées dans un dossier du logiciel, et prises en compte lors de la sauvegarde/restauration d'une société. Leur format est converti lors de l'importation dans le format choisi pour les images dans les bases. Les images de toutes les bases ont ainsi toutes le même format.

Le logiciel peut convertir, de façon totalement transparente pour vous, les images des formats supportés en lecture vers l'un des formats suivants : JPG, PNG, BMP. Vous pouvez donc choisir le format le mieux adapté aux images que vous importerez dans les fiches de vos bases de données.

Lorsque vous avez sélectionné le fichier image, une fenêtre affiche les noms et emplacements des fichiers source et cible et vous demande si vous confirmez l'importation.

Après confirmation, le numéro donné au fichier cible (exemple : "1.BMP") vient se placer dans la zone de saisie du Numéro d'image, depuis laquelle vous avez appelé le guide.

Le logiciel attribue automatiquement un numéro unique à chaque nouvelle image importée. Ce numéro est égal au plus grand numéro enregistré + 1 s'il n'y avait pas de numéro d'image dans la fiche avant l'importation.

Pour choisir le format à utiliser pour l'importation des images dans les bases, entrer dans la fonction Système, Gestion, Formats d'images, Images pour bases. Le format par défaut est JPG.

Sauvegarde et restauration : les images importées dans les bases sont sauvegar
et restaurées de façon totalement transparente. Elles sont sauvegardées d
ZIP portant le nom de la base avec l'extention .ZIP. Dans ce fichier se t

- la base (.dbf)
- le fichier contenant les mémos (.fpt) si un champs mémo est présent dan
- un répertoire ayant le nom de la base et l'extension .BMP, dans lequel
tous les fichiers images de la base.

GUIDE DES IMPRIMANTES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche IMPRIMANTE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide imprimantes s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche IMPRIMANTE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche IMPRIMANTE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - MARQUE + MODÈLE
C - PORT LPT + MARQUE + MODÈLE
D - MODÈLE + MARQUE
E - UTILISATION + MARQUE + MODÈLE
F - LANGAGE + MARQUE + MODÈLE
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une imprimante.
Vous pouvez trouver instantanément une imprimante
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de l'imprimante sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de l'imprimante précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'imprimante suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES LOGICIELS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche LOGICIEL.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide logiciels s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche LOGICIEL sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche LOGICIEL sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - INTITULÉ
B - COMMANDE DE LANCEMENT
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un logiciel.
Vous pouvez trouver instantanément un logiciel
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du logiciel sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du logiciel précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du logiciel suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES LOUAGEURS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche LOUAGEUR.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide louageurs 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 LOUAGEUR sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche LOUAGEUR 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 LOUAGEUR
B - NOM
C - VILLE + NOM
D - COURRIEL + CODE LOUAGEUR
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un louageur.
Vous pouvez trouver instantanément un louageur
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 louageur sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du louageur précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du louageur suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES MIROIRS DISQUES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche MIROIR DISQUE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide miroirs disques s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche MIROIR DISQUE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche MIROIR DISQUE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - MIROIR N° + INTITULÉ
B - INTITULÉ + MIROIR N°
C - DERNIÈRE COPIE + HEURE + MIROIR N°
D - HEURE DÉBUT + HEURE FIN + MIROIR N°
E - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un miroir disque.
Vous pouvez trouver instantanément un miroir disque
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du miroir disque sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du miroir disque précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du miroir disque suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES MODÈLES DE LETTRES CLIENTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche MODÈLE DE LETTRE CLIENT.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide modèles de lettres clients s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche MODÈLE DE LETTRE CLIENT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche MODÈLE DE LETTRE CLIENT sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie — Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index — Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - INTITULÉ
C - DATE M.A.J
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche — Pour chercher un modèle de lettre client.
Vous pouvez trouver instantanément un modèle de lettre client
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection — Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du modèle de lettre client sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc — Pour passer sur la ligne du modèle de lettre client précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv — Pour passer sur la ligne du modèle de lettre client suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc — Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv — Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES 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 disparait 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 Cherche 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 disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du modèle de lettre fournisseur précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de lettre fournisseur suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES MODÈLES DE LETTRES SALARIÉS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche MODÈLE DE LETTRE SALARIÉ.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide modèles de lettres salariés s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche MODÈLE DE LETTRE SALARIÉ sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche MODÈLE DE LETTRE SALARIÉ sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - INTITULÉ
C - DATE M.A.J
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un modèle de lettre salarié.
Vous pouvez trouver instantanément un modèle de lettre salarié
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du modèle de lettre salarié sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du modèle de lettre salarié précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du modèle de lettre salarié suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES MONNAIES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche MONNAIE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide monnaies s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche MONNAIE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche MONNAIE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - NOM
C - DATE M.A.J. + HEURE
L'appui sur une touche de A à C active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une monnaie.
Vous pouvez trouver instantanément une monnaie
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la monnaie sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la monnaie précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la monnaie suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES NUMEROS DE PRIX

Vous pouvez appeler le guide des numéros de prix chaque fois que vous êtes dans une zone de saisie dans laquelle vous devez entrer les coordonnées d'une case, dans une grille de tarifs.

Ce guide affiche un menu contenant sur chaque ligne les coordonnées de chaque case que contient la grille de la catégorie choisie.

Après sélection puis validation de la case requise, le logiciel renvoie les coordonnées validées dans la zone de saisie depuis laquelle vous avez appelé le guide.

Consultez la documentation sur les catégories de tarifs pour plus d'informations sur les grilles et les numéros de prix.

GUIDE DES ORDINATEURS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche ORDINATEUR.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide ordinateurs s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche ORDINATEUR sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche ORDINATEUR sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - ORDINATEUR
B - N°
C - NOM + PRÉNOM
D - CODE ORDINATEUR
Cet index est utilisé exclusivement en interne par l'application
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un ordinateur.
Vous pouvez trouver instantanément un ordinateur
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de l'ordinateur sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de l'ordinateur précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de l'ordinateur suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES PAYS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche PAYS.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide pays s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche PAYS sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche PAYS sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NOM DE PAYS
B - CODE PAYS
C - CODE MONNAIE + NOM DE PAYS
D - CAPITALE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un pays.
Vous pouvez trouver instantanément un pays
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du pays sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du pays précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du pays suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES RÉPARATIONS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche RÉPARATION.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide réparations 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 RÉPARATION sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche RÉPARATION 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 VÉHICULE + DATE DE L'OPÉRATION + OPÉRATION EFFECTUÉE
B - DATE DE L'OPÉRATION + CODE VÉHICULE + OPÉRATION EFFECTUÉE
C - OPÉRATION EFFECTUÉE + CODE VÉHICULE + DATE DE L'OPÉRATION
D - CODE VÉHICULE + KILOMÈTRAGE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une réparation.
Vous pouvez trouver instantanément une réparation
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 réparation sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la réparation précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la réparation suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE REPERTOIRES

Votre machine contient (ou est relié à une autre machine contenant) des unités de stockage appelées lecteur de disquette, disque dur, cédérom, etc. Chaque unité de stockage peut contenir des répertoires et des fichiers. Les répertoires peuvent contenir des fichiers et aussi d'autres répertoires, qui eux-même peuvent contenir également des répertoires et des fichiers.

Ce guide permet de choisir un répertoire parmi tous ceux actuellement disponibles sur vos unités de stockage, lorsque le logiciel vous demande un CHEMIN D'ACCES ou un REPERTOIRE. Le chemin d'accès indique l'unité de stockage, le répertoire racine et les sous-répertoires dans lesquels se situe l'action à accomplir.

Selon la raison pour laquelle le logiciel vous demande d'indiquer un chemin d'accès ou un répertoire, vous aurez accès avec ce guide à tout ou partie des unités de stockage disponibles.

Vous pouvez également appeler ce guide en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl F7>. Le guide devient alors un programme pour la consultation des fichiers.

Voir également : GUIDE FICHIERS, OUTILS.

GUIDE DES REPRÉSENTANTS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche REPRÉSENTANT.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide représentants s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche REPRÉSENTANT sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche REPRÉSENTANT sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE REPRÉSENTANT
B - NOM
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un représentant.
Vous pouvez trouver instantanément un représentant
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du représentant sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du représentant précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du représentant suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES RESTRICTIONS D'ACCÈS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche RESTRICTION.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide restrictions d'accès s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche RESTRICTION sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche RESTRICTION sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - GROUPE + BASE + FONCTIONNALITÉ
B - BASE + FONCTIONNALITÉ + GROUPE
C - FONCTIONNALITÉ + BASE
D - DATE M.A.J + HEURE
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une restriction.
Vous pouvez trouver instantanément une restriction
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la restriction sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la restriction précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la restriction suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES RUBRIQUES PROFESSIONNELLES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche RUBRIQUE PROFESSIONNELLE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide rubriques professionnelles s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche RUBRIQUE PROFESSIONNELLE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche RUBRIQUE PROFESSIONNELLE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - NUMÉRO
B - INTITULÉ
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une rubrique professionnelle.
Vous pouvez trouver instantanément une rubrique professionnelle
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la rubrique professionnelle sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la rubrique professionnelle précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la rubrique professionnelle suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES SALARIÉS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche SALARIÉ.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide salariés s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche SALARIÉ sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche SALARIÉ sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE SALARIÉ
B - NOM
C - EMPLOI + NOM
D - PROFIL + CODE SALARIÉ
E - IMAGE N°
L'appui sur une touche de A à E active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un salarié.
Vous pouvez trouver instantanément un salarié
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du salarié sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du salarié précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du salarié suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES SUCCURSALES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche SUCCURSALE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide succursales s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche SUCCURSALE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche SUCCURSALE sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - CODE
B - ENSEIGNE COMMERCIALE
L'appui sur la touche A ou B active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une succursale.
Vous pouvez trouver instantanément une succursale
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de la succursale sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la succursale précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la succursale suivante.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE T.V.A.

Ce guide est disponible chaque fois qu'un CODE T.V.A. vous est demandé dans une zone de saisie.

Lorsque vous appelez ce guide, le logiciel analyse la base des TAUX DE T.V.A. et sélectionne tous les taux en vigueur. Un menu déroulant s'affiche ensuite, vous proposant de choisir l'un de ces taux.

Ce guide est différent de celui des TAUX DE T.V.A. car ce dernier affiche tous les taux enregistrés dans la base des taux de T.V.A., que ces taux soient en vigueur ou non.

Voir également : TAUX DE T.V.A.

GUIDE DES TAUX DE T.V.A.

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche TAUX.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide taux de T.V.A. s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche TAUX sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche TAUX sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F3 Cherche Pour chercher un taux.
Champs de recherche : NUMÉRO + DATE DÉBUT.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche du taux sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du taux précédent.

Suiv Pour passer sur la ligne du taux suivant.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES UTILISATEURS

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche UTILISATEUR.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide utilisateurs s'affiche à l'écran, sous forme de liste.

Ce guide place, dans la zone de saisie depuis laquelle il est appelé,
l'information en relation dans la fiche UTILISATEUR sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche UTILISATEUR sélectionnée.

Navigation devant le guide

Echap Sortie Pour quitter ce guide sans modification de la zone de saisie initiale.

F2 Index Pour changer l'ordre de tri dans le guide.
Ce guide met à votre disposition les index suivants :
A - SURNOM
B - N°
C - NOM + PRÉNOM
D - CODE UTILISATEUR
Cet index est utilisé exclusivement en interne par l'application
E - GROUPE D'AUTORISATIONS + N°
F - GROUPE DE RESTRICTIONS + N°
L'appui sur une touche de A à F active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher un utilisateur.
Vous pouvez trouver instantanément un utilisateur
si vous connaissez approximativement l'un des renseignements
clés utilisés par les index décrits ci-dessus.
Tapez directement sans appuyer sur <F3>, devant le guide.

Entrée Sélection Pour renvoyer l'information requise dans la zone de saisie initiale
et présente dans la fiche de l'utilisateur sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

↑ Préc Pour passer sur la ligne de l'utilisateur précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

↓ Suiv Pour passer sur la ligne de l'utilisateur suivant.
La ligne suivante dépend de l'index actif.

PgUp Page préc Pour passer à la page précédente dans le guide.

PgDn Page suiv Pour passer à la page suivante dans le guide.

GUIDE DES VÉHICULES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche VÉHICULE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide véhicules 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 VÉHICULE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche VÉHICULE 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 un véhicule.
Vous pouvez trouver instantanément un véhicule
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 véhicule sélectionné
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne du véhicule précédent.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne du véhicule 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 VILLES TOUTES DISTANCES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche VILLE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide villes toutes distances 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 VILLE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche VILLE 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 - VILLE + CODE POSTAL + PAYS
B - CODE POSTAL + VILLE + PAYS
C - ZONE + VILLE + CODE POSTAL + PAYS
D - PAYS + VILLE + CODE POSTAL
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une ville.
Vous pouvez trouver instantanément une ville
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 ville sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la ville précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la ville 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 VILLES LOCALES

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche VILLE LOCALE.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide villes locales 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 VILLE LOCALE sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche VILLE LOCALE 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 - VILLE + CODE POSTAL + PAYS
B - CODE POSTAL + VILLE + PAYS
C - ZONE + VILLE + CODE POSTAL + PAYS
D - PAYS + VILLE + CODE POSTAL
L'appui sur une touche de A à D active immédiatement
l'index correspondant et réaffiche la liste.

F3 Cherche Pour chercher une ville locale.
Vous pouvez trouver instantanément une ville locale
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 ville locale sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la ville locale précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la ville locale 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 ZONES D'AFFECTATION

Ce guide est disponible lorsque vous êtes dans une zone de saisie
en relation avec un renseignement existant dans une fiche ZONE D'AFFECTATION.
Appuyer sur <F2> ou <F3> comme indiqué en bas de l'écran :
le guide zones d'affectation 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 ZONE D'AFFECTATION sélectionnée.

Pour sélectionner une fiche, déplacer la barre de sélection sur la ligne
de la fiche concernée, ou appuyer sur la touche <F3>.

Après appui sur la touche <Entrée>, le guide disparait et vous retrouvez
la zone de saisie remplie avec le contenu du champs concerné
dans la fiche ZONE D'AFFECTATION 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 ZONE + COURSIER
B - NOM DE ZONE
C - COURSIER + VÉHICULE + CODE ZONE
D - VÉHICULE + COURSIER + CODE ZONE
E - CATÉGORIE + CODE ZONE
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 zone d'affectation.
Vous pouvez trouver instantanément une zone d'affectation
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 zone d'affectation sélectionnée
avec le guide. Le guide disparait alors de l'écran et l'information
est renvoyée dans la zone de saisie.

Préc Pour passer sur la ligne de la zone d'affectation précédente.
La ligne précédente dépend de l'index actif.

Suiv Pour passer sur la ligne de la zone d'affectation 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.

MATERIEL RESEAU REQUIS ET CONFIGURATION

Pour qu'un logiciel ICIM fonctionne en réseau, voici les conditions requises au niveau du matériel, du système d'exploitation et de l'installation du logiciel.

1 - Chaque PC doit disposer d'une carte réseau et une connexion avec ou sans fil.

2 - Le système d'exploitation du poste de travail doit être compatible avec MS-DOS 5.0 et suivants, ou Microsoft, ou Novell, et doit être configuré pour fonctionner en réseau.

3 - Le logiciel doit être installé sur le poste serveur uniquement.
Le poste qui aura servir à l'installation devient le poste N° 1,
celui depuis lequel seront faites les mises à jour ultérieures du logiciel.
Les autres postes clients doivent créer un raccourci vers le fichier exécutable situé sur le poste serveur. Pour installer ce raccourci sur le bureau de chaque utilisateur, effectuer les étapes ci-dessous depuis chaque poste utilisateur excepté le poste ayant servi à l'installation sur le serveur :

a) Sous Windows, aller dans Démarrer, Ordinateur.
Si le disque dur du serveur est visible avec une lettre d'identification suivie de deux points (exemple : "Z:"), passer à l'étape c, sinon :

b) Cliquer en haut sur "Outils", puis "Connecter un lecteur réseau".
Description de la fenêtre :
Lecteur : Choisir par commodité toujours la même lettre sur chaque poste (sauf sur le serveur car là ce sera "C:" ou "D:").
Dossier : cliquer sur "Parcourir" puis chercher le lecteur ou le dossier partagé (sur le serveur) contenant le dossier ICIM. Vous pouvez partager seulement le dossier ICIM du serveur si vous le voulez.
Se reconnecter à l'ouverture de session : OUI.
Cliquer sur "Terminer" en bas de la fenêtre. Le disque dur du serveur doit maintenant être visible avec sa lettre d'identification.

c) Cliquer sur le disque du serveur pour l'ouvrir.
Chercher le dossier dans lequel se trouve le fichier ICIM6050.EXE.
Cliquer avec le bouton droit sur ce fichier et choisir "Envoyer vers", puis "Bureau (Créer un raccourci)".

4 - les droits d'accès du logiciel ne doivent pas être limités à la lecture.
Le logiciel doit pouvoir lire et écrire dans ses répertoires.

ATTRIBUTION DE DROITS

Dans la plupart des environnements réseau, l'accès des utilisateurs est, pour des raisons de sécurité, limité à certains emplacements du disque du serveur de fichiers. La sécurité du réseau s'impose dans un environnement partagé afin d'assurer des niveaux de protection adaptés aux travaux des autres utilisateurs et de garantir la confidentialité. Ce contrôle d'accès est réalisé au moyen d'un système de droits d'accès aux répertoires et fichiers. Les droits sont accordés aux utilisateurs par un superviseur de réseau.

Avec la plupart des systèmes d'exploitation de réseau PC, les droits sont attribués de façon pessimiste. Les utilisateurs bénéficient par défaut d'un ensemble minimal de droits, qui pourront ultérieurement être explicitement élargis. Si l'utilisateur tente d'accéder à un fichier et d'effectuer certaines opérations alors qu'il n'a pas les droits requis, le système d'exploitation génère une erreur sur le programme d'application. En conclusion, pour qu'un programme d'application puisse fonctionner correctement en réseau, l'utilisateur doit posséder les droits de niveau approprié.

Avec un logiciel ICIM, l'ensemble minimal de droits requis pour garantir la bonne exécution du logiciel est le suivant :

- DROITS D'OUVERTURE : l'utilisateur a le droit d'ouvrir les fichiers existants ;

- DROITS DE LECTURE : l'utilisateur a le droit de lire ou exécuter les fichiers existants ;

- DROITS D'ECRITURE : l'utilisateur a le droit d'écrire dans les fichiers existants ;

- DROITS DE CREATION : l'utilisateur a le droit de créer des nouveaux fichiers ;

- DROITS DE SUPPRESSION : l'utilisateur a le droit de supprimer des fichiers ;

- DROITS DE RECHERCHE : l'utilisateur a le droit de consulter la liste des fichiers du répertoire du logiciel (et de ses sous-répertoires).

L'ensemble des opérations d'ouverture, lecture, écriture, création, modification et suppression sont réalisées par le logiciel, de manière transparente pour l'utilisateur. Le logiciel doit pouvoir réaliser librement chacune de ces opérations dès l'instant qu'il en a reçu l'ordre de l'utilisateur.

Pour cette raison, chaque logiciel ICIM livré pour fonctionner en réseau contient un ensemble de procédures destinées à contrôler, de façon transparente pour l'utilisateur :

- l'accès de chaque utilisateur aux différentes fonctions du logiciel ;

- le partage des bases de données et autres fichiers entre les utilisateurs se servant du logiciel au même instant.

Voir également : SUPERVISEUR, GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES.

SUPERVISEUR

Le superviseur d'un site géré à l'aide d'un logiciel ICIM est la seule personne ayant accès à la gestion des comptes des utilisateurs du logiciel. Ce superviseur n'est pas le superviseur du système d'exploitation du réseau. Tous deux sont indépendants l'un de l'autre.

Le superviseur détermine l'accès de chaque utilisateur. Il est donc logiquement le propriétaire de la licence d'utilisation du logiciel installé. Il peut modifier ou supprimer tous les codes d'accès et mots de passe. Pour l'identifier, le logiciel lui demande son mot de passe superviseur, lorsqu'il tente de pénétrer dans un endroit qui lui est réservé.

Voir également : COMPTES UTILISATEURS, MOTS DE PASSE, GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES.

ACCES AUX FONCTIONS

Chaque utilisateur accède au logiciel ICIM après introduction de son CODE UTILISATEUR. Le logiciel sait dès cet instant quelles sont les fonctions accessibles à cet utilisateur. Le superviseur est le seul à pouvoir déterminer l'accès de chaque utilisateur.

Le contrôle d'accès ne se fait pas par l'intermédiaire du système d'exploitation du réseau mais directement dans le logiciel. L'utilisateur a accès à certaines fonctions du logiciel, ou à toutes.

Chaque fonction fait partie d'un groupe et nécessite un certain niveau d'accès. Sept niveaux d'accès sont prévus dans le logiciel.

Pour chaque utilisateur, le superviseur peut indiquer quels sont les groupes accessibles et le niveau d'accès accordé à cet utilisateur pour chaque groupe.

Si un utilisateur tente de pénétrer dans une fonction alors qu'il n'a aucun droit d'accès sur le groupe auquel est rattachée cette fonction, le logiciel l'informe qu'il n'a pas accès à cette fonction.

Si un utilisateur tente de pénétrer dans une fonction alors qu'il n'a pas le niveau hiérarchique nécessaire pour pouvoir utiliser cette fonction, le logiciel lui demande d'entrer le CODE D'ACCES du niveau hiérarchique correspondant.

NOTE : Le superviseur est aussi un utilisateur. Veillez à ne pas limiter sa fiche, sinon lui-même sera limité...

Voir également : GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES, COMPTES UTILISATEURS, MOTS DE PASSE.

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
1 - Course	
1.1 - Gestion	
1.1.1 - Clients	AAA2
1.1.2 - Appelants	AAA2
1.1.3 - Profils clients	AAA2
1.1.4 - Tarifs	
1.1.4.1 - Catégories	AAA6
1.1.4.2 - Couleurs de catégories	AAA2
1.1.4.3 - Prix par zones	AAA6
1.1.4.4 - Prix par poids	AAA6
1.1.4.5 - Villes locales	AAA2
1.1.4.6 - Villes toutes distances	AAA2
1.1.4.7 - Villes par lieux de départ	AAA2
1.1.4.8 - Prix du bon par défaut	AAA3
1.1.4.9 - Augmentation tarif de base	AAA6
1.1.4.10 - Augmentation suppléments	AAA6
1.1.4.11 - Réduction tarif de base	AAA6
1.1.4.12 - Réduction suppléments	AAA6
1.1.5 - Tournées	AAA5
1.1.6 - Activations de tournées	AAA5
1.1.7 - Fournisseurs	AAA2
1.1.8 - Louageurs	AAA6
1.1.9 - Salariés	AAA6
1.1.10 - Coursiers salariés	AAA6
1.1.11 - Véhicules	AAA6
1.1.12 - Réparations véhicules	AAA2
1.1.13 - Modèles de lettres	
1.1.13.1 - Clients	AAA1
1.1.13.2 - Fournisseurs	AAA1
1.1.13.3 - Louageurs	AAA1
1.1.13.4 - Salariés	AAA1
1.1.14 - Modèles de courriels	
1.1.14.1 - Clients	AAA1
1.1.14.2 - Fournisseurs	AAA1
1.1.14.3 - Louageurs	AAA1
1.1.15 - Envois	
1.1.15.1 - Clients	AAA2
1.1.15.2 - Fournisseurs	AAA2
1.1.15.3 - Salariés	AAA2
1.1.15.4 - Louageurs	AAA2
1.1.16 - Modèles de bas de Relevé Coursier	AAA6
1.1.17 - Retours d'infos clients	AAA6
1.1.18 - Cartes de séjour	AAA6
1.1.19 - Permis de travail	AAA6
1.1.20 - Alarmes diverses pour salariés	AAA6

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
1.2 - Saisie	
1.2.1 - Courses	AAA1
1.2.2 - Zones d'affectation	AAA2
1.2.3 - Heures de présence	AAA1
1.2.4 - Primes et indemnités coursiers	AAA2
1.3 - Paramétrage	
1.3.1 - Saisie des courses en temps réel	AAA2
1.3.2 - Afficher prix dans fiche liaison	AAA6
1.3.3 - Saisie heures de présence	AAA6
1.3.4 - Factures de courses	AAA6
1.3.5 - Vérification avant facturation	AAA6
1.3.6 - Ouverture de compte	AAA6
1.3.7 - B.A.L. pour le suivi des commandes	AAA3
1.3.8 - Fournisseur pour cartes routières	AAA1
1.3.9 - Recherche adresses de livraison	AAA2
1.3.10 - Liste de transport	AAA3
1.3.11 - Feuille de route	AAA3
1.3.12 - Format pour codes à barres	AAA6
1.3.13 - Affectation pas à pas	AAA5
1.4 - Consultation	
1.4.1 - Courses	
1.4.1.1 - Liste par client	AAA3
1.4.1.2 - Liste par coursier	AAA3
1.4.1.3 - Liste par N° de commande	AAA3
1.4.1.4 - Liste par index	AAA3
1.4.1.5 - Liste par statut	AAA2
1.4.1.6 - Relevé par client	AAA3
1.4.1.7 - Relevé client avec stops	AAA3
1.4.1.8 - Relevé par appelant	AAA3
1.4.1.9 - Relevé client par destinataire	AAA3
1.4.1.10 - Relevé par coursier	AAA2
1.4.1.11 - Relevé par coursier paiements C.R.	AAA3
1.4.1.12 - Cumul clients	AAA6
1.4.1.13 - Cumul coursiers	AAA5
1.4.1.14 - Cumul catégories	AAA5
1.4.1.15 - Horaires par coursier	AAA3
1.4.2 - Tournées	AAA1
1.4.3 - Activations de tournées	AAA1
1.4.4 - Clients	AAA6
1.4.5 - Fournisseurs	AAA2
1.4.6 - Louageurs	AAA2
1.4.7 - Salariés	AAA5
1.4.8 - Modèles de lettres	
1.4.8.1 - Clients	AAA1
1.4.8.2 - Fournisseurs	AAA1
1.4.8.3 - Louageurs	AAA1
1.4.8.4 - Salariés	AAA1

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
1.4.9 - Tarifs	
1.4.9.1 - Catégories	AAA3
1.4.9.2 - Couleurs de catégories	AAA1
1.4.9.3 - Prix	AAA3
1.4.9.4 - Prix par zones	AAA3
1.4.9.5 - Prix par poids	AAA3
1.4.9.6 - Villes locales	AAA1
1.4.9.7 - Villes toutes distances	AAA1
1.4.9.8 - Villes par lieux de départ	AAA1
1.4.10 - Coursiers salariés	AAA5
1.4.11 - Primes et indemnités	
1.4.11.1 - Coursiers salariés	
1.4.11.1.1 - Relevé par période et coursier	AAA2
1.4.11.1.2 - Relevé par index et filtre	AAA2
1.4.11.2 - Indemnités sur chiffre d'affaires	
1.4.11.2.1 - Coursier	AAA2
1.4.11.2.2 - Propriétaire	AAA2
1.4.11.2.3 - Propriétaire + Catégorie	AAA2
1.4.12 - Heures de présence	
1.4.12.1 - Relevés	AAA2
1.4.12.2 - Cumuls	AAA2
1.4.13 - Véhicules	AAA2
1.4.14 - Réparations véhicules	AAA2
1.4.15 - Cumul C.A. véhicules	AAA2
1.4.16 - Zones d'affectation	AAA1
1.5 - Impression	
1.5.1 - Courrier clients	
1.5.1.1 - Adresse établissement	AAA2
1.5.1.2 - Adresse facturation	AAA2
1.5.2 - Ouverture de compte client	AAA1
1.5.3 - Remarques par client	AAA2
1.5.4 - Tableau villes locales	AAA2
1.5.5 - Tableau villes toutes distances	AAA2
1.5.6 - Tableau villes par lieux de départ	AAA2
1.5.7 - Relevés pour clients	AAA3
1.5.8 - Relevés pour coursiers	AAA2
1.5.9 - Remarques par coursier	AAA2
1.5.10 - Courrier fournisseurs	AAA2
1.5.11 - Courrier louageurs	AAA2
1.5.12 - Courrier salariés	AAA2
1.5.13 - Relevé commissionnaire transport	AAA2
1.6 - Travaux périodiques	

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
1.6.1 - Calcul des prix	AAA3
1.6.2 - Calcul Chiffre d'affaires	AAA6
1.6.3 - Suppression Chiffre d'affaires	AAA2
1.6.4 - Importation fichier EDI	AAA2
1.6.5 - M.A.J. structure	AAA2
1.7 - Infos Course	AAA2
2 - Société	
2.1 - Gestion	
2.1.1 - Courriels	
2.1.1.1 - Courriels à envoyer	GGG1
2.1.1.2 - Courriels envoyés	GGG1
2.1.1.3 - Courriels bloqués	GGG1
2.1.1.4 - Modèles de courriels	GGG1
2.1.1.5 - Courriel standard avec pièce jointe	GGG6
2.1.2 - Banques	GGG6
2.1.3 - Représentants	GGG6
2.1.4 - Commissions	GGG6
2.1.5 - Succursales	GGG7
2.1.6 - Mot de passe	GGG6
2.2 - Consultation	
2.2.1 - Banques	GGG6
2.2.2 - Représentants	GGG1
2.2.3 - Commissions	GGG2
2.2.4 - Succursales	GGG1
2.3 - Sauve/Restaure	
2.3.1 - Sauve	GGG2
2.3.2 - Restaure	GGG5
2.3.3 - Paramétrage sauvegardes	GGG6
2.4 - Desinstallation	GGG7
2.5 - Maintenance	
2.5.1 - Condensation des bases	GGG3
2.5.2 - Réindexation d'une base	GGG1
2.5.3 - Restructuration d'une base	GGG7
2.5.4 - Restructuration des bases	GGG7
2.6 - Infos Société	GGG2
2.7 - Quitter	
3 - Système	
3.1 - Gestion	

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
3.1.1 - Sociétés	HHH5
3.1.2 - Superviseur	
3.1.2.1 - Mots de passe	HHH6
3.1.2.2 - Ordinateurs	HHH7
3.1.2.3 - Utilisateurs	HHH7
3.1.2.4 - Autorisations et Restrictions	
3.1.2.4.1 - Groupes d'autorisations	HHH7
3.1.2.4.2 - Autorisations d'accès	HHH7
3.1.2.4.3 - Groupes de restrictions	HHH7
3.1.2.4.4 - Restrictions d'accès	HHH7
3.1.2.5 - Boites à lettres électroniques	HHH6
3.1.2.6 - Expéditions par courriel	HHH6
3.1.2.7 - Plateformes SMS	HHH6
3.1.2.8 - Modèles de SMS	HHH2
3.1.2.9 - SMS envoyés	HHH2
3.1.2.10 - Fournisseurs pour cartes routières	HHH3
3.1.2.11 - Miroirs disques	HHH6
3.1.2.12 - Copies miroirs	HHH6
3.1.3 - Imprimantes	HHH2
3.1.4 - Couleurs pour documents	HHH1
3.1.5 - Position adresse du destinataire	HHH2
3.1.6 - Formats de codes à barres	HHH3
3.1.7 - Etiquettes	HHH3
3.1.8 - Cartes de visite	HHH3
3.1.9 - Images	HHH1
3.1.10 - Format d'images	
3.1.10.1 - Images pour bases	HHH3
3.1.10.2 - Images pour copies d'écran	HHH3
3.1.11 - Exportations/Importations	HHH7
3.1.12 - Codes postaux	HHH1
3.1.13 - Départements	HHH1
3.1.14 - Pays	
3.1.14.1 - Tous pays	HHH1
3.1.14.2 - Pays expéditeur	HHH6
3.1.15 - Monnaies	
3.1.15.1 - Toutes monnaies	HHH2
3.1.15.2 - Monnaie de base	HHH6
3.1.15.3 - Monnaie de compte	HHH6
3.1.16 - Jours fériés	HHH4
3.1.17 - Rubriques de cotisations sociales	HHH6
3.1.18 - Rubriques professionnelles	HHH1
3.1.19 - Taux de T.V.A.	HHH6
3.2 - Paramétrage	
3.2.1 - Ecran	

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
3.2.1.1 - Mode graphique	HHH1
3.2.1.2 - Lignes et colonnes	HHH1
3.2.1.3 - Type d'écran	HHH1
3.2.1.4 - Fonte pour saisies	HHH1
3.2.1.5 - Fontes proportionnelles	HHH1
3.2.1.6 - Polices graphiques	HHH1
3.2.1.7 - Effets 3 D	HHH1
3.2.1.8 - Boutons à coins arrondis	HHH1
3.2.1.9 - Curseur	HHH1
3.2.1.10 - Cases à cocher	HHH1
3.2.1.11 - Ascenseurs	HHH1
3.2.1.12 - Casiers dans listes	HHH1
3.2.1.13 - Pavés dans listes	HHH2
3.2.1.14 - Mise en veille	HHH1
3.2.2 - Couleurs	
3.2.2.1 - Intensité globale	HHH1
3.2.2.2 - Mise à jour	HHH1
3.2.2.3 - Sauvegarde	
3.2.2.3.1 - Couleurs initiales	HHH6
3.2.2.3.2 - Style DOUX	HHH6
3.2.2.3.3 - Style MOYEN	HHH6
3.2.2.3.4 - Style INTENSE	HHH6
3.2.2.4 - Restaure	
3.2.2.4.1 - Couleurs initiales	HHH1
3.2.2.4.2 - Style DOUX	HHH1
3.2.2.4.3 - Style MOYEN	HHH1
3.2.2.4.4 - Style INTENSE	HHH1
3.2.2.5 - Exportation	HHH2
3.2.2.6 - Importation	HHH2
3.2.3 - Fond du bureau	HHH1
3.2.4 - Clavier	
3.2.4.1 - Vitesse	HHH1
3.2.4.2 - Majuscules	HHH1
3.2.5 - Souris	
3.2.5.1 - Activer/désactiver	HHH1
3.2.5.2 - Sensibilité	HHH1
3.2.6 - Impressions	HHH1
3.2.7 - Séparateur décimal	HHH1
3.2.8 - Courriels	
3.2.8.1 - Format d'envoi	HHH1
3.2.8.2 - Hauteur du texte	HHH1
3.2.8.3 - Logiciel d'envoi	HHH3
3.2.9 - Opérateur téléphonique	HHH2

Groupes et niveaux hiérarchiques

Fonction	Groupe et Niveau
3.2.10 - Modem	HHH2
3.2.11 - Mémorisation positions	HHH1
3.2.12 - Filtres temporaires	HHH1
3.2.13 - Horloge	HHH2
3.2.14 - Bip Bip	HHH1
3.2.15 - Délai de pause pour CPU	HHH1
3.2.16 - Code utilisateur	HHH1
3.3 - Consultation	
3.3.1 - Imprimantes	HHH1
3.3.2 - Exportations/importations	HHH7
3.3.3 - Codes postaux	HHH1
3.3.4 - Départements	HHH1
3.3.5 - Pays	HHH1
3.3.6 - Monnaies	HHH1
3.3.7 - Jours fériés	HHH1
3.3.8 - Etiquettes	HHH3
3.3.9 - Images	HHH1
3.3.10 - Rubriques professionnelles	HHH1
3.3.11 - Logiciels	HHH2
3.3.12 - Répertoires et fichiers	HHH2
3.3.13 - Couleurs pour documents	HHH1
3.3.14 - Boites à lettres électroniques	HHH6
3.3.15 - Plateformes SMS	HHH6
3.4 - Impression manuels	HHH7
3.5 - Logiciels	HHH5
3.6 - A propos	HHH1
3.7 - Maintenance	
3.7.1 - Condensation des bases	HHH3
3.7.2 - Conversion bases de données	HHH7
3.7.3 - Réindexation des bases	HHH2
3.7.4 - Restructuration des bases	HHH7
3.8 - Infos Système	HHH2
3.9 - Infos Matériel	HHH1
3.10 - Quitter	

LOGICIELS ICIM

Généralités

- Système d'interrogation servant pour la gestion, la consultation, le filtrage, l'impression de courrier en série, de listes ou d'étiquettes, l'exportation et l'importation des données.
- Consultation et impression des statistiques sous forme de listes ou de graphiques, en choisissant l'ordre de tri et en filtrant ou non vos données à l'aide du système d'interrogation ICIM.
- Importation et exportation de textes au formats ASCII et ANSI.
- Compatibilité avec presse-papiers de Windows (textes et captures d'écran).
- Manuel de référence imprimable depuis le logiciel.
- Aide globale, aide suivant contexte, aide en ligne et guides de saisie.
- Contrôles de saisie avec nombreux messages suivant le contexte.
- Installation, mise à jour et désinstallation rapides et complètes des logiciels.
- Conversion et/ou migration vers l'Euro ou toute autre monnaie.
- Fonctionne sous DOS et Windows 3.1, 3.11, 95, 98, Millennium, 2000, NT, XP, Vista.
- Groupement des logiciels commandés dans le même bureau et le même programme, avec mises en relation immédiate des données d'un logiciel à l'autre sans aucun paramétrage.
- Impressions sous Windows ou sous DOS (compatible ports USB, Fax, Telnet, PdfWriter et d'autres).
- Impression des documents en couleur et/ou en noir et blanc, avec réglage possible des niveaux.
- Envoi de courriels à l'unité ou en série.
- Composition automatique des numéros de téléphone de vos correspondants.
- 99 sociétés dans les configurations Sénior et Pro, 3 dans la configuration Junior.
- Versions monoposte et réseau (configuration de base 5 postes extensible à 9999 en réseau).
- Vue avant impression, dans la version pour Windows.

ICIM Facturation

- Gestion des clients, appelants, références de facturation, modèles de lettres et courriers clients.
- Saisie des commandes clients, devis, règlements, remises à l'encaissement.
- Création automatique des commandes clients livrées avec gestion des reliquats (Stock nécessaire).
- Récupération de commandes, devis (et si votre configuration contient le module Stock, de bons de livraison, bons de commande, articles, assemblages, sorties) dans nouvelles commandes ou devis.
- Facturation au comptoir, avec code barre si le module Stock est présent.
- Impression des factures sur papier pré-imprimé ou papier vierge, avoirs, duplicatas de factures et d'avoirs, devis, reste dû, lettres de relances (3 modèles de relance personnalisables), relevés de comptes, statistiques.
- Impression des commandes par service appelant, sur facture, pour vos clients qui le souhaitent.
- Denrées périssables : calcul du taux de marge et du taux de marque.
- Prise en compte des poids brut, poids net et tare dans les commandes, devis et références de facturation.
- Possibilité de remise selon le client ou la commande ou lors d'un règlement anticipé de factures (remise déduite sur la facture suivante dans ce cas).
- Ecritures comptables générées par le programme si votre configuration contient le module Comptabilité.

ICIM Comptabilité

- Gestion des comptes, journaux, guides d'écritures, immobilisations, plans de regroupement (Bilan, Résultat en liste, Résultat fiscal et divers).
- Saisie des écritures par brouillard de saisie, permettant la correction des pièces avant validation. Saisie manuelle ou guidée.
- Impression du Bilan, Résultat, Balance, Grand-Livre, Journaux, Brouillards provisoires.
- Importation et Exportation du plan comptable, liste des journaux, écritures comptables et guides d'écritures.

ICIM Paye

- Gestion des salariés, heures de présence, taux de cotisations sociales, profils de cotisations, primes diverses, acomptes, modèles de lettres et courriers destinés à vos salariés.
- Calcul des cotisations sociales.
- Calcul des cumuls d'heures (paye, année, début de contrat).
- Calcul de la prime d'ancienneté.
- Prise en compte des tickets restaurant.
- Impression des payes, duplicatas de payes, tableau des charges sociales, taux de cotisations, heures de présence des salariés de l'entreprise.
- Impression du courrier pour salariés, avec archivage automatique.
- Ecritures comptables générées par le programme si votre configuration contient le module Comptabilité.

ICIM Stock

- Gestion des familles, articles, assemblages, pièces assemblées, références, clients, appelants, fournisseurs, modèles de lettres pour clients et fournisseurs.
- Jusqu'à quatre prix fournisseurs par fiche article, enregistrables manuellement, ou automatiquement lors de la saisie du bon de commande. Quatre prix de vente par article, chaque prix étant soit fixe, soit un coefficient qui, multiplié par le prix moyen pondéré du dernier achat, donnera le prix de vente. Modification en série des tarifs clients.
- Saisie des bons de commande, bons de livraison, entrées et sorties.
- Saisie des mouvements avec calcul et mémorisation du Prix Moyen Pondéré et du Prix Unitaire du Dernier Achat, lors de chaque entrée. Mémorisation de la quantité restant en stock, lors de chaque entrée ou sortie.
- Création automatique des entrées lors de la réception en stock des articles commandés et des sorties lors de la livraison à vos clients. Suivi des reliquats.
- Récupération de bons de livraison, bons de commande, assemblages, articles et sorties dans bons de livraison ou bons de commande, et si votre configuration contient le module Facturation, dans commandes et devis.
- Quantité commandée, quantité reçue et quantité livrée sont indiquées pour chacun des douze derniers mois, dans la fiche article.
- Alarme si la quantité restant en stock est inférieure à la quantité minimale prévue pour tel article. Message d'avertissement si vous tentez de sortir du stock une quantité indisponible.
- Impression de l'état du stock à telle date.
- Impression du détail des mouvements effectués dans telle période et selon différents critères de sélection : par code famille + code article, par code fournisseur, par code client, par code article, par numéro d'entrée ou de sortie.
- Impression des bons de commande et bons de livraison sur papier vierge ou pré-imprimé.
- Impression de courriers pour clients et fournisseurs avec archivage automatique.

ICIM Prospection

- Gestion des prospects, clients, plans de prospection, représentants, rubriques professionnelles, appels téléphoniques, rendez-vous, courriers, modèles de lettres destinés à vos prospects et clients, devis, références de facturation.
  Gestion d'une base de données argumentaire, entièrement paramètrable, mise en relation avec la base Prospects, si le module ICIM Optimum est présent.
- Impression de courrier, de mailings personnalisés, d'étiquettes pour vos mailings, de carnets de rendez-vous, devis.
- Agenda permettant par exemple à chaque représentant de consulter ou imprimer : la liste de ses appels téléphoniques et rendez-vous du jour, de la semaine, du mois ou de l'année.

ICIM Course

Logiciel destiné aux entreprises de transport, courses, livraisons, ambulanciers, taxis.

- Gestion des clients, salariés, louageurs, fournisseurs divers, heures de présence, véhicules, réparations des véhicules, modèles de lettres destinés à vos clients ou fournisseurs, villes de région parisienne, villes de province, tarifs.
- Saisie des courses en temps réel ou différé, permettant le suivi de chaque course dès l'appel du client :
    - tri et recherche instantanés des courses par numéro de commande, client, numéro de facture, coursier, date de commande, courses non accomplies, etc...
    - dispatching : le programme affiche à l'écran les courses en cours, vous invitant à en choisir une afin de la voir plus en détail ou de mettre à jour des informations la concernant. Alarme visuelle lorsque l'heure limite de livraison est dépassée.
- Alarme lors de l'enregistrement de la commande, pour les clients en retard de paiement. Cette alarme devient active lorsqu'un client vous doit des factures dont la date d'échéance est dépassée depuis un certain nombre de jours (et si votre configuration contient le module Facturation).
- Alarme lorsque votre client ne dispose plus que d'un nombre restreint de bons.
- Listes des courses triées par client, coursier, numéro de commande.
- Relevés des courses par client, service appelant, coursier.
- Cumuls des courses par client, coursier, catégorie de tarif.
- Paramétrage de toutes sortes de tarifs : par bon, grille, zone, poids, etc.
- Calcul de la date et l'heure limite de livraison.
- Calcul du nombre de bons dont dispose votre client après chaque course.
- Calcul des prix pour tous les tarifs par bons, grilles, zones et poids.
- Impression du courrier pour clients et fournisseurs, avec archivage automatique.
- Impression des factures sans autre saisie, si votre configuration contient le module Facturation.

ICIM Messagerie

Logiciel destiné aux entreprises de messagerie et transports groupés.

- Gestion des clients, transporteurs, dépôts, fournisseurs divers, modèles de lettres pour clients ou fournisseurs, lignes, itinéraires, horaires, tarifs messagerie, tarifs enlèvement/livraison, tarifs valeurs déclarées.
- Saisie des commandes avec affectation immédiate à un départ de ligne (ou tournée).
- tri et recherche instantanés des commandes selon 14 critères de sélection.
- Alarme lorsque le départ est prévu moins de XX minutes après l'heure d'enregistrement de la commande.
- Alarme lors de l'enregistrement de la commande, pour les clients en retard de paiement. Cette alarme devient active lorsqu'un client vous doit des factures dont la date d'échéance est dépassée depuis un certain nombre de jours (et si votre configuration contient le module Facturation).
- Listes des commandes triées par client, transporteur ou autre (14 ordres de tri).
- Relevés des commandes par client, transporteur, N° de commande, Paiement.
- Cumuls des commandes pour les clients, transporteurs, lignes, paiements.
- Calcul des prix et marges.
- Impression des bordereaux de dépôts, des observations par client ou transporteur.
- Impression du courrier pour clients et fournisseurs, avec archivage automatique.
- Impression sans autre saisie des factures, si votre configuration contient le module Facturation.

ICIM Optimum

- Création et modification de bases de données et des index liés à chaque base.
- Système d'interrogation de bases de données, analysant chaque requête afin d'utiliser si possible un index pour optimiser sa recherche. Requêtes réutilisables.
- Générateur de listes et rapports réutilisables.
- Replacements et suppressions en série sur requêtes.
- Mises en relation des bases de données effectuée automatiquement après simple description des relations entre la base parent et les bases enfants.
- Disponibilité des champs des bases en relation dans les listes et requêtes.
- Accessibilité immédiate de chaque base de données quel que soit l'endroit où se trouve l'utilisateur dans le logiciel (jusqu'à 5 niveaux de gestion simultanément).
- Toutes les fonctionnalités sont disponibles pour les bases de données de chaque logiciel lié à ICIM Optimum, même la mise en relation entre une base que vous avez créé et une base dont la structure est gérée en interne par le logiciel.
- Gestion d'images ou photos dans vos bases de données.

ICIM Ressources Humaines

Logiciel destiné aux entreprises et associations ayant besoin de gérer les données comptables concernant les heures de travail, congé, maladie, récupération ou mise à pied de ses agents, salariés ou non.

Gestion des Agents, Salariés, Fournisseurs, Equipes, Missions, Horaires de travail, Horaires majorés, Conventions d'heures et taux, primes forfaitaires, indemnités forfaitaires, prêts et remboursements de prêts aux agents de l'entreprise.

Saisie des heures de travail, heures de congé, heures de maladie, heures de récupération ou de mise à pied, suivis de missions.

Paramétrage du délai maximal pour la saisie des heures de travail. Passé ce délai, le code superviseur est nécessaire.

Impression du Compte Agent. Ce document regroupe tous les éléments relatifs à chaque agent. Si l'agent est salarié de l'entreprise (ou de l'association), le compte agent constitue une pré-paye.

Transfert du module Ressources Humaines vers le module ICIM Paye sans aucune manipulation excepté la saisie de la date de transfert. Le module Paye doit être présent dans l'application pour pouvoir accéder à cette fonction. Les nouvelles fiches de paye sont automatiquement générées et remplies avec l'ensemble des informations connues, qui doivent être présentes sur le bulletin de paye.

Société

Module inclus dans chaque logiciel.

- Gestion des banques, représentants, commissions, courriels, succursales, mot de passe de la société courante.
- Envoi de courriels en série. Archivage par client, fournisseur et prospect si ces fichiers sont présents dans le logiciel.
- Sauvegarde et restauration des fichiers de la société courante.
- Désinstallation de la société courante après introduction du code Superviseur.

Système

Module inclus dans chaque logiciel.

- Gestion des sociétés, imprimantes, formats d'étiquettes, codes à barres, cartes de visites et autres maquettes, masques d'exportation/importation de bases de données, codes postaux, départements, pays, monnaies, monnaie de compte, monnaie de base, rubriques professionnelles, taux de T.V.A., superviseur, codes d'accès des utilisateurs du logiciel en réseau (7 niveaux hiérarchiques).
- Exportation et importation de bases de données, ou copie des bases d'une autre société à l'aide du système de filtrage permettant de définir l'étendue du traitement.
- Paramétrage des couleurs, écran (mode graphique ou texte, polices écran fixes et proportionnelles), sensibilité du clavier, souris, opérateur téléphonique, port de communication du modem, horloge.
- Impression du manuel de référence du logiciel, d'étiquettes, de cartes de visite, de codes à barres aux format 128 et 39, de papiers à en-tête.
- Lancement d'autres logiciels sans quitter la position courante dans le logiciel actif.

VERSION INTEGRALE ET VERSION LIGHT

Différences entre les deux versions

Fonctionnalités à portée globale disponibles
uniquement dans la version intégrale :

- Menu Comparaison dans le système d'interrogation.
- Enregistrement d'une requête depuis le système d'interrogation.
- Jusqu'à 1000 champs dans les listes utilisateurs au lieu de 6.
- Cumuls dans listes les utilisateurs : choix de la clé de rupture des sous-totaux possible sur tout ou partie de la clé de chaque index.
- Echelle modifiable dans les graphiques de gestion.
- Capture de tout ou partie de l'écran en mode graphique, pour imprimer ou pour créer un fichier graphique, insérer l'image capturée dans un texte.
- Mémorisation permanente de la position et de l'index courants lorsque l'utilisateur quitte une base, pour replacement automatique lors de sa prochaine visite dans la même base.

Fonctionnalités à portée locale disponibles
uniquement dans la version intégrale :

- Choix de l'index (ordre de tri) : les index de chaque base sont tous disponibles.
- Fonctions bureau : les fonctions sont toutes disponibles.

Pour consulter la liste des index et des fonctions bureau disponibles en version light, voir également la fonction nommée A PROPOS, située dans le module SYSTEME.

REMERCIEMENTS

La réalisation des logiciels ICIM a été rendue possible grâce à la collaboration de plusieurs personnes que l'auteur a tenu à remercier particulièrement :

Jeannine Labauve, Victor Almeida, Sophie Banide, Mamadou Thiam, Alain Thiam, Catherine Bonnet, Philippe Lotton, Luc Sung, Michel Humbert, Isabelle Brebion et Eric Petier.

Auteur

Badara Thiam est l'auteur des logiciels I.C.I.M., des manuels de référence accompagnant ces logiciels et du programme permettant la mise en page et l'impression de ces manuels.

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
1 - Course	
1.1 - Gestion	Gérer les fichiers du module Course.
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 - Tarifs	Gérer les tarifs en vigueur et les fichiers annexes.
1.1.4.1 - Catégories	Gérer les catégories de tarifs en vigueur pour les courses.
1.1.4.2 - Couleurs de catégories	Gérer les couleurs liées aux catégories, affichées dans les listes de courses.
1.1.4.3 - Prix par zones	Gérer le fichier des prix par zones, toutes catégories confondues.
1.1.4.4 - Prix par poids	Gérer le fichier des prix par poids, toutes catégories confondues.
1.1.4.5 - Villes locales	Gérer le fichier des villes locales.
1.1.4.6 - Villes toutes distances	Gérer le fichier des villes toutes distances.
1.1.4.7 - Villes par lieux de départ	Gérer le fichier des villes liées à des lieux de départ.
1.1.4.8 - Prix du bon par défaut	Enregistrer ou modifier le prix du bon par défaut pour tous vos nouveaux clients.
1.1.4.9 - Augmentation tarif de base	Augmenter les prix de base de X %, pour telle catégorie.
1.1.4.10 - Augmentation suppléments	Augmenter les prix des suppléments de X %, pour telle catégorie.
1.1.4.11 - Réduction tarif de base	Réduire les prix de base de X %, pour telle catégorie.
1.1.4.12 - Réduction suppléments	Réduire les prix des suppléments de X %, pour telle catégorie.
1.1.5 - Tournées	Gérer les paramètres des tournées régulières.
1.1.6 - Activations de tournées	Gérer la fréquence de génération des tournées.
1.1.7 - Fournisseurs	Gérer le fichier des fournisseurs.
1.1.8 - Louageurs	Gérer le fichier des louageurs (transporteurs externes à l'entreprise).
1.1.9 - Salariés	Gérer le fichier des salariés.
1.1.10 - Coursiers salariés	Gérer le fichier des coursiers salariés.
1.1.11 - Véhicules	Gérer le fichier des véhicules.
1.1.12 - Réparations véhicules	Mettre à jour et consulter les informations sur l'entretien des véhicules.
1.1.13 - Modèles de lettres	Gérer les fichiers des modèles de lettres.
1.1.13.1 - Clients	Mettre à jour ou consulter les modèles de lettres destinés à vos clients.
1.1.13.2 - Fournisseurs	Mettre à jour ou consulter les modèles de lettres destinés à vos fournisseurs.
1.1.13.3 - Louageurs	Mettre à jour ou consulter les modèles de lettres destinés à vos louageurs.
1.1.13.4 - Salariés	Mettre à jour ou consulter les modèles de lettres destinés à vos salariés.
1.1.14 - Modèles de courriels	Gérer les fichiers de modèles de courriels.
1.1.14.1 - Clients	Gérer le fichier des modèles de courriels pour clients.
1.1.14.2 - Fournisseurs	Gérer le fichier des modèles de courriels destinés à vos fournisseurs.
1.1.14.3 - Louageurs	Gérer les modèles de courriels destinés à vos louageurs.
1.1.15 - Envois	Gérer les fichiers des envois expédiés.
1.1.15.1 - Clients	Mettre à jour ou consulter le fichier des envois expédiés à vos clients.
1.1.15.2 - Fournisseurs	Mettre à jour ou consulter le fichier des envois expédiés à vos fournisseurs.
1.1.15.3 - Salariés	Mettre à jour ou consulter le fichier des envois expédiés à vos salariés.
1.1.15.4 - Louageurs	Mettre à jour ou consulter le fichier des envois expédiés à vos louageurs.
1.1.16 - Modèles de bas de Relevé Coursier	Gérer le fichier des textes à ajouter au bas de vos relevés pour coursiers.
1.1.17 - Retours d'infos clients	Gérer la base des retours d'informations à générer pour vos clients.
1.1.18 - Cartes de séjour	Gérer le fichier des cartes de séjour des salariés étrangers.
1.1.19 - Permis de travail	Gérer le fichier des permis de travail des salariés étrangers.
1.1.20 - Alarmes diverses pour salariés	Gérer le fichier des alarmes diverses pour les salariés (sur date d'expiration).

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
1.2 - Saisie	Saisie des courses, zones d'affectation, heures de présence.
1.2.1 - Courses	Saisir les commandes de courses ou transports divers, de tel mois.
1.2.2 - Zones d'affectation	Attribuer un secteur de livraison à chaque coursier ou transporteur.
1.2.3 - Heures de présence	Saisir les heures de présence des salariés, pour cumuls automatiques.
1.2.4 - Primes et indemnités coursiers	Saisir les fiches des primes et indemnités journalières des coursiers salariés.
1.3 - Paramétrage	Paramétrage de la saisie des courses et autres.
1.3.1 - Saisie des courses en temps réel	Choisir le mode de saisie pour vos courses : Temps réel ou Différé.
1.3.2 - Afficher prix dans fiche liaison	Garder ou supprimer l'affichage des prix de vente dans la fiche liaison.
1.3.3 - Saisie heures de présence	Insérer ou non la saisie des heures de présence lors de la première attribution.
1.3.4 - Factures de courses	Positionner les colonnes sur les factures de courses (module facturation requis).
1.3.5 - Vérification avant facturation	Vérifier ou non que le montant est renseigné dans toute commande, avant facture.
1.3.6 - Ouverture de compte	Modifier ou consulter le contenu de la demande d'ouverture de compte.
1.3.7 - B.A.L. pour le suivi des commandes	Boite à lettres à utiliser pour envoyer les courriels de suivi des commandes.
1.3.8 - Fournisseur pour cartes routières	Paramétrer un fournisseur de cartes routières, pour voir les trajets des courses.
1.3.9 - Recherche adresses de livraison	Définir l'étendue pour la recherche d'adresses déjà enregistrées.
1.3.10 - Liste de transport	Paramétrer les positions des colonnes de la liste de transport.
1.3.11 - Feuille de route	
1.3.12 - Format pour codes à barres	Choisir le format pour codes barres à utiliser pour vos courses, et son contenu.
1.3.13 - Affectation pas à pas	Pour renseigner la zone d'affectation dans chaque liaison lors de sa validation.
1.4 - Consultation	Consulter listes, relevés, cumuls, véhicules, indemnités dues, tarifs, etc..
1.4.1 - Courses	Consulter ou imprimer listes, relevés et cumuls des courses.
1.4.1.1 - Liste par client	Liste des courses de tel mois, par client (sans les prix).
1.4.1.2 - Liste par coursier	Liste des courses de tel mois, par coursier (sans les prix).
1.4.1.3 - Liste par N° de commande	Liste des courses triées par numéro de commande.
1.4.1.4 - Liste par index	Consulter/Imprimer une liste des courses de tel mois, avec index au choix.
1.4.1.5 - Liste par statut	Consulter ou imprimer une liste des courses par statut.
1.4.1.6 - Relevé par client	Liste des courses par client (avec prix et nombre de bons).
1.4.1.7 - Relevé client avec stops	Consulter ou imprimer un relevé client avec nombre de stops, km, unités de temps.
1.4.1.8 - Relevé par appelant	Liste des courses par Appelant (avec prix et nombre de bons).
1.4.1.9 - Relevé client par destinataire	Imprimer un relevé détaillé par client par destinataire.
1.4.1.10 - Relevé par coursier	Liste des courses par coursier (avec prix et nombre de bons).
1.4.1.11 - Relevé par coursier paiements C.R.	Consulter ou imprimer le relevé coursier des livraisons en Contre Remboursement.
1.4.1.12 - Cumul clients	Cumul des courses de tel mois, par client.
1.4.1.13 - Cumul coursiers	Cumul des courses de tel mois, par coursier.
1.4.1.14 - Cumul catégories	Cumul des courses de tel mois, par catégorie.
1.4.1.15 - Horaires par coursier	Consulter ou imprimer la liste des dates et heures d'enlèvement et de dépôt.
1.4.2 - Tournées	Consulter ou imprimer une liste de la base des tournées.
1.4.3 - Activations de tournées	Consulter ou imprimer une liste de la base des activations de tournées.
1.4.4 - Clients	Consulter/Imprimer la liste des clients.
1.4.5 - Fournisseurs	Consulter/Imprimer la liste des fournisseurs.
1.4.6 - Louageurs	Consulter/Imprimer la liste des louageurs.
1.4.7 - Salariés	Consulter ou imprimer une liste du fichier des salariés.
1.4.8 - Modèles de lettres	Consulter ou imprimer les fichiers des modèles de lettres.
1.4.8.1 - Clients	Consulter ou imprimer la liste des modèles de lettres clients disponibles.
1.4.8.2 - Fournisseurs	Consulter ou imprimer la liste des modèles de lettres fournisseurs disponibles.
1.4.8.3 - Louageurs	Consulter ou imprimer la liste des modèles de lettres louageurs disponibles.
1.4.8.4 - Salariés	Consulter ou imprimer la liste des modèles de lettres salariés disponibles.

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
1.4.9 - Tarifs	Consulter ou imprimer les catégories de tarifs ou les prix d'une catégorie.
1.4.9.1 - Catégories	Consulter les paramètres des tarifs et coefficients coursiers, par catégorie.
1.4.9.2 - Couleurs de catégories	Consulter ou imprimer une liste des couleurs de catégories.
1.4.9.3 - Prix	Consulter les prix des courses par catégorie.
1.4.9.4 - Prix par zones	Consulter ou imprimer tout ou partie de la liste des prix par zones.
1.4.9.5 - Prix par poids	Consulter ou imprimer tout ou partie de la liste des prix par poids.
1.4.9.6 - Villes locales	Consulter ou imprimer la liste des villes locales.
1.4.9.7 - Villes toutes distances	Consulter ou imprimer la liste des villes toutes distances.
1.4.9.8 - Villes par lieux de départ	Consulter ou imprimer une liste des villes enregistrées par lieux de départ.
1.4.10 - Coursiers salariés	Consulter ou imprimer une liste du fichier des coursiers salariés.
1.4.11 - Primes et indemnités	
1.4.11.1 - Coursiers salariés	Consulter ou imprimer un relevé des primes et indemnités pour coursiers salariés.
1.4.11.1.1 - Relevé par période et coursier	Consulter ou imprimer un relevé par période et/ou par coursier salarié.
1.4.11.1.2 - Relevé par index et filtre	Consulter ou imprimer un relevé des primes et indemnités pour coursiers salariés.
1.4.11.2 - Indemnités sur chiffre d'affaires	Consulter/Imprimer un relevé des indemnités dues pour tel mois (liées au C.A.).
1.4.11.2.1 - Coursier	Consulter les cumuls des rémunérations dues, par coursier.
1.4.11.2.2 - Propriétaire	Consulter les cumuls des indemnités dues, par propriétaire.
1.4.11.2.3 - Propriétaire + Catégorie	Consulter les cumuls des indemnités dues, par catégorie pour chaque propriétaire.
1.4.12 - Heures de présence	Consulter ou imprimer les cumuls des heures de présence et de coupure.
1.4.12.1 - Relevés	Consulter ou imprimer les relevés d'heures de présence des coursiers salariés.
1.4.12.2 - Cumuls	Consulter ou imprimer les cumuls d'heures de présence des coursiers salariés.
1.4.13 - Véhicules	Consulter/Imprimer la liste des véhicules et leurs propriétaires respectifs.
1.4.14 - Réparations véhicules	Consulter la liste des réparations de véhicules.
1.4.15 - Cumul C.A. véhicules	Consulter les chiffres d'affaires mensuels réalisés par véhicule.
1.4.16 - Zones d'affectation	Consulter ou imprimer la liste des zones d'affectation.
1.5 - Impression	Imprimer les documents destinés à vos clients, coursiers, fournisseurs.
1.5.1 - Courrier clients	Imprimer du courrier pour vos clients.
1.5.1.1 - Adresse établissement	Imprimer du courrier pour vos clients avec l'adresse de l'établissement.
1.5.1.2 - Adresse facturation	Imprimer du courrier pour vos clients avec l'adresse de facturation.
1.5.2 - Ouverture de compte client	Imprimer une demande d'ouverture de compte pour un nouveau client.
1.5.3 - Remarques par client	Imprimer les Remarques pour toutes les commandes en contenant, triées par client.
1.5.4 - Tableau villes locales	Imprimer le tableau des villes locales.
1.5.5 - Tableau villes toutes distances	Imprimer le tableau des villes toutes distances.
1.5.6 - Tableau villes par lieux de départ	Imprimer le tableau des villes liées à un lieu de départ.
1.5.7 - Relevés pour clients	Imprimer les relevés des courses destinés à vos clients pour vérification.
1.5.8 - Relevés pour coursiers	Imprimer les relevés des courses destinés à vos coursiers pour vérification.
1.5.9 - Remarques par coursier	Imprimer les Remarques incluses dans les commandes, triées par coursier.
1.5.10 - Courrier fournisseurs	Imprimer du courrier destiné à vos fournisseurs.
1.5.11 - Courrier louageurs	Imprimer du courrier destiné à vos louageurs.
1.5.12 - Courrier salariés	Imprimer du courrier destiné au personnel de l'entreprise.
1.5.13 - Relevé commissionnaire transport	Imprimer un relevé des prix de vente et d'achat, par coursier et période.
1.6 - Travaux périodiques	Travaux à effectuer périodiquement, chaque jour ou ponctuellement selon besoin.

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
1.6.1 - Calcul des prix	Calcul en série des prix des courses enregistrées.
1.6.2 - Calcul Chiffre d'affaires	Créer les fichiers temporaires contenant le C.A. et les indemnités dues.
1.6.3 - Suppression Chiffre d'affaires	Supprimer les fichiers temporaires contenant le C.A. et les indemnités dues.
1.6.4 - Importation fichier EDI	Importation vers une base Courses d'un fichier EDI remis par un de vos clients.
1.6.5 - M.A.J. structure	Actualiser le contenu de nouveaux champs dans une ancienne base de courses.
1.7 - Infos Course	Consulter l'état actuel du module COURSE, pour la société en cours.
2 - Société	
2.1 - Gestion	Gérer les fichiers du module Société.
2.1.1 - Courriels	Gérer courriels, modèles de courriels et boites à lettres électroniques.
2.1.1.1 - Courriels à envoyer	Gérer le fichier des courriels à envoyer.
2.1.1.2 - Courriels envoyés	Consulter le fichier des courriels envoyés.
2.1.1.3 - Courriels bloqués	Gérer la base des courriels bloqués.
2.1.1.4 - Modèles de courriels	Gérer le fichier des modèles de courriels destinés à vos correspondants.
2.1.1.5 - Courriel standard avec pièce jointe	Bas du message des courriels automatisés ayant un document en pièce jointe.
2.1.2 - Banques	Gérer le fichier des banques.
2.1.3 - Représentants	Gérer le fichier des représentants.
2.1.4 - Commissions	Gérer le fichier des commissions.
2.1.5 - Succursales	Mettre à jour ou consulter le fichier des succursales.
2.1.6 - Mot de passe	Changer le mot de passe de la société en cours.
2.2 - Consultation	Consulter/Imprimer les fichiers du module Société.
2.2.1 - Banques	Consulter/Imprimer la liste des banques enregistrées.
2.2.2 - Représentants	Consulter/Imprimer la liste des représentants de la société en cours.
2.2.3 - Commissions	Consulter/Imprimer le fichier des commissions.
2.2.4 - Succursales	Consulter/Imprimer la liste des succursales de la société en cours.
2.3 - Sauve/Restaure	Sauvegarde et restauration des fichiers, formatage et effacement de disquettes.
2.3.1 - Sauve	Sauvegarder les fichiers de la société en cours.
2.3.2 - Restaure	Recupérer les fichiers sauvegardés de la société en cours, suite à une panne.
2.3.3 - Paramétrage sauvegardes	Paramétrer les sauvegardes pour qu'elles soient ponctuelles, proposées, imposées.
2.4 - Desinstallation	Desinstaller la société en cours.
2.5 - Maintenance	Accéder aux fonctions de maintenance des fichiers de la société en cours.
2.5.1 - Condensation des bases	Supprimer les fiches vides dans les bases de données de la société courante.
2.5.2 - Réindexation d'une base	Régénérer les index d'une base de données suite à un dysfonctionnement.
2.5.3 - Restructuration d'une base	Restructurer une base de cette société, suite à une mise à jour logicielle.
2.5.4 - Restructuration des bases	Restructurer les bases, suite à restauration d'une ancienne sauvegarde.
2.6 - Infos Société	Consulter l'état des fichiers du module SOCIETE.
2.7 - Quitter	Quitter la société courante.
3 - Système	
3.1 - Gestion	Gérer les fichiers du module Système (toutes sociétés confondues).

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
3.1.1 - Sociétés	Configurer les sociétés installées.
3.1.2 - Superviseur	Accéder au menu des fonctions réservées au superviseur.
3.1.2.1 - Mots de passe	Accéder au menu du superviseur.
3.1.2.2 - Ordinateurs	Gérer les comptes des ordinateurs ayant accès au logiciel (version réseau).
3.1.2.3 - Utilisateurs	Gérer les comptes des utilisateurs ayant accès au logiciel (version réseau).
3.1.2.4 - Autorisations et Restrictions	Gérer les autorisations et les restrictions d'accès d'utilisateurs du logiciel.
3.1.2.4.1 - Groupes d'autorisations	Gérer les groupes d'autorisations d'accès d'utilisateurs.
3.1.2.4.2 - Autorisations d'accès	Gérer les autorisations d'accès d'utilisateurs aux fonctions bureau du logiciel.
3.1.2.4.3 - Groupes de restrictions	Gérer les groupes de restrictions d'accès d'utilisateurs.
3.1.2.4.4 - Restrictions d'accès	Gérer les restrictions d'accès d'utilisateurs aux bases de données.
3.1.2.5 - Boites à lettres électroniques	Gérer vos boites à lettres électroniques, pour l'envoi de vos courriels.
3.1.2.6 - Expéditions par courriel	Gérer l'envoi des documents par courriel de façon globale.
3.1.2.7 - Plateformes SMS	Gérer les paramètres d'accès à la plateforme(s) d'envoi de vos messages SMS.
3.1.2.8 - Modèles de SMS	Gérer la base des modèles de SMS.
3.1.2.9 - SMS envoyés	Gérer la base des messages SMS envoyés.
3.1.2.10 - Fournisseurs pour cartes routières	Gérer la base de paramétrage des fournisseurs internet pour les cartes routières.
3.1.2.11 - Miroirs disques	Gérer la base des paramètres d'activation de miroirs disques.
3.1.2.12 - Copies miroirs	Gérer la base des copies miroirs effectuées.
3.1.3 - Imprimantes	Gérer le fichier des imprimantes.
3.1.4 - Couleurs pour documents	Gérer le fichier des styles de couleurs pour vos documents.
3.1.5 - Position adresse du destinataire	Ajuster la position de la partie "adresse du destinataire" pour vos courriers.
3.1.6 - Formats de codes à barres	Gérer le fichier des formats de codes à barres.
3.1.7 - Etiquettes	Gérer le fichier des formats d'étiquettes, imprimer des étiquettes en série.
3.1.8 - Cartes de visite	Gérer des formats de cartes de visite, imprimer des cartes en série.
3.1.9 - Images	Gérer le fichier des images pour vos documents imprimés ou vos fonds d'écrans.
3.1.10 - Format d'images	Définir les formats d'images utilisés par défaut dans le logiciel.
3.1.10.1 - Images pour bases	Définir le format pour l'importation d'images dans les bases pouvant en contenir.
3.1.10.2 - Images pour copies d'écran	Définir le format d'image utilisé pour les captures d'écran et la documentation.
3.1.11 - Exportations/Importations	Gérer les exportations, importations et copies de vos fichiers de données.
3.1.12 - Codes postaux	Gérer le fichier des codes postaux.
3.1.13 - Départements	Gérer le fichier des départements.
3.1.14 - Pays	Gérer les informations concernant les pays.
3.1.14.1 - Tous pays	Gérer le fichier des pays.
3.1.14.2 - Pays expéditeur	Choisir le nom du pays émetteur pour vos courriers (France si aucun).
3.1.15 - Monnaies	Gérer les informations concernant les monnaies.
3.1.15.1 - Toutes monnaies	Gérer le fichier des monnaies et devises.
3.1.15.2 - Monnaie de base	Convertir tous les montants dans une autre monnaie.
3.1.15.3 - Monnaie de compte	Consulter, modifier ou supprimer la monnaie de compte active.
3.1.16 - Jours fériés	Gérer le fichier des jours fériés.
3.1.17 - Rubriques de cotisations sociales	Mettre à jour le fichier des rubriques de cotisations sociales.
3.1.18 - Rubriques professionnelles	Gérer le fichier des rubriques professionnelles.
3.1.19 - Taux de T.V.A.	Mettre à jour les différents taux de T.V.A., toutes sociétés confondues.
3.2 - Paramétrage	Paramétrer couleurs, écran, fond du bureau, horloge, clavier, code utilisateur.
3.2.1 - Ecran	Accéder à divers paramétrages concernant l'écran.

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
3.2.1.1 - Mode graphique	Changer le mode d'affichage utilisé pour l'écran.
3.2.1.2 - Lignes et colonnes	Changer le nombre de lignes et/ou de colonnes affichées à l'écran.
3.2.1.3 - Type d'écran	Choisir le type d'écran : COULEUR ou MONOCHROME.
3.2.1.4 - Fonte pour saisies	Remplacer la fonte de caractères utilisée dans les zones de saisie et les listes.
3.2.1.5 - Fontes proportionnelles	Remplacer les fontes affichées à l'écran (sauf pour la saisie et les listes).
3.2.1.6 - Polices graphiques	Choisir les fontes de caractères à utiliser pour afficher différents objets.
3.2.1.7 - Effets 3 D	Paramétrer l'épaisseur et le rayon des cadres et boutons, par famille d'objets.
3.2.1.8 - Boutons à coins arrondis	Définir le rayon maximal pour les boutons dont les coins peuvent être arrondis.
3.2.1.9 - Curseur	Choisir le format de curseur à utiliser.
3.2.1.10 - Cases à cocher	Remplacer les réponses Oui/Non dans les fiches par des cases à cocher.
3.2.1.11 - Ascenseurs	Paramétrer la force de freinage des ascenseurs dans les listes et champs mémos.
3.2.1.12 - Casiers dans listes	Placer les données dans des casiers, dans les listes et guides en mode graphique.
3.2.1.13 - Pavés dans listes	Symbole servant à afficher des pavés de couleurs dans les listes, en mode texte.
3.2.1.14 - Mise en veille	Définir le délai en minutes au bout duquel l'écran doit se mettre en veille.
3.2.2 - Couleurs	Paramétrage des couleurs utilisées par le logiciel.
3.2.2.1 - Intensité globale	Régler l'intensité globale des couleurs en mode graphique.
3.2.2.2 - Mise à jour	Paramétrage des couleurs utilisées par le logiciel.
3.2.2.3 - Sauvegarde	Sauvegarder la famille de couleurs actuelles dans un style de couleurs.
3.2.2.3.1 - Couleurs initiales	Remplacer les couleurs initiales par les couleurs actuelles.
3.2.2.3.2 - Style DOUX	Sauvegarder les variables couleur actuelles dans le style DOUX.
3.2.2.3.3 - Style MOYEN	Sauvegarder les variables couleur actuelles dans le style MOYEN.
3.2.2.3.4 - Style INTENSE	Sauvegarder les variables couleur actuelles dans le style INTENSE.
3.2.2.4 - Restaure	Restaurer un style de couleurs.
3.2.2.4.1 - Couleurs initiales	Donner aux variables couleur actuelles leurs valeurs initiales.
3.2.2.4.2 - Style DOUX	Donner aux variables couleur actuelles les valeurs du style DOUX.
3.2.2.4.3 - Style MOYEN	Donner aux variables couleur actuelles les valeurs du style MOYEN.
3.2.2.4.4 - Style INTENSE	Donner aux variables couleur actuelles les valeurs du style INTENSE.
3.2.2.5 - Exportation	Exporter la famille de couleurs en cours dans un fichier texte ASCII.
3.2.2.6 - Importation	Importer une famille de couleurs contenue dans un fichier texte ASCII.
3.2.3 - Fond du bureau	Changer le fond du bureau.
3.2.4 - Clavier	Modifier ou consulter les paramètres concernant le clavier.
3.2.4.1 - Vitesse	Contrôler la vitesse de répétition automatique des touches.
3.2.4.2 - Majuscules	Contrôler la mise en majuscules du clavier lors des saisies de nombres ou dates.
3.2.5 - Souris	Paramétrer la souris.
3.2.5.1 - Activer/désactiver	Activer ou désactiver l'affichage et l'utilisation de la souris.
3.2.5.2 - Sensibilité	Régler la sensibilité de la souris.
3.2.6 - Impressions	Choisir l'impression directe sur le port ou vers un spouleur d'impression.
3.2.7 - Séparateur décimal	Choisir le séparateur de décimales pour les nombres imprimés.
3.2.8 - Courriels	Paramétrage concernant l'envoi des courriels.
3.2.8.1 - Format d'envoi	Modifier ou consulter le format d'envoi des courriels.
3.2.8.2 - Hauteur du texte	Paramétrer la hauteur du texte pour les courriels (vue par le destinataire).
3.2.8.3 - Logiciel d'envoi	Enregistrer le nom du logiciel à utiliser pour l'envois de vos courriels.
3.2.9 - Opérateur téléphonique	Indiquer au logiciel le numéro de votre opérateur téléphonique.

Récapitulatif des fonctions

Fonction	Utilisation
3.2.10 - Modem	Indiquer au logicel le port de communication utilisé par votre modem.
3.2.11 - Mémorisation positions	Mémoriser ou non la position de sortie de chaque base pour replacement ultérieur.
3.2.12 - Filtres temporaires	Paramétrer la durée de vie des filtres temporaires.
3.2.13 - Horloge	Mettre à jour la date et l'heure de votre machine.
3.2.14 - Bip Bip	Autoriser ou non les signaux sonores émis par votre machine lors d'erreurs.
3.2.15 - Délai de pause pour CPU	Régler le délai d'attente permettant de réduire le temps d'utilisation du CPU.
3.2.16 - Code utilisateur	Changer votre code utilisateur (versions Réseau uniquement).
3.3 - Consultation	Consulter/Imprimer les fichiers du module Système.
3.3.1 - Imprimantes	Consulter/Imprimer la liste des imprimantes enregistrées.
3.3.2 - Exportations/importations	Consulter/Imprimer une liste du fichier des masques d'exportation/importation.
3.3.3 - Codes postaux	Consulter/Imprimer le fichier des codes postaux.
3.3.4 - Départements	Consulter/Imprimer le fichier des départements.
3.3.5 - Pays	Consulter/Imprimer le fichier des pays.
3.3.6 - Monnaies	Consulter/Imprimer une liste des monnaies.
3.3.7 - Jours fériés	Consulter ou imprimer tout ou partie du fichier des jours fériés.
3.3.8 - Etiquettes	Consulter/Imprimer la liste des formats d'étiquettes.
3.3.9 - Images	Consulter ou imprimer une liste des images enregistrées.
3.3.10 - Rubriques professionnelles	Consulter/Imprimer la liste des rubriques professionnelles.
3.3.11 - Logiciels	Consulter/Imprimer la liste des logiciels enregistrés.
3.3.12 - Répertoires et fichiers	Consulter le contenu de vos disquettes, disques durs, cédéroms, etc...
3.3.13 - Couleurs pour documents	Consulter ou imprimer un état de la base des couleurs pour documents.
3.3.14 - Boites à lettres électroniques	Consulter ou imprimer une liste de vos boites à lettres électroniques.
3.3.15 - Plateformes SMS	Consulter ou imprimer la liste des plateformes SMS enregistrées.
3.4 - Impression manuels	Imprimer le manuel de référence d'un ou plusieurs logiciels ICIM.
3.5 - Logiciels	Lancer un autre logiciel.
3.6 - A propos	Informations concernant le logiciel, l'auteur, la fiche d'enregistrement, etc...
3.7 - Maintenance	Accéder aux fonctions de maintenance des fichiers du logiciel.
3.7.1 - Condensation des bases	Supprimer les fiches vides dans toutes les bases de données.
3.7.2 - Conversion bases de données	Convertir les bases et les index pour les utiliser avec un autre gestionnaire.
3.7.3 - Réindexation des bases	Régénérer les index de toutes les bases de données suite à un dysfonctionnement.
3.7.4 - Restructuration des bases	Restructurer toutes les bases de données suite à une mise à jour du logiciel.
3.8 - Infos Système	Consulter l'état des fichiers du module SYSTEME.
3.9 - Infos Matériel	Informations sur votre machine, ses composants et certains pilotes installés.
3.10 - Quitter	Quitter ce logiciel.

Index de l'ouvrage

'

'UNITES DE TEMPS 46

1

1e palette 103
1ère Mise Circul. 118

2

2e colis et suivants 103
2e palette 103

3

3e palette 103

A

A compter de 30
A propos 510 - 514, 611, 625
A quoi sert ce logiciel ? 14
A.R. 80, 81, 189, 190
Accepte le publipostage 33, 101
Accès aux fonctions 604
Accès difficile 50, 80, 189, 190
Accusé de réception 50, 126, 130, 134, 138, 151, 155, 159, 163
Actif 170
Activations de tournées 87 - 90, 241, 605, 606, 619, 620
Activer/désactiver 23, 610, 624
Adresse établissement 264, 265, 607, 621
Adresse facturation 266, 607, 621
Adresse pour les réponses 364
Affectation pas à pas 225, 606, 620
Afficher prix dans fiche liaison 214, 606, 620
Agrandi 405
Agrandi fonte proportionnelle 404
Agrandi proportionnel 405
AIDES 17
Ajout des Indemnités 103
Ajust. vertical Agrandi 406
Ajust. vertical Condensé 406
Ajust. vertical Elite 406
Ajust. vertical Normal 406
Ajust. vertical Super Condensé 407
Alarme échéance 30
Alarme intitulée 183
Alarmes diverses pour salariés 182 - 184, 605, 619
Alignement H 404
ANALYSE 520
Année 109, 170
Appel de la valeur contenue dans une variable 536
Appelant 79, 188
Appelants 37 - 39, 605, 619
Archives pièces jointes 287, 294, 301
Ascenseurs 23, 610, 624
Astreinte 48, 84, 193

Index de l'ouvrage

Attente 79, 80, 189, 190
Attente logiciel 508
Attribué le 81, 190, 191
Attribution de droits 602
Augmentation suppléments 73, 605, 619
Augmentation tarif de base 72, 605, 619
Authentification requise 364
Autorisations d'accès 353 - 355, 609, 623
Autorisations et Restrictions 22, 609, 623
Autres textes 412
Avec compteur 438
Avec grille 45
AVEC PAUSE 504
Avec siècles 439
AVEC SOCIETE ET SYSTEME 504
Avec trait 126, 130, 134, 138, 151, 155, 159, 163

À

À 81, 100, 101, 110, 191, 519

B

B.A.L. pour le suivi des commandes 219, 606, 620
B.I.C. 309
B: 554
BA: 555
Banque 111
Banque N° 308
Banques 307 - 309, 321, 608, 622
Barre verticale 408
Bas de Relevé Coursier 165
Bas de Relevé pour Coursier 101
Base 103, 360, 415, 421, 425, 437
Base brute 115
Base horaire 108
BF: 555
Bip Bip 24, 611, 625
Bleu 56, 57
Bloc notes 540
Bloqué 201
Boite à lettres 284, 290, 298, 402
Boites à lettres électroniques 362 - 366, 502, 609, 611, 623, 625
Bon de livraison / Facture 337
Bon de réception avec prix 336
BONS 46, 64, 67, 71, 81, 191
Bons de livraison avec prix 336
Bons réels 31
Boutons à coins arrondis 475, 610, 624
Br. (dBA) 119
BUREAU 16

C

C. Octets 388, 394
C.A. plancher 115
C: 554
Calcul Chiffre d'affaires 279, 608, 622
Calcul commissions 314

Index de l'ouvrage

Calcul cumulatif 314
Calcul d'une opération sur une seule ligne 536
Calcul des prix 278, 608, 622
Calcul liaison supplémentaire 47
Calcul pas à pas 536
Calcul sur le salaire net 111
Calculette 535 - 537
Calendrier 539
Capitale 451
Capture d'écran 545
Carrosserie 119
Cartes côte à côte 426
Cartes de séjour 176 - 178, 605, 619
Cartes de visite 424 - 428, 609, 623
Cas particulier 190
Cases à cocher 23, 610, 624
Casiers dans listes 23, 610, 624
Catégorie 59, 61, 78, 172, 187, 198, 201
Catégories 20, 42 - 54, 605, 607, 619, 621
Catégories au KILOMETRE 44
Catégories au POIDS AVEC GRILLE 45
Catégories au POIDS SANS GRILLE 45
Catégories au TEMPS 45
Catégories au VOLUME et POIDS 45
Catégories en SPECIAL 45
Catégories par BON 44
Catégories par BON AVEC GRILLE 44
Catégories par COLIS 44
Catégories par GRILLE 44
Catégories par Poids 82
Catégories par ZONE 44
CF: 554
Champs anti doublon 1 437
Champs anti doublon 2 437
Champs compteur 438
Changer le mot de passe superviseur 340
Chemin Cible 386, 393
Chemin Source 386, 393
Choisir la meilleure imprimante virtuelle PDF 402
Clavier 23, 610, 624
Clé compteur 438
Clé R.I.B. 308
Client 170, 286, 292, 299
Clients 25 - 36, 124 - 127, 140 - 142, 149 - 152, 242, 246, 605, 606, 619, 620
Codage du contenu 371
Code 41, 56, 88, 118, 166, 314, 317, 455
Code activation 85
Code alphanumérique inclus 417
Code APE 28, 333
Code appelant 38
Code ascii 439
Code banque 308
Code barre 416
Code catégorie 43
Code client 26, 38, 78, 150, 187
Code client sur documents 335
Code commission 312
Code couleur 44
Code fournisseur 92, 154

Index de l'ouvrage

Code groupe 357
Code guichet 308
Code louageur 99, 162, 378
Code monnaie 451
Code ordinateur 344
Code pays 451
Code police 416, 422, 426
Code postal 64, 67, 70, 445, 512
Code postal après nom de ville 451
Code représentant 311
Code salarié 107, 115, 158, 177, 180, 183, 206, 210, 378
Code succursale 32, 94, 101
Code TVA par défaut 28, 94
Code utilisateur 348, 489, 611, 625
Code véhicule 122, 210
Code ville d'arrivée 382
Code ville de départ 382
Code villes supplémentaires 383
Code Zone 201
Codes Couleurs 554
Codes de base 553
Codes postaux 444 - 446, 492, 609, 611, 623, 625
Codes Spéciaux 554
Coefficient 319
Coefficient assurance 50
Coefficient carburant 50
Coefficient outillage 50
Coefficient salaire brut 50
Coefficient zoom 335
COLIS 46, 82, 191
Colis maxi hors V. 51
Colis maxi prix de base 51
Colis maxi V. 51
Colonne 318, 335
Colonnes/ligne 126, 130, 134, 138
Commande 187
Commande de lancement 507
Commission 519
Commission louageur 83, 193
Commissions 313 - 315, 323, 608, 622
Commune 119, 445
Compléments infos Transporteur 85, 195
Comptabilité 512
Compte N° 32, 94, 309
Compte ouvert le 34
Compteur 438
Compteur de bons 31
COMPTEUR DE CORRESPONDANCE 521
Condensation des bases 330, 515, 608, 611, 622, 625
Condensé 405
Condensé fonte proportionnelle 405
Condensé proportionnel 405
Condition 416, 422, 437
Configuration 511
  NECESSAIRE 10
Confirmer l'envoi 171
Confirmer la génération 171
Connecter un ordinateur (ou poste utilisateur) sous Windows 342
Connexion 365

Index de l'ouvrage

Consultation 19, 21, 24, 606, 608, 611, 620, 622, 625
Consultation répertoires et fichiers 542
CONSULTATION REPERTOIRES ET FICHIERS 542
CONSULTATION TARIF DES COURSES 251
Contenu 125, 129, 133, 137, 141, 144, 147, 151, 155, 159, 163, 167, 304
Contenu carte 426
CONTENU DE LA LETTRE 265, 272, 274, 276
Contenu étiquette 422
Contours cadres 412
Contrat 109
Contrat à durée indéterminée 108
CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATION 8, 9
Contre remboursement 84, 194, 204
Contre Remboursement T1 50
Contre Remboursement T2 50
Convention collective 108
Conversion ASCII-ANSI 439
Conversion bases de données 516, 611, 625
Copié le 440
Copie à 285, 292, 299
Copie cachée à 286, 292, 299
Copies maximum 387, 394
Copies miroirs 392 - 397, 609, 623
Corps du message 284, 291, 298
Couleurs 23, 610, 624
Couleurs de catégories 55 - 57, 250, 605, 607, 619, 621
Couleurs initiales 23, 477, 610, 624
Couleurs pour documents 410 - 413, 501, 609, 611, 623, 625
Courriel 93, 100, 108, 173, 318, 334, 512
Courriel de facturation 28
Courriel de l'établissement 27
Courriel standard avec pièce jointe 306, 608, 622
Courriels 21, 23, 608, 610, 622, 624
Courriels à envoyer 282 - 288, 366, 608, 622
Courriels bloqués 296 - 302, 608, 622
Courriels envoyés 289 - 295, 608, 622
Courrier clients 20, 607, 621
Courrier fournisseurs 271, 272, 607, 621
Courrier louageurs 273, 274, 607, 621
Courrier salariés 275, 276, 607, 621
Course 18, 513, 605, 619
Courses 19, 185 - 198, 606, 620
Coursier 20, 81, 190, 198, 201, 607, 621
Coursiers salariés 20, 114 - 116, 257, 605, 607, 619, 621
CP 27, 28, 79, 80, 93, 100, 108, 189, 311, 318, 334
Cumul C.A. véhicules 20, 607, 621
Cumul catégories 239, 606, 620
Cumul clients 235, 236, 606, 620
Cumul coursiers 237, 238, 606, 620
CUMUL DES COURSES PAR CATEGORIE 239
CUMUL DES COURSES PAR CLIENT 235
CUMUL DES COURSES PAR COURSIER 237
Cumuls 260, 607, 621
CUMULS DES HEURES DE PRESENCE 260
Cumuls sur factures de courses 30
Curseur 23, 610, 624

Index de l'ouvrage

D

Date 118, 119, 150, 154, 158, 162, 460
Date Att 202
Date com 78, 187
Date Comm 202
Date contrat 108
Date copie 394
Date d'effet 210
Date d'entrée en vigueur 44, 170
Date d'expiration 177, 180, 183
DATE D'IMPRESSION 264, 271, 273, 275
Date début 467
Date de commande 198
Date de l'opération 122
Date de naissance 109
Date de présence 206
Date dispo. 79, 189
Date embauche 108
Date entrée en vigueur 88
Date envoi 172, 285, 291, 298, 377
Date et heure d'attribution 198
Date limite 80, 190
Date Liv 202
Date M.A.J 89, 126, 130, 134, 138, 142, 145, 148, 167, 174, 178, 181, 184, 196, 203, 285, 305, 354, 361
Date M.A.J. 28, 48, 85, 94, 101, 110, 207, 211, 291, 298, 344, 349, 365, 388, 395, 418, 423, 427, 431, 440, 455, 507
Date MAJ 370
Date sortie en vigueur 89
Date vérif 172
Début contrat 93
Définir les codes d'accès hiérarchiques 340
Déjà générée jusqu'au 89
Déjà livrés inclus 202
Déjà livrés inclus (Oui/Non) 198
Délai 29, 59, 61, 93, 102
Délai de livraison 93
Délai de pause pour CPU 488, 611, 625
Délai en jours 184
Délai maximal 47
Départ et arrivée cumulés 47
Départements 447 - 449, 493, 609, 611, 623, 625
Déposé le 81, 191
Désactivé pour l'impression 57
Désactiver les alarmes 109
De 100, 101, 110, 519
DEBUT D'IMPRESSION 264, 271, 273, 275
Demander un reçu 142, 145, 148, 173, 284, 291, 298, 304
Dernière copie 388
Dernière heure d'envoi 171
Des commandes sur factures 336
Description abrégée 612 - 616
Desinstallation 329, 608, 622
DESINSTALLATION DU LOGICIEL 12
Destinataire 284, 291, 298
Dimanche 89, 171
Domicile 119

Index de l'ouvrage

Domiciliation 308
Dont avec 1 adresse par page 203
Durée contrat 108

E

Ecran 22, 609, 623
EDITEUR DE CONDITIONS 529, 530
EDITEUR DE TEXTE 527, 528
Effets 3 D 474, 610, 624
El 196
Elément 78, 188
Elite 405
Elite fonte proportionnelle 405
Elite proportionnel 405
Emploi 100, 108
En + ou en - 31
En + ou en - sur tarif de base 48
En main propre 80, 81, 189, 190
En plus ou en - si > plafond 48
En-tête en bas de page 334
En-tête société 411
Encodé le 194
Energie 119
Enlevé le 81, 191
Enlèvement 221
Enlèvement 1L inclus 198, 202
Enlèvement LS et R inclus 198, 202
Enregistrement de la valeur d'une variable 536
Enseigne commerciale 317
Envoi bloqué 284, 291, 298
Envoi de messages aux autres utilisateurs 543
Envoi global 34, 219
Envoi N° 150, 154, 158, 162, 284, 290, 297, 377
Envoi suivi des commandes 34, 219
Envois 18, 605, 619
Epaisseur dans listes 417
Epaisseur petite barre 417
Erreur 284, 291, 298, 379
Espace minimal 387, 394
Etiquettes 420 - 423, 497, 609, 611, 623, 625
Etiquettes côte à côte 416, 422
Exemp. Liste 203
Exemp. Reçu C.R. 203
Exemplaires 532
Exemple 521
Expéditeur 284, 291, 298
Expéditions par courriel 34, 95, 101, 367, 609, 623
Explorateur internet 383
Exportation 478, 610, 624
Exportations/Importations 435 - 443, 491, 609, 611, 623, 625
Exporté le 439

F

Facturation 512
Facture 188
Factures de courses 216, 606, 620
Feuille de route 223, 606, 620

Index de l'ouvrage

Fiche
- activation de tournées 88
- alarme diverse pour salarié 183
- appelant 38
- autorisation 354
- banque 308
- boite à lettres 364
- carte de séjour 177
- carte de visite 425
- catégorie - page 1 43
- catégorie - page 2 49
- catégorie - page 3 51
- client - page 1 26
- client - page 2 29
- client - page 3 33
- client - page 4 35
- code postal 445
- commission 314
- copie miroir - page 1 393
- copie miroir - page 2 395
- copie miroir - page 3 396
- couleur de catégorie 56
- courriel à envoyer - page 1 283
- courriel à envoyer - page 2 285
- courriel à envoyer - page 3 286
- courriel à envoyer - page 4 287
- courriel bloqué - page 1 297
- courriel bloqué - page 2 299
- courriel bloqué - page 3 300
- courriel bloqué - page 4 301
- courriel envoyé - page 1 290
- courriel envoyé - page 2 292
- courriel envoyé - page 3 293
- courriel envoyé - page 4 294
- coursier salarié 115
- département 448
- élément de tournée - page 1 77
- élément de tournée - page 2 83
- envoi - page 1 150, 154, 158, 162
- envoi - page 2 151, 155, 159, 163
- format d'étiquettes 421
- format de codes à barres - page 1 415
- format de codes à barres - page 2 418
- fournisseur - page 1 92
- fournisseur - page 2 95
- fournisseur pour cartes routières 382
- groupe d'autorisations 351
- groupe de restrictions 357
- image - page 1 430
- image - page 2 431
- imprimante - page 1 400
- imprimante - page 2 407
- jour de présence - page 1 206
- jour de présence - page 2 207
- jour férié 460
- liaison - page 1 187
- liaison - page 2 193
- logiciel - page 1 507
- logiciel - page 2 508

Index de l'ouvrage

louageur - page 1 99
louageur - page 2 102
masque d'exportation et importation - page 1 437
masque d'exportation et importation - page 2 440
masque d'exportation et importation - page 3 442
message SMS - page 1 377
message SMS - page 2 378
message SMS - page 3 379
miroir disque - page 1 386
miroir disque - page 2 389
miroir disque - page 3 389
modèle 374
modèle de bas de Relevé Coursier 166
modèle de courriel 304
modèle de courriel client 141
modèle de courriel fournisseur 144
modèle de courriel louageur 147
modèle de lettre client 125
modèle de lettre fournisseur 129
modèle de lettre louageur 133
modèle de lettre salarié 137
monnaie 455
ordinateur 343
pays 451
permis de travail 180
plateforme SMS - page 1 369
plateforme SMS - page 2 371
Poids/Prix 61
prime et indemnité coursier 210
profil client 41
réparation 122
représentant 311
restriction 360
retour d'infos client - page 1 170
retour d'infos client - page 2 173
retour d'infos client - page 3 174
rubrique de cotisations sociales 463
rubrique professionnelle 465
salarié - page 1 107
salarié - page 2 110
salarié - page 3 111
salarié - page 4 112
simulation d'enregistrement 511
société - page 1 332
société - page 2 335
société - page 3 336
société - page 4 337
société - page 5 338
style de couleurs 411
succursale 317
taux 467
tranche 519
utilisateur 347
véhicule 118
ville 67
ville liée à lieu de départ 70
ville locale 64
zone d'affectation 201
Zone/Prix 59

Index de l'ouvrage

Fichier 172, 431, 533
Fichier logo 318, 334
Fichier XML 378
Fichiers Cachés inclus 387, 394
Fichiers Copiés 388, 394
Fichiers Système inclus 387, 394
FILTRAGE 522
Filtres temporaires 611, 625
Fin contrat 93, 109
Fixe 519
Fonction bureau 354
Fonctionnalité 360
Fond de page 126, 130, 134, 138
Fond du bureau 23, 610, 624
Fond sous cumuls 408
Fond sous-totaux 412, 413
Fond titres de colonnes 412
Fond totaux 413
Fonte 417, 541
Fonte pour saisies 471, 610, 624
Fontes proportionnelles 472, 610, 624
Format 415
Format d'envoi 481, 610, 624
Format d'images 22, 609, 623
Format dates 438
Format de données 438
Format du fichier d'envoi SMS 371
Format N° Sécurité Sociale 452
Format papier 401
Format pour codes à barres 224, 606, 620
Formats de codes à barres 414 - 419, 609, 623
Formules 529
Fournisseur 286, 292, 299
Fournisseur pour cartes routières 220, 606, 620
Fournisseurs 91 - 97, 128 - 131, 143 - 145, 153 - 156, 243, 247, 605, 606, 619, 620
Fournisseurs pour cartes routières 381 - 383, 609, 623
Fréquence 387, 394
Fréquence d'activation 89
Fréquence en heures 171

G

Générique de fichiers 386, 394
Gérant 318
GENERATEUR DE LISTES 524, 525
Genre 119
Gestion 18, 21, 605, 608, 619, 622
GESTION MOT DE PASSE SOCIETE 320
Gestionnaire DBFCDX 516
Gestionnaire DBFCDXAX 516
Gestionnaire DBFNTX 516
GRAPHIQUES DE GESTION 526
Groupe 351, 354, 360
Groupe d'autorisations 348
Groupe de restrictions 348
Groupes d'autorisations 350 - 352, 609, 623
Groupes de restrictions 356 - 358, 609, 623
Groupes et niveaux 344, 348
GROUPES ET NIVEAUX HIERARCHIQUES 605 - 611

Index de l'ouvrage

GUIDE
- Appelants 547
- Banques 548
- Catégories 549
- Champs 550
- Clients 551
- Codes d'impression 553 - 555
- Codes postaux 552
- Commissions 556
- Conditions 557, 558
- Courriels 559
- Courses 560, 561
- Dates (ou Calendrier) 562
- Départements 563
- Devis 564, 565
- Exportations/Importations 566
- Fichiers 567
- Fonctions Bureau 568
- Fontes 569
- Formats de données 570
- Fournisseurs 571
- Groupes d'autorisations 572
- Groupes de restrictions 573
- Heures 574
- Importation d'images 575
- Imprimantes 576
- Logiciels 577
- Louageurs 578
- Miroirs disques 579
- Modèles de lettres pour clients 580
- Modèles de lettres pour fournisseurs 581
- Modèles de lettres pour salariés 582
- Monnaies 583
- Numéros de prix 584
- Ordinateurs 585
- Pays 586
- Réparations 587
- Répertoires 588
- Représentants 589
- Restrictions d'accès 590
- Rubriques professionnelles 591
- Salariés 592
- Succursales 593
- T.V.A. 594
- Taux de T.V.A. 595
- Utilisateurs 596
- Véhicules 597
- Villes de Province 598
- Villes de R.P. 599
- Zones d'affectation 600

GUIDES 546

H

Hauteur 416, 422, 426, 431
Hauteur code barre 417
Hauteur dans listes 417
Hauteur du texte 482, 610, 624

Index de l'ouvrage

Heure 29, 48, 78, 79, 80, 85, 90, 94, 101, 126, 130, 134, 138, 142, 145, 148, 167, 171, 172, 174, 178, 181, 184, 187, 189, 190
Heure Att 202
Heure début 387, 394
Heure fin 387, 394
Heure imposée 80, 189, 190
Heure limite 1 52
Heure limite 2 52
Heure limite 3 52
Heure Liv 202
Heures de coupure 211
Heures de nuit 211
Heures de présence 20, 205 - 208, 606, 607, 620, 621
Horaire imposé 49
Horaires par coursier 606, 620
Horloge 487, 538, 611, 625

I

I. Octets 388, 395
I.B.A.N. 309
Image 431
Image N° 112, 151, 155, 159, 163, 177, 180, 184
Images 429 - 432, 498, 609, 611, 623, 625
Images pour bases 433, 609, 623
Images pour copies d'écran 434, 609, 623
Impôt sur le revenu Taux 111
Import EDI 194
Importation 479, 610, 624
Importation fichier EDI 281, 608, 622
Importé le 440
Impression 20, 607, 621
DE COURRIER POUR CLIENTS 264, 266
DE COURRIER POUR FOURNISSEURS 271
DE COURRIER POUR LOUAGEURS 273
DE COURRIER POUR SALARIES 275
directe 417
manuels 504, 505, 611, 625
Impressions 480, 610, 624
Impressions DOS sans le spouleur PageScript 404
Impressions sous DOS 504
Impressions sous Windows 504
Impressions Windows (ou DOS avec le spouleur PageScript) 404
Imprimante 416, 422, 426
Imprimantes 398 - 409, 490, 532, 609, 611, 623, 625
Imprimantes virtuelles 532
Imprimerie 513
Inchangés 388, 394
Indemnité kilométrique 115, 211
Indemnités sur chiffre d'affaires 20, 607, 621
INDEMNITE ASSURANCE 279
INDEMNITE CARBURANT 279
INDEMNITE OUTILLAGE 279
INDEX DE L'OUVRAGE 626 - 648
Indication date de commande 30
Info 333
Information complémentaire 318
Informations complémentaires 111
INFOS

Index de l'ouvrage

Course 21, 608, 622
Matériel 24, 611, 625
Société 21, 608, 622
Système 24, 611, 625
Insérer l'info complémentaire 318, 335
INSTALLATION DU LOGICIEL 11
Intégrale 511
Intensité globale 23, 610, 624
Intitulé 88, 118, 125, 129, 133, 137, 166, 314, 351, 357, 386, 393, 411, 415, 421, 425, 431, 437, 460, 463, 465, 507
Intitulée 308
Intitulés sous-totaux 412
Intitulés totaux 412
INTRODUCTION 7

J

Jeudi 89, 171
Jour d'activation annuelle 89
Jour d'activation mensuelle 89
Jours fériés 89, 171, 459 - 461, 496, 609, 611, 623, 625

K

Kg 82, 192
Kilométrage début 211
Kilométrage fin 211
KILOMETRES 46
Kilomètrage 122
Km 82, 192
Km maxi 46
Km supplémentaire 46

L

Lance l'impression 532
Langage 407
Largeur 119, 416, 422, 426, 431
Le quart d'heure d'attente 49
Libellé 56
Lieu 27, 79, 80, 93, 100, 108, 189, 190, 311, 318, 333, 334, 512
Ligne 318, 335
Lignes d'en-tête 438
Lignes et colonnes 469, 610, 624
Lignes par page 403
Limite alarme 31
Limite contre remb. T1 50
Limiteur Agrandi 405
Limiteur Condensé 406
Limiteur Elite 406
Limiteur Normal 406
Limiteur Super Condensé 406
Liste 198
Liste de transport 222, 606, 620
LISTE DES 267
Liste et Reçu C.R. anglais 203
Liste par client 226, 606, 620
Liste par coursier 227, 606, 620
Liste par index 229, 606, 620

Index de l'ouvrage

Liste par N° de commande 228, 606, 620
Liste par statut 606, 620
Livraison BL dès l'impression 337
Logiciel COURSE 14, 15
Logiciel d'envoi 483, 610, 624
Logiciels 500, 504, 506 - 509, 611, 625
Louageur 286, 292, 299
Louageurs 98 - 105, 132 - 135, 146 - 148, 161 - 164, 244, 248, 605, 606, 619, 620
Lundi 89, 171

M

M.A.J. structure 21, 608, 622
Maintenance 21, 24, 608, 611, 622, 625
Majuscules 23, 610, 624
Manuel Comptabilité 512
Manuel Course 513
Manuel facturation 512
Manuel Imprimerie 513
Manuel Messagerie 513
Manuel Miroirs Disques 513
Manuel Optimum 513
Manuel Paye 513
Manuel Prospection 513
Manuel Ressources Humaines 513
Manuel Stock 513
Mardi 89, 171
Marge 126, 130, 134, 138, 151, 155, 159, 163, 264, 271, 273, 275
Marge à gauche 416, 422, 426
Marge droite 404
Marge en haut 416, 422, 426
Marge gauche 403
Marge inférieure 403
Marge supérieure 403
Marque 119, 400
Masque d'exportation N° 171
Masque N° 437
Masque supprimable 440
Matériel réseau requis et configuration 601
Matin début 206
Matin début prévision 207
Matin fin 206
Matin fin prévision 207
Mémoire conventionnelle en Ko 508
Mémorisation positions 486, 611, 625
MENU BASES 531
MENU D'IMPRESSION 532, 533
Menu Superviseur 340
Mercredi 89, 171
Message 374
Messagerie 513
Miroir N° 386, 393
Miroirs disques 384 - 391, 513, 609, 623
Mise à jour 476, 610, 624
Mise en veille 23, 610, 624
Mode autonome 171
Mode de paiement 29, 93, 102, 111
Mode graphique 468, 610, 624
Modem 485, 611, 625

Index de l'ouvrage

Modèle 151, 155, 159, 163, 284, 291, 298, 378, 400
Modèles de bas de Relevé Coursier 165 - 167, 605, 619
Modèles de courriels 18, 303 - 305, 605, 608, 619, 622
Modèles de lettres 18, 19, 605, 606, 619, 620
Modèles de SMS 373 - 375, 609, 623
Modification possible du prix 48
Mois 170
Monnaie de base 457, 609, 623
Monnaie de compte 458, 609, 623
Monnaies 22, 495, 609, 611, 623, 625
Montant 455
Montant D.J.F. travail <= 3 h 211
Montant D.J.F. travail > 3 h 211
Montant horaire 108
Montant prime casse croûte 211
Montant prime panier 211
Montant prime repas spéciale 211
Mot de passe 173, 320, 370, 608, 622
Mot de passe Pop3 364
Mots de passe 340, 341, 609, 623

N

Nationalité 109
Navigation devant la fiche
- activation de tournées 90
- alarme diverse pour salarié 184
- appelant 38
- autorisation 355
- banque 309
- boite à lettres 365
- carte de séjour 178
- carte de visite 427
- catégorie 53
- client 35
- code postal 445
- commission 314
- copie miroir 396
- couleur de catégorie 57
- courriel à envoyer 287
- courriel bloqué 301
- courriel envoyé 294
- coursier salarié 116
- département 448
- élément de tournée 85
- envoi 152, 156, 160, 164
- format d'étiquettes 423
- format de codes à barres 419
- fournisseur 96
- fournisseur pour cartes routières 383
- groupe d'autorisations 351
- groupe de restrictions 357
- image 432
- imprimante 409
- jour de présence 208
- jour férié 460
- liaison 196
- logiciel 508
- louageur 104

Index de l'ouvrage

masque d'exportation et importati 442
message SMS 379
miroir disque 390
modèle 374
modèle de bas de Relevé Coursier 167
modèle de courriel 305
modèle de courriel client 142
modèle de courriel fournisseur 145
modèle de courriel louageur 148
modèle de lettre client 126
modèle de lettre fournisseur 130
modèle de lettre louageur 134
modèle de lettre salarié 138
monnaie 455
ordinateur 344
pays 452
permis de travail 181
plateforme SMS 371
Poids/Prix 61
prime et indemnité coursier 211
profil client 41
réparation 123
représentant 312
restriction 361
retour d'infos client 174
rubrique de cotisations sociales 463
rubrique professionnelle 465
salarié 112
simulation d'enregistrement 514
société 338
style de couleurs 413
succursale 319
taux 467
tranche 519
utilisateur 349
véhicule 119
ville 67
ville liée à lieu de départ 71
ville locale 64
zone d'affectation 203
Zone/Prix 59
Niveaux 340
Nom 26, 38, 41, 43, 92, 99, 107, 311, 343, 347, 364, 369, 382, 455
Nom D 80, 190
Nom d'époux 118
Nom d'utilisateur 173, 370
Nom d'utilisateur Pop3 364
Nom de département 448
Nom de pays 451
Nom de zone 201
Nom du serveur ou IP 173
Nom E 79, 189
Nom ou service 27, 93, 100
Nom pour les réponses 364, 370, 378
Nom, Prénom(s) 118
Nombre avant recommandé A.R. 32
Nombre d'exemplaires 30
Nombre d'exemplaires Liste 198
Nombre d'exemplaires pour les Reçus C.R. 198

Index de l'ouvrage

Nombre de postes 512
Nombre de volumes = 1 palette 52
Nombre maximal d'unités 46
Nombre maximal de zones 46
Normal 405
Normal fonte proportionnelle 405
Normal gras espacement proportionnel 554
Normal proportionnel 405
Nuit début 206
Nuit début prévision 207
Nuit fin 207
Nuit fin prévision 207
Numéro 119, 125, 129, 133, 137, 141, 144, 147, 170, 304, 333, 369, 374, 400, 430, 463, 465, 467
Numéro de département 448
Numéro du compte 308
Numéro SIRET 28, 92, 99
Numéro SMS 377
NUMERO DU MODELE 264, 271, 273, 275
N° 343, 347, 415, 421, 425, 511
N° dans la série de Type 119
N° immatriculation 118
N° sécurité sociale 109

O

Objet 141, 144, 147, 284, 291, 298, 304
Opérateur 172
Opérateur téléphonique 484, 610, 624
Opération effectuée 122
Opérations réalisables 536
Optimum 513
Ordinateur 48, 85, 89, 173, 196, 207, 285, 291, 298, 343, 354, 361, 377, 388, 395
Ordinateurs 342 - 345, 609, 623
Orientation 401
OUTILS 534
Ouverture de compte 218, 606, 620
Ouverture de compte client 607, 621

P

P.D.G. ou Gérant 92, 99
PACK GRAPHIQUE 1 468
PACK GRAPHIQUE 2 468
PAGE 504
Palette 82, 192
Palette de couleurs 544
Paquets volumineux/trop lourds 49
Par quoi commencer ? 14
Paramétrage 19, 22, 606, 609, 620, 623
Paramétrage imprimante 532
Paramétrage sauvegardes 328, 608, 622
PARAMETRAGE COURRIELS 483
PARAMETRAGE DE L'HORLOGE 487
PARAMETRAGE DE L'OPERATEUR TELEPHONIQUE 484
PARAMETRAGE DE LA SAISIE DES HEURES DE PRESENCE 215
PARAMETRAGE DES IMPRESSIONS 480
PARAMETRAGE DU TYPE D'ECRAN 470
PARAMETRAGE MODEM 485

Index de l'ouvrage

PARAMETRAGE SAISIE DES COURSES 213
PARAMETRAGE SAUVEGARDES 328
Paramètres 507
Paramètres des champs 440
Pause à la fin 508
Pavés dans listes 23, 610, 624
Paye 512
Pays 22, 27, 28, 64, 67, 70, 79, 80, 93, 100, 108, 189, 311, 318, 334, 445, 448, 460, 494, 512, 609, 611, 623, 625
Pays avec codes postaux 451
Pays de naissance 109
Pays expéditeur 453, 609, 623
PDG ou Gérant 33
Permis de travail 179 - 181, 605, 619
Personnes à charge 110
Pièces jointes 287, 293, 300
Places assises 119
Plafond 48
Plateforme 377
Plateformes SMS 368 - 372, 503, 609, 611, 623, 625
Pleine hauteur 432
Pleine largeur 432
Poids à vide 119
Poids maxi hors V. 51
Poids maxi par palette 52
Poids maxi prix de base 51
Poids maxi V. 51
Poids maximal 61
Poids T.C. 119
Poids T.R. 119
Polices graphiques 473, 610, 624
Port 370
Port d'entrée POP3 364
Port de sortie SMTP 365
Port LPT 408
Position adresse du destinataire 22, 609, 623
Poste opérateur 387, 394
Pourcentage sur C.A. 102, 115
Préfecture 448
Prénom 343, 347
Premier contact 33
Première heure d'envoi 171
Première ligne 126, 130, 134, 138, 151, 155, 159, 163
Prime bon chauffeur 115
Prime d'assiduité 115
Prime D.J.F. travail <= 3 h 115, 211
Prime D.J.F. travail > 3 h 116, 211
Prime de casse croûte 210
Prime de casse croûte par jour 115
Prime de panier 210
Prime de panier par jour 115
Prime de repas spéciale 210
Prime repas spéciale 115
Primes et indemnités 20, 607, 621
Primes et indemnités coursiers 209 - 212, 606, 620
Priorité 141, 144, 147, 284, 291, 298, 304
PRISE EN MAIN 13
Prix 59, 61, 83, 192, 251, 607, 621
Prix 1e palette 52

Index de l'ouvrage

Prix 1e palette (L) 53
Prix 2e colis et suivants 51
Prix 2e colis et suivants (L) 53
Prix 2e palette 52
Prix 2e palette (L) 53
Prix 3e palette 52
Prix 3e palette (L) 53
Prix au KM 102
Prix à l'unité 45
Prix bon 82, 191
Prix de base 51
Prix de base (L) 52
PRIX DIFFERENTS 46
Prix du bon 30, 102
Prix du bon par défaut 18, 605, 619
Prix N° 61
Prix par poids 60 - 62, 253, 605, 607, 619, 621
Prix par zones 58, 59, 252, 605, 607, 619, 621
Prix volume 51
Prix volume (L) 53
Profil 107
Profil client 33
Profils clients 40, 41, 605, 619
Propriétaire 20, 118, 607, 621
Propriétaire + Catégorie 20, 607, 621
Prospection 513
Puissance 119

Q

Quitter 21, 24, 608, 611, 622, 625

R

R.C. ou R.M. 28, 333
Raison sociale 333
Rapport copie 395
Rapport d'erreurs complet 365
Rapport dernière copie 389
Rapport dernière restauration 390
Rapport FTP dernier transfert 174
Rapport restauration 396
Récépissé 79, 188
Réduction suppléments 75, 605, 619
Réduction tarif de base 74, 605, 619
Référence client 95
Régime moteur 119
Région 448
Régler à compter date de 312
Réindexation d'une base 331, 608, 622
Réindexation des bases 517, 611, 625
Réparations véhicules 121 - 123, 262, 605, 607, 619, 621
Répertoire 173
Répertoire de travail 507
Répertoire PDF 401
Répertoires 388, 394
Répertoires et fichiers 24, 611, 625
Répertoires inclus 387, 394
Réservé 440

Index de l'ouvrage

Résolution 408
RECAPITULATIF DES FONCTIONS 619 - 625
Recherche adresses de livraison 221, 606, 620
Recouvrement cotis. sociales 338
Relevé client avec stops 231, 606, 620
Relevé client par destinataire 232, 606, 620
Relevé commissionnaire transport 277, 607, 621
Relevé par appelant 606, 620
Relevé par client 230, 606, 620
Relevé par coursier 233, 606, 620
Relevé par coursier paiements C.R. 234, 606, 620
Relevé par index et filtre 258, 607, 621
Relevé par période et coursier 20, 607, 621
Relevés 259, 607, 621
Relevés pour clients 268, 607, 621
Relevés pour coursiers 269, 607, 621
RELEVE DES COURSES POUR COURSIERS 269
Remarques 35, 84, 95, 122, 195, 208, 442, 508
Remarques par client 267, 607, 621
Remarques par coursier 270, 607, 621
Remerciements 618
Remise catégories suivies de * 31
Remise en main propre 50
Remise règlement dans délai 31
Remise sur factures et devis à venir 31
Repère tranches 314
Représentant 33
Représentants 310 - 312, 322, 608, 622
Requête 202
Ressources Humaines 513
Restaure 23, 327, 608, 610, 622, 624
Restrictions d'accès 359 - 361, 609, 623
Restructuration d'une base 608, 622
Restructuration des bases 21, 24, 608, 611, 622, 625
Ret. info 194
Retenue syndicale/salaire Prix 111
Retenue syndicale/salaire Taux 111
Retours d'infos clients 168 - 175, 605, 619
Reçu CR 84, 194
Rouge 56, 57
Rubrique 34, 95
Rubriques de cotisations sociales 462, 463, 609, 623
Rubriques professionnelles 464, 465, 499, 609, 611, 623, 625

S

Saisie 19, 606, 620
Saisie des 213, 606, 620
Saisie heures de présence 215, 606, 620
Saisie manuelle du prix 48
Saisir avant impression 167
SALAIRE BRUT 279
Salariés 106 - 113, 136 - 139, 157 - 160, 245, 249, 605, 606, 619, 620
Samedi 89, 171
Sauf pour une ville 47
Sauve 325, 326, 608, 622
Sauve/Restaure 21, 608, 622
Sauvegarde 23, 610, 624
Sauvegarde et restauration 575

Index de l'ouvrage

Sauvegardes protégées par mot de passe 341
Sauvegardes sur autres supports 325
Sauvegardes sur disquettes 325
Séparateur décimal 610, 624
Séparateur de champs 439
Séparation horizontale 416, 422, 426
Séparation verticale 416, 422, 426
Secondes d'attente 173, 365, 370
Sensibilité 23, 610, 624
Serveur d'envoi (smtp) 364
Service 344, 348
Signature 365
SIRET N° 333
Situation actuelle 100, 110
SMS 100, 108
SMS envoyés 376 - 380, 609, 623
Société 21, 512, 608, 622
Société N° 286, 292, 299
Sociétés 332 - 339, 609, 623
Soir début 206
Soir début prévision 207
Soir fin 206
Soir fin prévision 207
SOMMAIRE ET FONCTIONS 18 - 517
Souris 23, 610, 624
Sous-rubrique 34, 95
Spécial villes au départ de 45
STATISTIQUES 523
Statut 84, 194
Stock 513
Stops 82, 191
Style de couleurs 401
Style DOUX 23, 610, 624
Style INTENSE 23, 610, 624
Style MOYEN 23, 610, 624
Succursale 286, 292, 299
Succursales 316 - 319, 324, 608, 622
Super condensé 405
Super condensé fonte proport. 405
Super condensé proportionnel 405
Superviseur 22, 603, 609, 623
Supplém. par Kg 104
Supplément H1 52, 104
Supplément H1 (L) 53
Supplément H2 52, 104
Supplément H2 (L) 53
Supplément H3 52, 104
Supplément H3 (L) 53
Supplément par bon 115
Supplément par Kg 52
Supplément par Kg (L) 53
Supplément par stop 47
SUPPRESSION CHIFFRE D'AFFAIRES 280, 608, 622
Supprimer le mot de passe d'une société 341
Sur courriers clients 336
Sur courriers fournisseurs 337
Sur courriers prospects 337
Sur courriers salariés 338
Sur devis et factures 335

Index de l'ouvrage

Sur le compte agent 338
Sur lettres de rappel 336
Sur relevés de compte 335
Surface 119
Surnom 347
Suspendre 388
Suspendu 395
Système 21, 608, 622

T

T 83, 192
T.V.A. N° I.C. 28, 94
Tableau villes locales 20, 607, 621
Tableau villes par lieux de départ 20, 607, 621
Tableau villes toutes distances 20, 607, 621
Taille 318, 335, 431
Tarif expédié le 34
Tarifs 18, 20, 605, 607, 619, 621
Taux 467
Taux de T.V.A. 466, 467, 609, 623
Télécopie 93, 100, 311, 318, 333
Télécopie 1 27
Télécopie 2 28
Téléphone 108, 311, 344, 348
Téléphone 1 27, 92, 99, 318, 333
Téléphone 2 27, 93, 100, 318, 333
Téléphone 3 28
Téléphone 4 28
Téléphone 5 33
Téléphone fixe 38
Téléphone portable 38
Temps 82, 192
Texte Agrandi 419
Texte Normal 418
Titre document 411
Titres colonnes 412
Titulaire 512
Total HT logiciels 513
Total HT manuels 514
Touches de navigation dans l'éditeur de texte. 527
Tournée 77
Tournée N° 195
Tournées 76 - 86, 240, 605, 606, 619, 620
Tous pays 450 - 452, 609, 623
Toutes monnaies 454 - 456, 609, 623
Trame dans listes 413
Tranches 46
Tranches de commissionnement 518, 519
Travaux périodiques 20, 607, 621
Tri des commandes par appelant 30
TVA N° I. Intra Communautaire 333
Type 59, 61, 78, 119, 188
Type d'écran 470, 610, 624
Types de liaisons paramétrables dans éléments de tournées 78

Index de l'ouvrage

U

Unité de calcul 49
Unité de facturation 44
Unité de mesure 416, 422, 426
URL 370, 378
URL de la ressource Web 382
URL pour les réponses 370, 378
Utilisateurs 346 - 349, 609, 623
Utilisation 401

V

Variables d'environnement 508
Véhicule 81, 190, 198, 201
Véhicules 117 - 120, 261, 605, 607, 619, 621
Vérification avant facturation 217, 606, 620
Vendredi 89, 171
VERIFICATION ET DEFRAGMENTATION 331, 517
Version Intégrale 559
Version Intégrale et Version Light 617
Version Light 559
Version pour DOS du logiciel 406
Version pour Windows du logiciel 406
Vert 56, 57
Ville 27, 28, 64, 67, 70, 93, 100, 108, 311, 318, 334, 512
Ville D 80, 189
Ville de Départ 70
Ville de naissance 109
Ville E 79, 188
Villes locales 47, 63 - 65, 254, 605, 607, 619, 621
Villes par lieux de départ 69 - 71, 256, 605, 607, 619, 621
Villes toutes distances 66 - 68, 255, 605, 607, 619, 621
Vitesse 23, 610, 624
Voie 27, 79, 80, 93, 100, 108, 189, 190, 311, 318, 333, 334, 512
Volume 103
Volume/Poids 80, 189, 190
Vue avant impression 533

Z

Zone 64, 67, 70, 81, 191
Zone Affectation 84, 195
Zone/Prix N° 59
ZONES 46
Zones d'affectation 199 - 204, 263, 606, 607, 620, 621
Zoom 432