

# GUIDE

## ERGONOMIE



Révision	Date	Description	Version logiciel
9	02/08/2022	Editeur HTML – copier/coller d’images	V23.02.04
8	07/06/2022	Nouvel éditeur HTML Zoople	V23.02.03
7	01/04/2022	Onglet « Urssaf», Masquer choisir colonne	V23.02.02
6	15/11/2021	Onglet Divers, Filtres sur profils de liste , Mot de passe	V23.01.01
5	28/09/2021	Nouveautés fonctionnelles v23	V23.01.00
4	03/07/2019	Nouveautés fonctionnelles V22	V22.00.04
3	30/05/2018	Mise à jour des raccourcis claviers	V21.00.09
2	07/03/2018	Mise à jour copies écrans	V21.00.08
1	15/01/2018	Version originale	V21.00.05

# SOMMAIRE

<b>Se connecter - déconnecter d'un dossier.....</b>	<b>5</b>
Ouvrir un dossier .....	5
Fermer un dossier.....	7
Quitter votre application.....	7
<b>Naviguer entre les modules.....</b>	<b>8</b>
Administration .....	8
Autres modules.....	8
<b>Présentation générale .....</b>	<b>9</b>
Les fenêtres .....	11
Les menus.....	13
<b>Gestion du bureau .....</b>	<b>14</b>
Paramétrages du bureau .....	14
Barre de Navigation .....	14
Gestion des raccourcis bureau .....	18
Menu contextuel du bureau .....	21
<b>Gestion des listes .....</b>	<b>22</b>
Paramétrages de l'affichage des listes .....	22
Présentation des listes .....	22
Personnalisation des colonnes .....	24
Menus contextuels d'une liste .....	28
Touches de raccourci dans une liste.....	33
Profils de présentation .....	34
<b>Gestion des fiches .....</b>	<b>39</b>
Paramétrage de l'affichage des fiches .....	39
Présentation des fiches .....	39
Listes d'aide à la recherche F2 et F3 .....	46
Gestion des fiches - Onglet Documents .....	48
Gestion des fiches - Onglet Divers.....	49
Gestion des fiches - Onglet Notes .....	50
Calculatrice.....	50
Calendrier .....	50
<b>Gestion des Impressions .....</b>	<b>52</b>
Configuration des paramètres d'impression .....	52
Impression depuis une liste ou une fiche.....	52
Impression via un assistant .....	53
Fenêtre d'Aperçu avant impression .....	55
<b>Gestion de l'envoi de Mails .....</b>	<b>58</b>

Paramétrage de l'envoi des mails.....	58
Fenêtre d'envoi des mails.....	58
Envoyer une pièce par mail.....	60
<b>Les Graphiques.....</b>	<b>62</b>
<b>Gestion de l'InfoCentre.....</b>	<b>63</b>
Menu Infocentre - Infocentre.....	63
Menu Infocentre - GED.....	64
Menu Infocentre - Divers.....	67
<b>Gestion des Utilisateurs.....</b>	<b>69</b>
Liste des utilisateurs.....	69
Fiche Utilisateur.....	69
<b>Gestion des Contacts.....</b>	<b>79</b>
Liste des contacts.....	79
Fiche contact.....	80
<b>Gestion des commerciaux.....</b>	<b>82</b>
Liste des commerciaux.....	82
Fiche Commercial.....	83
<b>Gestion des Affaires.....</b>	<b>85</b>
Liste des affaires.....	85
Fiche Affaire.....	86
<b>Gestion des Tiers types.....</b>	<b>89</b>
Liste Tiers types.....	89
Fiche Tiers types.....	89
<b>Gestion du Multi-Etablissements.....</b>	<b>90</b>
Gestion du multi-établissements au niveau de la comptabilité.....	90
Gestion du multi-établissement au niveau de la gestion commerciale.....	91
<b>Gestion du multilingue.....</b>	<b>93</b>
<b>Scanner un document.....</b>	<b>94</b>
<b>Gestion des zones de texte.....</b>	<b>95</b>
Editeur de texte HTML.....	95
<b>Gestion des couleurs.....</b>	<b>99</b>
<b>Gestion de la recodification.....</b>	<b>100</b>
<b>Gestion de la cartographie via Google Map.....</b>	<b>101</b>
Paramétrage Google.....	101
Paramétrage des adresses.....	101
Fiche contact - Onglet Carte.....	102
Statistiques - Cartographies.....	104
<b>Les exports / Pièces jointes en PDF.....</b>	<b>110</b>

<b>Préférences dossier communes aux modules.....</b>	<b>111</b>
Gestion de la Société .....	111
Gestion des établissements .....	112
Mot de passe de la société .....	113
Clients.....	113
Fournisseurs.....	116
Divers .....	117
<b>Liste des raccourcis clavier.....</b>	<b>117</b>
Raccourcis.....	117
Drag & Drop.....	121
<b>Les messages .....</b>	<b>123</b>
Les messages d'information.....	123
Les messages d'avertissement.....	123
Les messages de confirmation .....	123
Les messages d'arrêt immédiats / bloquants.....	124
Indicateur de progression.....	124
<b>Glossaire.....</b>	<b>125</b>

## Se connecter - déconnecter d'un dossier

### Ouvrir un dossier

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à un dossier depuis un poste, vous devez renseigner différentes informations. Lors des connexions suivantes, vous devez simplement renseigner le mot de passe.

Les applications WaveSoft sont livrées avec un dossier exemple « SPORTPLUS » qui vous permet de découvrir les fonctionnalités et d'effectuer des essais sans incidences sur vos propres dossiers.

Tant que vous n'avez pas créé d'utilisateurs, vous ne disposez que de l'utilisateur **ADM** proposé par défaut. *Le mot de passe de l'utilisateur **ADM** est par défaut **ADM**.*



Pour ouvrir un dossier, plusieurs possibilités :

- Lancer une application par double clic depuis votre bureau Windows ou via le menu « Démarrer » de Windows
- Depuis le « Menu Dossier - Dossier – Ouvrir »

#### Fenêtre de connexion

Se connecter avec votre code utilisateur ou ADM, renseigner le mot de passe et le nom du dossier.


Renseignez les paramètres de connexion à un nouveau dossier, si besoin. Accessible via l'icône « Paramétrage » de la fenêtre de connexion :

#### Profil de connexion

Choisissez dans S.G.B.D le client SQL à utiliser.

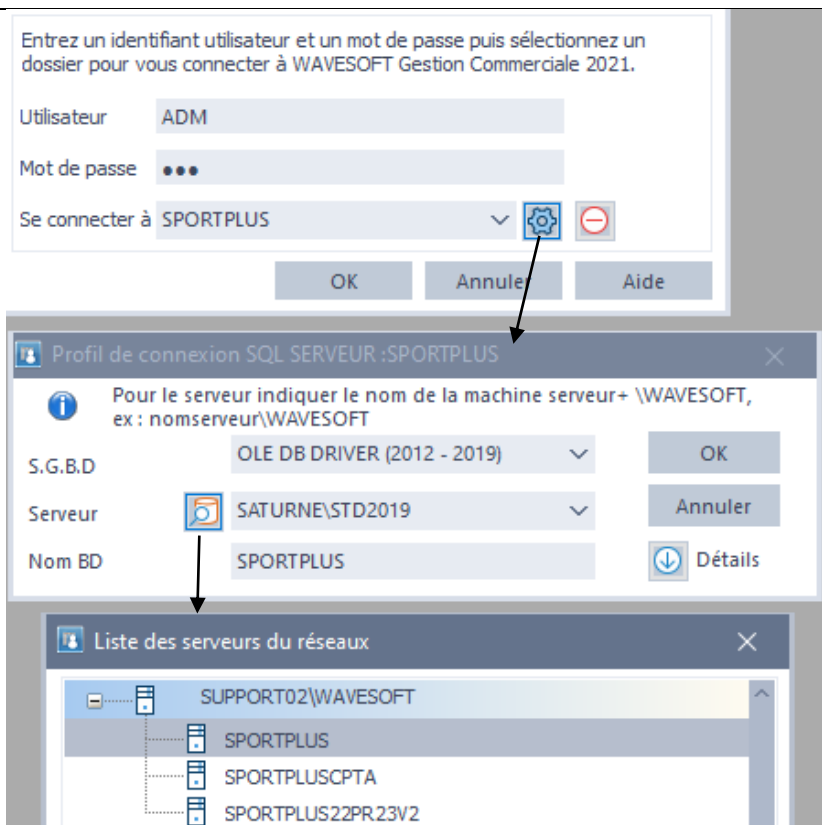
Indiquez l'instance SQL SERVEUR dans la zone « Serveur » ou accédez à la liste des instances.


#### Liste des serveurs du réseaux

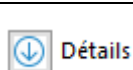
Cliquez sur l'icône  pour accéder à liste des instances SQL et des dossiers de votre réseau..

Double-cliquez sur le nom du nouveau dossier pour remplir les 2 champs « Serveur » et « Nom BD ».


Faire OK.





<b>Utilisateur</b>	Code Utilisateur dans votre dossier. L'utilisateur connecté est visible sur la fenêtre de l'ERP en bas à droite.
<b>Mot de passe</b>	Mot de passe de l'utilisateur.
<b>Se connecter à ou Nom BD</b>	Choix des dossiers auxquels vous vous êtes déjà connecté sur ce poste et/ou vous pouvez saisir un nom de dossier.
<b>S.G.B.D.</b>	Choix du client SQL que vous souhaitez utiliser. « OLE DB DRIVER (2012-2019) » ou « Native client (2012-2019) ». Leurs « Package Windows Installer » (extension « .msi ») sont disponibles dans le dossier PGI de l'ERP si besoin.
<b>Server</b>	Instance du serveur SQL.
	Supprime le Profil de connexion courant de la zone « Se connecter à »




La gestion du "FailOver" (Uniquement en **en Edition Entreprise**), permet de prendre en compte la fonctionnalité de gestion de serveurs SQL en miroirs.


 Pour une version MSDE 2000 ou SQL Server Express ou 2012-2019, le nom du serveur est initialisé par défaut lors de l'installation du serveur de données par « HOSTNAME »\« WAVESOFT » où « HOSTNAME » correspond à la machine où est installé votre serveur **SQL** de données.

 Pour une version Runtime de SQL Server 2012-2019, le nom de l'instance du serveur SQL est défini lors de la procédure d'installation du Runtime SQL Server.

 Voir « **SQL Server Configuration Manager** » pour plus de détails concernant les instances de serveurs SQL Server 2012-2019

## Messages d'erreur courant de connexion

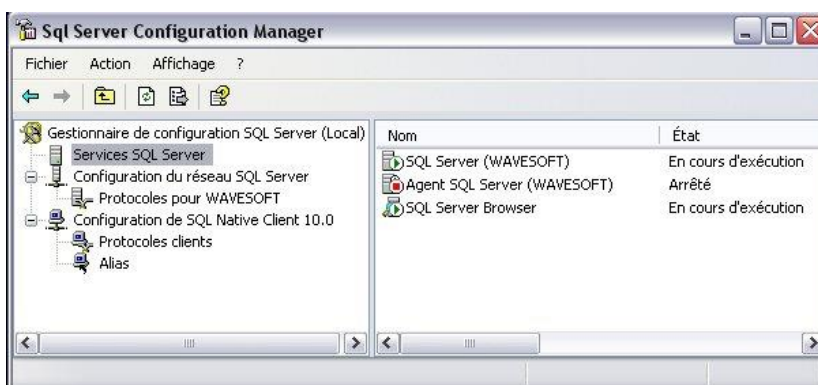
 Si un message suivant s'affiche : Login (ou Password) incorrect.  
Le code utilisateur ou le mot de passe est incorrect

 SQL Server ... Unable to connect  
Vérifiez que l'agent SQL est bien démarré dans le gestionnaire des services SQL Server.

 Voir « Gestionnaire de services SQL Server xxxx » pour plus de détails.

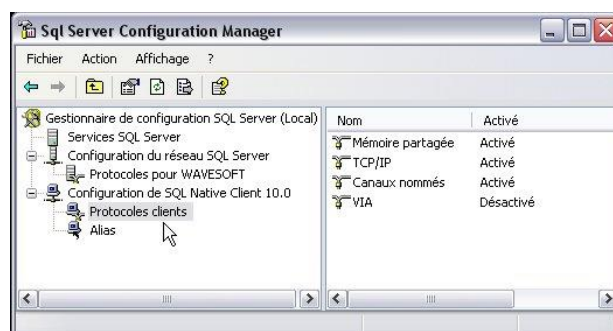
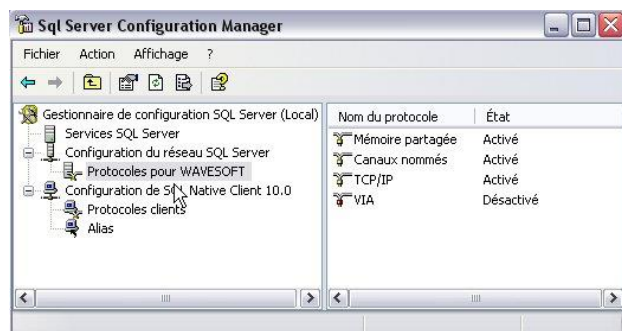
## Le gestionnaire de configuration SQL Server

➔ Menu « Démarrer - Tous les programmes – Microsoft SQL Server - SQL Server Configuration Manager » Permet de gérer (Arrêt/Démarrage) les services SQL et les protocoles.



SQL Server (WAVESOFT)	Service moteur SQL. Doit être démarré. Paramétrer le « Démarrage automatique », par clic bouton droit « Propriétés ».
Agent SQL Server	Non disponible sur les versions EXPRESS. Permet de planifier les sauvegardes.
SQL Server Browser	Service SQL. Doit être démarré. Paramétrer le « Démarrage automatique », par clic bouton droit « Propriétés ».

Les protocoles utilisés pour un bon fonctionnement réseau :



## Fermer un dossier

➔ Menu Dossier - Dossier - Fermer

Ferme le dossier ouvert sans quitter l'application ouverte.

## Quitter votre application

➔ Menu Dossier - Dossier - Quitter ou case de fermeture Windows

Ferme le dossier et quitte l'application.


Lorsque vous utilisez la case de fermeture de Windows (croix en haut à droite), un message « Souhaitez-vous quitter l'application » vous demande de confirmer votre Choix.

## Naviguer entre les modules

 Menu Dossier - Modules

### Administration

Permet d'accéder aux menus de la partie Administration.

Pour revenir au module d'origine  Menu Dossier - Menu, cliquer sur l'icône représentant l'application.

### Autres modules

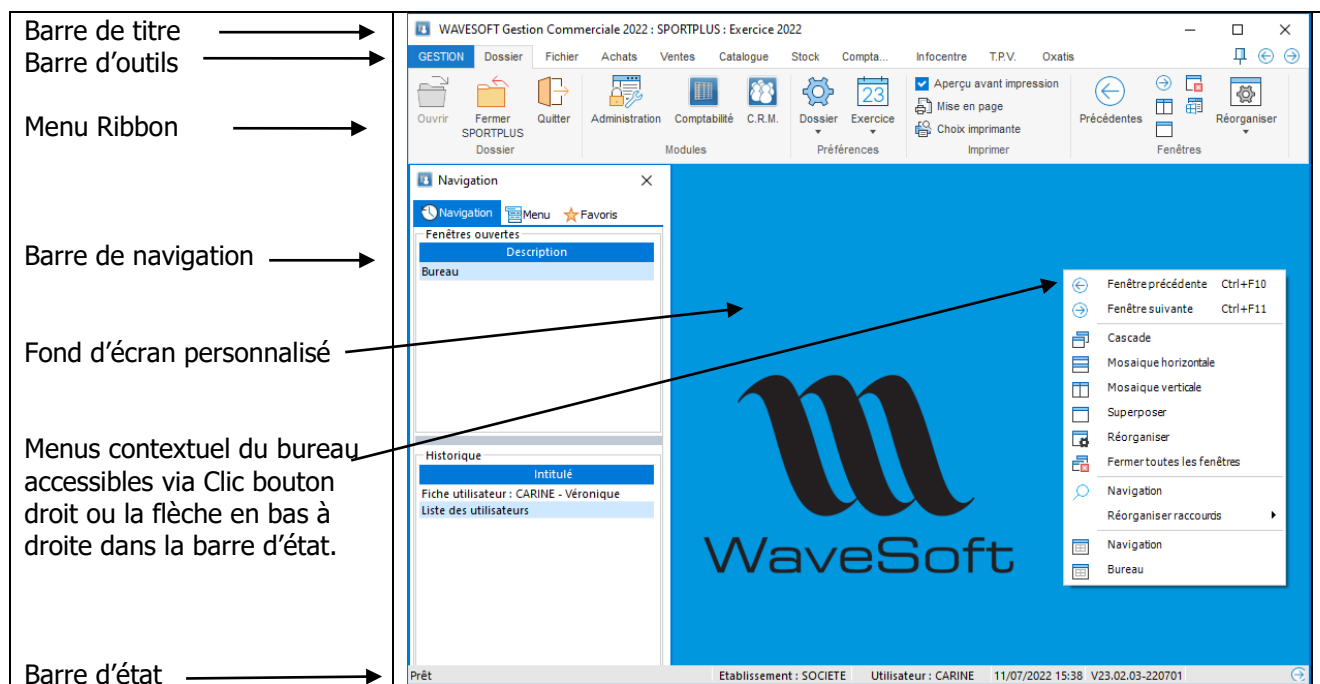
 Menu Dossier - Modules

Lorsque vous sélectionnez l'item d'une application (Comptabilité, Gestion ...), cette dernière s'ouvre automatiquement (si elle n'est pas déjà ouverte) avec le Code Utilisateur et le Mot de passe en cours sur le même dossier.



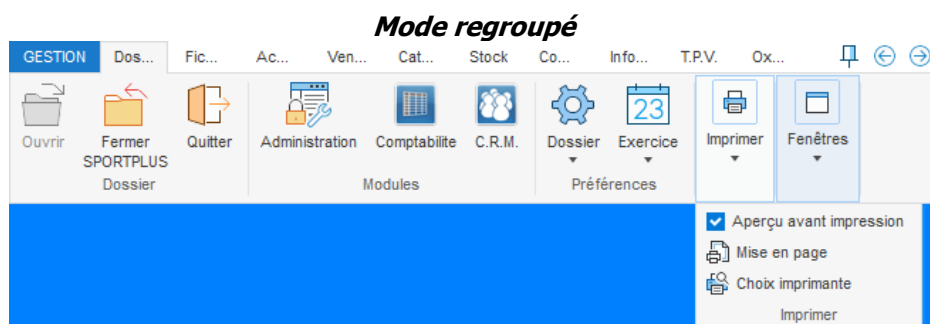
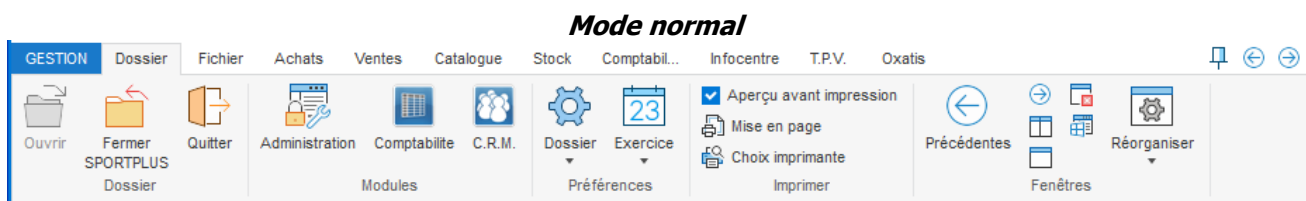
## Présentation générale

L'ERP WaveSoft utilise les principes d'interface et d'environnement du système d'exploitation Windows 10. Il vous propose différents choix d'interfaces modernes, simples et intuitifs selon votre façon de travailler. Ainsi, vous pouvez choisir un thème, modifier votre fond d'écran, naviguer parmi les différents écrans via la barre de navigation ou le menu Ribbon ou des raccourcis ou encore des favoris, voir mixer ces méthodes.



Barre de titre	Affiche icône, nom de l'application ouverte, puis le nom du dossier actif suivi de l'exercice en cours. Double clic sur la barre de titre maximalise la taille de la fenêtre MDI ou restaure à la taille précédente.
Barre d'outils	Permet d'accéder à l'Aide en ligne composée de texte classé dans des rubriques et indexé. Pour activer l'Aide générale (Aide en ligne .CHM) stockée sur votre disque dur, ouvrez le premier menu situé à gauche de la barre des menus puis cliquez sur l'option <b>Aides</b> .
Menu ribbon	Bandeau constitué de menus et de boutons, pratique et ergonomique, il permet d'accéder rapidement aux fonctionnalités de WaveSoft regroupées par catégorie. L'accès aux fonctionnalités se fait par simple clic ou par raccourcis clavier (Alt+ Touche). Lorsque vous réduisez la taille de la fenêtre MDI, le menu regroupe automatiquement ses composants (*). Les icônes à droite permettent respectivement de masquer les boutons du menu Ribbon, de passer d'une fenêtre à une autre.
Barre de navigation	Permet de naviguer entre les fenêtres ouvertes, d'accéder aux fonctionnalités ou a des favoris.
Le Bureau	Espace dans lequel la ou les fenêtre(s) de travail s'affiche(nt). Les menus contextuels sont accessibles via clic droit ou depuis une combinaison de touches (exemple, Ctrl+F10 pour passer à la fenêtre précédente). Pour désactiver l'affichage d'un menu contextuel, utilisez la touche « Echap » ou cliquez en dehors du menu contextuel.
Barre d'état	Permet l'affichage d'informations sur l'établissement en cours, l'utilisateur, la date et heure système, la version de l'ERP (Version suivie du N° du CD AAMMJJ, voir Informations Système). La flèche à droite permet d'afficher le menu contextuel du bureau.

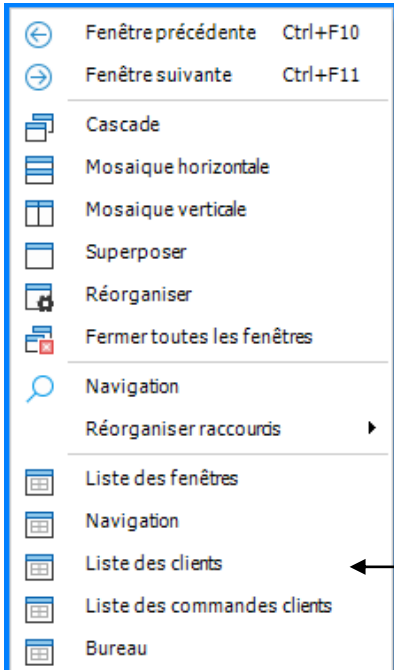
(\*) Illustration



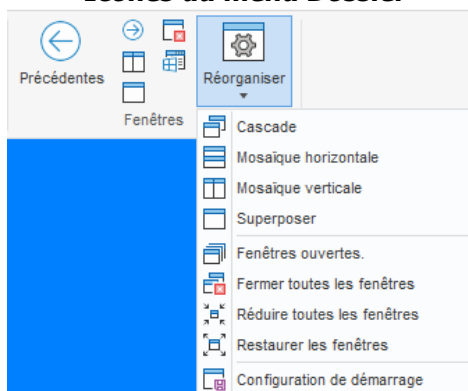
## Les fenêtres

Vous pouvez ouvrir plusieurs fenêtres simultanément sur votre bureau et naviguer parmi elles aisément, les réorganiser, créer des raccourcis ou des favoris pour y accéder encore plus rapidement.

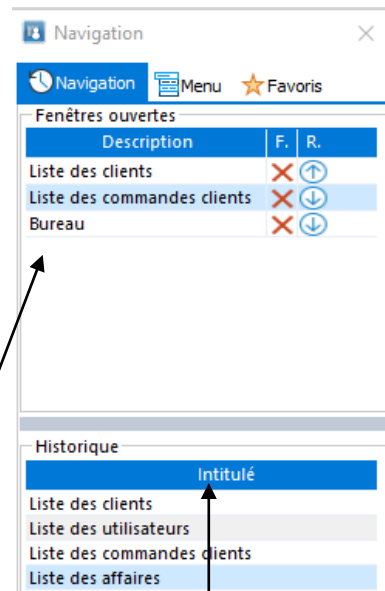
### Menu contextuel du bureau



### Icônes du menu Dossier



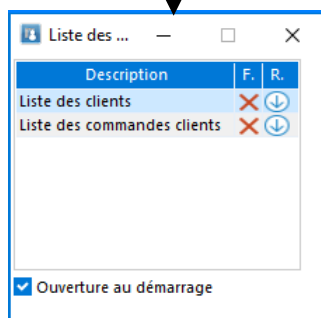
### Barre de navigation



Liste des fenêtres ouvertes, un simple clic permet de les afficher au premier plan.

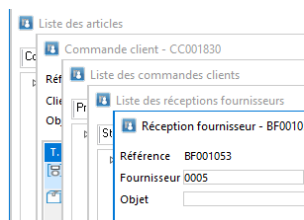
Historiques des fenêtres ouvertes depuis l'ouverture de l'application. Double-clic permet d'ouvrir à nouveau la fenêtre sans passer par des menus.

**Configuration de démarrage :** enregistre vos personnalisations (emplacement des fenêtres, taille etc ...), ainsi, à votre prochaine connexion, votre bureau de travail s'affichera de la même façon.



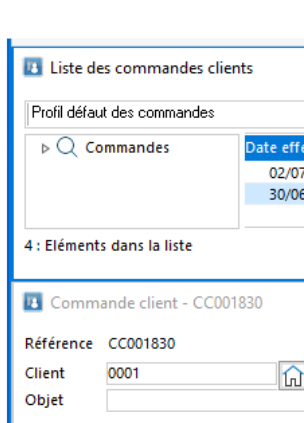
## Réorganiser les fenêtres

### Cascade



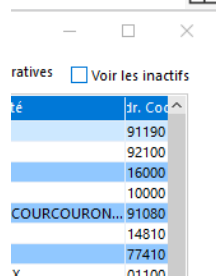
Fenêtres empilées en cascade.

### Mosaïque horizontale



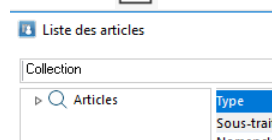
Fenêtres empilées horizontalement.

### Mosaïque verticale



Fenêtres empilées verticalement placées côte à côte.



### Superposer

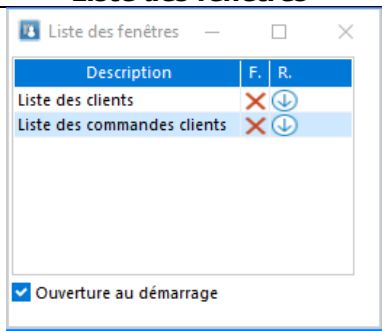
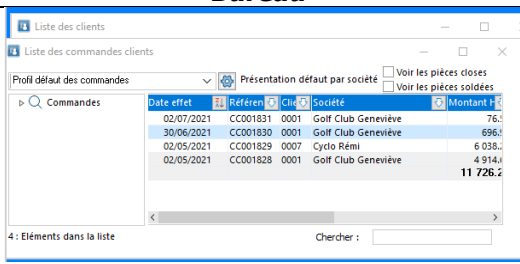
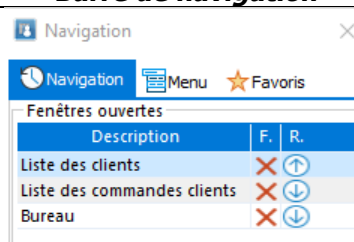


Fenêtres superposées.

Double clic sur le titre d'une fenêtre en maintenant la touche [CTRL] enfoncé, permet de Réorganiser toutes les fenêtres.

## Naviguer entre les fenêtres

<b>Fenêtre Précédente – Suivant</b>	Pour naviguer d'une fenêtre à l'autre
	Ferme la fenêtre en cours.
	Affiche le bureau au premier plan et masque les fenêtres ouvertes.
<b>Fenêtres ouvertes</b>	Affiche la liste des fenêtres ouvertes
<b>Fermer toutes les fenêtres</b>	Ferme toutes les fenêtres ouvertes
<b>Réduire toutes les fenêtres</b>	Réduit toutes les fenêtres.
<b>Restaurer les fenêtres</b>	Restaure les fenêtres réduites.
<b>Configuration de démarrage</b>	Votre bureau de travail dans l'ERP est personnalisé et enregistré. Ainsi, à votre prochaine connexion à l'ERP, votre bureau de travail s'affichera de la même façon.

Liste des fenêtres	Bureau	Barre de navigation
		

L'entité au premier plan est l'entité sélectionnée dans la liste des fenêtres et dans la barre de navigation.

 ferme la fenêtre courante,  réduit,  restaure la fenêtre à sa taille d'origine.

**Le CTRL + F « Recherche »** est actif également sur cette liste. Vous pouvez laisser cette liste ouverte pour travailler. Un double-clic sur un item de cette liste ouvre également la fonction choisie.

Cochez l'option « **Ouverture au démarrage** » pour voir automatiquement cette liste apparaître à l'ouverture de votre session.

## Recentrer des fenêtres

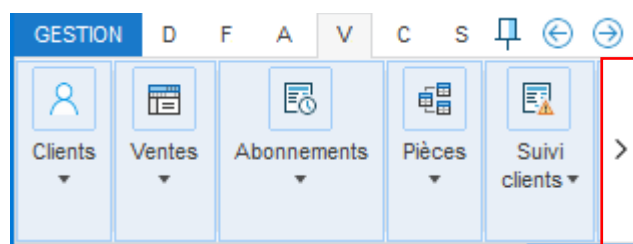
Lorsque l'on change la configuration des écrans de son poste de travail, il arrive que certaines fenêtres ne soient plus accessibles car elles s'ouvrent avec une position enregistrée qui n'est plus d'actualité. Pour les fiches et les listes, on peut toujours le faire dans le menu « Fenêtre » : « Cascade » ou « Mosaïque » ou « Superposer ». Mais cela ne fonctionne pas pour les listes d'aides F2 et F3.

Une fenêtre modale est une fenêtre qui prend le contrôle total de l'écran. Elle est en général associée à une question à laquelle il est impératif que l'utilisateur réponde avant de poursuivre, ou de modifier quoi que ce soit.

La séquence de touche « **ALT+SHIFT+F12** » ou « **CTRL+SHIFT+F12** » permet de recentrer la fenêtre active sur l'écran principal. Fonctionne avec toutes les fiches et toutes les listes WaveSoft.

## Les menus

Le premier Menu affiche le nom du module dans lequel vous vous trouvez. Sa couleur est fonction du thème graphique sélectionné (voir « Paramétrage du bureau »).



Quand tout le menu ne peut pas être affiché, il y a des flèches à gauche et/ou à droite pour se déplacer.

## Gestion du bureau

### Paramétrages du bureau

 Voir Gestion des Utilisateurs – Fiche Utilisateur - Onglet Préférences – Affichage - Bureau

### Barre de Navigation

La barre de navigation :

- affiche :
  - La liste des fenêtres ouvertes et la navigation dans celles-ci.
  - L'historique des fiches ouvertes depuis le début de la session et la possibilité de les ré ouvrir rapidement.
  - Une liste de fonctionnalités et fiches (contacts, clients...) favorites.
- permet :
  - La création de raccourcis correspondant aux principales fonctionnalités de l'application
  - Un accès rapide aux fonctionnalités.




Cette fenêtre peut être ouverte depuis le menu contextuel « Navigation » du bureau ou en fonction de la préférence utilisateur « Fenêtre de navigation ».

### Onglet Navigation

#### **Liste des fenêtres ouvertes.**

Clic ou double-clic sur une fenêtre de la liste permet de l'afficher au premier plan selon que la fenêtre est réduite ou non.

Clic sur la ligne « Bureau » permet de réduire toutes fenêtres pour avoir accès rapidement au bureau.

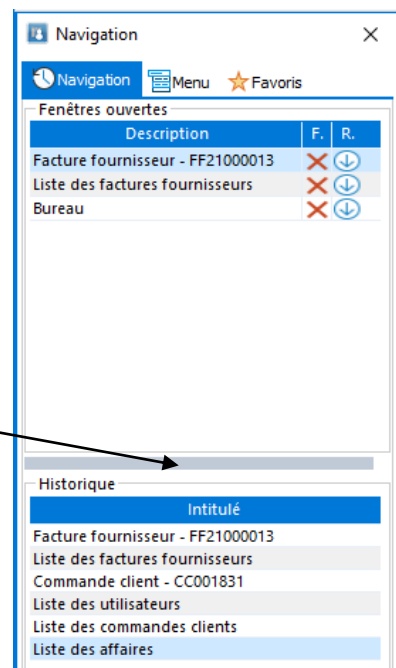
-  ferme la fenêtre
-  réduit,  restaure la fenêtre à sa taille d'origine

Une barre horizontale de séparation (Slider) permet de redimensionner en hauteur les deux listes.

#### **Historique**

Liste des fiches et listes ouvertes depuis le début de la session.

Un double-clic sur une fiche permet d'ouvrir rapidement cette liste.



## Onglet Menu

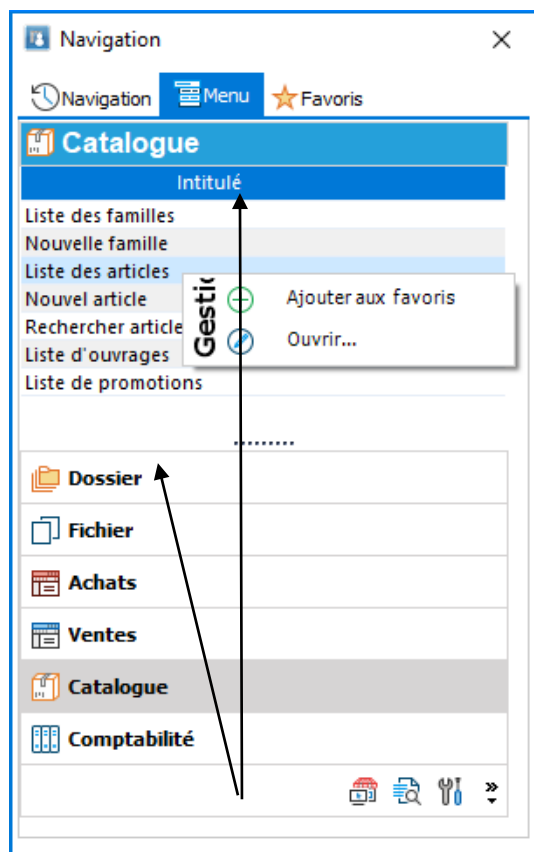
L'onglet « Menu » permet d'accéder aux principales fonctionnalités de l'application, la partie basse peut-être personnalisée et donne accès à la création de raccourcis.

### Accéder aux fonctionnalités


Clic sur un menu dans la partie basse, affiche le nom du menu sélectionné et les items de menus disponibles dans la partie haute.

Double cliquer sur un item de menu ouvre la fenêtre correspondante.

Le menu contextuel de la liste permet d'ajouter les raccourcis dans la liste des favoris (Voir Onglet « Favoris »).



### Personnaliser la liste des Menus

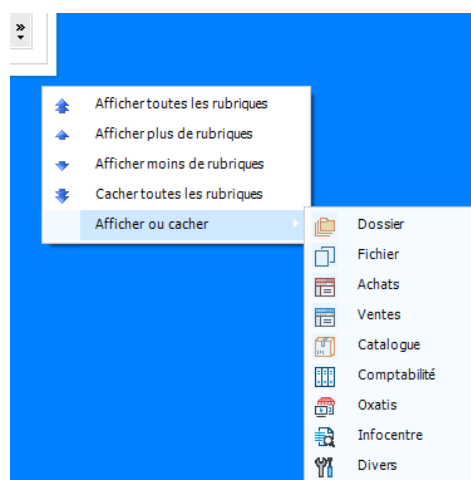
Paramétrer l'affichage des Menus dans la partie basse à l'aide de l'icône 

Afficher toutes les rubriques, affiche tous les menus dans la liste.

Afficher plus / moins de rubriques : affiche le dernier menu icônisé dans la liste / icônise le dernier menu affiché dans la liste.

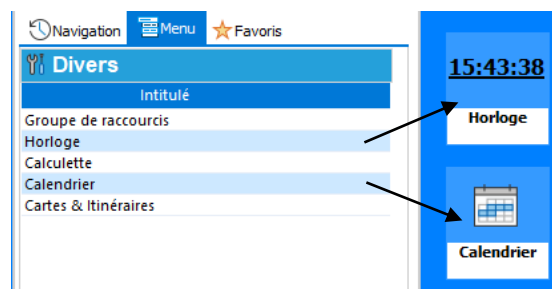
Cacher toutes les rubriques : icônise tous les menus.

Afficher ou cacher un Menu permet de l'icôniser ou de l'afficher dans la liste. Clic sur l'icône du menu est équivalent à clic sur le menu dans la liste.



## Créer des raccourcis sur des fonctionnalités

Il est possible de créer des raccourcis sur le bureau en faisant un drag & drop d'une ou plusieurs fonctions de la liste sur le bureau.

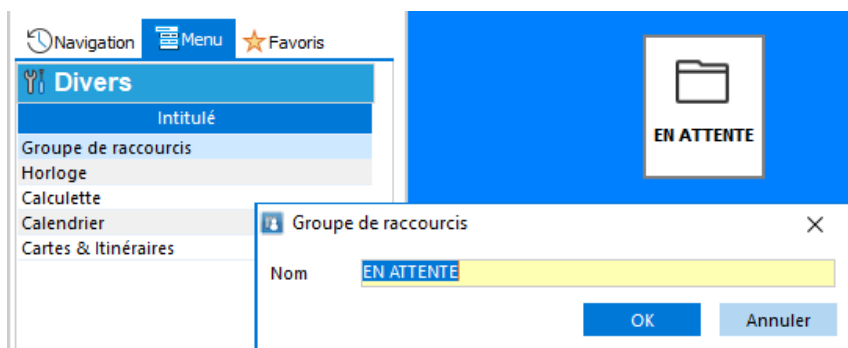


## Créer des groupes de raccourcis

Le Menu divers permet de créer des groupe de raccourcis à l'ai de la fonctionnalité « Groupe de raccourcis ».

Drag&Drop de la ligne « Groupe de raccourcis » sur le bureau  
Renseigner le nom du groupe

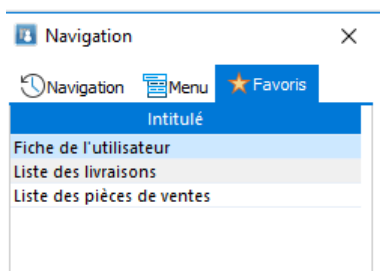
Vous pouvez ensuite, double-cliquer sur le groupe, faire du Drag& Drop de raccourcis dans ce groupe de raccourcis.





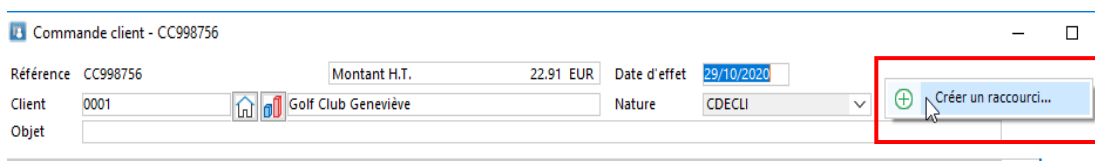
## Onglet Favoris

L'onglet « Favoris » permet d'avoir un accès rapide vers vos fonctionnalités ou données favorites.

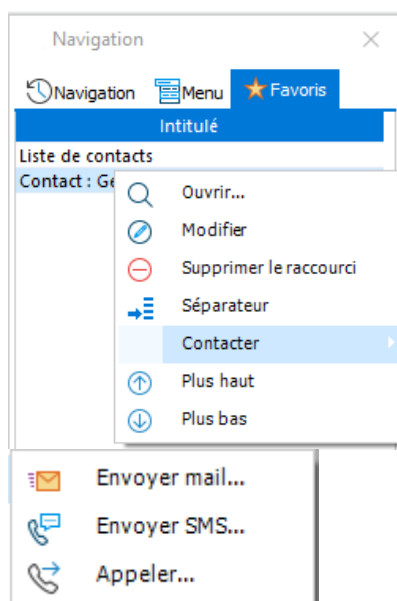


Il est possible d'ajouter un favori depuis :

- Le menu contextuel de la liste de l'onglet « Menu » de la barre de navigation.
- Une liste (actions, articles, tiers, contacts...) en drag & droppant la donnée sur la liste des favoris. A noter que toutes les listes ne le permettent pas.
- Le menu contextuel (clic bouton-droit) « Créer un raccourci... » sur l'entête d'une fiche (actions, contacts, article, pièce de vente ...) permet d'ajouter la fiche en cours dans la liste des favoris. Ce mode n'est disponible que lorsque la fenêtre de navigation est ouverte et si l'utilisateur a sélectionné dans ses préférences « avoir la barre de navigation à Droite ou à Gauche ». Dans les autres cas, le raccourci est créé sur le bureau.



Exemple dans une pièce de vente avec le menu contextuel (clic bouton droit) sur l'entête de la pièce pour ajouter cette pièce à la liste des favoris



Double cliquer sur un favori permet d'ouvrir la fenêtre associée.

Le menu contextuel associé au favori permet d'effectuer des actions en fonction du type du favori.

Par exemple, depuis un contact, il est possible d'envoyer un mail, d'appeler par téléphone ou d'envoyer un sms.

Il est possible de faire un drag & drop à partir d'un favori sur certaines fiches.

Par exemple :

- Un contact peut être droppé sur les destinataires de la fenêtre d'envoi de mail ;
- Un document GED peut être droppé sur les pièces jointes d'une fenêtre de saisie de mail
- Un article sur une pièce de vente
- Un tiers sur une pièce de vente
- Une action sur un historique d'action

## Gestion des raccourcis bureau

Les raccourcis vous permettent d'accéder par simple clic à une entité depuis votre bureau.

Une entité peut-être la fiche du client untel, la liste des commandes client, une facture client, une fonctionnalité etc ....

Les raccourcis sont gérés par application, par dossier et par utilisateur. La configuration de vos bureaux étant stockée dans les bases, elles seront donc sauvegardées.

Un « clic long » sur le raccourci bureau (ou un double clic) ouvre celui-ci.

### Créer un raccourcis bureau

1. Ouvrez une liste,
2. Sélectionnez une ou plusieurs lignes,
3. Effectuer un Glisser/Déposer sur le bureau.

The screenshot shows the 'Liste des commandes clients' window with a table of orders. Below the window, two desktop shortcuts are visible, labeled 'CC001830...' and 'CC001828...'. An arrow points from the word 'Raccourcis' to these shortcuts.

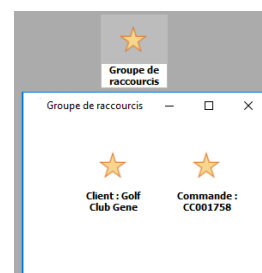
Date effet	Référen	Cli	Société	Montant H
02/07/2021	CC001831	0001	Golf Club Geneviève	76.
30/06/2021	CC001830	0001	Golf Club Geneviève	696.
02/05/2021	CC001829	0007	Cyclo Rémi	6 038.
02/05/2021	CC001828	0001	Golf Club Geneviève	4 914.

**Astuce** : Un raccourci Article peut, ensuite, être glissé dans une pièce de vente, un raccourci sur un document de la GED peut être déposé comme pièce jointe dans la fenêtre d'envoi de mail ou encore un raccourci d'un contact peut être déposé sur la zone destinataire de la fenêtre d'envoi de mail ...

Vous pouvez également avoir des raccourcis sur vos applications bureautiques, des applications spécifiques, mais également, par exemple, un raccourci qui ouvre directement un classeur Excel avec des statistiques élaborées à l'aide du décisionnel ! (Voir Préférences Dossiers - onglet Divers)

### Créer un groupe de raccourcis

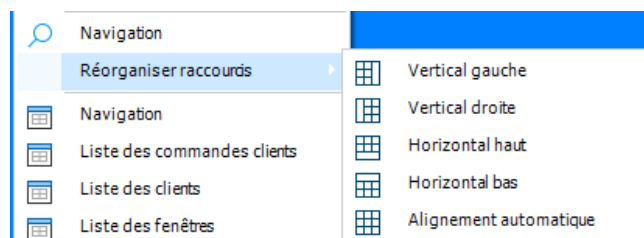
La notion de « **groupe** » permet d'avoir sur le bureau un container de raccourcis : Voir item « Divers » en bas de la liste des raccourcis pour en créer un.



## Déplacer un raccourcis

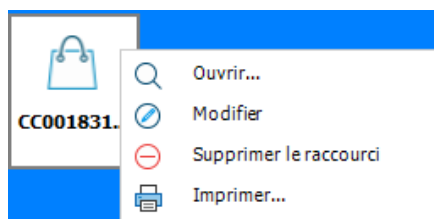
Vous pouvez positionner les raccourcis :

- A l'aide de la souris par **Drag&Drop**, ce qui permet de déplacer manuellement les raccourcis.
- Par **Shift+Drag&Drop**, ce qui permet un déplacement plus précis, ou **à l'aide du pavé flèche**, ce qui permet un calage au pixel près.
- Via le menu contextuel du bureau, réorganiser les raccourcis.



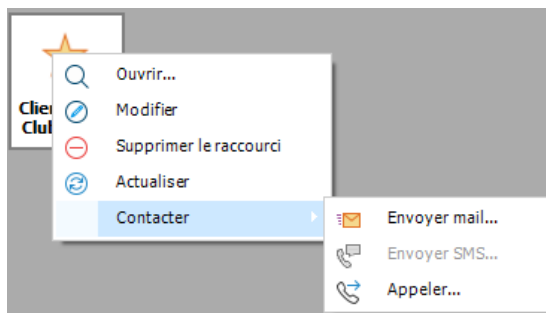
## Modifier / Supprimer un raccourcis

Un menu contextuel sur les raccourcis permet l'ouverture ou la suppression du raccourci (ou sélection du raccourci et touche « Enter » ou « Suppr »), de personnaliser son intitulé par « Modifier », et si disponible, d'actualiser l'image de l'icône et de réinitialiser le nom du raccourci par « Actualiser ».



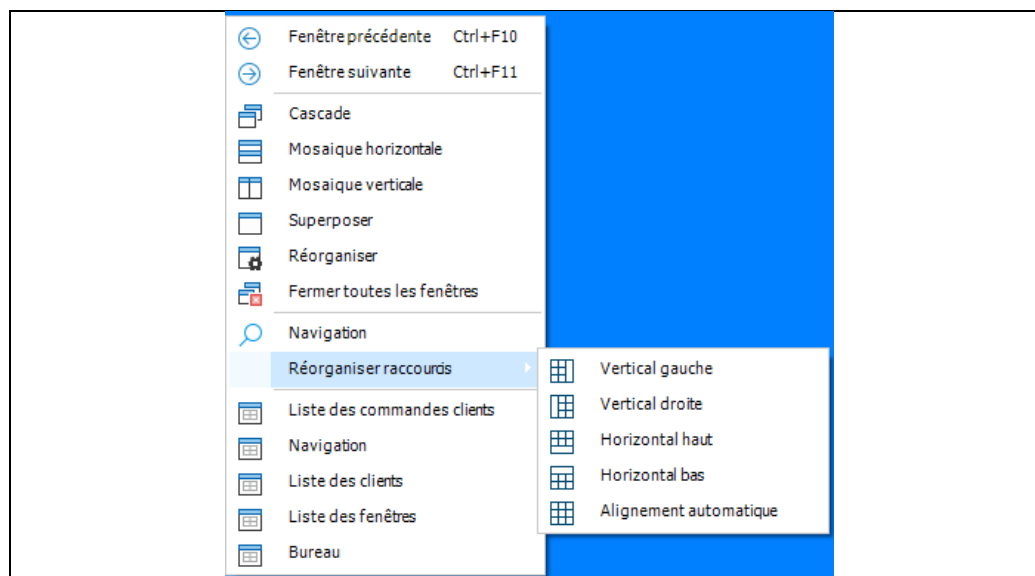
## Menus contextuels des raccourcis

Selon le type de raccourcis, le menu contextuel peut offrir des accès à des fonctions du module.



Nom	Icône	Module	Action
Envoyer mails	Contact, Client, Fournisseur	CRM, GESTION, COMPTA	Ouvre la fenêtre d'envoi de mail
Envoyer SMS	Contact, Client, Fournisseur	CRM, GESTION, COMPTA	Ouvre la fenêtre d'envoi de sms
Appeler	Contact, Client, Fournisseur	CRM, GESTION, COMPTA	Lance un appel SIP
Ajouter action	Contact, Client, Fournisseur	CRM	Création d'une action pour la cible
Rechercher action	Contact, Client, Fournisseur, Actions	CRM	Rechercher les actions associées à la cible
Pièce de ventes	Devis, BL, Commande, Facture	Gestion	Imprimer

## Menu contextuel du bureau



**L'item « Bureau » de ce menu permet de basculer entre le bureau et les fenêtres ouvertes.**

La fonction « **Réorganiser raccourcis** » permet d'aligner automatiquement les icônes de raccourcis sur le bureau en vertical ou en horizontal.

## Gestion des listes

### Paramétrages de l'affichage des listes

Voir Gestion des Utilisateurs - Fiche Utilisateur - Onglet Préférences - Affichage - Liste

### Présentation des listes

La majorité des listes sont personnalisables. Chaque Utilisateur peut définir ses propres profils de présentation et peut les partager avec d'autres utilisateurs.

#### Entête d'une liste

Permet d'identifier rapidement le type de liste (dans l'exemple ci-après, c'est l'en-tête d'une « Liste des clients »), de choisir un profil de présentation ou de les gérer.

Choix d'un profil de présentation. Le modèle avec une coche correspond au modèle par défaut. C'est le modèle affiché lors de l'ouverture de la liste.      Gestion des profils de présentation      Options d'affichage selon le statut d'une fiche, ici, par défaut les clients inactifs ne sont pas affichés.

Nom	Description	Propriétaire
Commerciaux	Présentation par commercial	<input type="checkbox"/> ADM
Département	Présentation par départements	<input type="checkbox"/> ADM
Format société	Présentation par société	<input type="checkbox"/> ADM
Mode de règlement	Présentation par mode de règlement	<input type="checkbox"/> ADM
Secteurs Géographiques	Présentation par Régions Administratives	<input checked="" type="checkbox"/> ADM

#### Tree-view d'une liste

Permet de créer une arborescence afin d'organiser les données de manière logique et hiérarchisée.

##### Tree-view

Le tree-view est défini dans le profil de présentation.

Commercial	Code	Société	Sect. géographique	Adr
CARINE	0031	Julienne	CENTRE	ORLEANS
CARINE	0032	Alexis	RHONE-ALPES	LYON
CARINE	0035	Claude	RHONE-ALPES	BOURG EN BRI

Commercial	Code	Branche	Société	Sect. géographique
FLORENT	0012	GENERALISTE	Vincent	AQUITAINE
FLORENT	0033	N.D.	Bernadette	AQUITAINE
FLORENT	0036	N.D.	Aimée	AQUITAINE

Menu contextuel du Tree-View permet de Déployer/ Replier l'arborescence.

Sur les listes « Articles » et « Contacts », une option permet d'afficher l'image de l'entité sélectionnée dans le bas du Tree-view. La largeur du Tree-View peut être redimensionnée.

## Données affichées dans une liste

Affiche la liste selon le profil de présentation sélectionné, la largeur du Tree-view et les options de recherche utilisées (sélection dans le Tree-view, application ou non d'un filtre, choix des colonnes affichées, contenu de la zone Chercher).

Tous ces paramètres sont liés au profil et enregistrés à la fermeture de la liste lorsque le profil appartient à l'utilisateur courant.

## Zone d'informations, recherche

17 : Eléments dans la liste

Chercher :

Ou Ctrl+F

En bas à gauche de la liste : Nombre de lignes affichées. Affiché en rouge si la liste est filtrée. (Voir Filtrage d'une liste)

Recherche de type « Contient » en simultané sur toutes les colonnes et toutes les lignes de la liste. Vous pouvez combiner une recherche sur plusieurs chaînes de caractères, avec l'opérateur « + » qui dans ce cas équivaut à un « ET ».

Le résultat de la recherche s'affiche en temps réel.

Exemple : « GOLF+92 »

Non « Case sensitive ».

Remarque : Pour obtenir de l'aide sur des fonctionnalités, survolez le champ, une info bulle est affichée.

Fitrage dynamique sur la liste, recherche sur toutes les colonnes des valeurs contenant cette donnée [Ctrl+F]. Le '+' vous permet de rechercher sur plusieurs valeurs (= 'ET').

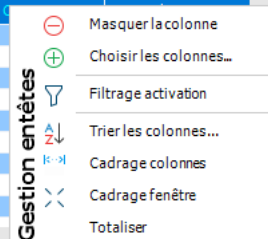
Chercher :

## Personnalisation des colonnes

Clic droit dans l'entête de la liste (Au niveau des nom de colonnes) affiche des menus contextuels qui permettent de choisir les colonnes à afficher, de filtrer sur des colonnes, de les trier, de cadrer leur largeur.

Totaliser est disponible uniquement sur des colonnes de type numérique.

Commercial	Code	Branche	Société	r. Code pos	Adr. Ville
XAVIER	0044	GOLF	DIEGO	08028	BARCELONA
XAVIER	0029	N.D.	Valentin	75001	PARIS
FLORENT	0034	N.D.	Valentin	66000	PERPIGNAN
FLORENT	0036	N.D.	Aimée	24000	PERIGUEUX
FLORENT	0038	N.D.	Modeste	83000	TOULON
XAVIER	0025	CYCLE	Apolline	17000	LA ROCHELLE
	US00		US00	66666666...	SAN DIEGO
XAVIER	0011	CYCLE	Agnès	92800	PUTEAUX
XAVIER	0039	N.D.	Nestor	56100	LORIENT



Chercher :

### Masquer une colonne / Choisir des colonnes

Sur certaines listes, vous devez être propriétaire du profil de présentation pour que ces options soient disponibles. Voir « Profils de présentation » afin de créer votre profil de présentation.

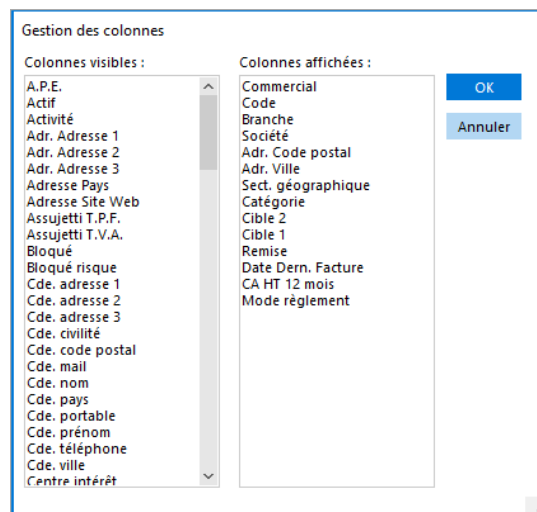
#### Masquer une colonne

Clic droit de la souris sur l'entête de la liste. Option du pop-up menu « Masquer la colonne » Permet de cacher la colonne sous le curseur de la souris

#### Choisir des colonnes

Clic droit de la souris sur l'entête de la liste. Option du pop-up menu « Choisir les colonnes »

Ajout/suppression de colonne par Glisser/Déposer.  
 Les colonnes seront affichées dans l'ordre défini dans la liste.  
 L'ordre des colonnes affichées est modifiable par glisser/déposer.  
 Renseignez le nouvel intitulé de la colonne à prendre en compte  
 Cliquez sur le bouton « OK » pour valider la modification  
 Cliquez sur le bouton « Annuler » pour annuler la modification en cours.



<b>Colonnes visibles</b>	Listes des colonnes disponibles dans la liste et non affichées (1)
<b>Colonnes affichées</b>	Listes des colonnes affichées dans la liste : ces colonnes seront affichées dans l'ordre indiqué dans cette liste.

(1) Colonnes disponible : Il s'agit des colonnes disponibles de l'entité auxquelles s'ajoutent les champs paramétrables de l'objet cochés « Liste »



## Filtrage activation - Filtrer / Trier sur une ou plusieurs colonnes

Permet d'activer des filtres et des tris de type Excel sur les colonnes via le menu contextuel de l'entête des colonnes « Filtrage activation ». Pour désactiver ce mode, il suffit de le désélectionner dans le menu.

Ce mode de tri et filtrage apporte une approche ergonomique supplémentaire.

Le mode de tri et filtrage est sauvegardé avec le profil de la liste ainsi que le dernier tri utilisé. Le dernier filtrage utilisé ne peut pas être conservé au vu de la complexité possible et de la volatilité des données.





Le contenu du filtre varie selon le type de la colonne

Après avoir activé le filtrage activation, clic sur le bouton présent à droite du titre de la colonne que vous souhaitez filtrer/trier.

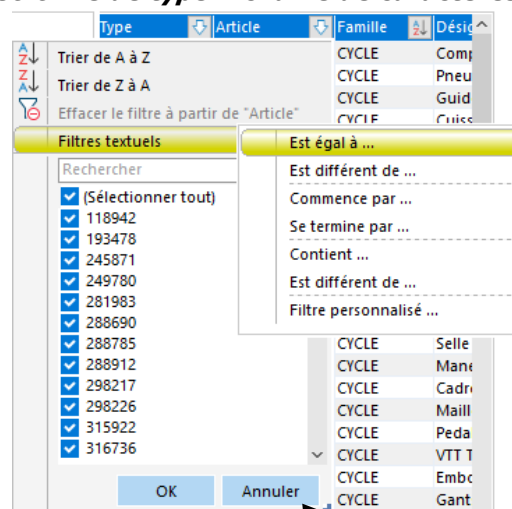
Rechercher une valeur « égale à » etc...

Filtrer sur les valeurs présentes dans la colonne

Le bouton indique l'état de tri et/ ou de filtrage de la colonne

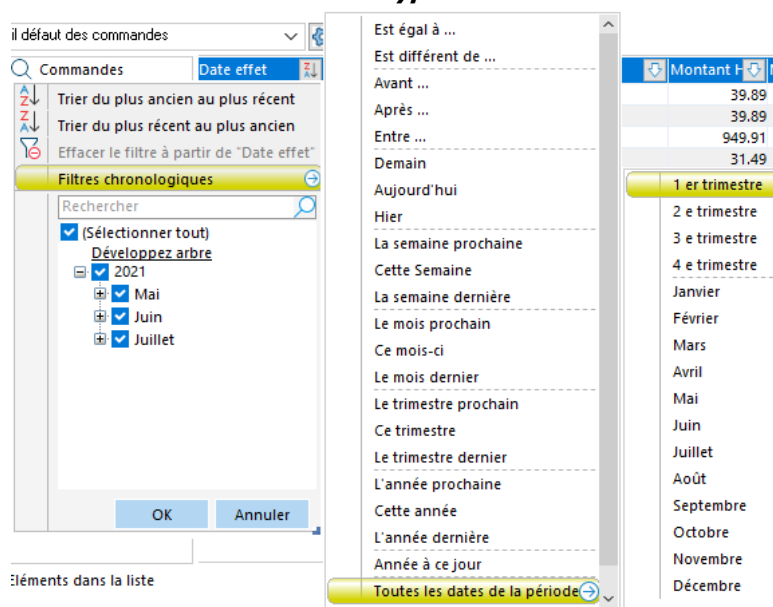
 ou 	colonne est triée de A à Z ou de Z à A.
	colonne est uniquement filtrée
	colonne est filtrée et triée de Z à A

### Colonne de type « chaîne de caractères »




Redimensionner la fenêtre

### Colonne de type « date »



Développer ou de réduire les branches des colonnes de type date

Rechercher sur une date « égale à », sur le « 1<sup>er</sup> trimestre » etc ..

 Pour trier sur plusieurs colonnes il suffit de maintenir enfoncée la touche « **Ctrl** » lors de la sélection du nouveau tri. Ce mode est disponible sur toutes les listes qui ont les propriétés d'être triables et filtrables, donc sur les listes principales et secondaires.

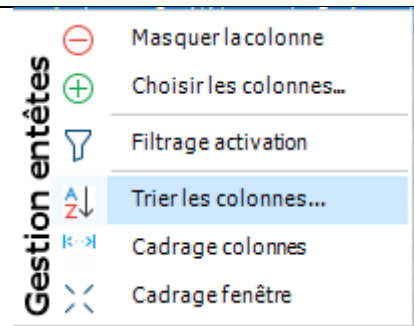
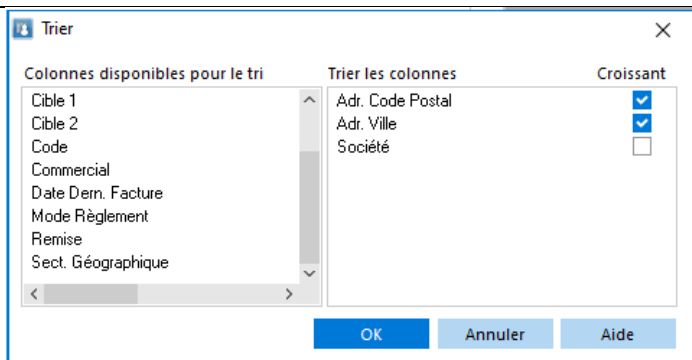
## Trier sur une ou plusieurs colonnes

Désactiver « Filtrage activation » si il est activé via clic droit sur entête des colonnes.

### Tri mono-colonne dans une liste

Clic sur l'entête de la colonne	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Commercial</th> <th>Code</th> <th>Branche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XAVIER</td> <td>0001</td> <td>GOLF</td> </tr> <tr> <td>XAVIER</td> <td>0002</td> <td>GOLF</td> </tr> </tbody> </table>	Commercial	Code	Branche	XAVIER	0001	GOLF	XAVIER	0002	GOLF	La couleur du titre des colonnes indique l'ordre de tri (croissant ou décroissant) selon les Préférences de la fiche utilisateur (Voir Gestion des listes - Paramétrages de l'affichage des listes).
Commercial	Code	Branche									
XAVIER	0001	GOLF									
XAVIER	0002	GOLF									
Nouveau clic sur l'entête de la colonne	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Commercial</th> <th>Code</th> <th>Branche</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>XAVIER</td> <td>WAVE</td> <td>N.D.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>USA0</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Commercial	Code	Branche	XAVIER	WAVE	N.D.		USA0		Clic sur une colonne triée, inverse le sens du tri.
Commercial	Code	Branche									
XAVIER	WAVE	N.D.									
	USA0										

### Tri multi-colonnes dans une liste

Clic droit sur l'entête de la liste, option « Trier les colonnes »	Permet de trier les lignes sur plusieurs niveaux (ordre croissant ou décroissant)
	
	Ajout/suppression de colonne par Glisser/Déposer Changer l'ordre de tir par Glisser/Déposer.

<b>Colonnes disponibles pour le tri</b>	Liste des colonnes affichée dans la liste.
<b>Trier les colonnes</b>	Liste des colonnes sélectionnées pour effectuer le tri
<b>Croissant</b>	Si cochée, tri croissant sur la colonne sélectionnée, sinon décroissant.

### Cadrage colonnes / fenêtres

Permet d'ajuster automatiquement la largeur des colonnes en fonction de la largeur des colonnes ou la taille de la fenêtre.

## Totaliser une colonne

Sur les colonnes de type numérique, option Totaliser qui permet en fin de liste d'obtenir le total  
 Note : cette option n'est pas applicable si la gestion en buffer est activée.

Date effet	Référen	Clic	Société	Montant	Montant à ré
30/07/2021	CACDE0003 0002		Golf Club Raymond	39.89	
30/07/2021	CACDE0001 0002		Golf Club Raymond	39.89	
26/07/2021	CC001871 0002		Golf Club Raymond	2 141.73	2 570.08
26/07/2021	CC001874 0002		Golf Club Raymond	2 141.73	2 570.08
26/07/2021	CC001872 0002		Golf Club Raymond	4 326.07	5 191.28
				<b>8 689.31</b>	<b>10 331.44</b>

Somme des valeurs des colonnes totalisées

## Déplacer une colonne

Par Glisser/Déposer, il est possible de déplacer la colonne

## Menus contextuels d'une liste

Les Menus contextuels d'une liste sont accessibles via un Clic droit de la souris sur une ligne de la liste. La liste des menus varie selon le contexte, les menus sont grisés, non grisés selon le statut de la ou des ligne(s) sélectionnée(s).

### Menu contextuel décomposé en 3 parties

#### **Fonctionnalités portant sur une ligne (une fiche)**

Exemples : « Ajouter », ouvre une facture client / un compte comptable en création, « Extrait de compte » ouvre l'extrait de compte de la ligne sélectionnée.

#### **Fonctionnalités portant sur une ou plusieurs lignes**

Exemples : « Imprimer » imprime individuellement les factures sélectionnées et/ou génère individuellement un aperçu avant impression, « Clôturer » clôture en une seule fois les fiches sélectionnées.



















#### **Gestion lignes**

#### **Fonctionnalités portant sur les lignes affichées**

Exemple : « Imprimer liste ... » imprime la liste de toutes les lignes présentes dans la liste, Envoyer permet d'envoyer par email la liste au format pdf.













### Exemples de Menus contextuels

#### Factures client

-  Ajouter... [Ins]
-  Modifier... [Enter]
-  Supprimer
-  Transformer...
-  Dupliquer...
-  Imprimer...
-  Envoyer...
-  Régler...
-  Traites...
-  Valider...
-  Clôturer...
-  Ajuster états...
-  Suivi ...
-  CHORUS.... ▶
-  Imprimer liste...
-  Envoyer...
-  Exporter...
-  Chercher...

#### Plan comptable

Fonctionnalités portant sur une ligne (une fiche compte du plan comptable)

-  Ajouter... [Ins]
-  Modifier... [Enter]
-  Supprimer
-  Extrait de compte...
-  Fiche compte...
-  Lettrage manuel...
-  Dupliquer...
-  Imprimer liste...
-  Envoyer...
-  Exporter...
-  Chercher...
-  Filtrer...

## Menu contextuel portant sur une ligne

### Dupliquer

Permet de dupliquer une fiche. Selon le contexte, une fenêtre intermédiaire, permet de modifier un ou plusieurs éléments.

Exemple : Duplication d'une pièce de vente propose de choisir un autre client, de forcer un recalcul de la pièce

...

## Menus contextuels portant sur une ou plusieurs lignes

### Imprimer / Aperçu avant impression dynamique d'une liste

Voir Gestion des impressions

### Envoyer

Voir Gestion de l'envoi de Mails

### Mail

Même principe de fonctionnement que « Envoyer » sans la pièce jointe.

Exemple, envoi email au contact principal d'un client depuis la liste des clients, aucune pièce jointe n'est présente dans le mail par défaut.

## Menus contextuels de la Gestion Lignes

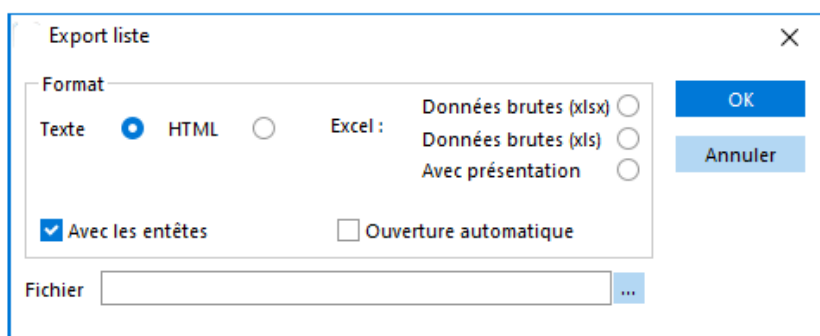
### Imprimer liste

### Envoyer

Envoi de la liste en pièce jointe au format PDF au destinataire de votre choix.


### Exporter une liste (Texte, HTML ou Excel)

Exporte les données présentes dans la liste, dans un fichier. Le fichier généré sera l'exacte représentation des données affichées dans la liste.



The screenshot shows a dialog box titled "Export liste" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- Format:** Three radio buttons: "Texte" (selected), "HTML", and "Excel".
- Excel options:** Three radio buttons: "Données brutes (xlsx)", "Données brutes (xls)", and "Avec présentation".
- Checkboxes:** "Avec les entêtes" (checked) and "Ouverture automatique" (unchecked).
- Buttons:** "OK" (blue) and "Annuler" (light blue).
- File selection:** A text field labeled "Fichier" followed by a file selection button (three dots).

<b>Format</b>	Sélectionner le format du fichier à générer. Les formats disponibles sont les suivants : Texte, HTML, Excel (Brute), Excel (avec Présentation)
<b>Entête</b>	Cocher cette case pour générer dans le fichier une ligne supplémentaire contenant les entêtes des colonnes exportées.
<b>Ouverture Automatique</b>	Cocher cette case pour ouvrir automatiquement le fichier. L'ouverture se fera en fonction du type de fichier et du paramétrage des extensions fichiers du poste client.
<b>Fichier</b>	Indiquer l'emplacement et le nom du fichier à générer, en accédant à la fenêtre standard de sélection de fichier via le bouton  (Voir sélection de fichier pour sauvegarde)

### Rechercher

Cherche par rapport au contenu d'une colonne précise.

Rechercher
✕

Rechercher dans P.u. Brut Suiyant

Rechercher (n)  Annuler

Sens Bas Aide

Respecter la casse

<b>Rechercher dans</b>	Choix du champ de recherche : on dispose de la liste des colonnes affichées dans la liste
<b>Recherche (n)</b>	Occurrence de la chaîne de caractère recherchée dans la colonne définie dans le champ « <b>Rechercher dans</b> »
<b>Sens</b>	Sens de parcours dans la liste à partir de la ligne sélectionnée : Bas ou Haut
<b>Respecter la casse</b>	Cocher cette option pour tenir compte des Minuscules/Majuscules

## Filtrer

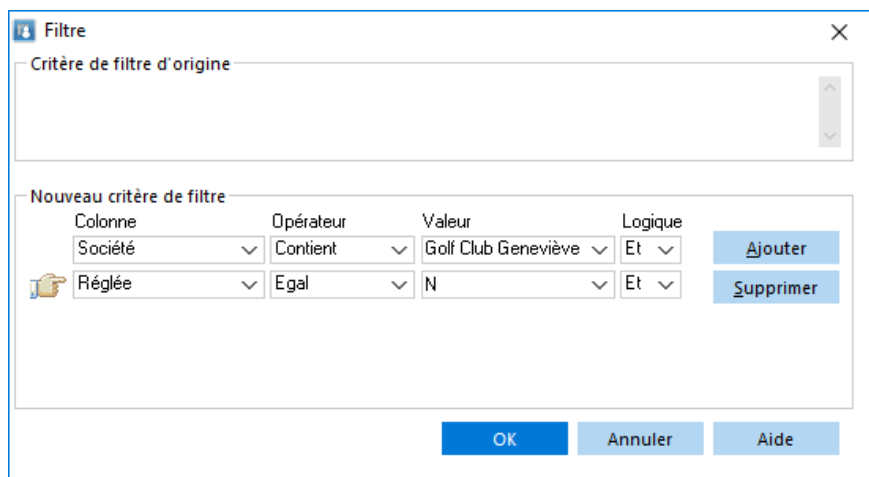
Permet de remplir automatiquement vos conditions de filtrage pour les cas simples, en cliquant (Bouton gauche) sur la ligne et la colonne contenant la valeur sur laquelle vous souhaitez effectuer un filtrage, puis avec clic bouton droit « Filtrer », pour amener le filtre déjà prérempli.

Une autre méthode permet à la fois de filtrer et de trier, voir « Tree-view d'une liste » - « Filtrage activation ».


Le filtre est prérempli avec la valeur de la colonne sur laquelle vous avez fait clic bouton droit « Filtrer ».


Bouton « Ajouter », pour filtrer par exemple sur les factures non réglées de ce client.

« OK »




Un filtre permet d'afficher dans la liste uniquement les lignes qui remplissent les critères définis dans le filtre.

 Le filtre est associé à l'utilisateur : il reste actif tant qu'il n'est pas supprimé par l'utilisateur, ceci même après une Déconnexion/Connexion.

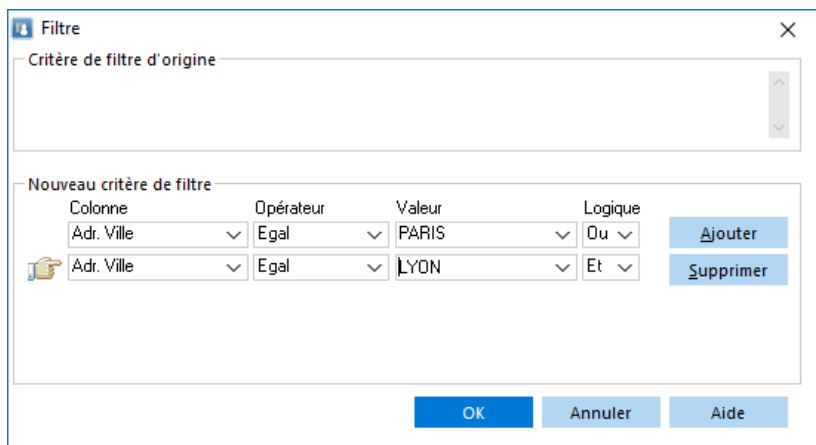
 Le filtre est rattaché au profil courant associé à la liste. On peut ainsi faire des profils de présentation préfiltrés avec pour chacun d'eux un filtrage spécifique.

<i><b>Critère de filtre d'origine</b></i>	
Présente le filtrage en cours dans la liste.	
<i><b>Nouveau critère de filtre</b></i>	
	Définir ici le nouveau filtrage à appliquer sur la liste courante.
<b>Colonne</b>	Choisir la colonne pour le filtre. Le menu déroulant affiche la liste des colonnes affichées. Les colonnes masquées ne sont pas disponibles.
<b>Opérateur</b>	Choisir l'opérateur du filtre sur la colonne.
<b>Valeur</b>	Saisir la valeur à appliquer au critère. Le menu déroulant permet de sélectionner une valeur de la colonne dans la liste.
<b>Logique</b>	ET / OU : Permet de définir un filtre multicritères.
<b>« Ajouter »</b>	Ajoute une ligne de critère supplémentaire.
<b>« Supprimer »</b>	Supprime la ligne de critère sélectionnée

 Un filtrage actif sur une liste est mis en évidence par le passage en italique de tous les entêtes de colonnes de la liste.

 Lorsqu'une liste est filtrée, le nombre d'éléments affiché en bas à gauche de la liste apparaît **en rouge avec la mention « FILTRAGE ACTIF »**

**⚠ Attention à la combinaison des opérateurs lors de la définition des critères**



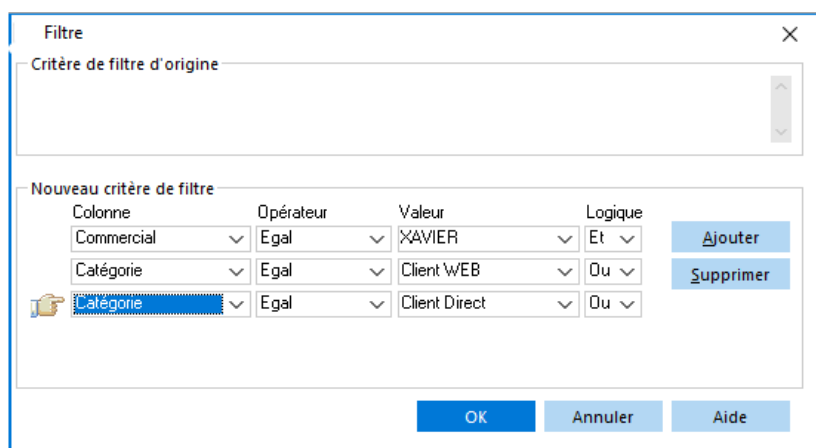
Critère de filtre d'origine  
 Nouveau critère de filtre  

Colonne	Opérateur	Valeur	Logique
Adr. Ville	Egal	PARIS	Ou
Adr. Ville	Egal	LYON	Et

Pour filtrer les clients dont la colonne « Ville » est « PARIS » ou « LYON », il faut définir le critère suivant : « VILLE » EGALE « PARIS » **OU** « VILLE » EGALE « LYON »

Au lieu de : « VILLE » EGALE « PARIS » ET « VILLE » EGALE « LYON »

En effet, le critère ci-dessus ne renverra aucun résultat, puisque pour un client, le champ « VILLE » ne peut avoir en même temps les deux valeurs « PARIS » et « LYON »




Critère de filtre d'origine  
 Nouveau critère de filtre  

Colonne	Opérateur	Valeur	Logique
Commercial	Egal	XAVIER	Et
Catégorie	Egal	Client WEB	Ou
Catégorie	Egal	Client Direct	Ou

Liste les clients attachés au commercial XAVIER qui sont soit des Clients Web, soit des Clients directs

## Supprimer un filtre

**➔** Clic droit Filtrer pour afficher la fenêtre Filtre



Critère de filtre d'origine  
 Lower(repcode) = Lower('XAVIER') And Lower(tircategorie) = Lower('Client WEB') Or Lower(tircategorie) = Lower('Client Direct')

Le filtre actif apparaît en « Critère de filtre d'origine ».

Pour le supprimer, cliquer sur « OK », sinon cliquer sur « Annuler »



## Touches de raccourci dans une liste


<b>Touche « F5 »</b>	Rafraîchit la liste courante
<b>Touche « INSERT »</b>	Ouverture en mode création de la fiche associée à la liste
<b>Touche « Suppr »</b>	Suppression de la (des) ligne(s) sélectionnée(s)
<b>Double Clic</b>	Ouverture en mode modification de la fiche associée à la ligne sélectionnée
<b>Touche « Début »</b>	Accès direct à la première page de la liste
<b>Touche « Fin »</b>	Accès direct à la dernière page de la liste
<b>Touche « Page Up »</b>	Accès direct à la page suivante de la liste
<b>Touche « Page Down »</b>	Accès direct à la page précédente de la liste
<b>Flèche haut &amp; bas</b>	Déplacement dans les éléments de la liste
<b>Touches « Ctrl + F »</b>	Accès direct à la zone Recherche
<b>Ctrl + Molette de la souris</b>	Permet de zoomer sur les listes et les fiches
<b>Shift + sélection d'une ligne</b>	Sélection continue : Sélectionnez un ligne, maintenir la touche « SHIFT » (Majuscule), sélectionnez une autre ligne.
<b>Ctrl + sélection de lignes</b>	Sélection discontinue : Maintenir la touche « CTRL » enfoncée, sélectionnez des lignes

## Profils de présentation

### Modifier, créer, supprimer un profil de présentation

Liste des profils sur lesquels l'utilisateur connecté a des droits de modification/suppression

Nom	Description	Propriétaire
Clients par profil TVA	Clients par profil TVA	CARINE
Mon Secteur Géographique		CARINE

Cliquez sur le bouton 

Dans la colonne « Propriétaire », de la liste de choix du profil de présentation, est mentionné le nom du propriétaire du profil, celui qui l'a créé.

Seul le propriétaire du profil peut le modifier ou le supprimer à l'exception d'ADM.

Sélectionnez l'action à effectuer, ici « Créer un profil ».

Renseignez les zones « Nom » et « Description » du profil.

Cocher « Défaut » si vous souhaitez que la liste s'affiche avec ce profil à chaque ouverture.

Public : pour partager le profil avec les autres utilisateurs  
Privé : pour que le profil soit visible uniquement par son propriétaire et ne « pollue » pas les autres utilisateurs.

#### Etape 1 : Choix de l'opération à effectuer

Action :

- Modifier le profil
- Créer un profil
- Supprimer le profil

Nom :

Mon Secteur Géographique

Description :

Défaut

Privé   
Public

#### Etape 1 : Choix de l'opération à effectuer

Action :

- Modifier le profil
- Créer un profil
- Supprimer le profil


Nom :

Description :

Défaut


Privé   
Public


Conseil : Mettre un profil « Public » et plutôt créer les autres en « Privé »

**Etape 2 : Choix de la présentation de la fenêtre** 


**Présentation**

TreeView à gauche  
  TreeView à droite  
  Liste sans TreeView

Couleur des lignes :  

Couleur des lignes :  

**Fond**

Image de fond 

Transparence :

Transparence ligne :

**Options**


Affichage automatique  
  Gestion en buffer  
  Recherche automatique

<b>Présentation</b>	
<b>Tree-view</b>	Choix de l'emplacement du tree-view dans la fenêtre Liste ou de ne pas l'afficher.
<b>Gestion des couleurs</b>	Permet de redéfinir les couleurs d'alternance des lignes de la liste (1).
<b>Image de fond</b>	Permet de positionner une image en fond et de régler la transparence à la fois de l'image et des lignes pour mettre plus ou moins en évidence celle-ci (2).

- (1) Les couleurs des lignes proposées par défaut sont définies au niveau des Préférences Utilisateur.  
 (2) Il est conseillé de mettre une image de faible poids. L'image est enregistrée dans le dossier donc l'affichage n'est pas lié au poste.

<b>Options</b>	
<b>Affichage automatique</b>	Permet de piloter le remplissage automatique de la liste ou non à l'ouverture de celle-ci. Dans le cas où l'affichage n'est pas automatique, cela vous permet, à l'aide du Tree-view (arbre de sélection), d'aller directement à l'affichage des données pertinentes dont vous avez besoin.
<b>Gestion en buffer (1)</b>	Cette option permet de ne remplir que la partie visible des lignes de la liste. Cette option allège la charge de travail du poste client, mais augmente celle du serveur. Cette option ne doit être activée que dans un besoin réel de travail sur une liste simple pouvant contenir un nombre très important d'enregistrements. En fonction de la complexité de la requête envoyée au serveur (nombreuses jointures avec plusieurs tables par exemple), la base peut être verrouillée. Ainsi, plus la requête est complexe, plus cela risque d'être pénalisant pour les autres utilisateurs (ralentissements ou blocages).
<b>Recherche automatique (2)</b>	Cette option impacte l'ergonomie de la zone Recherche Si « Recherche automatique » est cochée, le filtrage est actif à la saisie de chaque caractère à partir du deuxième. Si « Recherche automatique » est décochée, la recherche n'est plus en temps réel il faut taper « Enter » dans la zone de recherche pour déclencher le filtrage. Plus rapide en cas de liste importante.

- (1) L'option « Gestion en buffer » activée entraîne des restrictions sur les fonctions de gestion de la liste :
- Les totalisations de colonnes ne sont plus possibles.
  - La recherche clavier ou avancée est limitée aux lignes présentes dans la liste.
  - Le nombre d'enregistrements n'est plus affiché en bas à gauche de la liste.
- (2) Mnémotechnique : Si la recherche n'est pas automatique, le libellé « Recherche » (sur la liste) est souligné.



 choix de la couleur de la ligne (Voir Gestion des couleurs).

Conditions d'affichage de la couleur : préciser une colonne, un opérateur et une valeur


La ligne prendra la couleur choisie lorsque la condition est vraie. Une condition peut porter sur plusieurs colonnes en sélectionnant l'opérateur ET.

### Etape 3 : Choix affichage des couleurs de lignes

Règles d'application des couleurs :

Couleur de la ligne	
Comptabilisée	= Oui Ou
Couleur de la ligne	
Date effet	= Mois dernier Et
Réglée	= Non

Lorsque plusieurs conditions sont vérifiées, le système affiche la couleur de la première condition vraie. Le menu contextuel sur la liste des conditions permet de modifier l'ordre de priorité des conditions et de supprimer une condition. Il est possible d'affecter des variables aux valeurs, comme « Date du jour » ou « Semaine dernière » ou encore le code de l'utilisateur courant « Utilisateur Courant ». La valeur de la variable sera alors évaluée lors de l'affichage de la liste.

Lorsque la colonne sélectionnée est de format « Date » cliquez sur  pour avoir accès aux variables « Date » comme « Date du jour » dans la liste.



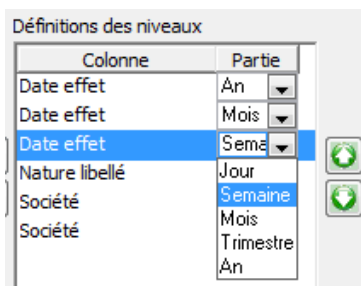
La liste doit contenir toutes les colonnes utilisées dans les conditions pour que les lignes soient affichées dans la bonne couleur.

Sélection de filtres, si cochée, la liste affiche les fiches dont le statut est coché.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>Liste de Pièces</b></p> <p style="text-align: center;">Etape 4 : Ajout de filtre sur les lignes</p> <p>Afficher les lignes :</p> <p><input type="checkbox"/> Pièces clôturées</p> <p><input type="checkbox"/> Pièces soldées</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center;"><b>Liste de tiers</b></p> <p style="text-align: center;">Etape 4 : Ajout de filtre sur les lignes</p> <p>Afficher les lignes :</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Inactifs</p> </div> </div>	En haut de la liste, l'option est cochée ou non selon le filtre sélectionné. <input checked="" type="checkbox"/> Voir les inactifs																																				
Flèches gauche supprime le niveau sélectionné de la liste des niveaux  Flèche droite ajoute la colonne disponible sélectionnée à la liste des niveaux.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;"><b>Etape 4 : Choix des champs pour le TreeView</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>Colonnes disponibles</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Colonne</th> <th>Partiel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Réf. externe</td><td>O</td></tr> <tr><td>Référence</td><td>O</td></tr> <tr><td>Réglée</td><td>N</td></tr> <tr><td>Regroupement</td><td>N</td></tr> <tr><td>Siret</td><td>N</td></tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"><td>Société</td><td>O</td></tr> <tr><td>Soldée</td><td>N</td></tr> <tr><td>Souche numéro</td><td>N</td></tr> <tr><td>Validée</td><td>N</td></tr> <tr><td>Version logiciel</td><td>N</td></tr> <tr><td>Zone livraison</td><td>N</td></tr> </tbody> </table> </div> <div style="width: 45%;"> <p>Définitions des niveaux</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Colonne</th> <th>Partie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Date effet</td><td>An</td></tr> <tr><td>Date effet</td><td>Mois</td></tr> <tr><td>Date effet</td><td>Seme</td></tr> <tr><td>Nature libellé</td><td></td></tr> <tr style="background-color: #e0e0e0;"><td>Société</td><td>5</td></tr> </tbody> </table> </div> </div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="← Précédent"/> <input type="button" value="Terminer"/> <input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Aide"/> </p> </div>	Colonne	Partiel	Réf. externe	O	Référence	O	Réglée	N	Regroupement	N	Siret	N	Société	O	Soldée	N	Souche numéro	N	Validée	N	Version logiciel	N	Zone livraison	N	Colonne	Partie	Date effet	An	Date effet	Mois	Date effet	Seme	Nature libellé		Société	5	Déplacement de la ligne de niveaux sélectionnée pour modifier la hiérarchie du Tree-view.
Colonne	Partiel																																					
Réf. externe	O																																					
Référence	O																																					
Réglée	N																																					
Regroupement	N																																					
Siret	N																																					
Société	O																																					
Soldée	N																																					
Souche numéro	N																																					
Validée	N																																					
Version logiciel	N																																					
Zone livraison	N																																					
Colonne	Partie																																					
Date effet	An																																					
Date effet	Mois																																					
Date effet	Seme																																					
Nature libellé																																						
Société	5																																					

<b>Liste des colonnes disponibles</b>	
<b>Colonne</b>	Nom de la colonne disponible (1)
<b>Partiel</b>	« O » indique qu'il est possible de sélectionner un sous ensemble de caractères de la colonne pour définir un niveau du Tree-view. « N » indique qu'il ne sera pas possible de sélectionner un sous ensemble de caractères de la colonne pour définir un niveau du Tree-view, mais seulement la totalité de la colonne. ⓘ Pour les colonnes de type date, il est possible de les décomposer par année, mois, semaine (N° de semaine) ou jour. La décomposition peut se faire en cascade.
<b>Définition des niveaux</b>	
Chaque ligne représente un niveau du Tree-view, la 1ère correspond au 1 <sup>er</sup> niveau, la 2ème au 2ème niveau ...	
<b>Colonne</b>	Nom de la colonne utilisée
<b>Partie</b>	Accessible uniquement pour des colonnes dont le champ « Partiel » vaut « O ». Nombre de caractères de la valeur de la colonne à prendre en compte pour la définition du niveau courant : « 0 » pour prendre en compte toute la colonne, « x » pour prendre en compte les « x » premiers caractères de la valeur de la colonne.

(1) Colonnes disponibles de l'entité auxquelles s'ajoutent les champs paramétrables de l'objet cochés « Tree-view »

Les colonnes de type Date sont décomposées



La décomposition peut se faire en cascade.  
Cliquez sur « Terminer » pour enregistrer le profil

Dans notre exemple, le profil de la liste des Factures permet d'obtenir un Tree-view par date (Année / mois / semaine) et par nature de pièce afin de faciliter la navigation dans la liste.

Fermez la fenêtre, la ré-ouvrez.  
Après sélection du profil, on obtient la liste suivante

Date effet	Client	Référence	Solde	Société	Montant H.T. (s)	Montant à régler (s)	Comptabilisée	Réglée	Commercial	Soldée	C
13/07/21	0001	FC210000...	45.90	Golf Clu...	38.25	45.90	OUI	NON	XAVIER	NON	N
13/07/21	0001	FC210000...	45.90	Golf Clu...	38.25	45.90	OUI	NON	XAVIER	NON	N
13/07/21	0001	FC210000...	45.90	Golf Clu...	38.25	45.90	OUI	NON	XAVIER	NON	N
13/07/21	0017	FC210000...	71.74	Marcelle	59.79	71.74	OUI	NON	FLORENT	NON	N
07/05/21	0012	FC210000...	10 889.46	Vincent	9 074.55	10 889.46	OUI	NON	FLORENT	NON	N
07/05/21	0018	FC210000...	6 207.90	Ella	5 173.25	6 207.90	OUI	NON	CARINE	NON	N
07/05/21	0004	FC210000...	9 686.32	Cycles Alix	8 071.93	9 686.32	OUI	NON	CARINE	NON	N
02/05/21	0002	FC210000...	1 944.00	Golf Clu...	1 620.00	1 944.00	OUI	NON	FLORENT	NON	N
02/05/21	0001	FC210000...	1 231.20	Golf Clu...	1 026.00	1 231.20	OUI	NON	XAVIER	NON	N
30/04/21	0007	FC210000...	5 587.13	Cyclo Rémi	4 655.94	5 587.13	OUI	NON	XAVIER	NON	N
30/04/21	0004	FC210000...	10 345.02	Cycles Alix	8 620.85	10 345.02	OUI	NON	CARINE	NON	N
30/04/21	0002	FC210000...	5 897.53	Golf Clu...	4 914.61	5 897.53	OUI	NON	XAVIER	NON	N
15/04/21	0001	FC210000...	6 843.34	Golf Clu...	5 702.78	6 843.34	OUI	NON	XAVIER	NON	N
15/04/21	0012	FC210000...	10 196.10	Vincent	8 496.75	10 196.10	OUI	NON	FLORENT	NON	N
02/04/21	0002	FC210000...	1 944.00	Golf Clu...	1 620.00	1 944.00	OUI	NON	FLORENT	NON	N
10/03/21	0006	FC210000...	10 889.46	Golf Pau...	9 074.55	10 889.46	OUI	NON	XAVIER	NON	N

En se déplaçant dans la hiérarchie du Tree-view, on affiche uniquement les informations souhaitées.  
La loupe indique à quel niveau nous nous trouvons pour afficher les données correspondantes.

Date effet	Client	Référence	Solde	Société	Montant H.T. (s)	Montant à régler (s)	Comptabilisée	Réglée	Com
07/05/21	0018	FC210000...	6 207.90	Ella	5 173.25	6 207.90	OUI	NON	CARII
07/05/21	0012	FC210000...	10 889.46	Vincent	9 074.55	10 889.46	OUI	NON	FLOR
07/05/21	0004	FC210000...	9 686.32	Cycles Alix	8 071.93	9 686.32	OUI	NON	CARII

## Gestion des fiches

### Paramétrage de l'affichage des fiches


 Voir Gestion des Utilisateurs - Fiche Utilisateur - Onglet Préférences - Affichage - Fiche

### Présentation des fiches

Une fiche est en général décomposée en trois zones (Entête, Onglets et Toolbar)

#### Entête d'une fiche

Permet d'identifier rapidement une fiche, dans l'exemple ci-après, c'est l'en-tête d'une « Fiche client », plus précisément, du client « Golf Club Geneviève » dont le code est « 0001 » et qui est actif.



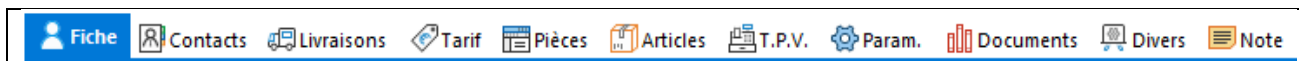
Une option de codification automatique est disponible pour certaines fiches, il faut au préalable créer une souche du type de la fiche puis l'activer dans les préférences du dossier.


A la validation de la nouvelle fiche, si le code n'est pas renseigné, le code correspondant à la souche est affecté.

Voir également Gestion de la recodification.

#### Onglets d'une fiche


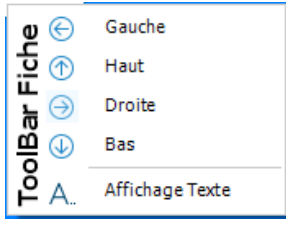



























Permettent de classer par catégorie les différentes informations liées à une fiche afin d'y accéder plus naturellement.



 Vous pouvez modifier l'affichage des onglets, avec ou sans icône, avec ou sans texte. Voir « Paramétrage de l'affichage des fiches ».

## Barre de boutons

Ensemble de boutons qui vous permettent d'enregistrer, annuler vos modifications, d'accéder à des fonctionnalités, selon le contexte.

<i>Exemples de boutons courants</i>	<i>Icônes</i>	<i>Clic droit au bas de la Toolbar permet de la personnaliser.</i>	<i>Icônes avec texte</i>
Enregistre les modifications en cours et ferme la fiche		<p>Vous pouvez survoler un bouton avec votre souris afin d'afficher le nom complet du bouton dans une bulle d'aide.</p>  <p>Choisir sa position (Gauche, haut ..)</p> <p>Afficher les boutons avec ou sans texte.</p>	
Annule les modifications en cours			
Permet de modifier le code d'une fiche (ex : code client). Voir Gestion de la recodification.			
Ouvre les Statistiques de la fiche			
Ouvre le Centre de Statistiques des ventes (si rouge, des achats)			
Symbolise des articles			
Imprime la fiche			
Ouvre la fiche compte du tiers			
Ouvre l'extrait de compte du tiers			
Ouvre la fenêtre de « Gestion de données à caractère personnel ». Voir bouton « RGPD », Fiche Client.			
Ouvre le fichier d'aide sur la rubrique associée à la fiche			
<b><i>Pièces de vente et d'achat</i></b>			
Enregistre les modifications en cours (CTRL+F8) sans fermer la fiche.			
Ouvre un assistant de règlement client depuis une facture ou un avoir client			
Ouvre un assistant de règlement fournisseur depuis une facture fournisseur.			
Passes une pièce de type facture ou avoir « provisoire » en « validée ». La mention « Validée le ... » est affichée dans l'entête de la pièce.			
Envoi d'une fiche par email.			
Transforme la pièce d'origine vers un autre type de pièce. Exemple : transforme un commande en facture.			



## Boutons courants dans une fiche

	Ouvre la fiche de l'entité. Exemple dans une pièce de vente, Client <input type="text" value="0001"/> , affiche la fiche du client. Article <input type="text" value="645249"/> , affiche la fiche de l'article.
	Affiché à côté d'une adresse, ouvre le plan (Voir Gestion de la cartographie via Google Map)
 Ou CTRL+ / CTRL-	Ouvre la fiche suivante (+) ou précédente (-) selon le type de la zone qui le précède et dont la valeur est directement inférieure ou supérieure à la valeur présente dans la zone. Exemples : si la zone est <ul style="list-style-type: none"> <li>- un code « 0001 », (+) ouvre la fiche avec le code suivant « 0002 » par ordre alphabétique</li> <li>- une désignation « cadre VTT guidon », (-) ouvre la fiche « cadre VTT compétition » qui le précède par ordre alphabétique</li> <li>- un compte comptable « 4110003 », (+) affiche la fiche avec le compte comptable suivant « 4110004 »</li> </ul>
	Accède aux informations légales concernant un tiers sur le site Internet « www.societe.com ».
	Accède aux informations légales concernant un tiers sur le site Internet « www.verif.com »
	Contrôle la validité d'un numéro de SIRET ou d'un R.I.B
	Génère un I.B.A.N à partir d'un R.I.B.
	Indique qu'un client est « bloqué » / « non bloqué ». Voir « Gestion du risque ».
	Affiché à proximité d'une liste, permet d'ajouter / supprimer une ligne dans la liste.
	Affiché à proximité d'une liste, permet de modifier l'ordre d'affichage des lignes.
	Affiché au-dessus d'une liste, rafraîchit la liste (F5) après que vous ayez modifié des critères de sélection
	Scanner un document (Voir Scanner un document).
	Ouvre la fenêtre de personnalisation des couleurs (Voir Gestion des couleurs)
	Ouvre une fenêtre permettant de traduire des informations dans différentes langues. Voir Gestion du Multilingue.

## Listes dans une fiche

Filtres et  
Choix des  
colonnes

CTRL F pour  
chercher

The screenshot shows a software interface with a menu bar (Fiche, Contacts, Livraisons, Tarif, Pièces, Articles, T.P.V., Param., Documents, Divers) and a toolbar. Below the toolbar is a table with columns: Date effet, Référence, Montant H.T., Montant à régler, Réglée, Close, Imprimée. The table contains several rows of data. A search bar is visible with the text 'Chercher:'. A context menu is open over the table, listing actions like 'Transformer...', 'Imprimer...', 'Envoyer...', 'Clôturer...', 'Suivi ...', 'Imprimer liste...', 'Envoyer...', 'Exporter...', and 'Chercher...'. The menu is titled 'Gestion lignes'.

Menus  
contextuels par  
clic droit

## Champs obligatoires

Les champs où les données obligatoires sont identifiés par une couleur de fond différente et personnalisable par utilisateur (Voir « Paramétrage de l’affichage des fiches »)

## Champs de type Date dans une fiche

Flèches haut & bas pour faire défiler les jours

12/06/2021 + Flèche Haut : 11/06/2021

Flèches PAGUP & PAGDOWN pour faire défiler les mois

11/06/2021 + PAGEUP : 11/05/2021







F2 ou double-clic permet d'ouvrir le calendrier.

Voir « Gestion des fiches – Calendrier »

## Images / Photos dans une fiche

Dans les fiches contacts et articles, vous pouvez gérer des images ou des vignettes.

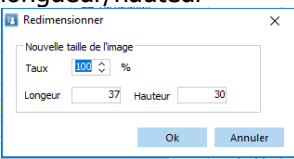
- Fichier/Fiche Contact/Onglet Coordonnées, zone Photo
- Catalogue/Fiche Article/Onglet Général.

	Ajouter une photo/Image. Drag & drop possible.
	Supprime la photo.
	Sauvegarder la photo
 ou 	Aperçu de la photo
	Afficher la photo précédente et suivante (uniquement pour les articles)

Cliquez sur le bouton « + », sélectionnez votre photo, puis cliquez sur le bouton « Ouvrir ». Une fenêtre intermédiaire s'ouvre :

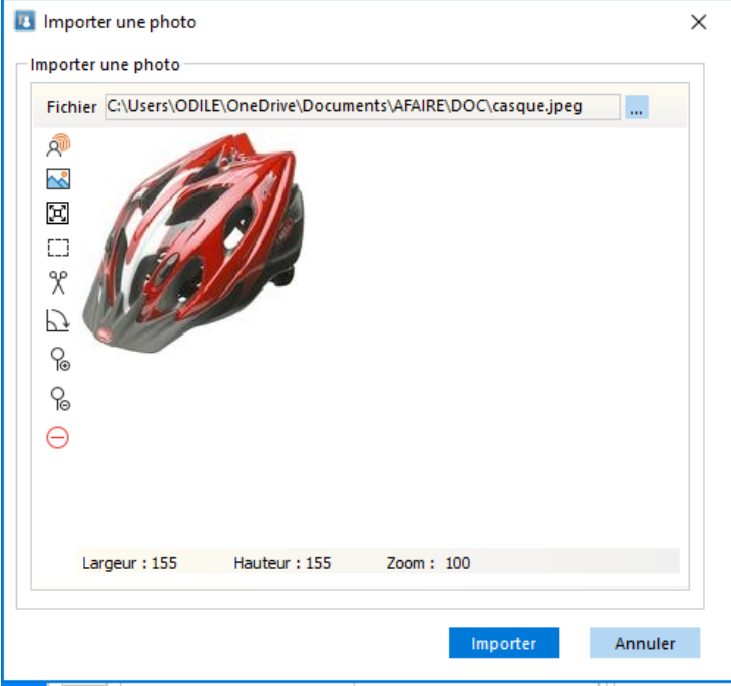
Cette fenêtre permet de (dans l'ordre des boutons) :

- Redimensionner l'image au format photo (contact) 100X100
- Redimensionner la photo au format image (format article par défaut) 260X220
- Redimensionner l'image selon un taux ou longueur/hauteur



- Sélectionner une portion d'image
- Couper la portion d'image sélectionnée et en faire une nouvelle photo
- Rotation de 90°
- Grossir
- Réduire
- Annuler les modifications

Cliquez sur « Importer » pour terminer.



Vous pouvez placer des images au format BMP, GIF ou JPG.

**Remarques** : Il n'est absolument pas nécessaire de positionner des images avec une résolution importante. Pour un affichage correct, une image de 10-20Ko est suffisante pour une taille de 250\*200. Le format GIF semble être le meilleur compromis Qualité/Compression.


Le format optimisé pour une image dans une fiche article est de 260X220 pixels

## Les Adresses dans une fiche

Rue

CP  Ville

Pays

3 lignes pour renseigner l'adresse. Selon  Lorsque ce bouton est situé à côté d'une adresse, il ouvre le plan (Voir Gestion de la cartographie via Google Map)

le « Code postal » ou « CP » **Double clic, F2 sur** la « Ville » le « Pays »

**affiche la liste d'aide à la recherche correspondant à la zone.**

Liste d'aide des codes postaux

Code postal	Ville
91190	GIF SUR YVETTE
91190	ST AUBIN
91190	VILLIERS LE BACLE

Afficher toutes les valeurs

Liste d'aide des villes

Ville	Code postal
GIF SUR YVETTE	91199
GIF SUR YVETTE	91198
GIF SUR YVETTE	91197
GIF SUR YVETTE	91196
GIF SUR YVETTE	91195
GIF SUR YVETTE	91194
GIF SUR YVETTE	91193
GIF SUR YVETTE	91192
GIF SUR YVETTE	91191
GIF SUR YVETTE	91190

Afficher toutes les valeurs

Liste d'aide des pays

Pays nom	Code
FRANCE	FR
FRANCE METROPOLITAINE	FX

Afficher toutes les valeurs

## Les commentaires / Description dans une fiche


Sur certains champs de type texte (commentaires, description), « F2 » ou double-clic permet l'ouverture d'un écran pour en faciliter la lecture ou le modifier. Voir Fiche Article, pièce de vente et d'achat par exemple.

4000 caractères maximum.

« Insérer un marqueur » insère une ligne avec la date, heure :minute et code de l'utilisateur connecté, à la position du curseur.

Commentaire

20/09/2021 10:30-CARINE : cde en cours  
 22/09/2021 10:30-CARINE : bon à livrer  
 22/09/2021 10:31-CARINE :



Insérer un marqueur [Ctrl+Shift+Ins]

Appliquer Annuler

## Listes d'aide à la recherche F2 et F3

Lorsque vous avez besoin de trouver un client, un article ... en saisie d'une pièce de vente par exemple. Vous pouvez appeler soit la liste d'aide de recherche rapide (F2 par défaut) ou la liste d'aide de recherche complète (F3 par défaut). Voir « Paramétrage de l'affichage des fiches ». Depuis la fenêtre de recherche complète (F3 par défaut), sur des zones de type « code article » ou « code produit », vous pouvez faire du Glisser/déposer vers le corps d'une pièce.

Depuis ces listes d'aide à la recherche, vous pouvez :

- vous déplacer parmi les lignes avec les touches flèches haut et bas de votre clavier.
- trier les lignes en cliquant sur les colonnes affichées (selon que le tri est croissant ou décroissant, le libellé de la colonne prend la couleur paramétrée dans la fiche utilisateur. Voir « Paramétrage de l'affichage des listes »).
- fermer la fenêtre via la touche « Entrée » de votre clavier ou le bouton « OK », le code est alors rempli automatiquement avec la ligne sélectionnée.



### Liste d'aide de recherche rapide (F2)

Saisir le début du code client + F2 : affiche la liste des client actifs dont le code commence par ce que vous avez saisi.

Ne rien saisir + F2 : affiche la liste de tous les clients actifs

Commande client - (\*)

Référence  Montant H.T.

Client   

Liste d'aide des clients

Code	Société
0001	Golf Club Geneviève
0003	Golf Club Lucien
0004	Cycles Alix
0005	Velo Club Guillaume COURCOURONNES
0006	Golf Paulin
0007	Cyclo Rémi
0008	Golf Marcel OYONNAX
0009	Prisca



Afficher toutes les valeurs

Entête commande client

Liste d'aide

Commande client - (\*)

Référence  Montant H.T.

Client   

Liste d'aide des clients

Code	Société
0001	Golf Club Geneviève
0003	Golf Club Lucien
0004	Cycles Alix
0005	Velo Club Guillaume COURCOURONNES
0006	Golf Paulin
0007	Cyclo Rémi
0008	Golf Marcel OYONNAX
0009	Prisca
0010	Sébastien
0011	Agnès
0012	Vincent
0013	Cycle Bernard
0014	Angèle
0015	Gildas
0016	Martine
0017	Marcelle
0018	Ella
0019	Blaise
0020	Véronique
0021	Agathe

Afficher toutes les valeurs, si cochée, affiche la liste de tous les clients actifs sans prendre en compte la valeur que vous avez saisie.

## Liste d'aide de recherche complète (F3)

Saisir le début du code client + F3 : affiche la liste avec tree-view des clients actifs dont le code commence par ce que vous avez saisi.

Commercial	Code	Branche	Société	Jr. Code post	
XAVIER	0001	GOLF	Golf Club Geneviève	91190	GIF SUF
XAVIER	0003	GOLF	Golf Club Lucien	16000	ANGOL
XAVIER	0006	GOLF	Golf Paulin	14810	MERVIL
CARINE	0008	GOLF	Golf Marcel OYONNAX	01100	OYONN

Entête commande client

Liste d'aide

Vous pouvez compléter votre recherche à l'aide de la zone « Chercher ». Ici, parmi les clients dont le code commence par « 000 », nous recherchons ceux dont l'une des colonnes ou plusieurs colonnes contiennent les valeurs « Golf » et « Club ».

*Note : Ne rien saisir + F3 : affiche la liste de tous les clients actifs sans la mention « Code commence par »*

## F3 et Drag&Drop (Glisser/déposer)

F3 sur zone « article » ou « produit » d'une pièce.

Sélectionner une ou plusieurs lignes :

- Drag&Drop depuis cette liste dans le corps d'une pièce. En une fois ou en plusieurs fois.
- Appliquer et fermer, insère les lignes sélectionnées dans le corps de la pièce et ferme la liste.

Type	Article	Désignation principale
Article	316736	CHARIOT GOLF INESIS X3 Compact
Article	34977	Gants AG2R Pro
Article	667136	CASQUE BELL Aventi pro
Article	45770	CASQUE POLISPORT Boost
Article	635698	WEDGE TAYLOR MADE RAC Chro...
Article	645249	BALLES GOLF MAXFLU Noodle
Article	650641	ADIDAS Ozweego
Article	645413	BALLES GOLF WILSON Staff Dist...
Article	288785	SAC GOLF DEMI-SERIES INESIS Fo...
Article	288912	SAC GOLF DEMI-SERIES INESIS Fo...
Article	PULLSPORTBX	PULLSPORT BLEU x small
Article	643336	SAC GOLF TREPIEDS CLEVELAND ...

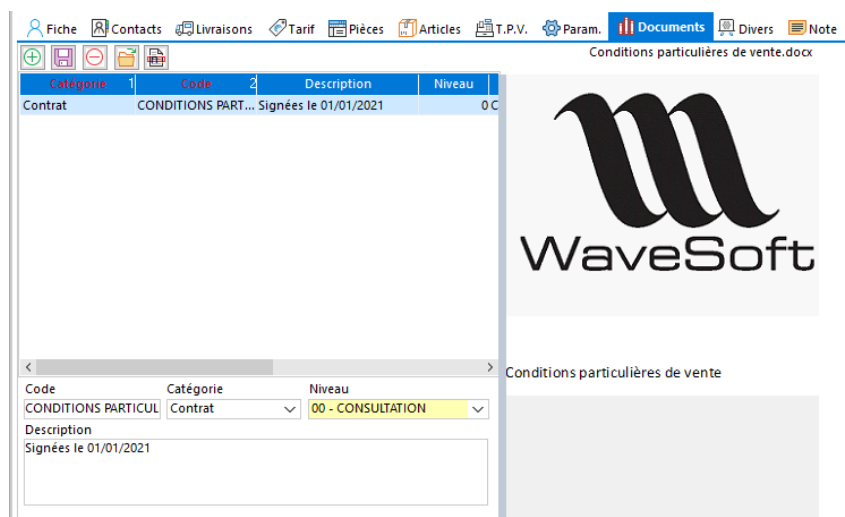
## Gestion des fiches - Onglet Documents



### Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Cet onglet présente les documents associés à la fiche courante. Il permet d'associer à une fiche un nombre illimité de documents (Word, Excel, PowerPoint, image, vidéo, sons,...)

Ces documents sont également accessibles depuis le menu « Infocentre ». Ils sont enregistrés dans la base de données et s'ouvrent avec l'application OLE correspondante au type de fichier. (Voir Gestion de l'Infocentre).



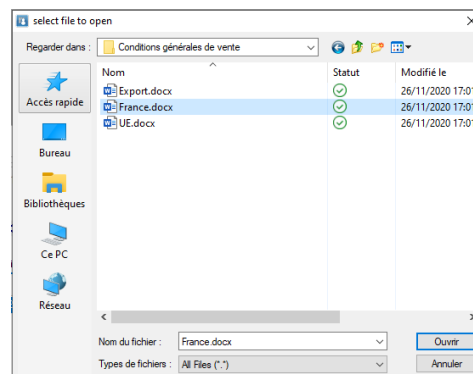
Ajoutez un document via le bouton « + » ou par Drag & drop (Glisser-Déposer) d'un document sur cette zone ou via le bouton « Scanner », sélectionnez le document puis bouton « Ouvrir ».

*Le document est alors visible en aperçu dans la partie droite.*






Complétez le code, la catégorie, le niveau.

Sauvegardez le document à l'aide du bouton « Disquette »

Vous pouvez ensuite Ouvrir le document (bouton dossier ou double-clic sur l'aperçu), le modifier puis le fermer via son application native (word, excel ...) et sauvegarder vos modifications depuis cette fenêtre.



**ATTENTION :** Cette fonction peut être très consommatrice d'espace disque pour le dossier.

	Ajouter un document. Affiche une fenêtre permettant de choisir un fichier.
	Sauvegarder le document
	Supprimer un document
	Ouvrir le document Touche CTRL + Ouvrir le document permet d'exporter le document ( le code est proposé comme nom du fichier par défaut).
	Scanner un document (Voir « Scanner un document »). <i>Une fois le document scanné, WaveSoft vous propose de modifier son code/nom avant de le sauvegarder.</i>
	Code                      Catégorie                      Niveau WS_SCAN3                      Contrat                      00 - CONSULTATION
Code	Saisir le code du document : Information obligatoire
Catégorie	Choix/ajout de la catégorie dans la liste des énumérés
Niveau	Choix du niveau de visibilité du document (Voir Module Administration – Fiche Utilisateur). Cette zone détermine le niveau de protection du document par rapport au "Niveau Gestion". Ex : "Niveau Gestion" = 50, seuls les utilisateurs associés à un profil >= 50 visualisent le document.
Description	Saisir éventuellement un descriptif



## Gestion des fiches - Onglet Divers

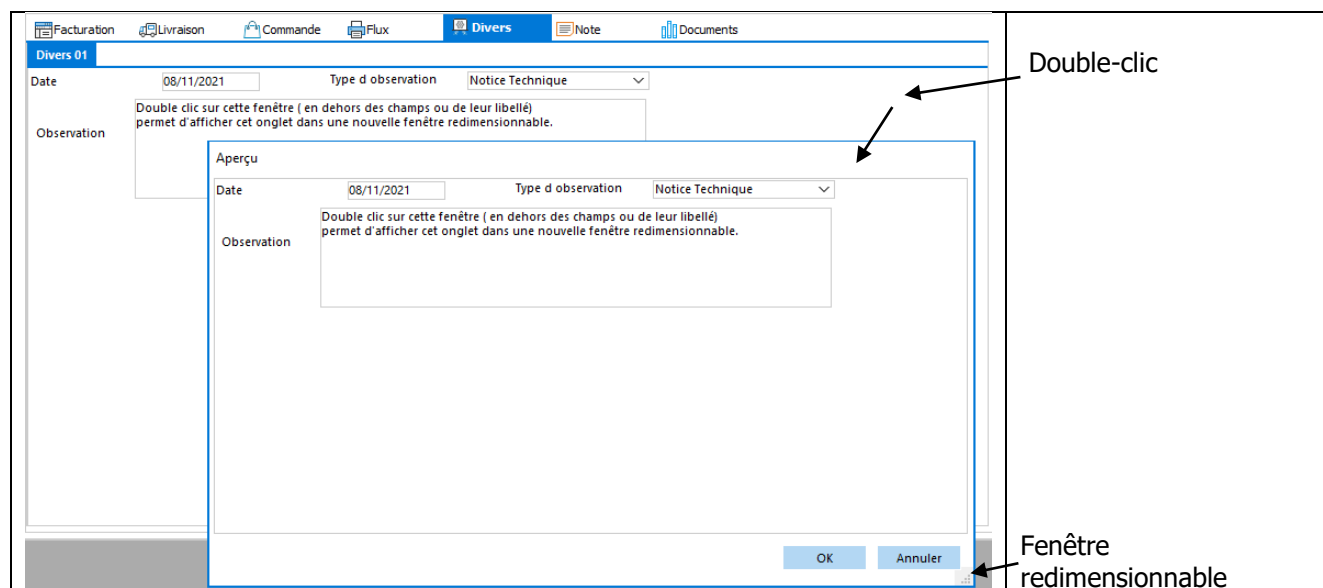
Cet onglet présente les champs personnalisés associés à la fiche courante.



**Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise**

Voir : Guide Administration - Champs paramétrables

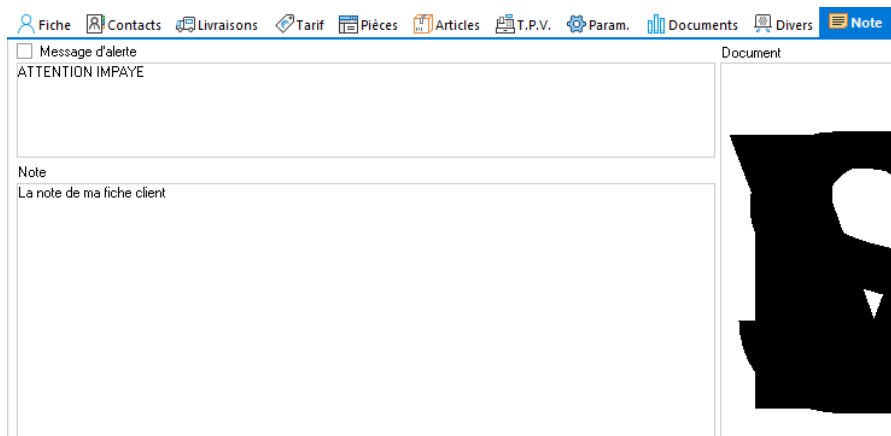
Afin de faciliter la lisibilité et l'ergonomie des onglets « Divers », un double-clic, en dehors des champs paramétrables ou de leur libellé, permet d'ouvrir l'onglet en cours dans une nouvelle fenêtre.



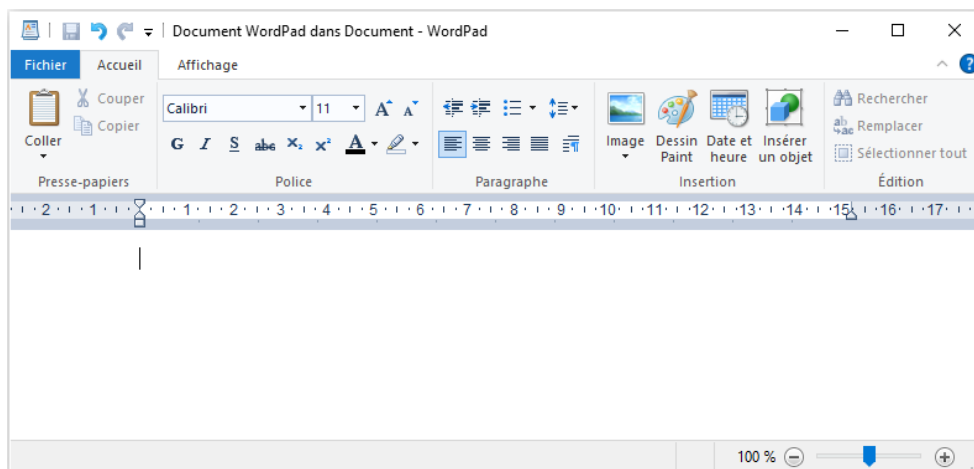
## Gestion des fiches - Onglet Notes

Cet onglet est présent sur toutes les fiches.

Si une fiche possède une note et/ou un document, un icone s'affiche sur l'onglet.



Message d'alerte	Cocher l'option pour afficher le message d'alerte.
Note	Saisissez ici votre note
Document	<b>Double-cliquez dans la zone pour accéder à la saisie d'information dans un document « Word Pad ».</b> Ce document sera enregistré dans votre dossier société et accessible à partir de n'importe lequel des utilisateurs de l'application.



## Calculatrice

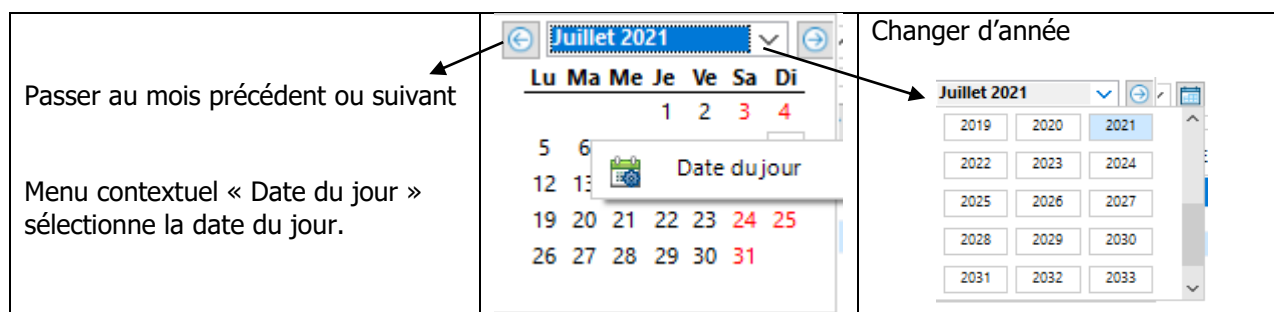
 Touche d'aide sur les zones de saisie de type « numérique »



## Calendrier

 Touche d'aide sur les zones de saisie de type « date ».

Dans les zones « dates », un double clic affiche le calendrier.



The screenshot shows a date input field with the text "Juillet 2021". A double-click has opened a calendar for July 2021. A context menu is visible over the calendar, with the option "Date du jour" selected. To the right of the calendar, a "Changer d'année" (Change year) menu is open, showing a list of years from 2019 to 2033, with 2021 highlighted.

Passer au mois précédent ou suivant

Menu contextuel « Date du jour » sélectionne la date du jour.

Changer d'année

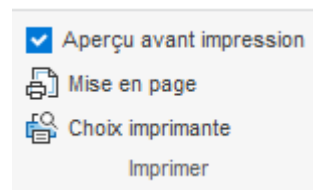
Pour récupérer la date du jour : faire « Suppr » sur la date, puis F2, et ENTER.

## Gestion des Impressions

### Configuration des paramètres d'impression

Depuis le menu Dossier vous pouvez modifier à tout moment vos paramètres d'impression.

Si coché(e) imprime à l'écran l'aperçu avant impression, sinon, imprime sur l'imprimante sélectionnée dans « Choix imprimante » en respectant les règles de mise en page paramétrées via le bouton « Mise en page ».



### Impression depuis une liste ou une fiche.

Le contenu des états dépend du contexte

« **Imprimer...** » depuis le menu contextuel d'une liste ou le bouton « **Imprimer** » d'une fiche imprime chaque fiche individuellement à l'aide d'un modèle d'impression. Ces modèles sont majoritairement modifiables, vous pouvez en ajouter des nouveaux selon vos besoins (Voir Guide Administration – Personnalisation – Modèles d'éditations).

Le Modèle d'impression peut être prédéfini au niveau d'une fiche.

Depuis certaines listes vous avez le choix entre imprimer avec le modèle de la fiche ou « Forcer un modèle ». Exemple : « Imprimer... » depuis une liste de pièces de vente ou d'achat.

« **Imprimer liste ...** » (**Gestion Lignes**) depuis une liste imprime la liste courante telle qu'elle est représentée à l'écran, en tenant compte de la largeur des colonnes, des tris, du filtrage.

## Impression via un assistant

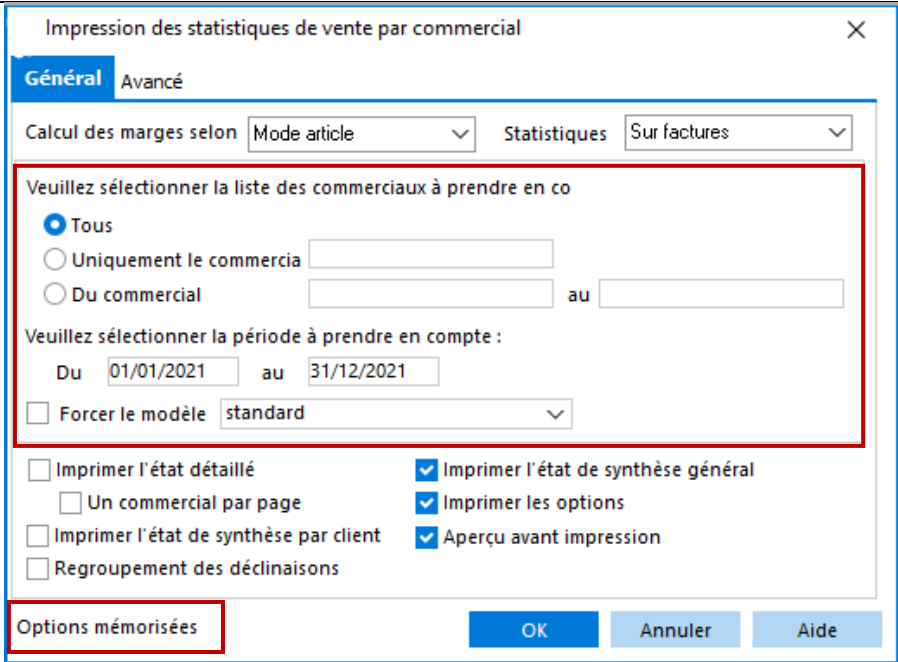
### Mémorisations automatiques

Les assistants d'impression vous aident à sélectionner des données selon différents critères de recherche, différentes options, l'ensemble de ces informations sont mémorisés. Ainsi, lorsque vous appelez à nouveau l'assistant, vos critères et options sont conservés.

Les options figurant dans le cadre de couleur rouge sont mémorisables.

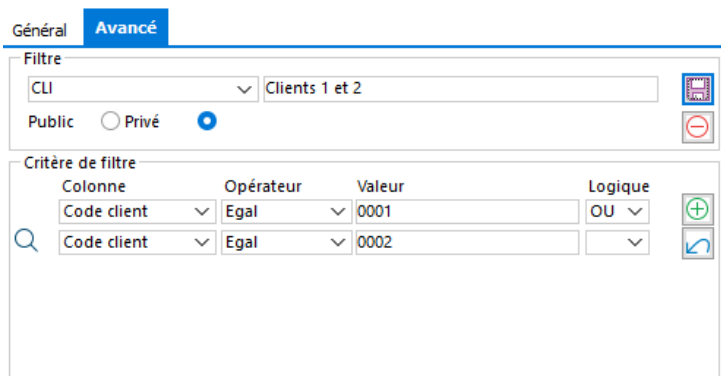
Lorsqu'un wizard est mémorisable, au bas à gauche apparaît le texte : « Options mémorisées ».




La majorité de fenêtres d'assistants sont mémorisables.



## Filtrage avancé

Permet de définir ou choisir des options avancées de filtrage, dépendantes de l'état en cours de création.



<b>Filter</b>	
<b>Permet de sélectionner un filtre existant ou d'en enregistrer un nouveau</b>	
Filter	Définissez le Nom du filtre et son descriptif en vue d'une sauvegarde ou sélectionnez dans la liste déroulante un filtre existant. Cette liste déroulante présente les filtres privés de l'utilisateur ainsi que tous les filtres publics.
Public	Sélectionnez cette option pour définir un filtre Public, i.e. utilisable par tous les utilisateurs.
Privé	Sélectionnez cette option pour définir un filtre Privé, i.e. utilisable uniquement par vous.
<b>Critère de filtre</b>	
Colonne	Présente la liste des colonnes disponible pour le filtre.
Opérateur	Les opérations possibles sur la colonne
Valeur	La valeur à appliquer au critère. Vous pouvez visualiser dans la liste déroulante les valeurs possible pour la colonne.
Logique	ET / OU : Permet de définir un filtre multicritère.  Attention si vous sélectionnez plusieurs valeurs pour une même colonne, il faut utiliser l'opérateur logique « OU », sans quoi, votre sélection sera vide.
	Ajoute une ligne de critère supplémentaire.
	Supprime la ligne de critère sélectionnée


## Fenêtre d'Aperçu avant impression

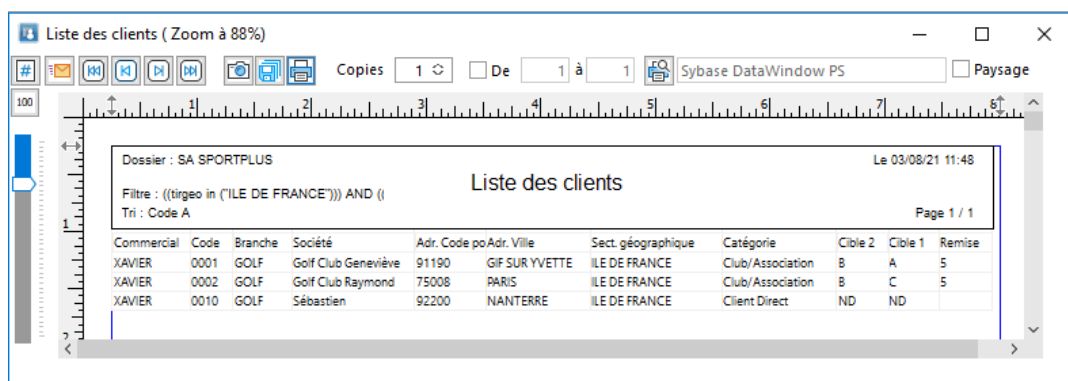
### Exemple : Liste des clients - Menu contextuel « Imprimer liste ... » (clic droit)

Commer	Co	Bran	Société	Adr. Co	Adr. Ville	Sect. géographique	Catégorie	Cibl	Cibl	Remi	Date Derm. Fact	CA HT 12 m	Mode réglem
XAVIER	0001	GOLF	Golf Club Genevi...	91190	GIF SUR YVETTE	ILE DE FRANCE	Club/Association	B	A	5	13/07/2021	66 408.33	CHQ30J
XAVIER	0002	GOLF	Golf Club Raymond	75008	PARIS	ILE DE FRANCE	Club/Association	B	C	5	02/05/2021	91 572.76	CHQ30J
XAVIER	0010	GOLF	Sébastien	92200	NANTERRE	ILE DE FRANCE	Client Direct	ND	ND		31/05/2007		CHQCPT










### Aperçu avant impression

Vous pouvez déplacer les colonnes, redimensionner leur largeur à l'aide de la souris.


 affiché en survolant une ligne, indique que vous pouvez ouvrir une fiche via un double clic.



Exemple : Imprimer le journal des ventes depuis la Gestion, ouvre la pièce de vente, depuis la Comptabilité ouvre le journal des ventes et se positionne sur l'écriture.

Boutons	Fonctions
	Permet d'accéder à un N° de page particulier
	Indique le niveau de Zoom. Vous pouvez le modifier avec l'ascenseur vertical de gauche. Vous pouvez également fixer un niveau par défaut (Voir Gestion des fiches – Paramétrage de l'affichage des fiches)
	Permet d'envoyer le document en pièce jointe, au format pdf, par mail.
	Accès direct à la première page, page précédente, page suivante, dernière page
	Archivages des impressions. Voir « Archiver un état d'impression ».
	Enregistre l'état dans un fichier (Voir « Enregistrer/Exporter un état d'impression dans un fichier »).
	Lance l'impression
Copies 1 	Nombre d'exemplaires à imprimer
<input type="checkbox"/> De 1 à 1	Force la sélection des pages à imprimer
	Choix et configuration de l'imprimante à utiliser
Paysage	Si cochée, affiche/imprime en mode Paysage, sinon en mode Portrait

## Enregistrer/Exporter un état d'impression dans un fichier

<p>Cliquez sur sur l'icône « Disquette » depuis un Aperçu avant impression. L'écran suivant indique tous les formats disponibles à l'exportation.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Choix du format du fichier</b> </p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> InfoMaker ( Sauvegarde intégrale )</li><li><input type="radio"/> Texte ( Séparateurs Tab et Retour-chariot )</li><li><input type="radio"/> Excel données brutes (XLS)</li><li><input type="radio"/> Excel avec présentation</li><li><input type="radio"/> Excel données brutes (XLSX)</li><li><input checked="" type="radio"/> Document PDF</li><li><input type="radio"/> Windows MetaFile</li><li><input type="radio"/> Texte séparé par des virgules</li><li><input type="radio"/> Table HTML</li></ul> <p style="text-align: right;"><input data-bbox="925 806 1037 840" type="button" value=" &lt; Précédent "/> <input data-bbox="1045 806 1173 840" type="button" value=" Suivant &gt; "/> <input data-bbox="1181 806 1300 840" type="button" value=" Annuler "/> <input data-bbox="1308 806 1428 840" type="button" value=" Aide "/></p>
---	--

### Au format Infomaker

### Au format Texte

- Séparateurs Tab et Retour chariot
- Séparé par des virgules

### Au format Excel

- données brutes (XLS)
- avec présentation
- données brutes (XLSX)

### Au format PDF

Voir « Les exports / Pièces jointes en PDF ».

### Au format Windows MetaFile

### Au format HTML

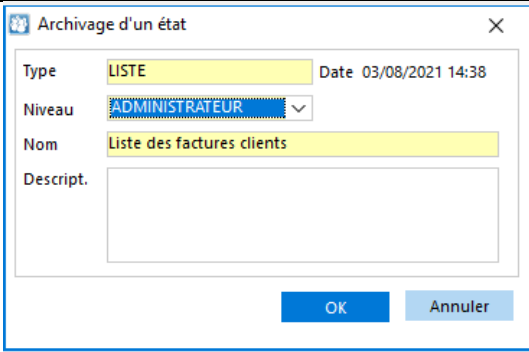
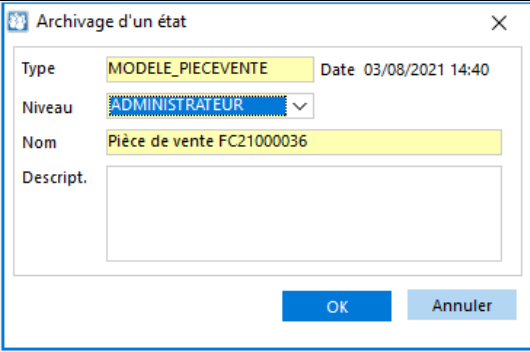


## Archiver un état d'impression



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Permet de sauvegarder un état dans la base de données avec horodatage et d'y accéder ensuite via le menu « InfoCentre / Liste des états archivés ».

<p>Le type de l'archive est rempli selon le contexte et non modifiable</p> <p>Sélectionner un niveau de protection (1), modifier le nom si besoin</p> <p>Renseigner un descriptif.</p>		
--	---	--

(1) Voir Gestion des fiches – Onglet Documents.

ATTENTION : cette fonction peut être très consommatrice d'espace disque pour le dossier.

## Gestion de l'envoi de Mails

Voir Guide CRM « Les Plus du CRM en Ergonomie - Gestion de l'envoi des mails » en complément (saisie prédictive des adresses mails, options d'envoi supplémentaires (documents GED, choix d'une signature, temporisation de l'envoi, choix de l'éditeur de texte, choix de mails types ...), chaque email génère une action, ce qui facilite le suivi).

### Paramétrage de l'envoi des mails

 Voir Gestion des Utilisateurs – Fiche Utilisateur - Onglet Préférences – Affichage - Outils

### Fenêtre d'envoi des mails

Vous pouvez appeler cette fenêtre depuis un menu contextuel (Mail, Envoyer), un bouton présent dans une fiche ou encore en double-cliquant sur une adresse mail dans une fiche.

Lors de l'envoi de mail une fenêtre « Nouveau message » s'ouvre, vous permettant de compléter les destinataires, de rédiger votre message et de l'envoyer.

L'onglet « Editeur » permet de mettre en forme le texte. L'onglet « Aperçu » permet de vérifier le rendu final du mail. Dans ce mode, les liens « dynamiques » comme les liens vers des sites web, sont actifs.

Boutons permettant d'accéder à toutes les adresses mails de votre dossier (Voir Fenêtre de sélection des destinataires).

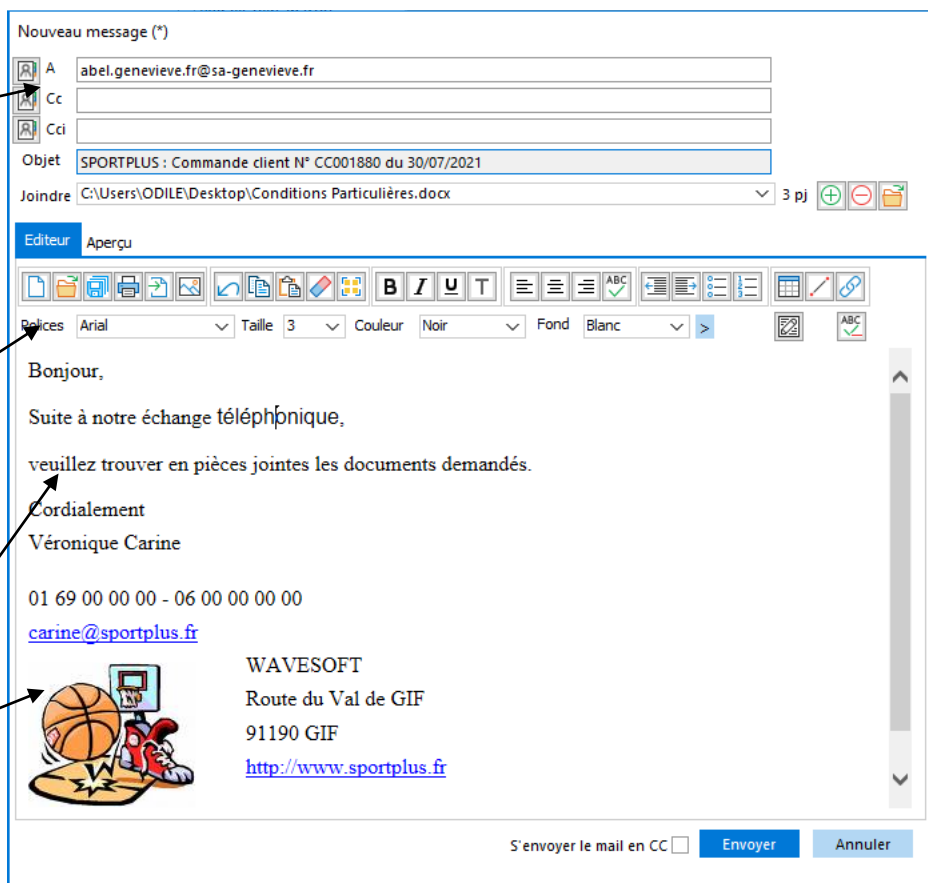
Les boutons à droite de « Joindre » permettent respectivement d'ajouter, Supprimer une pièce jointe, d'Ouvrir la pièce jointe sélectionnée.

Barre de bouton de l'éditeur de texte pour notamment la mise en page (Voir Editeur de texte enrichi).

Zone de saisie du corps de l'email

Signature par défaut

L'onglet Aperçu permet de visualiser le message tel qu'il sera envoyé.



« **S'envoyer le mail en CC** », si cochée l'utilisateur reçoit dans sa boîte à lettre une copie du mail. L'adresse mail du compte de l'utilisateur est copiée dans le champ « Cc » (Voir Fiche Utilisateur - Configuration du compte SMTP). Notez, qu'un mail envoyé est visible dans la boîte d'envoi de votre compte Gmail ou Outlook.com.

Le bouton « **Envoyer** » envoie le mail en utilisant le protocole SMTP. A noter que l'application n'est pas disponible durant toute cette période. Des messages, affichés dans la barre d'aide de la fenêtre principale, permettent de suivre l'avancement de l'envoi du mail.

Clic sur la zone « Joindre » affiche la liste des pièces jointes (emplacement, taille en Ko et type) et la taille totale des pièces jointes en Ko et permet de sélectionner une pièce pour l'ouvrir. Attention au poids total des PJ ! Il est déconseillé d'être au-dessus de 8 Go.

Joindre		C:\Users\ODILE\Desktop\Avenant Conditions Particulières Soc.docx		3 pj
	Pièce	Taille (Ko)	Type	
Editeur	C:\Users\ODILE\AppData\Local\Temp\CC001880.pdf	71	PDF	
	C:\Users\ODILE\Desktop\Conditions Particulières.docx	46	Document	
	C:\Users\ODILE\Desktop\Avenant Conditions Particulières Soc.docx	46	Document	
Polices		Taille totale :		163 Ko

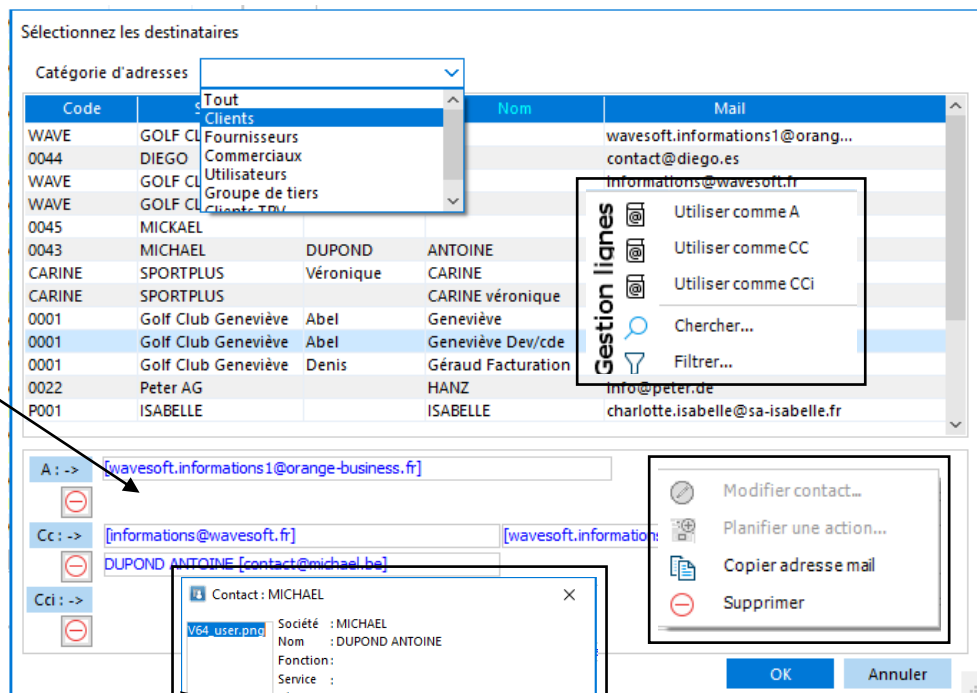
## Fenêtre de sélection des destinataires

Sélectionnez un ou plusieurs destinataire(s)

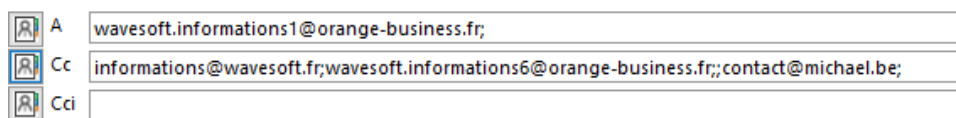
Cliquer sur le bouton « A », « Cc » ou « Cci ».

La couleur du texte est fonction du type de tiers : bleu pour les ventes, marron pour les achats, bleu ciel pour les prospects, noir pour les autres contacts ;

Clic sur l'un des destinataires, affiche sa fenêtre d'informations.



OK remplit les zones destinataires, les adresses mails sont séparées par des « ; ».



<b>Zone de sélection des destinataires</b>	
Catégories d'adresses	Choix de la catégorie de contacts à afficher : Clients, fournisseurs, commerciaux.
Zone de sélection	Liste tous les contacts ayant une adresse email selon la « Catégorie d'adresses » sélectionnée.
<b>Zone de gestion des destinataires</b>	
A: ->	Destinataires « principaux ». Permet de remplir cette zone à partir de la sélection de destinataires.
Cc: ->	Destinataire(s) en « Copie ». Permet de remplir cette zone à partir de la sélection de destinataires.
Cci: ->	Destinataire(s) en « Copie Cachée ». Permet de remplir cette zone à partir de la sélection de destinataires.
	Efface les destinataires présents dans la zone où se trouve ce bouton. Clic droit sur l'un des destinataires, permet de le supprimer.

Plusieurs solutions vous permettent de rechercher un destinataire: les filtres textuels (Voir Filtrage activation), le menu contextuel « Chercher » ou « Filtrer ».

Voir Gestion des listes - « Personnalisation des colonnes » et « Menus contextuels d'une liste ».


Vous pouvez vous déplacer dans cette liste par les flèches haut & bas de votre clavier, sélectionner en continu ou en discontinu (Voir Gestion des listes - Touches de raccourcis dans une liste).

## Envoyer une pièce par mail

Depuis une liste de pièces, envoi la fiche en pièce jointe, selon le contexte en vous proposant un destinataire par défaut.

Exemple : envoi d'une facture client, le destinataire par défaut sera l'Email de l'adresse de facturation présent dans la pièce.

Si les envois de mail sont gérés par le CRM, vous pouvez envoyer les emails en masse en sélectionnant plusieurs lignes. Si ce n'est pas le cas, un message vous indique « Les logiciels que vous possédez ou votre paramétrage ne vous permettent pas cette action ». Pour plus de détails voir Guide CRM – Les Plus du CRM en fonctionnel.

Pour les pièces de vente ou d'achat, vous pouvez effectuer un envoi soit à partir de la liste soit directement à partir de la fiche (bouton « Envoyer » ).

L'adresse du destinataire est remplie selon le type de la pièce. Vous pouvez la modifier, sélectionner d'autres destinataires

L'objet est fonction de la nature de la pièce.


La pièce est convertie au format PDF et placée en pièce jointe.


Signature par défaut de l'émetteur du mail (utilisateur connecté au dossier).


L'utilisateur n'a plus qu'à compléter le mail et à l'envoyer.

Un envoi de la pièce est considéré comme une impression.




Nouveau message

 A


 Cc

 Cci

Objet

Joindre  1 pj   

**Editeur** Aperçu




Polices Arial Taille 3 Couleur Noir Fond Blanc

Veuillez trouver ci-joint la facture indiquée en objet.

Cordialement

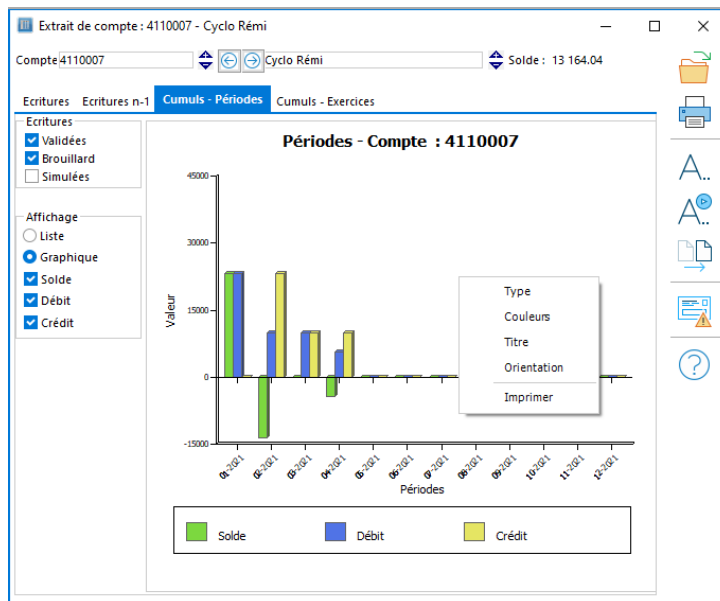
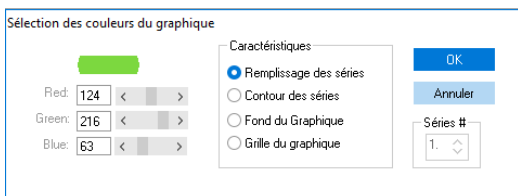
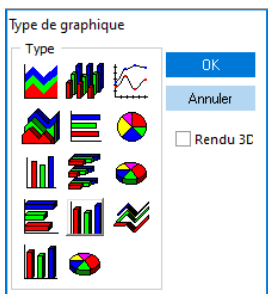
Véronique Carine  
01 69 00 00 00 - 06 00 00 00 00  
[carine@sportplus.fr](mailto:carine@sportplus.fr)

 WAVESOFT |  
Route du Val de GIF  
91190 GIF  
<http://www.sportplus.fr>

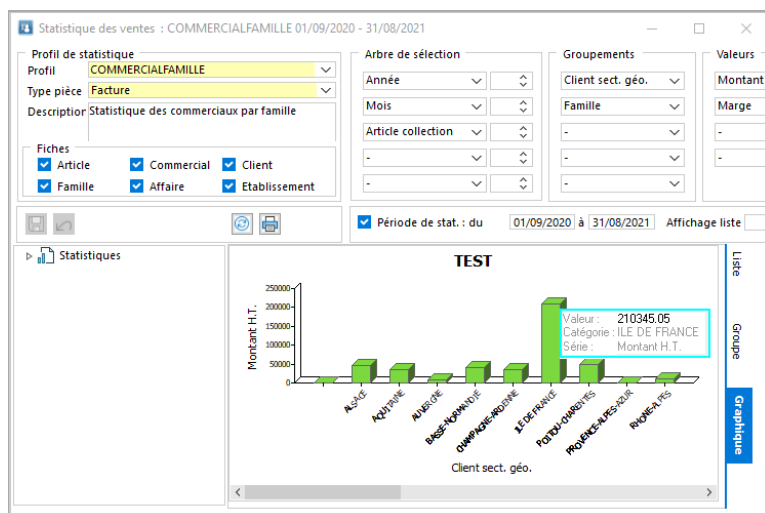
S'envoyer le mail en CC  **Envoyer** Annuler

# Les Graphiques

Menu contextuel d'un graphique permet de choisir le type du graphique, les couleurs, son titre, son orientation et de l'imprimer.



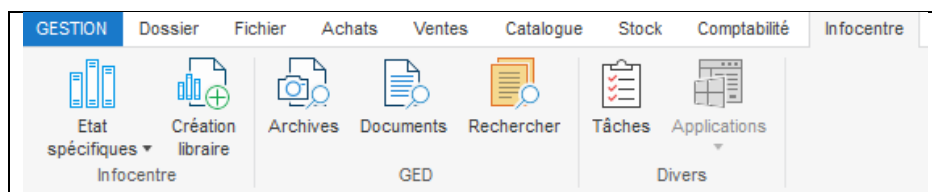
Clic sur un élément du graphique, affiche la sonde



## Gestion de l'InfoCentre



**Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise**



Le menu Infocentre permet de gérer les fonctionnalités ci-après :

- Gestion d'états spécifiques
- Gestion des états archivés
- Gestion documentaire
- Recherche dans les notes
- Gestion de la liste des tâches (ToDoList).
- Lancement des applications externes

### Menu Infocentre - Infocentre

#### **Menu Infocentre - Infocentre - Etats spécifiques**

Permet de définir, stocker et exécuter des états de reporting spécifiques à vos besoins. Ces états sont réalisés à l'aide d'InfoMaker. Voir Guide Infomaker.

#### **Menu Infocentre - Infocentre - Création librairie**

La création de librairies d'états personnalisés permet de constituer un nouveau container destiné à recevoir les états spécifiques.

Ces états libres peuvent être importés ou exportés pour faciliter les échanges. Voir Guide Infomaker.

## Menu Infocentre - GED

La gestion documentaire permet d'associer à un objet (une fiche) un nombre illimité de documents (Word, Excel, PowerPoint, image, vidéo, sons,....)

La gestion documentaire est accessible sur les fiches dans l'onglet « Documents » (Voir Gestion des fiches – Onglet Documents).

Liste des fiches/applications concernées :

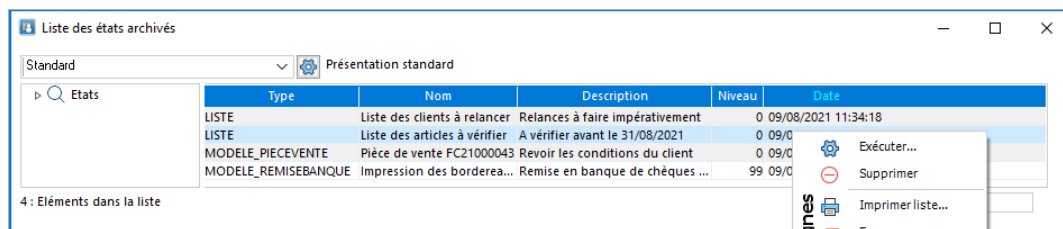
Fiche	Application		
	Compta	Gestion	C.R.M.
Société	X	X	X
Etablissement	X	X	X
Commercial	X	X	X
Fournisseur	X	X	X
Client	X	X	X
Prospect			X
Article / Produit		X	X
Fiche Lot / Série		X	
Affaire		X	X
Pièces (Achats et Ventes)		X	
Campagne			X
Action			X
Utilisateur	X	X	X
Offre			X
Ecriture comptable	X	X	
Fiche compte	X	X	

## Menu Infocentre - GED - Archives

Liste des états archivés depuis un aperçu avant impression.

Exécuter permet d'afficher le document.

Un utilisateur voit les archives qu'il a le droit de voir.



Voir Gestion des impression - Fenêtre d'Aperçu avant impression

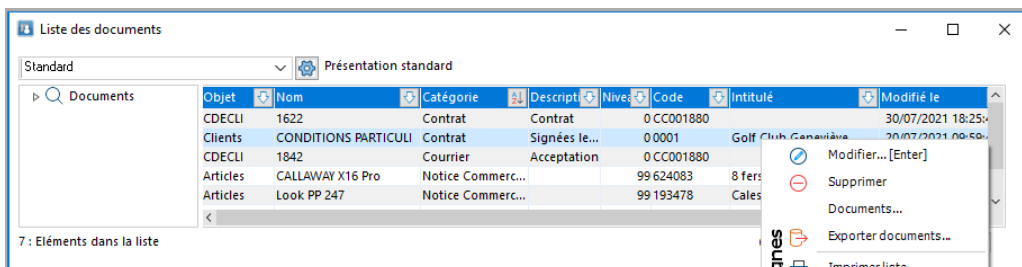


## Menu Infocentre - GED - Documents

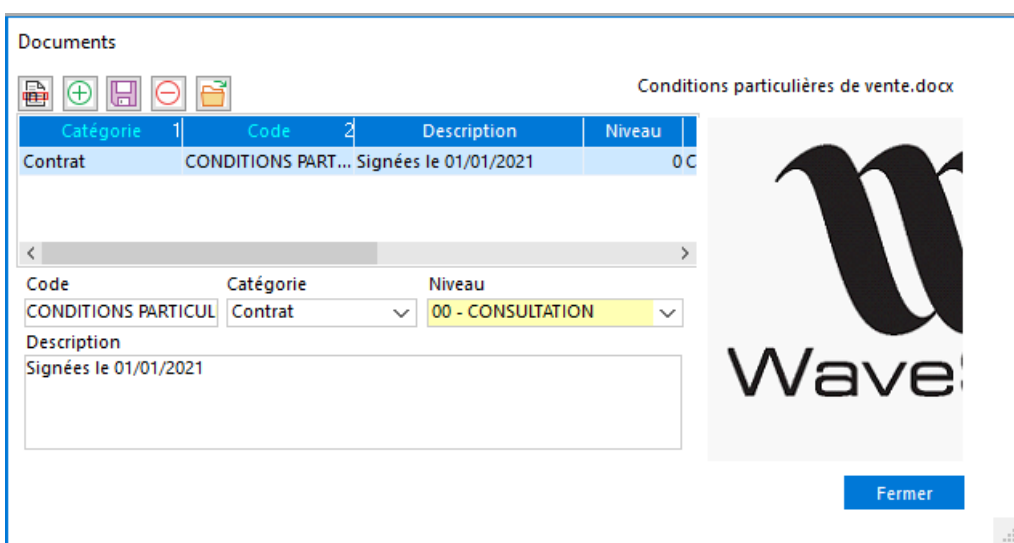
Liste des documents enregistrés depuis une fiche, onglet Documents (Voir Gestion des fiches – Onglet Documents).

### Menus contextuels

**Modifier** ou Double-clic ouvre la fiche dans laquelle se trouve le document.



**Documents** ouvre la fenêtre « Documents », le document sélectionné est présélectionné dans la liste des documents de la fiche.



## Menu Infocentre - GED - Rechercher

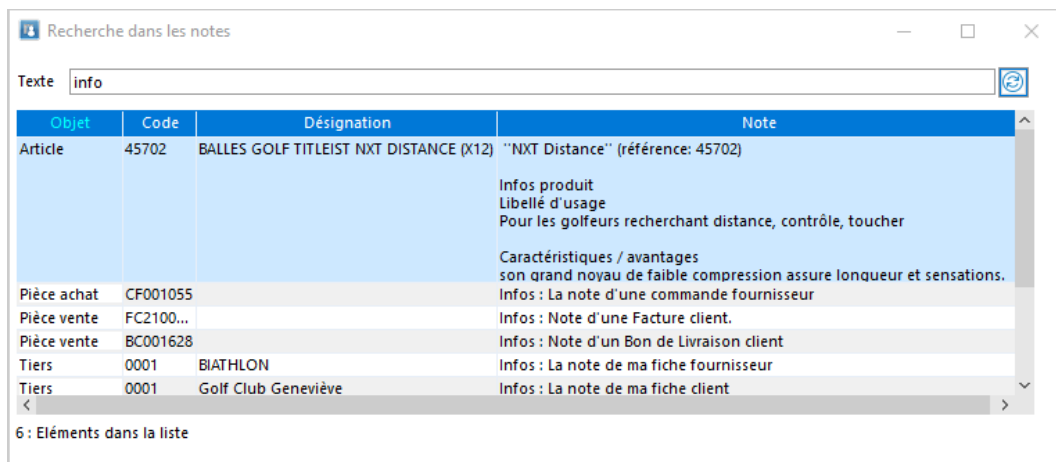


### Functionalité disponible uniquement en Edition Entreprise

Permet d'effectuer des recherches dans toutes les notes des fiches de l'ERP WaveSoft.

Indiquer dans la zone « **Texte** » le texte à rechercher, puis cliquer sur le bouton à droite de la zone. La liste affiche les notes concernées.

Double clic ouvre la fiche de la « Note » sélectionnée.



The screenshot shows a window titled "Recherche dans les notes" with a search bar containing the text "info". Below the search bar is a table with the following columns: "Objet", "Code", "Désignation", and "Note".

Objet	Code	Désignation	Note
Article	45702	BALLES GOLF TITLEIST NXT DISTANCE (X12)	"NXT Distance" (référence: 45702) Infos produit Libellé d'usage Pour les golfeurs recherchant distance, contrôle, toucher Caractéristiques / avantages son grand noyau de faible compression assure longueur et sensations.
Pièce achat	CF001055		Infos : La note d'une commande fournisseur
Pièce vente	FC2100...		Infos : Note d'une facture client.
Pièce vente	BC001628		Infos : Note d'un Bon de Livraison client
Tiers	0001	BIATHLON	Infos : La note de ma fiche fournisseur
Tiers	0001	Golf Club Geneviève	Infos : La note de ma fiche client

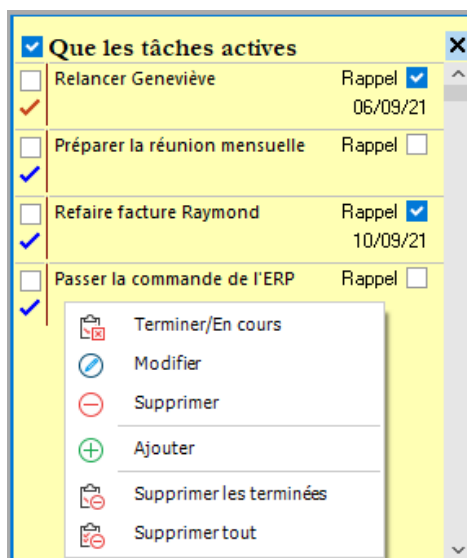
At the bottom of the window, it says "6 : Eléments dans la liste".

## Menu Infocentre - Divers

### Menu Infocentre - Divers - Tâches



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise



La « ToDolist » permet de gérer par utilisateur (stockage dans le dossier) une liste d'aide mémoire ou de tâches à effectuer à une échéance bien précise.

Les icônes permettent d'avoir un aperçu rapide de l'état des différentes tâches.

La CheckBox en haut de la liste permet de n'afficher que les tâches encore actives.

Un menu contextuel permet la gestion de cette liste.

 Cette liste est limitée à 100 entrées.

### Menu Infocentre - Divers - Applications



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

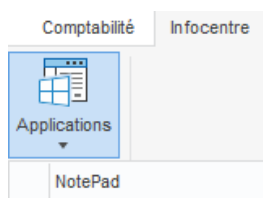
Vous pouvez définir l'accès à des programmes externes qui seront accessibles directement via l'interface de l'ERP WaveSoft.

Accessible dans les préférences du dossier, ce paramétrage est valable pour tous vos dossiers et étant dépendant de la configuration du poste client, il est enregistré en local sur le poste client.

Voir Préférences dossier communes aux modules – Divers.

Après définition du paramétrage, vous devez vous reconnecter au dossier pour reconstruire le menu.

Vous aurez alors accès à ce paramétrage via le menu « Infocentre / Applications ».



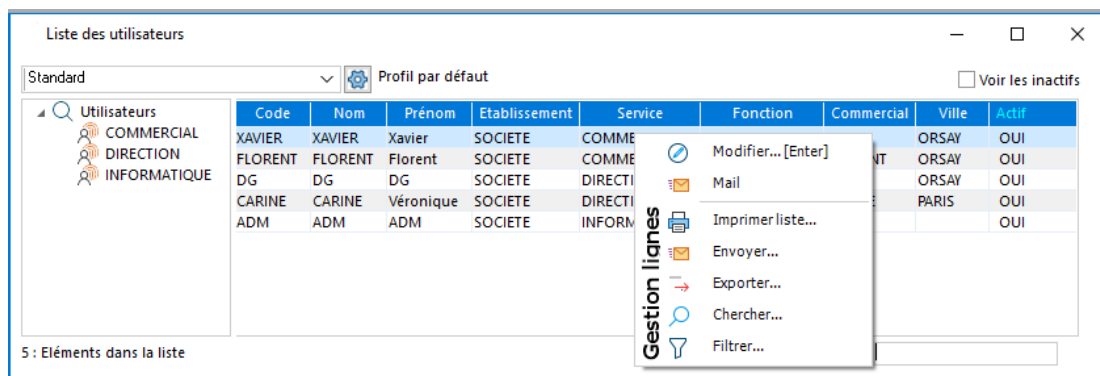
*Vous pouvez aussi par exemple via Word ouvrir directement un document en indiquant le chemin d'accès au document en paramètre de commande.*

## Gestion des Utilisateurs

➔ Menu Fichier / Utilisateurs

### Liste des utilisateurs

Les utilisateurs sont créés, supprimés, activés depuis le module Administration



The screenshot shows a window titled 'Liste des utilisateurs'. It features a search bar, a dropdown menu set to 'Standard', and a 'Profil par défaut' button. A table lists users with columns: Code, Nom, Prénom, Etablissement, Service, Fonction, Commercial, Ville, and Actif. A context menu is open over the first row, listing actions like 'Modifier... [Enter]', 'Mail', 'Imprimer liste...', 'Envoyer...', 'Exporter...', 'Chercher...', and 'Filtrer...'. A sidebar on the left shows a tree view with 'Utilisateurs' selected, and sub-items for 'COMMERCIAL', 'DIRECTION', and 'INFORMATIQUE'. The status bar at the bottom indicates '5 : Eléments dans la liste'.

Code	Nom	Prénom	Etablissement	Service	Fonction	Commercial	Ville	Actif
XAVIER	XAVIER	Xavier	SOCIETE	COMME			ORSAY	OUI
FLORENT	FLORENT	Florent	SOCIETE	COMME			ORSAY	OUI
DG	DG	DG	SOCIETE	DIRECTI			ORSAY	OUI
CARINE	CARINE	Véronique	SOCIETE	DIRECTI			PARIS	OUI
ADM	ADM	ADM	SOCIETE	INFORM				OUI

### Fiche Utilisateur

Permet à un utilisateur de personnaliser ses données personnelles / entreprise, son interface.

#### Fiche Utilisateur - Entête

Fiche utilisateur : CARINE - Véronique

Code CARINE    Melle    CARINE    Créé le : 13/12/06 13:23  
 Véronique    Modifiée le : 02/08/21 13:44 par CARINE

<b>Code</b>	Code de l'utilisateur
<b>Civilité / Nom / Prénom</b>	Informations sur l'utilisateur modifiables depuis l'onglet « Contacts » de la fiche utilisateur ou depuis le module Administration.

## Fiche Utilisateur - Les onglets

### Fiche Utilisateur - Onglet Fiche

Fiche		Contacts	Préférences	Documents	Divers	Note
<b>Connexion</b>						
Actif	<input checked="" type="checkbox"/>	Profil	ADMINISTRATEUR			
		Commercial	CARINE			
		Etablissement	SOCIETE			
Responsable du service	<input checked="" type="checkbox"/>	Service	DIRECTION			
<b>Coordonnées</b>						
Rue	88 avenue des champs Elysées		Nom	Melle	CARINE	
		Prénom	Véronique			
		Fonction	Directeur achats			
CP	75008	Ville	PARIS	Téléphone	01 01 01 01 01	Fax
Pays	FRANCE		Portable		Telex	
WEB		Mail	carine@sportplus.sa.fr			

#### Connexion

Les informations présentes ici sont gérées depuis le module Administration, voir le Guide Administration.

Sur la fiche utilisateur, la précision de l'établissement est obligatoire. L'appartenance d'un utilisateur à un établissement peut être modifiée à tout moment. Lors de la conversion des anciens dossiers tous les utilisateurs sont rattachés à la société mère.

#### Coordonnées

Pour les informations non détaillées ci-après voir la Fiche Contact. Certaines de ces informations sont également modifiables depuis le module Administration (voir le Guide Administration).

### Fiche Utilisateur - Onglet Contacts

Accès à la liste de tous les contacts associés à l'utilisateur.

Un double-clic ouvre la Fiche contact.

Voir Gestion des contacts.

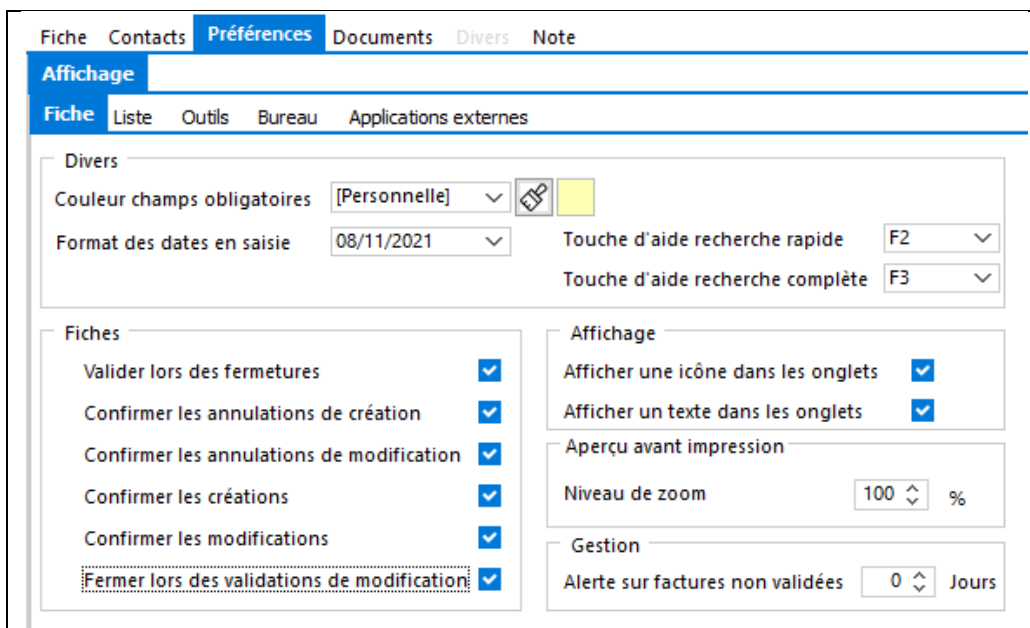
Fiche		Contacts	Préférences	Documents	Divers	Note					
Civilité	Nom	Prénom	Tél.	Fax	Portable	C.L.F.	Mail	Fonction	Commande	Facturation	Principal
Melle	CARINE	Véronique	01 01 01 01 01				fr	Directeur achats	OUI	OUI	OUI

ians

- + Ajouter... [Ins]
- ↻ Modifier... [Enter]
- Supprimer

## Fiche Utilisateur - Onglet Préférences

### Fiche Utilisateur - Onglet Préférences - Affichage - Fiche

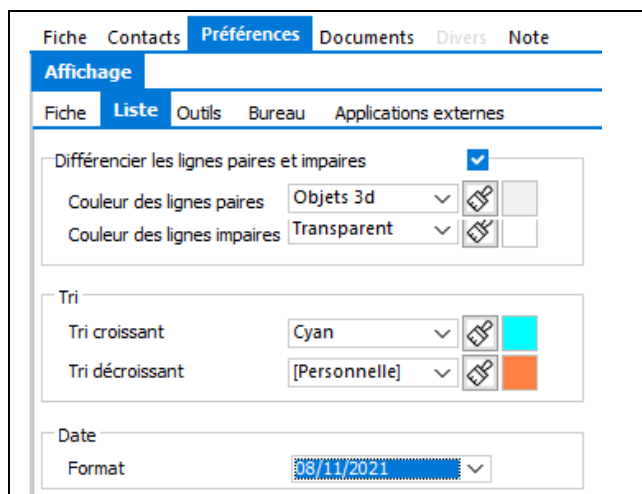


<b>Divers</b>	
<b>Couleur des champs obligatoires</b>	Couleur de fond des champs de saisie obligatoires dans les zones de saisie. Le bouton en forme de pinceau permet de définir une couleur personnalisée.
<b>Format des dates en saisie</b>	Trois formats au choix : ddmmyy, dd/mm/yy, dd/mm/yyyy (défaut)
<b>Touche d'aide recherche rapide</b>	<b>F2 par défaut</b> , affiche le Calendrier sur les zones de type « Date », la Calculatrice sur les zones de type « numérique », une liste d'aide personnalisée sur autres zones de type objet (Compte, Client, Fournisseur, etc...)
<b>Touche d'aide recherche complète</b>	<b>F3 par défaut</b> , affiche une liste d'aide à la recherche complète (avec Tree-view) lors de la saisie dans les zones de type code « Client », « Article » etc ... selon le contexte.
<b>Fiches</b>	
<b>Valider lors des fermetures</b>	Si cochée, demande de confirmation à la fermeture d'une fiche.
<b>Confirmer les abandons de création</b>	Si cochée, demande de confirmation à la fermeture d'une nouvelle fiche.
<b>Confirmer les abandons de modification</b>	Si cochée, demande de confirmation à la fermeture d'une fiche comportant des modifications non enregistrées.
<b>Confirmer les créations</b>	Si cochée, demande de confirmation à la validation d'une nouvelle fiche.
<b>Confirmer les modifications</b>	Si cochée, demande de confirmation à la validation d'une fiche existante.
<b>Fermer lors des validations de modification</b>	Si cochée, une fiche ouverte en modification est fermée à sa validation.

<b><i>Affichage</i></b>	
<b>Afficher une icône dans les onglets</b>	Si cochée, un icône est affiché à la place du texte sur les onglets des fiche.
<b>Afficher un texte dans les onglets</b>	Si cochée, un texte est affiché sur les onglets des fiches.
<b><i>Aperçu avant impression</i></b>	
<b>Niveau de zoom</b>	Niveau de zoom appliqué par défaut lors de l’affichage d’une fenêtre d’aperçu avant impression.
<b><i>Gestion</i></b>	
<b>Alertes sur factures non validées</b>	Par défaut 0 jours (Pas d’affichage de message d’alerte). Si différent de 0, une alerte s’affiche à l’ouverture de la liste des factures indiquant que des factures provisoires dépassent le nombre de jours indiqué.




## Fiche Utilisateur - Onglet Préférences – Affichage - Liste



The screenshot shows the 'Préférences' dialog box with the 'Affichage' tab selected. Under the 'Liste' sub-tab, there are three main sections:

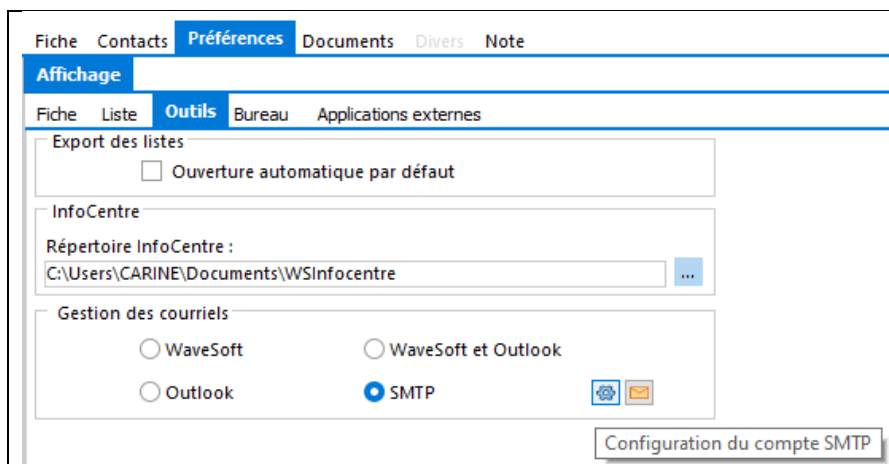
- Différencier les lignes paires et impaires:** A checked checkbox. Below it are two rows: 'Couleur des lignes paires' with a dropdown set to 'Objets 3d' and a color selection button; 'Couleur des lignes impaires' with a dropdown set to 'Transparent' and a color selection button.
- Tri:** Two rows: 'Tri croissant' with a dropdown set to 'Cyan' and a color selection button; 'Tri décroissant' with a dropdown set to '[Personnelle]' and a color selection button.
- Date:** A 'Format' dropdown menu showing '03/11/2021'.

<b>Différencier les lignes paires et impaires</b>	
Différencier les lignes paires et impaires	Si cochée, toutes les listes WaveSoft, y compris le corps des pièces et les listes des assistants, seront par défaut avec ces couleurs.
Couleur des lignes paires / Impaires	Choix de la couleur à prendre en compte ou choix d'une couleur personnalisée à l'aide du bouton en forme de pinceau.
<b>Tri</b>	
Couleur de tri croissant / Décroissant	Choix de la couleur à prendre en compte ou choix d'une couleur personnalisée à l'aide du bouton en forme de pinceau.
<b>Date</b>	
Format des dates	Sélectionnez le format à prendre en compte dans la liste déroulante.

 La modification est prise en compte à l'ouverture d'une liste. Pour une liste déjà ouverte, il faut la fermer et la ré-ouvrir.

## Fiche Utilisateur - Onglet Préférences - Affichage - Outils

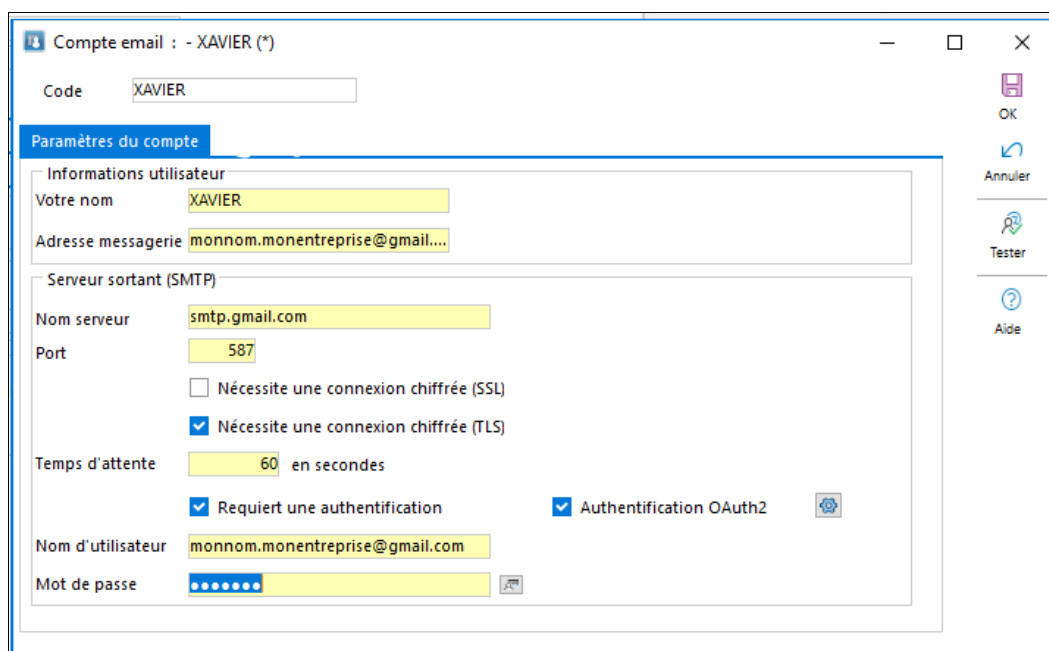
➔ Fichier / Utilisateurs / Onglet Préférences / Onglet Affichage / Outils




<b>Export des listes</b>	
Ouverture automatique par défaut	Si cochée, lors des exports des listes, l'ouverture du fichier est proposée par défaut.
<b>Infocentre</b>	
Répertoire InfoCentre	<b>Chemin d'accès aux état spécifiques (Voir Gestion de l'Infocentre).</b>
<b>Gestion des courriels</b>	
WaveSoft	Si cochée, ouverture de la fenêtre de gestion des mails WaveSoft et envoi en direct.
WaveSoft et Outlook	Si cochée, ouverture de la fenêtre WaveSoft (cela permet d'accéder aux adresses mails du dossier par exemple) et sur envoi, ouverture de la fenêtre des messages Outlook pour compléments du message, ajout de la signature...
Outlook	Si cochée, envoi des courriels sans passer par la fenêtre WaveSoft, ouverture direct de la fenêtre des messages Outlook.
SMTP	Si cochée, envoi des courriels directement par SMTP sans utiliser le gestionnaire de mail du poste, affiche deux boutons à droite de SMTP afin de paramétrer les informations du compte SMTP et éventuellement une signature.

## Configuration du compte SMTP

Ouvre la fiche « Compte email ». Cette fiche contient les informations de configuration du serveur SMTP.

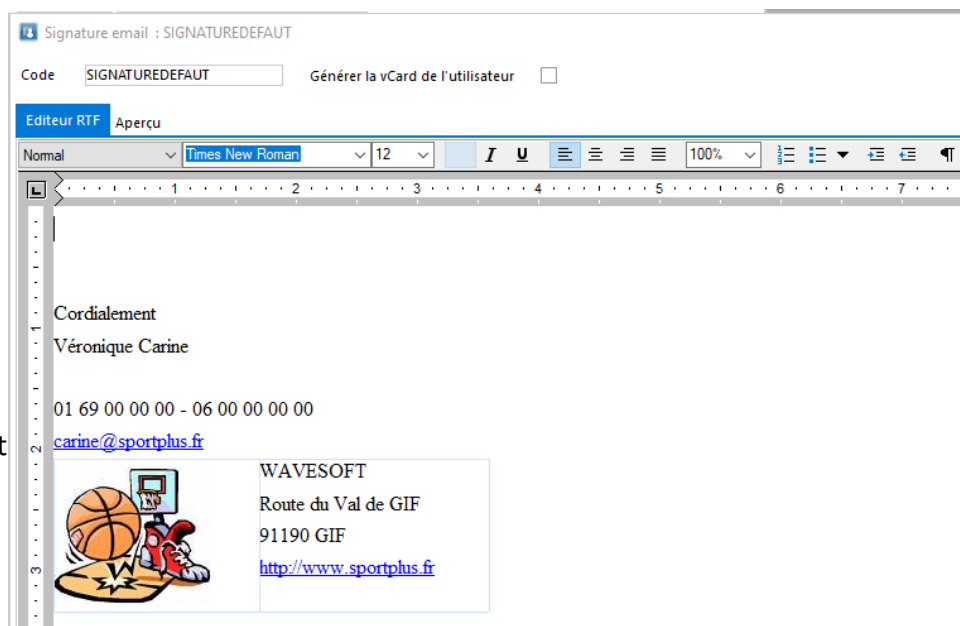


<b>Informations utilisateur</b>	
<b>Votre nom</b>	Nom à faire apparaître à côté de l'adresse mail dans la zone « De... »
<b>Adresse messagerie</b>	Adresse mail de l'utilisateur
<b>Serveur sortant (SMTP)</b>	
Voir les informations du fournisseur. Nous recommandons d'utiliser un SMTP Authentifié pour un fonctionnement optimal de vos envois.	
	Affiche la fenêtre de saisie du mot de passe avec confirmation. Voir Fiche utilisateur du guide Administration.
Authentification OAuth2 : si cochée l'envoi de mail utilise le protocole OAuth2. Voir Guide Gestion - Préférences dossier - Authentifications.	

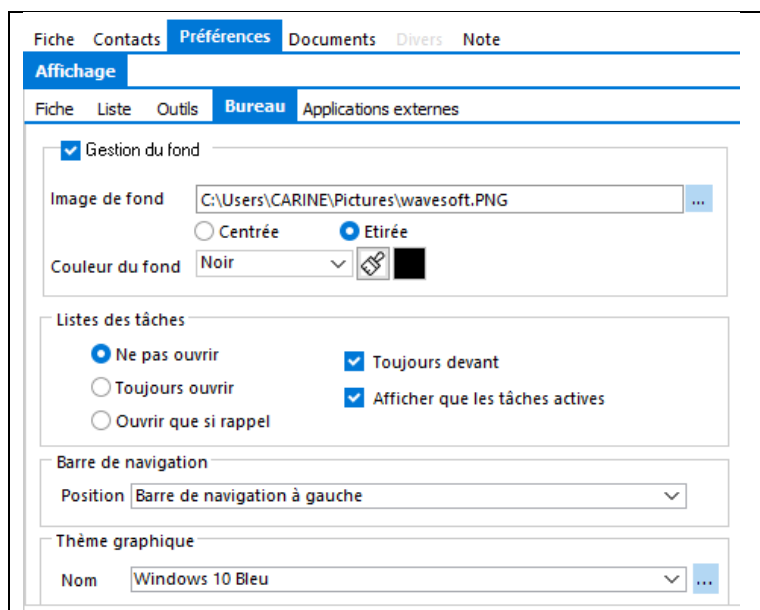
## Configuration de la signature par défaut

Ouvre la fiche « Signature email » qui est intégrée automatiquement en envoi d'un nouveau message.

« **Générer la vCard de l'utilisateur** » permet d'ajouter une carte de visite virtuelle en pièce jointe de chaque courriel. Les informations contenues dans cette carte de visite proviennent de la fiche contact de l'utilisateur courant. Un utilisateur ne peut avoir qu'une seule signature.



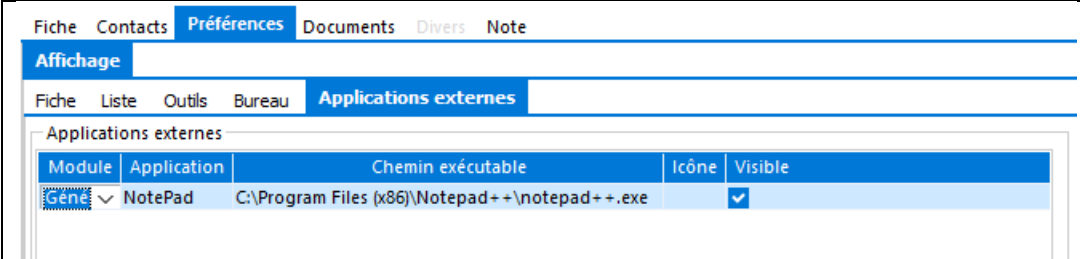
L'onglet « **Editeur RTF** » permet de modifier la signature en utilisant les outils de mise en forme du texte (Voir « Editeur de texte enrichi »).  
L'onglet « **Aperçu** » permet de visualiser la signature telle qu'elle sera envoyée.

**Fiche Utilisateur - Onglet Préférences - Affichage - Bureau**


<b><i>Gestion du fond d'écran (Personnalisable par dossier et par application)</i></b>	
<b>Image de fond</b>	Indiquer le chemin d'accès à l'image. « ... » vous permet de sélectionner l'image.
<b>Centrée / Etirée</b>	Centre l'image en fonction de la taille de la fenêtre du bureau ou l'étire.
<b>Couleur du fond</b>	Choix de la couleur de fond du bureau. Le pinceau permet de personnaliser.
<b><i>Liste des tâches (accessible depuis le Menu Infocentre)</i></b>	
<b>Ne pas ouvrir</b>	Si cochée, n'affiche pas la liste à l'ouverture de WaveSoft.
<b>Toujours ouvrir</b>	Si cochée, affiche systématiquement la liste à l'ouverture de WaveSoft.
<b>Ouvrir que si rappel</b>	Si cochée, affiche la liste uniquement si au moins une tâche est cochée « Rappel »
<b>Toujours devant</b>	Si cochée, la liste est affichée au premier plan.
<b>Afficher que les tâches actives</b>	Si cochée, affiche uniquement les tâches actives.
<b><i>Barre de navigation</i></b>	
<b>Position</b>	Choix de la position de la barre de navigation à l'ouverture de WaveSoft. A gauche, à droite, avec les fenêtres en plein écran ou non. L'option « Sans barre de navigation » n'affiche pas la barre de navigation à l'ouverture de WaveSoft. Via un clic droit sur le bureau, vous pouvez l'afficher à tout moment.
<b><i>Thème graphique</i></b>	
<b>Nom</b>	Choix du thème graphique pour l'affichage de l'interface WaveSoft. Ces thèmes reprennent la charte graphique de Windows 10. La couleur du 1 <sup>er</sup> menu est fonction du thème choisi.

Le stockage des informations est toujours réalisé dans les registres de l'utilisateur et situé au niveau du poste client de celui-ci.

## Fiche Utilisateur - Onglet Préférences - Affichage - Applications externes

	<p><b>Utiliser l'ascenseur horizontal pour pouvoir paramétrer l'ensemble des colonnes</b></p>
--	---

### Applications externes



#### Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

Permet d'intégrer des raccourcis sur des \*.exe dans le menu « Infocentre / Applications » et sur le bureau WaveSoft. Ce paramétrage est valable pour tous vos dossiers et étant dépendant de la configuration du poste client, il est enregistré en local sur le poste client.

Un raccourci peut ouvrir directement un classeur Excel, pour cela, après le chemin du .exe, passer en paramètre entre double guillemet le chemin du fichier xlsx à ouvrir.

Pour l'image des raccourcis bureau sur des applications (\*.exe), il faut que l'image en \*.JPG, \*.BMP ou \*.PNG :

- soit déclarée dans les préférences Dossiers, onglet « Divers » soit avec le chemin complet (c:\...\xxx.jpg)

Remarque : les \*.ICO ne sont pas pris en compte pour les raccourcis bureau

- se trouve dans un répertoire déclaré dans la variable d'environnement « PATH » (répertoire) de Windows. Dans ce cas on donne uniquement le nom de l'image (xxx.jpg).

<b>Module</b>	Module de l'ERP d'où sera accessible l'application externe
<b>Application</b>	Nom de l'application
<b>Chemin exécutable</b>	Chemin d'accès à l'exécutable (.exe)
<b>Visible</b>	Préférence d'affichage dans le menu Infocentre
<b>Icône</b>	Chemin d'accès à une icône pour affichage dans le menu Infocentre.

Après définition du paramétrage, vous devez vous reconnecter au dossier pour reconstruire le menu.

### Fiche Utilisateur - Onglet Documents



Voir Gestion des Fiches

### Fiche Utilisateur - Onglet Divers



Voir Gestion des Fiches

### Fiche Utilisateur - Onglet Note



Voir Gestion des Fiches

### Fiche Utilisateur - Barre de boutons



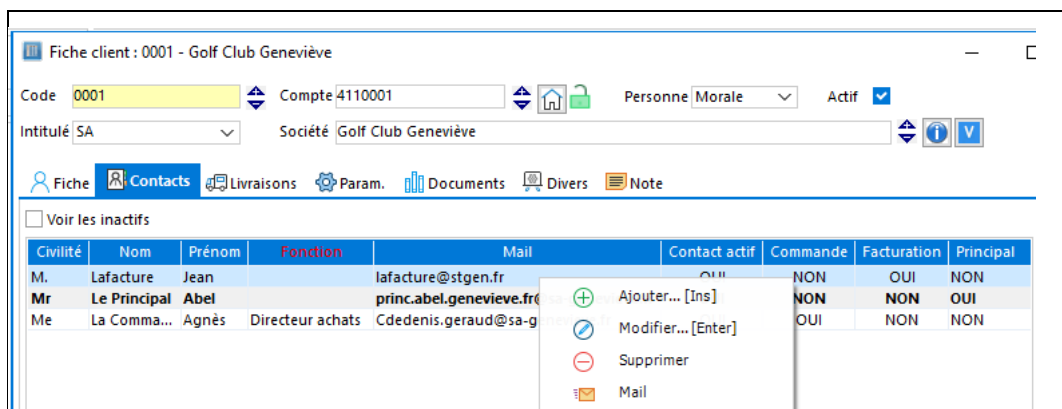
Voir Gestion des fiches - Barre de boutons

## Gestion des Contacts

➔ Accessible depuis le Menu Fichier / Contacts ou depuis une fiche tiers

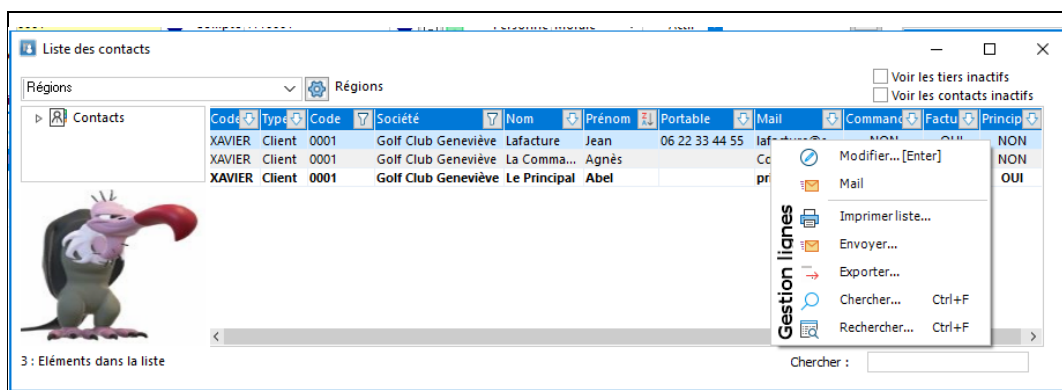
### Liste des contacts

Liste des contacts depuis une fiche tiers.



Le contact « principal » du tiers est affiché en gras.

Liste des contacts depuis le Menu Fichier / Contacts.



Double-clic ouvre la fiche du Tiers sur le contact sélectionné.

Clic droit sur la zone du TreeView permet d'afficher la photo du contact sélectionné

### Menus contextuels

<b>Mail</b>	Permet l'envoi d'un mail directement sans avoir besoin d'ouvrir la fiche du contact.
-------------	--

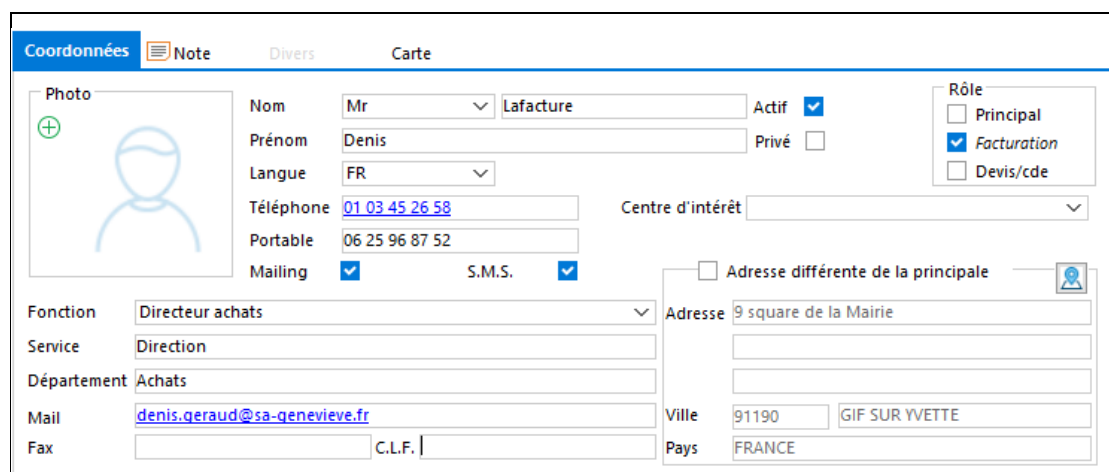
## Fiche contact

Cette fiche permet d'enrichir les contacts et de gérer des champs paramétrables.

### Fiche contact - Les Onglets

#### Fiche contact - Onglet Coordonnées

L'onglet "Coordonnées" contient toutes les informations concernant le contact (Nom, Prénom, adresse, ...).



<b>Photo</b>	A l'aide du bouton « + », Importez une photo. Conseil : format optimisé 100X100 pixels (Voir Guide Ergonomie, « Gestion des fiches »)
<b>Actif</b>	Si cochée, le contact est actif
<b>Privé</b>	En création de contact, cette donnée est initialisée par défaut à partir de l'indicateur « Contacts privés » de la fiche tiers du contact. Voir Fiche du tiers (Clients, Fournisseurs) « onglet Param. - Général ».
<b>Mail</b>	Si cette zone est renseignée, double-clic permet d'envoyer un message à ce contact.
<b>Mailing / SMS</b>	Si décochée pour un contact, bloque automatiquement l'envoi d'un mail / SMS au contact qui serait dans une liste de diffusion d'un e-mailing dans une campagne. C'est, par exemple, la gestion de la désinscription à une lettre d'information.
<b>Rôle</b>	
<b>Principal</b>	Si cochée, contact affiché également dans la fiche tiers, onglet Fiche, l'adresse principale est modifiable depuis la fiche tiers (Adresse principale) ou depuis la fiche du contact.
<b>Facturation</b>	Si cochée, par défaut, contact repris dans l'onglet « Facturation » des pièces, contact a qui sont envoyées par mail les pièces de type Facture et les lettres de relance.
<b>Devis/Cde</b>	Si cochée, par défaut, contact repris dans l'onglet « Commande » des pièces, contact a qui sont envoyées par mail les pièces de type Devis et Commande.
<b>Adresse</b>	
<b>Adresse différente de la principale</b>	Si cochée, permet de renseigner une adresse différente de celle de la fiche tiers (Onglet Fiche / Adresse Principale) si le contact est coché Facturation ou Commande.

Par défaut, lors de la création d'un tiers, le premier contact créé à tous les rôles.

Un contact peut avoir plusieurs rôles (« Principal » et/ou « Facturation » et/ou « Devis/Cde »).

Pour chaque tiers, il ne peut exister qu'un seul contact pour chacun des rôles. Le fait d'affecter un rôle à un autre/nouveau contact supprime ce rôle au contact qui l'avait auparavant.



## Fiche Contact - Onglet Urssaf

Permet de renseigner les données spécifiques pour l'inscription au service Avances Immédiates de l'Urssaf (Voir Interface Avance immédiate en Gestion).

Disponible uniquement sur la fiche du contact coché « Principal » et dont la fiche tiers de type client est une personne de type physique (voir en-tête fiche client).

F2, double clic sur Pays et Commune de naissance affichent respectivement les informations de la liste des codes postaux et des codes pays (Voir Administrations - Données). Le code Insee de la commune s'affiche lorsque vous survolez l'une des deux zones. Vous pouvez renseigner manuellement ces informations.

Permet de visualiser si le particulier est inscrit au service.

Fiche client : P001 - Mme PARTICULIER Jeanne

Code  Comptes  Personne Physique

Intitulé  Société

Fiche **Contacts** Livraisons Tarif Pièces Articles T.P.V. Param. Docume

Voir les inactifs

Civilité	Nom	Prénom	Portable	Tél.	Principal	Facturation	Commande	Mail
Mme	PARTICU...	ALBER...	0606060606	0169...	OUI	OUI	OUI	particulier@be

Fiche contact : P001 - Mme PARTICULIER Jeanne - PARTICULIER - ALBERTINE

Coordonnées **Urssaf** Note Divers Carte

Nom de naissance

Date de naissance

Pays de naissance

Commune naissance

*Contact inscrit au service "Avance immédiate" de l'Urssaf*

## Fiche Contact - Onglet Note

 Voir Gestion des fiches






## Fiche Contact - Onglet Divers

 Voir Gestion des fiches

## Fiche Contact - Onglet Carte

 Voir Gestion de la cartographie via Google Map.

## Fiche contact - Barre de Boutons


	Importer une photo (Voir « Images / Photos dans une fiche »)
	Affichage plan (Voir Gestion de la cartographie via Google Map)
	Accès à la liste des contacts du tiers
	Importer / Exporter une carte de visite virtuelle (format vCard, extension « vcf »). Voir Import/export vcf.
	Permet d'inscrire le particulier au service Avances immédiates de l'Urssaf. Voir Onglet Informations Urssaf.

## Import / Export vcf

- Gestion du format vCard 3.0 (ou carte de visite) pour le transfert de fiches contacts, envoi par mail, associé à la signature,... Ce format est utile pour fournir simplement ses coordonnées à une relation.

- Ce format est lu par la plupart des gestionnaires de carnet d'adresses (outlook, Mozilla,...) ainsi que par les appareils mobiles.

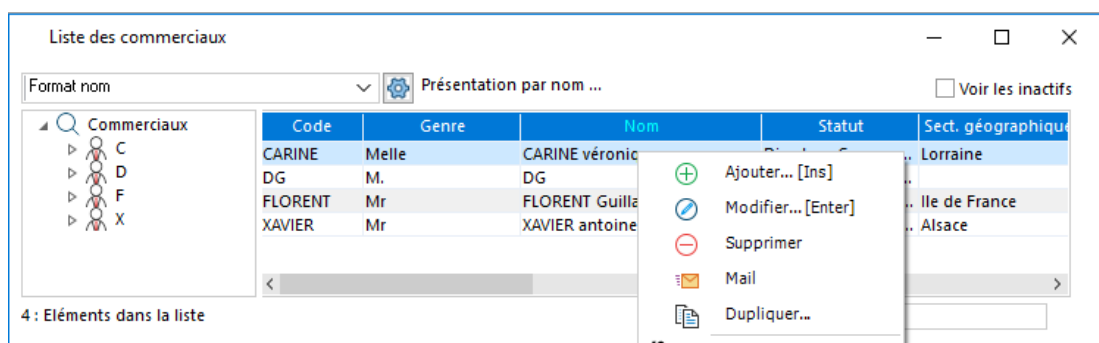
## Gestion des commerciaux

 Accessible depuis le Menu Fichier / Commerciaux

Lorsque vous comptabilisez depuis la Gestion des pièces de vente ou d'achat, le commercial est visible sur les lignes d'écritures des comptes de tiers, de charges/produits. Ce critère peut ainsi être à l'origine de l'éclatement d'une ligne lorsque plusieurs commerciaux sont référencés dans la pièce.

### Liste des commerciaux

Si une adresse mail est renseignée dans la fiche, vous pouvez envoyer un mail via le menu contextuel



## Fiche Commercial

### Fiche Commercial - Entête

Fiche commercial : CARINE - CARINE véronique (\*)

Code  Nom   Modifié le : 04/08/2021 Actif

<b>Code (*)</b>	Code du commercial.
<b>Nom</b>	La première zone est reliée à un énuméré (Civilité). Voir Gestion des énumérés. La deuxième zone permet de renseigner le nom et le prénom du commercial.
<b>Actif</b>	Décochez cette option si le commercial n'est plus actif.


(\*) Champs obligatoires : Voir Gestion des fiches

### Fiche Commercial - Les Onglets

#### Fiche Commercial - Onglet Fiche

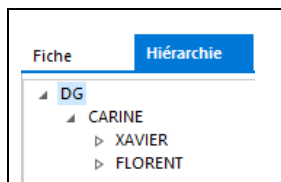
Double clic sur une adresse Mail renseignée ouvre la fenêtre « Nouveau message » afin d'envoyer un mail.

Fiche	Hiérarchie	Clients	Fournisseurs	Document	Divers	Notes
<b>Adresse</b> Rue <input type="text" value="88 av des champs Elysées"/> CP <input type="text" value="75008"/> Ville <input type="text" value="PARIS"/> Pays <input type="text" value="FRANCE"/>		<b>Coordonnées</b> Fonction <input type="text" value="Directeur Commercial"/> Service <input type="text" value="Direction"/> Téléphone <input type="text" value="01 02 03 04 05"/> Fax <input type="text"/> Portable <input type="text" value="07 01 02 03 04"/> C.L.F. <input type="text"/> Mail <input type="text" value="commercial@sportplus.fr"/>				
<b>Caractéristiques</b> Statut <input type="text" value="Directeur Commercial"/> Vendeur <input checked="" type="checkbox"/> Sect. géo. <input type="text" value="ILE DE FRANCE"/> Vendeur T.P.V. <input checked="" type="checkbox"/> Responsable <input type="text" value="CARINE"/> Acheteur <input checked="" type="checkbox"/>						

<b>Adresse</b>	
Compléter les zones nécessaires à votre gestion.	
<b>Coordonnées</b>	
<b>Coordonnées</b>	Saisir les informations nécessaires à la gestion de ce commercial.
<b>Caractéristiques</b>	
<b>Statut</b>	Zone reliée à un énuméré. Voir Gestion des énumérés.
<b>Secteur Géo.</b>	Zone reliée à un énuméré. Voir Gestion des énumérés.
<b>Responsable</b>	Sélectionner dans la liste le commercial qui est le supérieur hiérarchique direct du commercial de cette fiche.  Voir Fiche commercial - Onglet Hiérarchie
<b>Vendeur, Vendeur TPV et Acheteur</b>	Types sur la fiche des commerciaux : Vendeur, Vendeur TPV (Disponible uniquement en Gestion) et Acheteur.

## Fiche Commercial - Onglet Hiérarchie

Cet onglet vous permet de visualiser la hiérarchie entre chaque commercial, paramétrée dans l'onglet Fiche, dans la zone « Responsable ».



## Fiche Commercial - Onglet Clients

Liste les clients rattachés au commercial en tant que Principal ( Voir Fiche Client – Onglet Fiche - Commercial)

Fiche						
Hiérarchie		Clients	Fournisseurs	Document	Divers	Notes
Code	Genre	Société	Compte	Catégorie	Activ	
0004	SA	Cycles Alix	4110004	Club/Association	N.D.	
0008	SA	Golf Marcel OYONNAX	4110008	Club/Association	N.D.	
0015	SA	Gildas	4110015	Grossiste	N.D.	
0018	SA	Ella	4110018	Client Direct	N.D.	
0019	SA	Blaise	4110019	Client Direct	N.D.	
0023	SA	Eugénie	4110023	Client Direct	N.D.	
0024	SA	Jacqueline	4110024	Club/Association	N.D.	

## Fiche Commercial - Onglet Fournisseurs

Liste des fournisseurs rattachés au commercial en tant que Principal ( Voir Fiche Fournisseur – Onglet Fiche - Commercial)

Fiche						
Hiérarchie		Clients	Fournisseurs	Document	Divers	Notes
Code	Genre	Société	Compte	Catégorie	Activité	
0001	SA	BIATHLON	4010001	Grossiste	Distributeur	
0002	SA	GAUTHIER	4010002	Grossiste	Revendeur	

## Fiche Commercial - Onglet Document

 Voir Gestion des fiches

## Fiche Commercial - Onglet Divers

 Voir Gestion des fiches

## Fiche Commercial - Onglet Note

 Voir Gestion des fiches

## Fiche Commercial - Barre de boutons

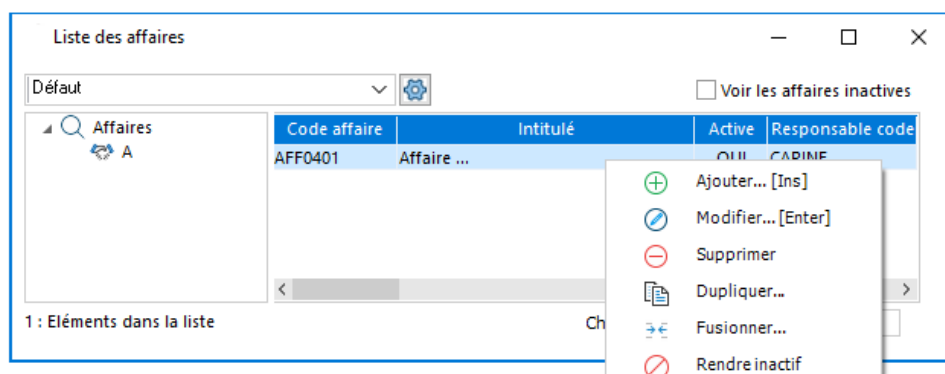
 Voir Gestion des fiches - Barre de boutons

## Gestion des Affaires



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

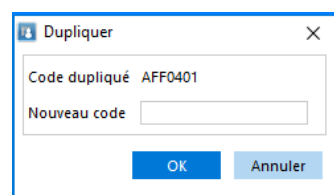
### Liste des affaires



### Menus contextuels spécifiques

#### Dupliquer

Indiquer le code de la nouvelle affaire puis Ok afin de dupliquer l'affaire.



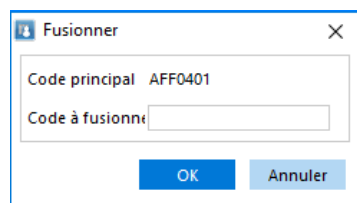
#### Rendre inactif

Rend l'affaire inactive.

#### Fusionner

Sélectionnez l'affaire de regroupement, Fusionner, Renseigner l'affaire à fusionner.

Après fusion, l'affaire fusionnée n'existe plus, tous les objets de cette affaire sont rattachés à l'affaire principale.




## Fiche Affaire

### Fiche Affaire - Entête

Fiche affaire : AFF0401

Code  Intitulé

<b>Code (*)</b>	Code de l'affaire.  Le nombre de caractères alphanumériques autorisés, dépend du paramétrage de la longueur des comptes comptables.
<b>Intitulé</b>	Libellé de l'affaire

### Fiche Affaire - Les Onglets


#### Fiche Affaire - Onglet Caractéristiques




Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

Caractéristiques | Pièces achats | Pièces ventes | Pièces stocks | Pièces fab

Active  Modèle d'impression

Responsable   CARINE véronique

Regroupement

<b>Active</b>	Cocher si l'affaire est active.
<b>Modèle d'impression</b>	Sélectionnez un modèle d'impression.  Voir Fiche Modèle d'édition.
<b>Responsable</b>	Sélectionner dans la liste le commercial.
<b>Regroupement</b>	Affectez l'affaire à un regroupement Ce code est automatiquement repris dans la zone "Regroupement" des entêtes de pièces affectées à cet affaire. Si "Regrouper les Livraisons" est coché sur la fiche client, cela permet alors de regrouper tous les BL de ce client en une seule facture par "Affaire". P.S. : Le regroupement automatique ne s'opère qu'en passant par l'option "Transformer" dans le traitement de masse des pièces de vente. Le regroupement est inactif à partir de la liste des pièces.

## Fiche Affaire - Onglet Pièces Achats / Ventes et Pièces stock / fabrication

Liste des pièces rattachées à une affaire.

Vous pouvez gérer le code affaire sur chaque ligne de chaque pièce.

Double clic sur une pièce, ouvre la pièce.

Permet d'ajouter une pièce en pré-remplissant le code affaire

Une pièce de vente peut-être dupliquée via le menu contextuel.

Commercial Nom	Société	Date effet	Référence	Montant H.T.	Montant à régler	Close	Montant T.T.C.
XAVIER antoine	Golf Club Geneviève	13/07/2021	FC21000037	38.25	45.90	NON	45.90
XAVIER antoine	Golf Club Geneviève	07/07/2021	BC0016		327.00	NON	327.00
XAVIER antoine	Golf Club Geneviève	02/07/2021	CC0016		91.80	NON	91.80

Duplication

Options

Date de la pièce de destination: 04/08/2021

Client de destination: 0001

Recalcul de la pièce:

Ouverture pièce de destination:

Dupliquer Note et Documents:

OK Annuler Aide

## Fiche Affaire - Onglet Tarifs

Cet onglet permet de visualiser les conditions particulières applicables.

Tarif	Intitulé	Priorité	Permanent	Cumulable	Date début	Date fin	Client	Catégorie client	Condition client
NORMAL	Tarif Particulier Affaire A...	0	OUI	OUI			NON		

Les lignes sont modifiables via le menu contextuel.

## Fiche Affaire - Onglet Documents

Voir Gestion des fiches

## Fiche Affaire - Onglet Divers

Voir Gestion des fiches

## Fiche Affaire - Onglet Note

 Voir Gestion des fiches


## **Fiche Affaire - Barre de boutons**

 Voir Gestion des fiches - Barre de boutons



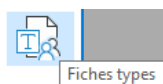
## Gestion des Tiers types

  **Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise**

 Menu Fichier / Les tiers types

Permet de pré-paramétrer la création de fiches Tiers.

Pour appeler ces tiers types en création, utiliser le bouton

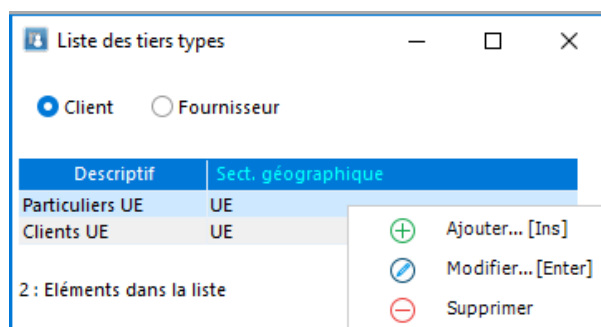


### Liste Tiers types

Le bouton radio « Client » affiche la liste des tiers types clients et permet d'ajouter un tiers de type client.

Le bouton radio « Fournisseur » fait de même pour les tiers de type fournisseur.

Le menu contextuel permet d'ajouter une nouvelle Fiche Tiers types.

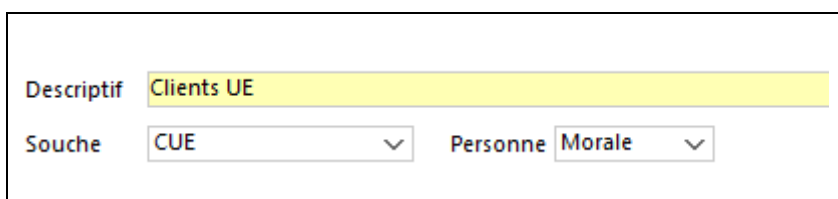


### Fiche Tiers types

Ces fiches sont identiques aux fiches clients ou aux fiches fournisseurs selon le bouton radio sélectionné depuis la liste des tiers types.

#### Fiche Tiers types - Entête

- Renseigner un descriptif.
- Choix d'une souche de type « Tiers » définie dans Fichier/Paramétrages
- Choix de la personne (Morale ou Physique)



#### Fiche Tiers types - Les onglets

Les onglets « Fiche », « Param. », « Documents » et « Note » sont identiques aux onglets des fiches tiers.

 Voir Fiche Client ou Fiche Fournisseur selon le cas

#### Fiche Tiers types - Barre de boutons

 Voir Fiche Client ou Fiche Fournisseur selon le cas

## Gestion du Multi-Etablissements



### Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise


La gestion du multi-établissements permet, dans une même société de définir plusieurs établissements, plusieurs centres de profits, ... Cette notion de multi-établissements permet d'attacher aux établissements les informations de traitements (Ecritures comptables et pièces en gestion) et de gérer la visibilité des informations de base (Clients, Articles, Journaux, ...) au niveau des établissements.

La gestion de multi-établissements est toujours composée d'une société mère et d'établissement rattachés. La société mère ayant une visibilité totale sur les fichiers du dossier, c'est elle qui détermine la visibilité (\*) des fichiers de base dans les établissements.

De plus il existe, par défaut, un établissement générique de code « COMMUN » qui permet de gérer la visibilité transversale de certains éléments, des fichiers de bases, par tous les établissements.

- Les informations de bases peuvent être partagées entre établissement.
- Les informations de traitements appartiennent à un seul établissement, sachant que la société mère peut aussi en modifier l'appartenance. L'établissement « Société » est prévu pour la consolidation, il est conseillé de ne rien saisir sur cet établissement, ni pièces ni règlements...etc...

Chaque utilisateur est obligatoirement attaché à un établissement, la connexion de l'utilisateur détermine donc l'établissement courant de travail. L'établissement courant est indiqué dans la barre micro-help de la fenêtre MDI.

Etablissement : SOCIETE Utilisateur : CARINE 06/09/2021 13:48 V23.00.03 

Le nombre d'établissements pouvant être géré dans un même dossier n'est pas limité.

Pour toutes les informations concernées dans le cadre des fonctions d'Import/Export le champ « Etablissement » est présent dans le choix des colonnes. Ce champ n'est pas obligatoire, dans le cas où la valeur de ce champ n'est pas renseignée l'établissement courant est pris en compte.

(\*) Pour éviter toutes situations de blocages, une information de base non visible est toujours accessible par son code.

## Gestion du multi-établissements au niveau de la comptabilité

La gestion multi-établissements au niveau de la comptabilité impacte les informations suivantes :

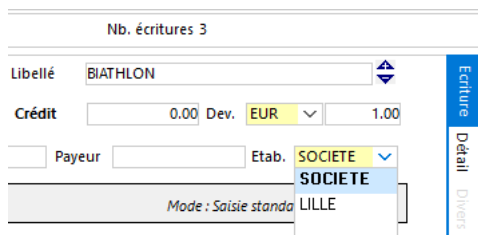
Information de base	Information de traitements
Les clients	Les écritures comptables
Les fournisseurs	
Les journaux comptables	

De par le principe de visibilité des informations de traitements, un établissement ne voit donc dans le cadre de la comptabilité que ses propres écritures comptables et ce quel que soit le contexte.

Exemple : Un grand livre édité par établissement ne fera ressortir que les écritures comptables attachées à cet établissement. Par contre un grand livre édité via la société mère fera ressortir toutes les écritures du dossier.

Ce principe est valable pour toutes les impressions d'états : Grand-Livre, Balance, Journaux, Analytique...

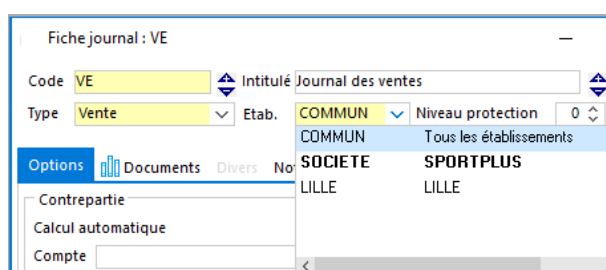
## Les écritures comptables



En saisie d'écriture, si l'utilisateur est attaché à la société mère, un champ permet de déterminer l'affectation des écritures (Attention : de rester cohérent pour une même écriture comptable).

Lors de la conversion des anciens dossiers toutes les écritures sont rattachées à la société mère.

## Les journaux



Sur la fiche journal, un champ permet de définir l'établissement de rattachement du journal. Cette information n'est modifiable que depuis un utilisateur affecté à la société mère.

L'appartenance d'un journal à un établissement peut être modifiée à tout moment.

## Les clients

 Voir Gestion du Multi-Etablissements au niveau de la gestion commerciale pour plus de détails.

## Les fournisseurs

 Voir Gestion du Multi-Etablissements au niveau de la gestion commerciale pour plus de détails.

## Gestion du multi-établissement au niveau de la gestion commerciale

La gestion multi-établissements au niveau de la gestion commerciale impacte les informations suivantes :

Information de base	Information de traitements
Les clients	Les pièces de vente
Les fournisseurs	Les pièces d'achat
Les articles	Les pièces de stock
Les natures de pièce	Les inventaires
	Les mouvements de stock

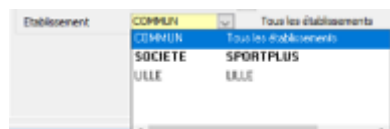
De par le principe de visibilité des informations de traitements, un établissement ne voit, dans le cadre de la gestion commerciale, que ses propres pièces et ce quel que soit le contexte.

Exemple : Les statistiques de vente, Tableaux de bord, ... dans un établissement secondaire ne porteront que sur les pièces attachées à cet établissement.

L'information établissement est affichable dans toutes les listes des informations concernées.

## Les clients

Sur la fiche client, onglet Param., un champ permet de définir l'établissement de rattachement du client. Cette information n'est modifiable que depuis un utilisateur affecté à la société mère.



L'appartenance d'un client à un établissement peut être modifiée à tout moment.

Lors de la conversion d'anciens dossiers, les clients sont rattachés à l'établissement générique « COMMUN ».

## Les fournisseurs

- Idem clients.

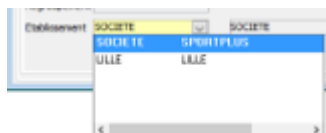
## Les articles

- Idem clients

## Les pièces

Sur les pièces, onglet Entête - Facturation, un champ permet de définir l'établissement de rattachement de la pièce. Par défaut cette information est positionnée à l'établissement courant, si l'utilisateur est connecté à l'établissement 'Société', l'établissement de la pièce correspondra à l'établissement du tiers (client ou fournisseur).

Cette information n'est modifiable que depuis un utilisateur affecté à la société mère, une pièce créée dans un établissement secondaire sera attachée à ce dernier ainsi que les autres informations créées à partir de cette pièce mouvements de stock, écritures comptables ...




## Gestion du multilingue

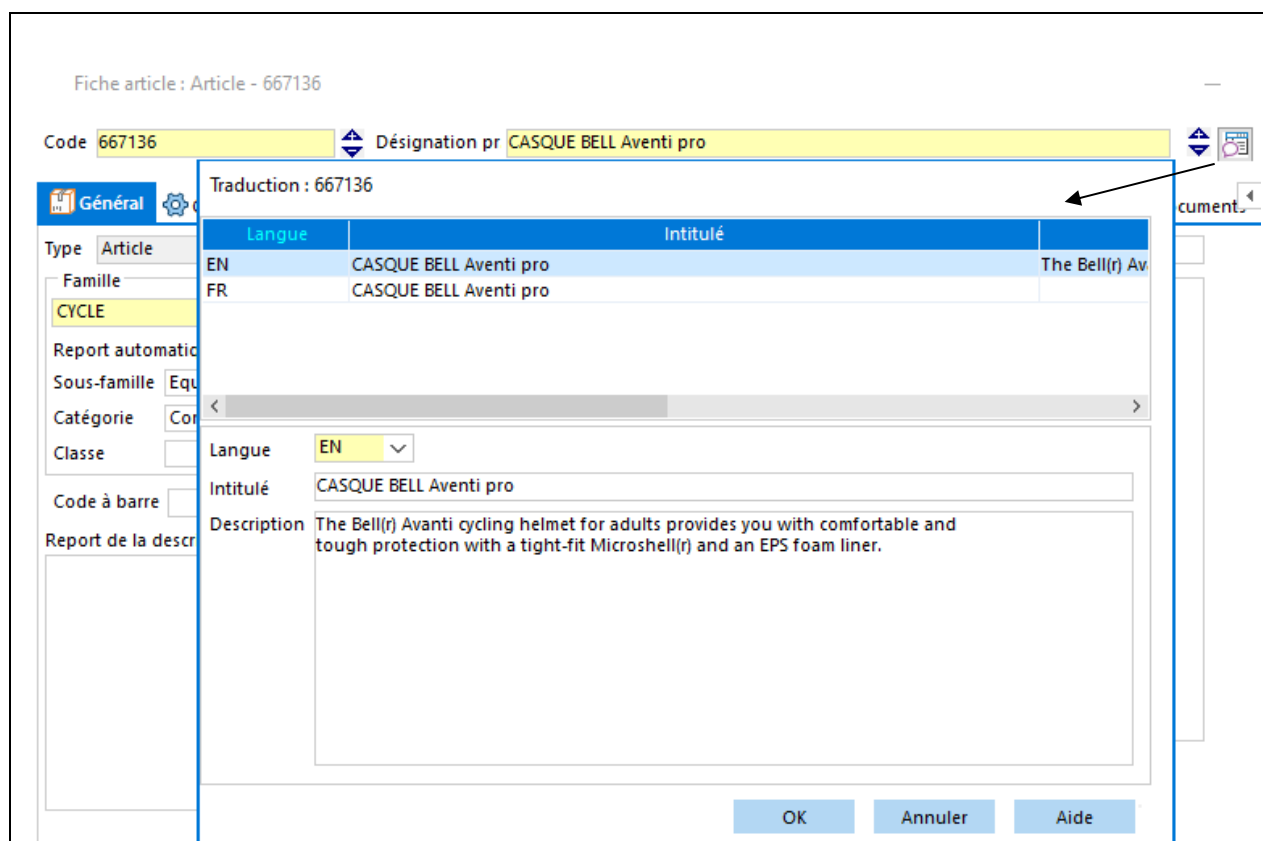
La gestion du multilingue vous permet de gérer la traduction des éléments nécessaires pour la production de documents (Bon de livraison, facture,...) dans la langue de votre contact.

Lors de la saisie d'une pièce, les commentaires, désignations et descriptions, seront remplis en fonction de la langue définie dans la fiche du contact.

Voir également Guide Administration - Menu Customisation, pour la traduction de l'interface.

L'accès à la fenêtre de traduction est disponible via le bouton  , présent dans l'en-tête des fiches donnant accès à une traduction.

Exemple : Fiche article : gestion de la traduction de la désignation principale et de la description.



Fiche article : Article - 667136

Code 667136 Désignation pr CASQUE BELL Aventi pro

Traduction : 667136

Langue	Intitulé
EN	CASQUE BELL Aventi pro The Bell(r) Av...
FR	CASQUE BELL Aventi pro

Langue EN

Intitulé CASQUE BELL Aventi pro

Description The Bell(r) Avanti cycling helmet for adults provides you with comfortable and tough protection with a tight-fit Microshell(r) and an EPS foam liner.

OK Annuler Aide

- Voir aussi paramétrage des natures de pièce pour l'association d'un modèle à une langue, ainsi que le paramétrage des transformations pour la gestion de la traduction des entêtes.

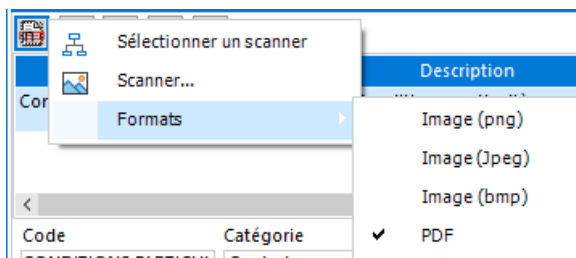
*\* Ne sont gérées que les langues utilisant un alphabet latin.*

## Scanner un document

 Les scanners compatibles doivent supporter le protocole TWAIN.

Le bouton  permet d'accéder à cette fonction.

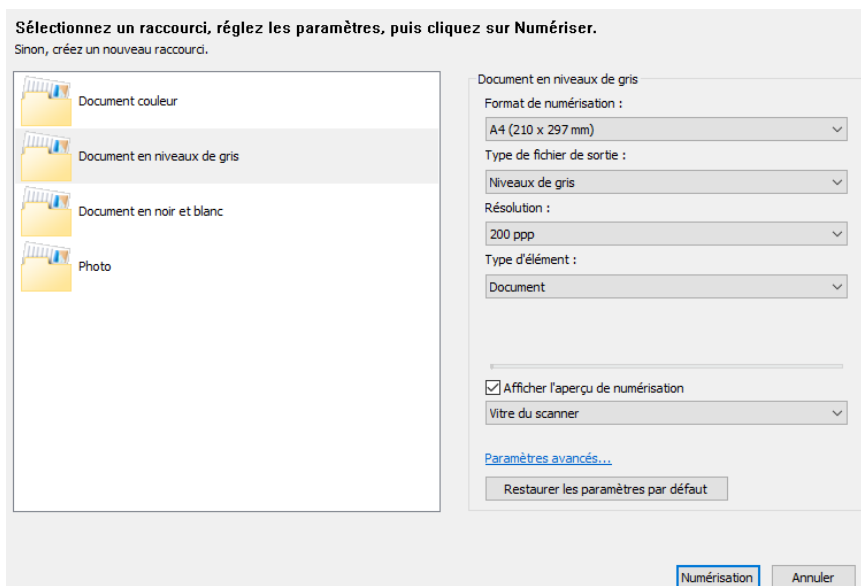
- **Sélectionner un scanner** connecté au PC ;



- **Scanner ...** un document en ouvrant l'interface spécifique à chaque matériel.

Après numérisation, Wavesoft vous propose de modifier le nom du fichier généré.

- Choisir le **format** du document à générer (PDF, PNG, JPEG, BMP)

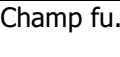


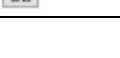


## Gestion des zones de texte

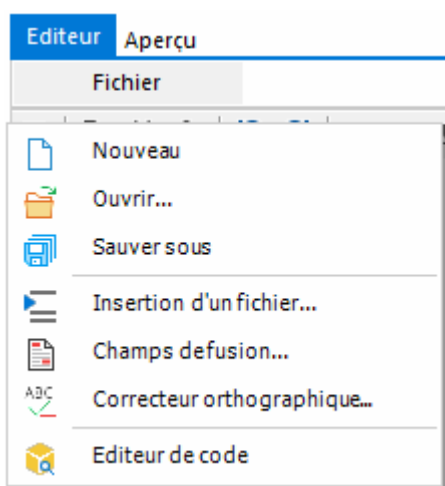
### Editeur de texte HTML

L'éditeur HTML permet de saisir le texte d'un mail. Un aperçu est disponible, il permet de vérifier comment sera affiché le mail.

#### Editeur HTML - Outils


	Choix des champs de fusion, le bouton Insérer permet d'insérer le champ de fusion dans la fenêtre HTML.
	Choix de la signature
	Permet de préciser si vous souhaitez insérer la signature au début ou à la fin de la feuille HTML.
	Ouvre la fiche Signature

#### Editeur HTML - Menu Fichier

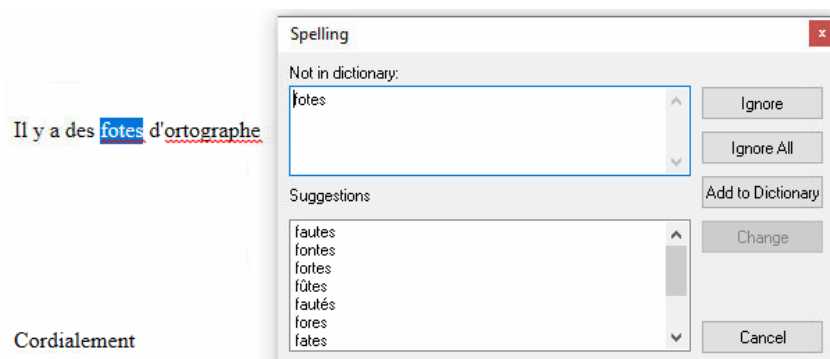


Ouvre une page HTML vide.  
Ouvre un fichier HTML.  
Enregistre le document courant.

-----  
Lit un fichier (Word, RTF, HTML ou Texte) et ajoute son contenu à la position du curseur. Le résultat de la conversion dépend du contenu. Permet d'ajouter des champs de fusion qui seront remplacés par leur valeur au moment de l'envoi du mail.  
Lance une correction orthographique de la zone de texte.

-----  
Affiche l'icône  dans la barre de boutons afin d'éditer le code HTML.

#### Editeur HTML - Menu Fichier - Correcteur orthographique

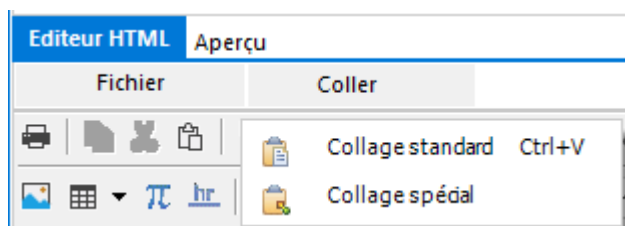


Sélectionner une suggestion, bouton Change.

## Editeur HTML - Menu Coller














**Collage standard** : permet de coller du texte basic, similaire à un coller de la barre de boutons.

**Collage spécial** : permet de coller des images depuis le presse papier Windows ou encore le collage de documents Word ou RTF.



## Editeur HTML - Barre de boutons

La barre d'outils située au-dessus de l'éditeur permet dans l'ordre :

	Passer en mode édition de code HTML / édition standard. Voir éditeur de code du Menu Fichier.
	Impression de la page courante.
	Copier, couper la zone sélectionnée, coller à la position du curseur. Pour les images, documents, voir Menu Coller.
	Annuler, Répéter les actions précédentes.
	Appliquer/Utiliser une mise en forme prédéfinie.
	Efface la mise en forme du texte.
	Numéroter les lignes sélectionnées, mettre des puces.
	Justification.
	Décaler vers la droite, vers la gauche
	Insérer une image (Voir Editeur HTML - Menus contextuels), un tableau, un symbole, un trait de séparation.
	Créer, supprimer de lien internet.
	Modifier la couleur du texte, la couleur du fond
	Style et polices.

## Editeur HTML - Raccourcis clavier

Shift + Enter	saut de ligne.
Enter	saut de paragraphe.
CTRL+A	sélectionner tout le texte.
CTRL+B	mettre/ ne pas mettre en gras
CTRL+C	copier le texte
CTRL+F	rechercher
CTRL+I	mettre/ ne pas mettre en italique
CTRL+K	créer un lien hypertexte
CTRL+O	ouvrir une page web
CTRL+P	imprimer
CTRL+V	coller le presse-papier

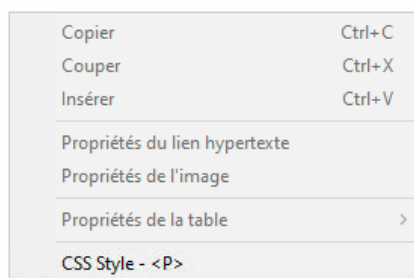
## Editeur HTML - Drag & drop de fichiers

Drag & drop de fichiers (Image, Rtf, Texte...) mais pas de modification possible du document après.



## Editeur HTML - Menus contextuels

Certaines fonctionnalités de la barre de boutons sont aussi accessibles depuis le menu contextuel de l'éditeur (Clic droit).



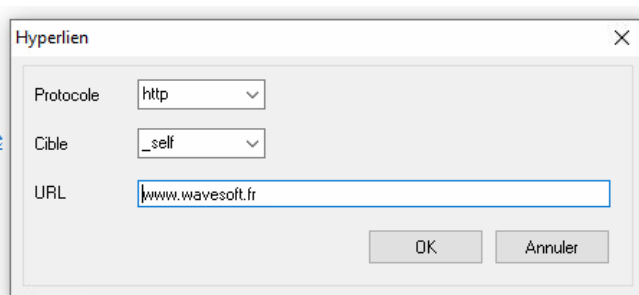
## Editeur HTML - Menu contextuel - Lien hypertexte

Clic droit sur un lien hypertexte permet de modifier ses propriétés.

[Venir sur notre site](#)

Cordialement

Carinne



## Editeur HTML - Menu contextuel - Les images

Clic droit sur une image permet de modifier ses propriétés.



Permet d'ouvrir le fichier source de l'image

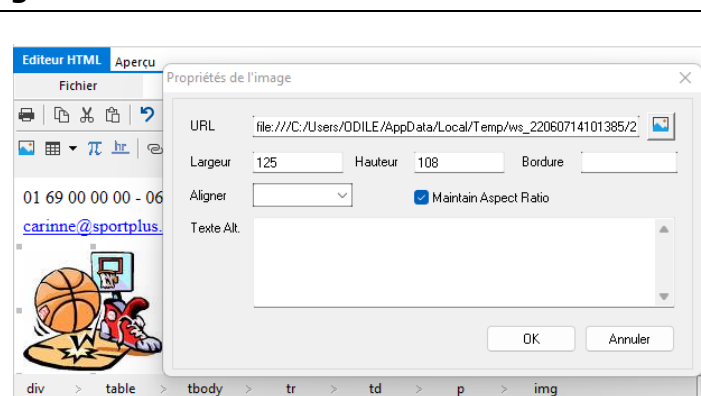
**Url** : emplacement du fichier ou URL sur un serveur. Les images passées sous forme de fichier peuvent être interprétées de façon différente suivant les clients mails.

**Largeur, hauteur** de l'image dans la page.

**Aligner** : justification de l'image dans le texte.

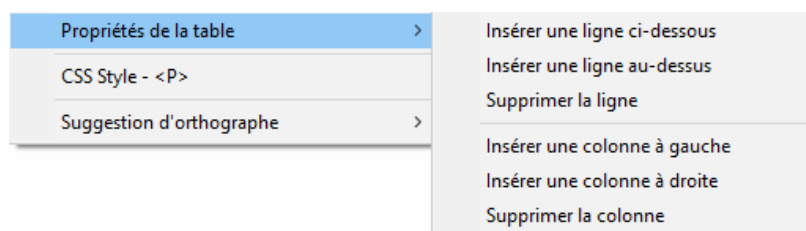
**Ratio** : garder le ratio en largeur et hauteur.

**Texte Alt.** : Texte alternatif affiché lorsque le client mail ne sait pas afficher cette image.



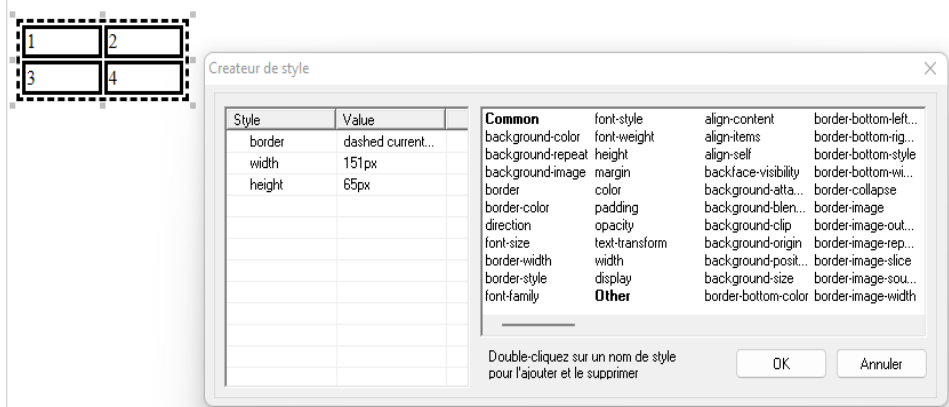
## Editeur HTML - Menu contextuel - Les tableaux

Clic droit sur un tableau permet d'insérer, supprimer des lignes, colonnes.



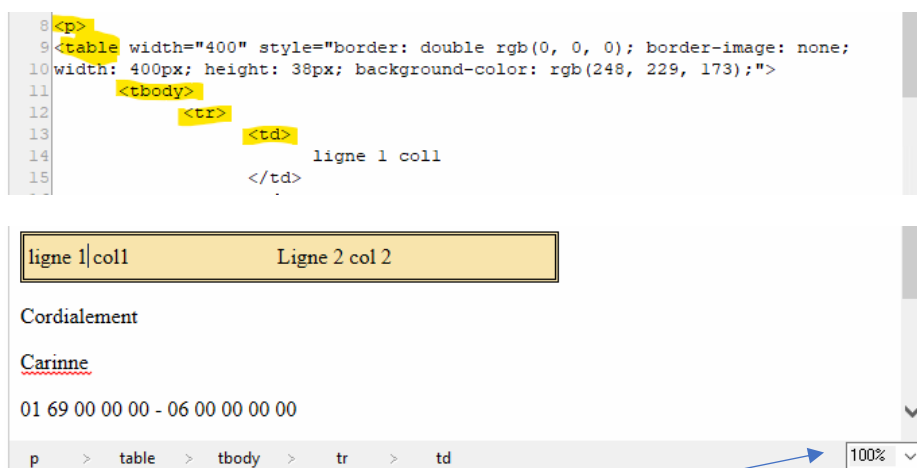
## Editeur HTML - Menu contextuel - Feuilles de style (CSS)

Clic droit sur un tableau permet de modifier ses propriétés.



## Editeur HTML - Barre balise HTML - Zoom

La barre au bas de l'éditeur HTML affiche selon la position du curseur l'enchaînement des balises HTML.



Permet de faire un zoom avant ou arrière (50 à 200 %)

## Editeur HTML - Localisation de l'interface

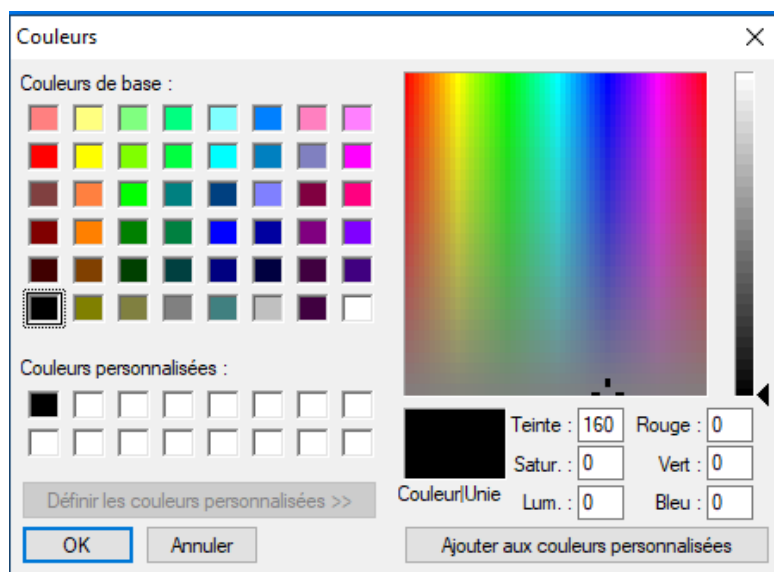
Il est possible d'utiliser l'éditeur en français, en anglais, en espagnol ou en allemand suivant la langue de l'utilisateur.

## Gestion des couleurs

Les zones suivies d'un bouton en forme de pinceau sont personnalisables au niveau de leur couleur. Ce bouton ouvre la fenêtre de personnalisation des couleurs.



Vous pouvez sélectionner une couleur de base, personnaliser cette couleur à l'aide du curseur ou en modifiant les valeurs « Teinte », « Satur », etc...



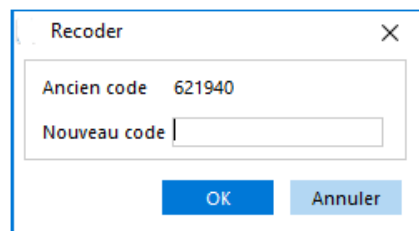
## Gestion de la recodification

La fonction de recodification, sur certaines fiches, permet d'affecter un nouveau code à un objet géré par la gestion ou la comptabilité WaveSoft. Le nouveau code ne doit pas déjà être utilisé par un même objet.

Accessible via le bouton « Recoder ... » de la barre de bouton d'une fiche.



Elle est disponible pour les objets ci-après : Article, Produit, Famille d'articles / de produits, Tiers (clients, fournisseurs, commerciaux), Dépôt, Affaire, Tarif, Mode d'expédition, Mode de règlement...



### Remarque :

Pour les articles et les produits le code de ces objets est stocké dans chaque ligne de pièce avec la valeur du code lors de la création de pièce. Cela permet de réimprimer une pièce à l'identique malgré des recodifications successives. Pour cela il suffit simplement de modifier vos modèles d'impression.

La recodification d'un tiers conserve tout l'historique.



Le recodage d'un code client ou fournisseur ne modifie en aucun cas le compte comptable associé au Tiers.

## Gestion de la cartographie via Google Map

Il est possible d'utiliser les services Google Map pour afficher des cartes correspondant aux adresses des contacts, calculer des itinéraires ou encore faire des analyses géo-décisionnel (reporting cartographique). Ce service requiert une connexion internet.

### Paramétrage Google

Voir la fiche technique « FTC021-CREACOMPTEGOOGLEMAP.pdf ».

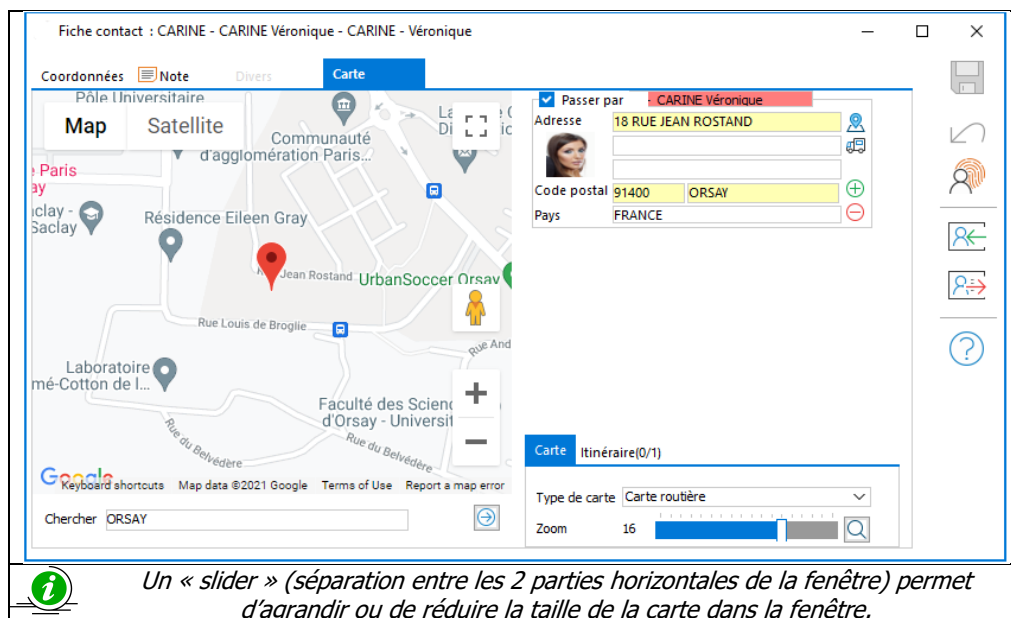
### Paramétrage des adresses





Pour géo localiser une adresse, on utilise une seule ligne sur les trois d'adresses disponibles. Pour choisir la ligne d'adresse utilisée, il faut aller dans l'onglet « Gestion / Générale » des Préférences dossier et choisir le mode de calcul de l'adresse :

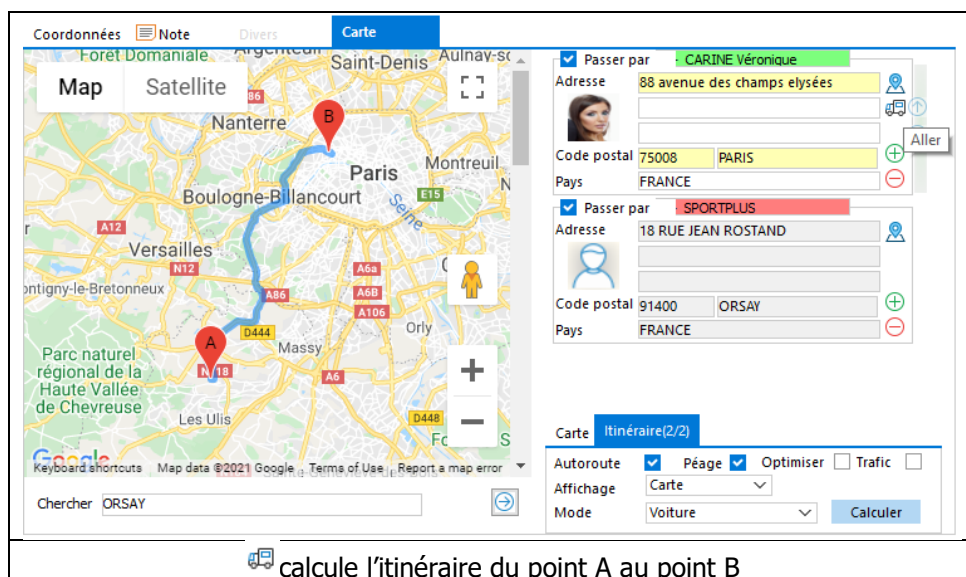
- 1° ligne de l'adresse. On utilise la 1° ligne ;
- 2° ligne de l'adresse. On utilise la 2° ligne ;
- 3° ligne de l'adresse. On utilise la 3° ligne ;
- Automatique. Dans ce mode, la ligne utilisée est celle qui contient un numéro (comme par exemple un numéro de rue.).

## Fiche contact - Onglet Carte

L'onglet « Carte » de la fiche de contact, permet de visualiser des informations géographiques correspondant à l'adresse du contact. Lorsque celle-ci est correctement renseignée, la carte est par défaut centrée sur cette adresse.



<b>Carte Google</b>	
	Ce marqueur correspond à l'adresse du contact. Lorsque le pointeur de la souris passe dessus, le nom et le prénom du contact sont affichés dans une bulle d'information. Lorsqu'on clique dessus, en plus de visualiser ces informations, il est possible d'accéder au site Web renseigné dans la fiche tiers associé.
	Permettent de régler le niveau de zoom de la carte
	Permet de modifier l'apparence de la carte. Il est possible d'afficher un plan avec ou sans relief, d'avoir une image satellite du lieu avec ou sans légende.
	permet de basculer en mode « Street View ». Après avoir positionné ce personnage sur une rue du plan, on visualise celle-ci grâce à un panorama à 360°.



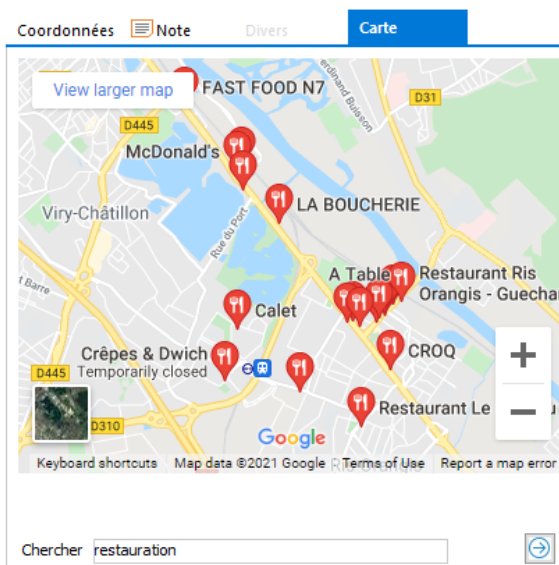
### Passer par

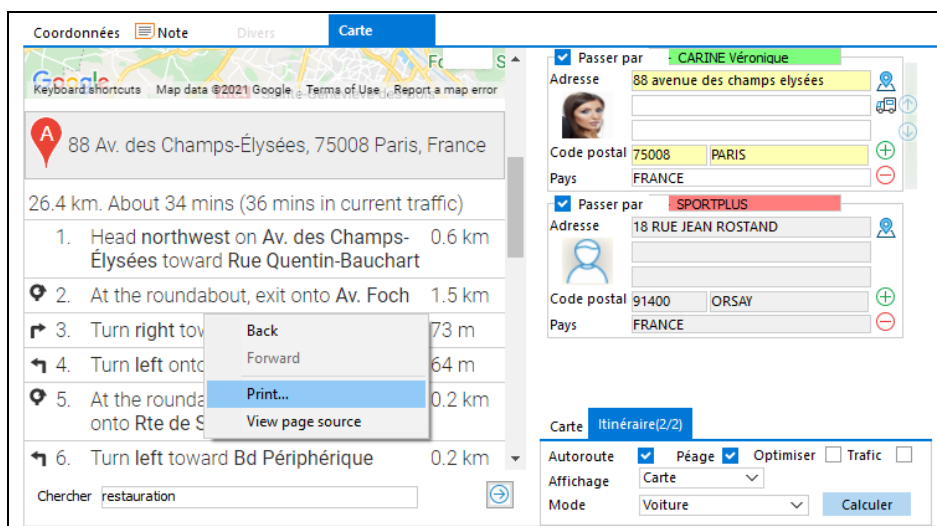
*Si cochée permet de prendre en compte ou non cette adresse dans l'itinéraire.*

	Permet de sélectionner une ou plusieurs adresses. La première adresse correspond à celle du contact. Elle est renseignée par défaut et elle peut être modifiée. Les autres adresses sont utilisées pour calculer un itinéraire mais elles ne sont pas mémorisées dans le dossier. L'enregistrement d'itinéraire est disponible uniquement depuis les options «Cartographie » ou « Itinéraires de livraisons » du menu « Ventes ».
Adresse	adresse du contact. A noter que les zones, pris en compte pour géo-localiser une adresse, sont le code postal, la ville, et la ligne d'adresse définies dans les préférences dossier.
	Affiche la carte correspondante à l'adresse
	Permet de déterminer l'itinéraire pour se rendre chez ce contact. Le système ajoute automatiquement l'adresse de l'établissement de l'utilisateur courant et calcule l'itinéraire entre cette adresse et celle du contact.
	Permettent d'ajouter ou de supprimer une ligne d'adresse de l'itinéraire. A noter qu'il est possible de drag & dropper un contact, un tiers ou encore une pièce de ventes depuis leurs listes ou depuis un raccourci bureau, afin d'ajouter automatiquement une nouvelle adresse.

### Chercher

Permet de chercher des Points d'Intérêt (PI). Il est par exemple possible de rechercher les restaurants d'une ville. Afin d'obtenir des résultats plus pertinents, il est conseillé de préciser un lieu.





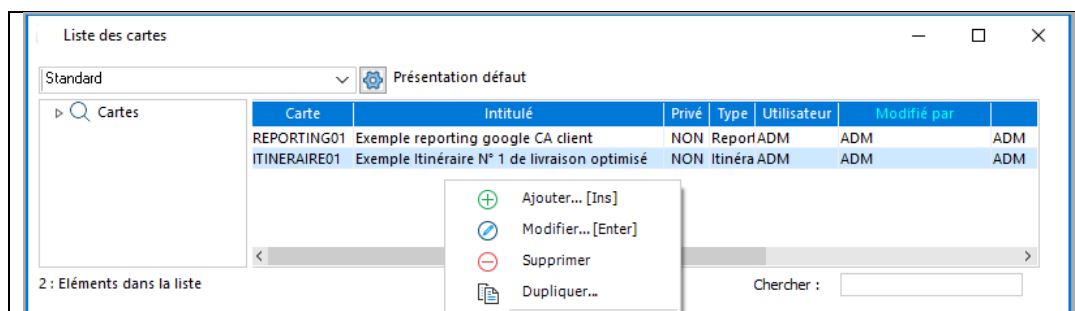
### Carte ou Itinéraire

	Permet de choisir le type de carte et le niveau de zoom. Le zoom fonctionne également avec la molette directement sur la carte.
	Permet de définir les options de calcul de l'itinéraire. Le bouton « Calculer » lance le calcul de l'itinéraire. Pour une impression de la carte avec les détails du trajet complets, sélectionnez « Impression » dans la zone « Affichage ».
	Permet d'enregistrer un itinéraire sous forme d'un d'itinéraire cartographique ou d'un d'itinéraire de livraison.

## Statistiques - Cartographies

➔ Accessible depuis le Menu Ventes - Statistiques - Cartographies ou Menu Statistiques - Cartographie. Non disponible dans le module Comptabilité.

Permet de créer soit des itinéraires soit d'extraire des données afin de faire des analyses géo-décisionnelles. Suivant le type de cartographie choisi (« Itinéraire Google », « Reporting Google »), la configuration de la fiche « Cartographie » est différente. La liste des cartes permet de créer, modifier ou supprimer des cartographies. Dans le module C.R.M. la liste tient compte des règles de visibilité propres aux commerciaux.





## Itinéraires Google

Elle permet d'établir des itinéraires de livraisons pour des utilisateurs. La liste permet de créer, modifier ou supprimer les livraisons. Les itinéraires sont limités à 10 adresses.

L'entête de la fiche de livraison, permet de définir le type de la carte, le code, l'intitulé et l'utilisateur associé à cette livraison.

**Fiche carte : ITINERAIRE01 (\*)**

Carte : ITINERAIRE01 Exemple Itinéraire N° 1 de livraison optimisé

Utilisateur : ADM Privé




Type : Itinéraire Google

Créée le : 10/12/19 18:33 par ADM  
Modifiée le : 10/12/19 18:45 par ADM

## Itinéraires Google - Onglet Définition des étapes

Permet de donner les différents points de passage de l'itinéraire.

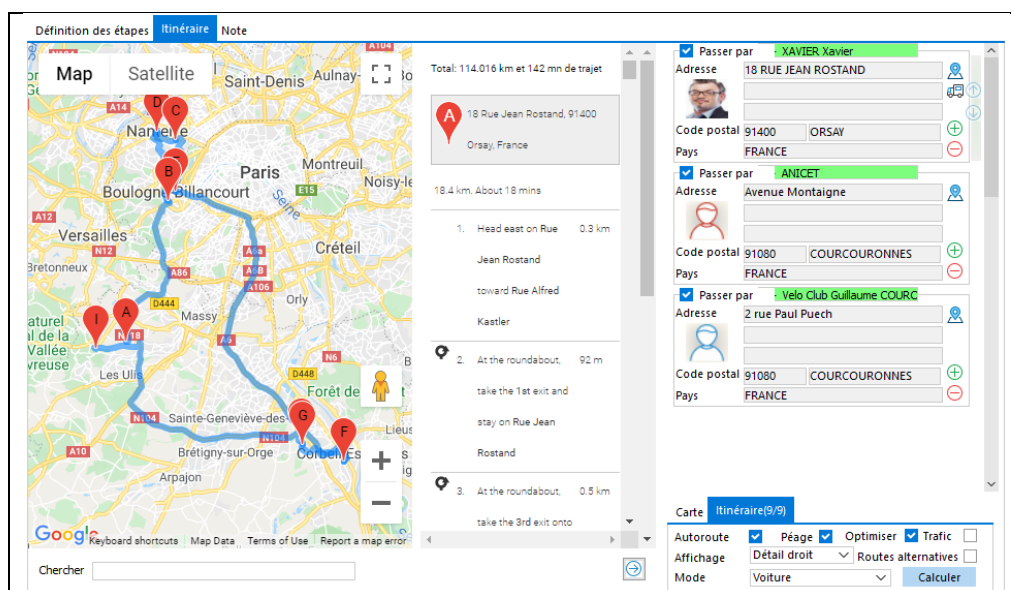
Définition des étapes		Itinéraire	Note						
Civilité	Nom	Prénom	Adresse 1	Code postal	Ville	Passer	Actif	Code	Société
	XAVIER	Xavier	18 RUE JEAN ROSTAND	91400	ORSAY	OUI	OUI	XAVIER	XAVIER Xavier
	Ajouter... [Ins]		Avenue Montaigne	91080	COURCOURONNES	OUI	OUI	0005	ANICET
	Modifier... [Enter]		2 rue Paul Puech	91080	COURCOURONNES	OUI	OUI	0005	Velo Club Guillaume COUR
	Supprimer		Allée du parc	92030	PUTEAUX	OUI	OUI	0003	FULBERT
	Rechercher...		Avenue du panorama	92001	NANTERRE	OUI	OUI	0002	GAUTHIER
			Avenue Paul Bert	91106	CORBEIL ESSONNES	OUI	OUI	0004	PARFAIT
			Impasse Lamartine	92105	BOULOGNE BILLANCOURT	OUI	OUI	0006	BENOIT
			82 RUE DE SEVRES	92100	BOULOGNE BILLANCOURT	OUI	NON	0002	Golf Club Raymond
Mr	Geneviève	Abel	9 square de la Mairie	91190	GIF SUR YVETTE	OUI	OUI	0001	Golf Club Geneviève

	Ouvre la liste des contacts à visiter. Ajout par Drag&Drop.
	Supprime le(s) contact(s) sélectionné(s)
	Permettent de modifier l'ordre de passage

Le Drag&Drop dans cette liste d'une sélection de pièces de vente est également possible, par exemple des Bons de livraison, des devis ou des commandes. L'adresse de l'étape reprend dans ces trois cas les informations de l'onglet Livraison de l'en-tête de la pièce. Pour les factures ce sont les informations de l'onglet Facturation qui sont reprises.

## Itinéraires Google - Onglet Itinéraire

Permet de visualiser ou d'imprimer l'itinéraire. Il reprend les éléments décrits dans la fiche contact. Il permet d'avoir en plus un détail du parcours. Par défaut ce détail est situé à droite du plan.



<b>Itinéraire</b>	
Autoroute	indique si on doit ou non éviter les autoroutes
Péage	indique si on doit ou non éviter les péages
Optimiser	le calcul de l'itinéraire est optimisé en km sans tenir compte de l'ordre de passage défini par l'utilisateur
Trafic	
Affichage	Permet de modifier l'affichage de la carte et du parcours : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carte : on n'affiche que la carte ;</li> <li>• Détail droit : le parcours détaillé est affiché à droite de la carte (défaut) ;</li> <li>• Détail bas : le parcours détaillé est affiché en dessous de la carte ;</li> <li>• Impression : le parcours détaillé complet en dessous de la carte à l'impression.</li> </ul>
Routes alternatives	Le système propose si possible des routes alternatives. Le choix de l'itinéraire se fait en cliquant sur une des alternatives proposées dans la zone parcours détaillé.
Mode	permet de choisir son mode de déplacement : Voiture, vélo, marche à pied. Le calcul va être optimisé suivant le mode choisi ;
Calculer	Lance le calcul de l'itinéraire en fonction des options choisies

Lorsqu'on clique sur une ligne du parcours, un repère est affiché sur le plan. Il est possible d'ajouter des points de passage. Ceux-ci peuvent être temporaires ou permanents. Les points de passages temporaires sont ajoutés en cliquant directement sur le trajet du plan. Ces points ne sont pas mémorisés dans le dossier. Par contre, les points de passage rajoutés en faisant du Drag&Drop à partir de la liste des contacts, tiers ou pièces de vente, peuvent être enregistrés. Dans ce cas leurs adresses ne sont pas modifiables directement.

Le bouton « Imprimer » permet d'imprimer la carte et le parcours détaillé.

## Itinéraires Google - Onglet Note

Voir Guide Ergonomie - Gestion des Fiches

## Reporting Google

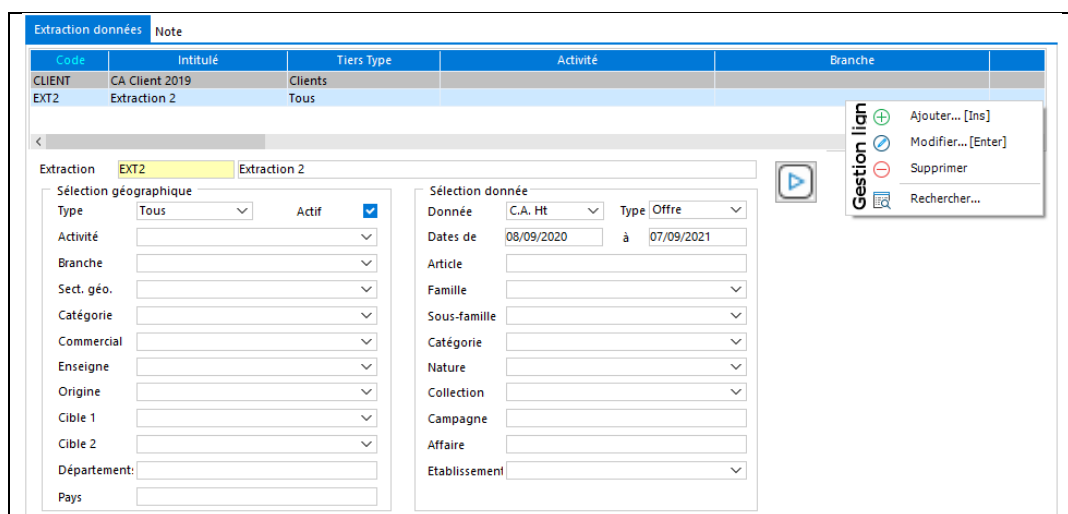
➔ Accessible depuis le Menu Ventes - Statistiques - Cartographies ou Menu Statistiques - Cartographie.  
Non disponible dans le module Comptabilité.

Permet d'extraire des données afin de faire des analyses géo-décisionnelles, le type de la fiche en entête doit être « Reporting Google ».

Carte	REPORTING01	Exemple reporting google CA client
Utilisateur	ADM	Privé <input type="checkbox"/>
Type	Reporting Google	

## Reporting Google - Onglet Extraction de données

Dans un premier temps, il convient de déterminer les critères d'extractions des données. Il est possible de créer plusieurs modèles d'extraction. Chaque modèle est identifié par un code et un intitulé. Lorsqu'on clique sur un modèle de la liste du haut, on peut voir et modifier son détail dans la zone du bas.



Code	Intitulé	Tiers Type	Activité	Branche
CLIENT	CA Client 2019	Clients		
EXT2	Extraction 2	Tous		

Extraction <b>EXT2</b> Extraction 2	
Sélection géographique	
Type	Tous
Actif	<input checked="" type="checkbox"/>
Activité	
Branche	
Sect. géo.	
Catégorie	
Commercial	
Enseigne	
Origine	
Cible 1	
Cible 2	
Département	
Pays	
Sélection donnée	
Donnée	C.A. Ht
Type	Offre
Dates de	08/09/2020 à 07/09/2021
Article	
Famille	
Sous-famille	
Catégorie	
Nature	
Collection	
Campagne	
Affaire	
Etablissement	

**Sélection géographique permet de filtrer les tiers à afficher sur la carte**

**Sélection donnée permet de paramétrer la donnée chiffrée souhaitée.**



Permet de générer l'onglet « Carte » selon les critères choisis

## Reporting Google - Onglet Carte - Liste

Code	Donnée	Société
0001	36 651.89	Golf Club Geneviève
0005	47 638.01	Velo Club Guillaume COURCOU
0023	7 485.47	Eugénie
0021	2 938.24	Agathe
0027	7 310.27	Félix
0007	4 431.06	Cyclo Rémi
0009	5 681.87	Prisca
0031	5 213.00	Julienne
0003	3 816.70	Golf Club Lucien
0006	5 681.87	Golf Paulin
0004	25 103.82	Cycles Aix
0008	6 585.06	Golf Marcel OYONNAX
0015	15 788.90	Gildas

La liste de gauche affiche l'ensemble des tiers correspondant aux critères de sélection. La colonne « Donnée » contient le résultat de la donnée chiffrée paramétrée. L'info bulle du marqueur du plan reprend aussi cette valeur. Chaque ligne possédant une adresse valide est marquée sur le plan. Un double clic sur une ligne applique un zoom sur l'adresse du tiers. Il est possible de choisir un type de carte et le niveau de zoom sur la carte en dessous de la liste. Le zoom fonctionne sur la carte avec les boutons +/- et également avec la molette de la souris.

Le bouton « Itinéraire » permet de calculer un itinéraire pour les lignes sélectionnées dans la liste.

Total: 522.19 km et 326 mn de trajet

30.2 km. About 28 mins

- Head east on Rue Henri Amodru toward La Traversière 0.1 km
- At the roundabout, continue straight onto Rue Gustave Vatonne 1.4 km
- Turn right onto Rue de la Guyonnerie 1.2 km

Carte Itinéraire(4/4)

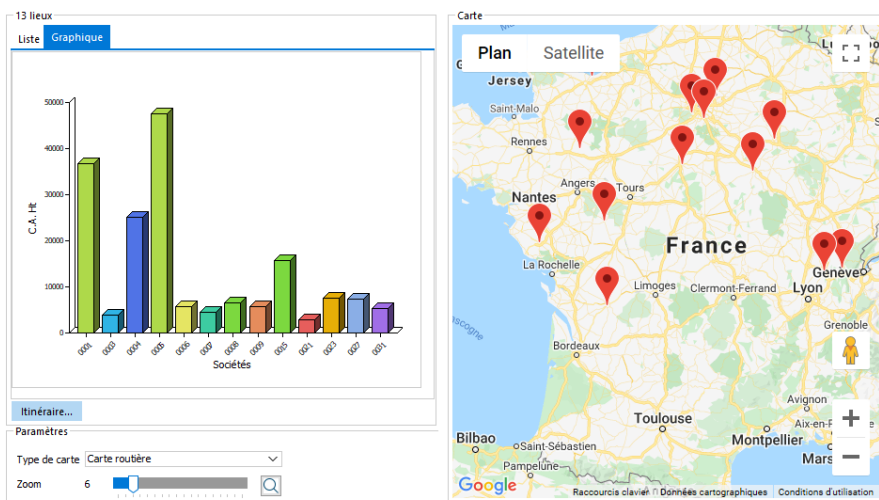
Autoroute  Péage  Optimiser  Trafic   
 Affichage  Détail droit  Routes alternatives   
 Mode  Voiture  Calculer

## Reporting Google - Onglet Carte - Graphique

Permet de visualiser les données extraites sous forme de graphiques. Le menu contextuel permet de choisir et personnaliser le graphique.



*Il faut DirectX9 sur le poste pour avoir toutes les options graphiques possibles.*



*Un « slider » (séparation entre les 2 parties horizontales de la fenêtre) permet d'agrandir la carte ou la liste.*

## Les exports / Pièces jointes en PDF

Le générateur de PDF ne requiert aucune installation ou configuration supplémentaire. Par défaut les PDF sont au format standard PDF/A (Acrobat 8.x).

Lors des envois par mails, les états à imprimer sont automatiquement mis en pièce jointe au format pdf.

Le libellé de la pièce jointe ou le destinataire sont fonction du contexte.

Voir Gestion des impressions/ Aperçus avant impression.

Voir Menus Contextuels de la Gestion des listes

Voir bouton Envoyer depuis une fiche


## Préférences dossier communes aux modules

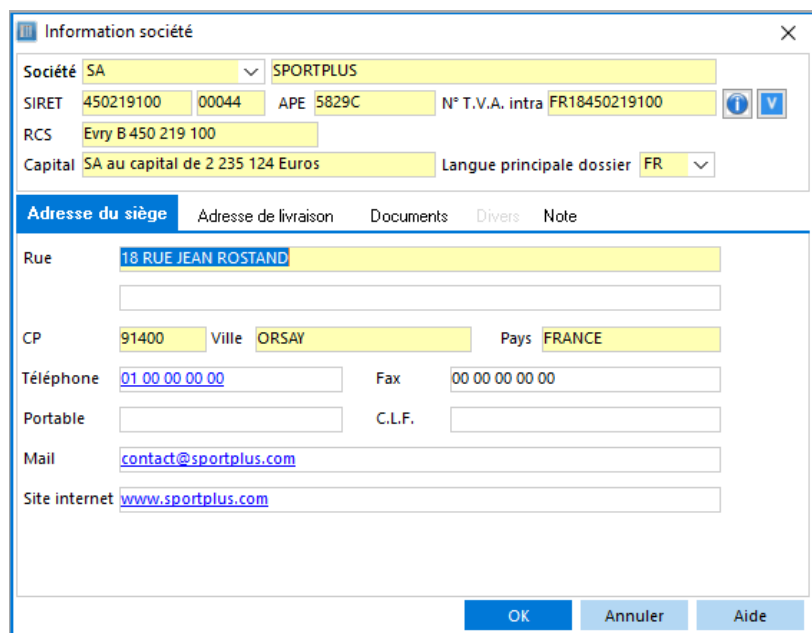
### Gestion de la Société

 Dossier / Préférences dossier / Fiche Société

 Modifiable uniquement depuis les modules Comptabilité et Gestion Commerciale.

La fiche société permet l'enregistrement, la consultation et la modification de toutes les informations sur votre société (SIRET, APE, N° TVA Intracommunautaire, RCS, Adresse du siège, etc. ...)


 Les informations saisies sont reprises automatiquement dans les modèles d'édition standard proposés par le logiciel. Il est donc important de renseigner ces informations afin d'avoir affiché par défaut dans tous les modèles d'édition les informations légales concernant votre société dans le cartouche d'entête de votre société.



## Gestion des établissements

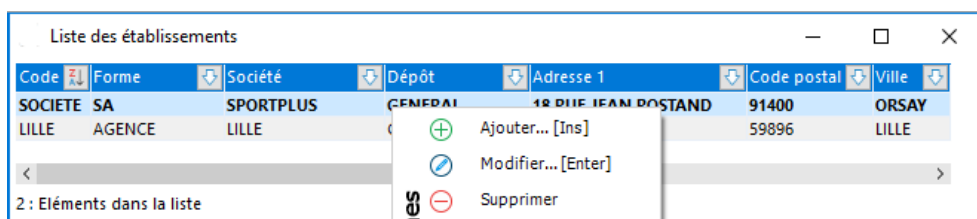
Voir également Gestion du Multi-Etablissements

 Dossier / Préférences / Les établissements ...

 Création / Modification uniquement depuis les modules Comptabilité et Gestion Commerciale.

### Liste des établissements

La société mère est affichée en caractères Gras. Elle est créée via la Fiche Société (Voir Gestion de la Société).



Code	Forme	Société	Dépôt	Adresse 1	Code postal	Ville
SOCIETE SA	SPORTPLUS	GENERAL		18 RUE JEAN ROSTAND	91400	ORSAY
LILLE	AGENCE	LILLE			59896	LILLE

### Fiche établissement

#### Fiche établissement – Entête

Un établissement est défini par un Code, ainsi que son intitulé et les **informations** de base (coordonnées, ...).

Code  Etablissement

<b>Code (*)</b>	Code de l'établissement.
<b>Etablissement (*)</b>	Choix de la forme juridique de l'établissement. Voir Gestion des énumérés. Raison sociale de l'établissement.

(\*) Champs obligatoires

#### Fiche établissement - Les onglets

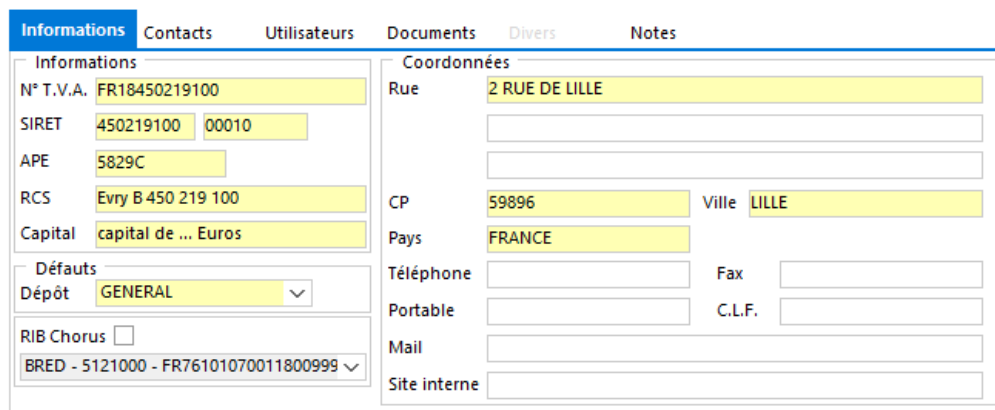
##### Fiche établissement - Onglet Informations

Permet de préciser les coordonnées de l'établissement

Le dépôt est obligatoire en gestion pour identifier le dépôt principal de l'établissement.

Voir « Gestion des fiches - Les adresse dans une fiche ».

Voir « Guide Gestion commerciale – Interface CHORUS Pro »



Informations		Coordonnées	
N° T.V.A.	FR18450219100	Rue	2 RUE DE LILLE
SIRET	450219100 00010		
APE	5829C		
RCS	Evry B 450 219 100	CP	59896
Capital	capital de ... Euros	Ville	LILLE
Défauts		Pays	FRANCE
Dépôt	GENERAL	Téléphone	
RIB Chorus	<input type="checkbox"/>	Fax	
	BRED - 5121000 - FR76101070011800999	Portable	
		C.L.F.	
		Mail	
		Site interne	

##### Fiche établissement - Onglet Contacts



Permet d'associer une liste de contact lié à l'établissement. Voir « Gestion des contacts ».

### **Fiche établissement - Onglet Utilisateurs**

Liste des utilisateurs associés à cet établissement (Voir Gestion des utilisateurs).

### **Fiche établissement - Onglet Documents**

 Voir Gestion des fiches

### **Fiche établissement - Onglet Divers**

 Voir Gestion des fiches

La Gestion des champs paramétrables sur les établissements est visible sur la liste des établissements, la Fiche société et la Fiche établissement.

### **Fiche établissement - Onglet Notes**

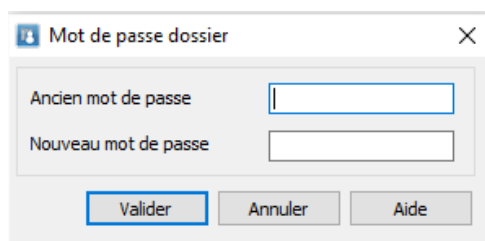
 Voir Gestion des fiches

### **Fiche établissement - Barre de boutons**

 Voir Gestion des fiches - Barre de boutons

## Mot de passe de la société

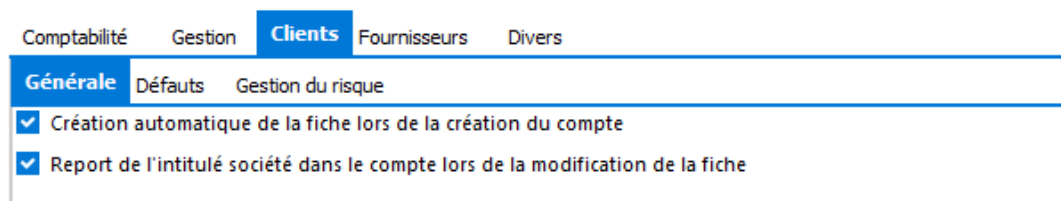
 Dossier / Préférences / Mot de passe ...



Veuillez saisir l'ancien et le nouveau Mot de passe, puis validez pour terminer.

## Clients

### **Clients - Onglet Générale**



<b>Création auto. de la fiche ...</b>	Si cochée, la création d'un compte client entraîne la création de la fiche client correspondante.
---------------------------------------	---

<b>Report de l'intitulé ...</b>	Si cochée, la modification de l'intitulé société de la fiche client est automatiquement propagée sur l'intitulé du compte client correspondant
---------------------------------	--

## Clients - Onglet Défauts

Comptabilité	Gestion	<b>Clients</b>	Fournisseurs	Divers
Générale	<b>Défauts</b>	Gestion du risque		
Priorité	<input type="text" value="0"/>	Assujetti T.P.F.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Taux d'escompte	<input type="text" value="0.00%"/>	Assujetti T.V.A.	<input checked="" type="checkbox"/>	
Taux de remise	<input type="text"/>	Regroupement des commandes	<input checked="" type="checkbox"/>	
Devise	<input type="text" value="EUR"/>	Regroupement des bons	<input checked="" type="checkbox"/>	
Profil TVA	<input type="text" value="National"/>	Regroupement des effets	<input checked="" type="checkbox"/>	
Modèle de règlement	<input type="text" value="CHQ30J"/>	Regroupement des prélèvements	<input checked="" type="checkbox"/>	
Nombre d'exemplaires	<input type="text" value="1"/>	R.I.B. apparent sur les effets	<input type="checkbox"/>	
		Codification automatique	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

Ces informations sont utilisées pour pré-paramétrer les fiches clients lors de leur création.

Voir « Fiche Client » pour plus de détails, « Les tiers type » pour pré-paramétrer plus spécifiquement.

<b>Codification automatique des clients</b>	Si cochée, à la validation de la fiche, si le code client n'est pas renseigné, affecte automatiquement un code à l'aide de la souche de type « Tiers » sélectionnée.
---	--

## Clients – Onglet Gestion du risque

Comptabilité   Gestion   **Clients**   Fournisseurs   Divers

Générale   Défauts   **Gestion du risque**

Activer la gestion du risque client

Calcul automatique du risque   Périodicité 0 (jours)   **Lancer un calcul global**

Plafond d'encours autorisé par défaut 5 000.00 EUR

Options de calcul de l'encours

Prise en compte des commandes non soldées

Prise en compte des bons de livraison non soldés

Prise en compte des factures non comptabilisées

Omettre les règlements effectués à J-005

Historique des blocages

**Effacer l'Historique des blocages sur l'ensemble des clients**

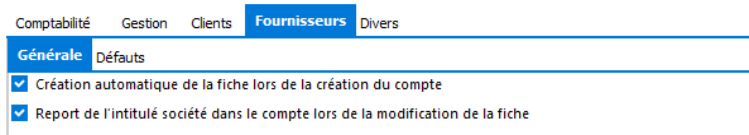
<b>Activer la gestion du risque ...</b>	Si cochée, active la gestion du risque client.
<b>Calcul automatique du risque</b>	Si cochée, active le calcul automatique de l'encours à chaque enregistrement d'une pièce de gestion.
<b>Périodicité (jours)</b>	Laisser 0 jours pour un calcul continu de l'encours.
<b>Plafond d'encours autorisé par défaut</b>	Montant TTC de l'encours autorisé aux clients, par défaut en création de Fiche client.
<b>Lancer un calcul global <sup>(1)</sup></b>	Force le calcul/recalcul de l'encours de chaque client et met à jour leur fiche.
<b>Options de calcul de l'encours</b>	
<b>Prise en compte des ...</b>	Choix des natures de pièces à prendre en compte dans le calcul de l'encours. Les montants de ces pièces sont ajoutés au solde du compte comptable pour calculer le montant de l'encours.
<b>Omettre les règlements effectués à J- n</b>	Si cochée, tient compte des règlements effectués, dont la date d'échéance est supérieure à la date du jour (J) – nombre de jours saisi.
<b>Historique des blocages</b>	
<b>Effacer l'Historique des blocages</b>	Efface l'historique des blocages (consultables via la fiche client) sur l'ensemble des clients.

(1) A la fin du recalcul, un message indique le nombre de clients en dépassement d'encours.

📘 Voir Guide Gestion Commerciale - « Fiche client : Onglet Param. Gestion du risque » pour plus d'informations.

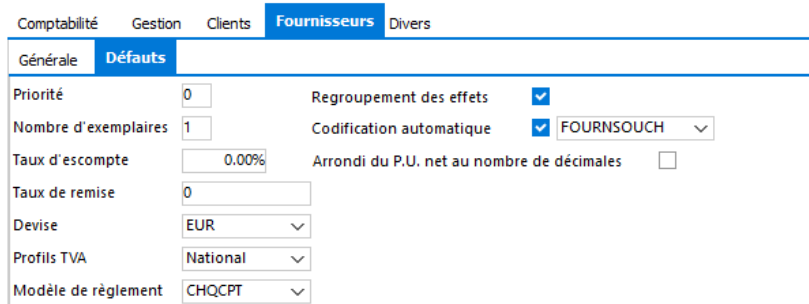
## Fournisseurs

### Fournisseurs - Onglet Générale



<b>Création auto. de la fiche ...</b>	Si cochée, la création d'un compte fournisseur entraîne la création de la fiche fournisseur correspondante.
<b>Report de l'intitulé ...</b>	Si cochée, la modification de l'intitulé société de la fiche fournisseur est automatiquement propagée sur l'intitulé du compte fournisseur correspondant

### Fournisseurs - Onglet Défauts



Ces informations sont utilisées pour pré-paramétrer les fiches fournisseurs lors de leur création.

Voir « Fiche Fournisseur » du Guide Gestion Commerciale pour plus de détails, «Gestion des tiers type » pour pré-paramétrer plus spécifiquement.

<b>Codification automatique</b>	Si cochée, à la validation de la fiche, si le code fournisseur n'est pas renseigné, affecte automatiquement un code à l'aide de la souche de type « Tiers » sélectionnée.
---------------------------------	---

## Divers

 Dossier / Préférences Dossier / Onglet Divers



### *Gestion des mots de passe*

<b>Nombre de jours de validité</b>	Si différent de « 0 », oblige les utilisateurs à changer leur mot de passe. Lorsque ce paramétrage est mis en place, le mot de passe sera changé lors de la 1 <sup>ère</sup> connexion, puis à chaque périodicité.
------------------------------------	--

### *Déploiement automatique*










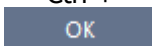





**Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise**
































<b>Emplacement</b>	Chemin d'accès à un répertoire qui permet d'automatiser la mise à jour de certains modules WaveSoft. Voir Fiche Technique FTC016
--------------------	--











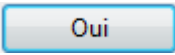
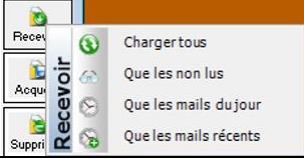


## Liste des raccourcis clavier

### Raccourcis

Bouton	Raccourci	Désignation en Gestion et Comptabilité
	F1	Aide contextuelle
	F2	Liste d'aide, recherche rapide (Calculatrice, Calendrier, ...) Voir Menu Fichier - Utilisateurs - Préférences - Affichage - Fiche
	F3	Liste d'aide avec Tree-view, recherche complète Voir Menu Fichier - Utilisateurs - Préférences - Affichage - Fiche
	<b>F4</b>	Ouverture du clavier visuel en TPV
	<b>F5</b>	Rafraîchissement liste
	<b>CTRL Q</b>	Quitter le menu Administration
	F8	Enregistre la fiche
	CTRL+ CTRL-	Fait défiler les fiches dans l'ordre alphanumérique de la zone considérée

	<b>Shift + F8</b>	<b>Enregistre la fiche + rafraîchit les valeurs des Champs Paramétrables de type requête. Evite de fermer et ré-ouvrir la fiche pour avoir les bonnes valeurs.</b>
	F9	En saisie comptable, ouvre la liste des écritures non lettrées
	<b>F11</b>	Sur zone montant en saisie comptable au kilomètre, équilibrage de l'écriture.
	<b>F11</b>	Sur zone "Libellé" en saisie comptable, ramène le libellé du compte.
	<b>F12</b>	Sur zone "Libellé" en saisie comptable, ramène le libellé de la ligne précédente. D'autres zones sur la ligne réagissent au F12.
	CTRL+ Double clic sur titre fenêtre	Double cliquer sur le titre d'une fenêtre en maintenant la touche [CTRL] enfoncée, permet de réorganiser toutes les fenêtres. Double cliquer sur le titre d'une fenêtre ayant été au préalable maximalisé, restaure la taille initiale de la fenêtre
	[CTRL]+[TAB]	Affiche la liste des fenêtres
	Tab	Valide la saisie du champ et passe au champ de saisie suivant
	Entrée	Enregistre la fiche
	Echap	Fermer la fenêtre active
	Shift	Sélection multiple de lignes continues (clic souris ou flèche haut / bas)
	Ctrl	Sélection multiple de lignes discontinues
	Ctrl + 	Fermer un journal déséquilibré en comptabilité
	Ctrl + 	Ouvrir InfoMaker
	Ctrl + 	Sur la fenêtre de connexion en C.R.M., ouvre l'application sans les fenêtres paramétrées comme « Fenêtres par défaut à l'ouverture »
	Alt+Shift+F12 Ctrl+Shift+F12	Permet dans la plupart des cas de recentrer la fenêtre active si elle s'ouvre en dehors de l'écran. ALT ou CTRL selon le type de fenêtre.
	Ctrl + D	Ouvrir la Comptabilité
	Ctrl + E	Ouvrir la Gestion Commerciale
	Ctrl + R	Ouvrir le C.R.M.
 Quitter	Ctrl + Q	Quitter l'application en cours
	Ctrl + F	Se positionner sur le champ "Recherche" dans les listes
	Ctrl + I	Insérer une ligne en saisie pièce

	Ctrl + L Ctrl + O Ctrl + U Ctrl + T Ctrl + G Ctrl + W : pour les Offres, Devis et Commandes	Type de ligne en saisie pièce sur le champ "Article" : <table border="1" data-bbox="560 219 922 517"> <tr> <td></td> <td>Article</td> <td>Ctrl+L</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Option</td> <td>Ctrl+P</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Commentaire</td> <td>Ctrl+O</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Titre</td> <td>Ctrl+T</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sous-total</td> <td>Ctrl+U</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>Ctrl+G</td> </tr> </table>		Article	Ctrl+L		Option	Ctrl+P		Commentaire	Ctrl+O		Titre	Ctrl+T		Sous-total	Ctrl+U		Total	Ctrl+G
	Article	Ctrl+L																		
	Option	Ctrl+P																		
	Commentaire	Ctrl+O																		
	Titre	Ctrl+T																		
	Sous-total	Ctrl+U																		
	Total	Ctrl+G																		
	Ctrl + M	Masque / Affiche les marges en pied de liste. Masque / Affiche aussi les colonnes de marges Un double clic sur le champ "Marge Ligne" permet de modifier le taux																		
	Ctrl + N	Ajouter une ligne en saisie pièce																		
	Ctrl + O	Ouvrir le journal en consultation et en saisie d'écritures																		
	Ctrl + S	Consultation des stocks en Gestion Ouvrir le journal en saisie en Comptabilité																		
	Ctrl + 	Supprime toutes les lignes sélectionnées sur les listes																		
	Ctrl + Gestion des Devises	Modifier la Devise de référence. Mettre le dossier en une autre devise que l'Euro .Menu "Fichier - Paramétrage - Gestion des Devises"																		
	Alt + N	Créer une nouvelle Devise dans la fiche « Gestion des devises »																		
	Ctrl + Shift	Ouvre la fiche article sans afficher l'image																		
	Ctrl + F7	Consultation du stock en saisie pièce																		
	Ctrl + F8	Appliquer la Pièce																		
	Ctrl + Shift + F8 ou : Shift + « Appliquer »	Appliquer la Pièce + rafraîchit les valeurs des Champs Paramétrables de type requête et de certaines colonnes (Unité achat par exemple sur pièce achat). Evite de fermer et rouvrir la pièce pour avoir les bonnes valeurs.																		
	Ctrl + F9	Liste des ouvrages en saisie pièce																		
	Ctrl + F11	Informations des ventes en saisie pièce																		
	Ctrl + F12	Ajustements des frais en saisie pièce																		
	Ctrl + Tab	Basculer sur la fenêtre ouverte en arrière-plan sans refermer les autres fenêtres.																		
	Ctrl + Molette souris	Zoom +/-																		
	Ctrl + Y	Permet de sélectionner un style de ligne dans la liste																		
	Alt + A	Fiche Article en Gestion commerciale Fiche Action en C.R.M.																		
	Alt + C	Ouvre Pièce vente, Commande																		

	Alt + D	Ouvre Pièce vente, Devis Ouvre la fiche Tiers divers en C.R.M.
	Alt + E	Ouvre la saisie des écritures standards en Gestion et en Comptabilité Envoyer un message « mail » en C.R.M.
	Alt + F	Ouvre Pièce vente, Facture en Gestion Ouvre une nouvelle fiche Fournisseur en C.R.M.
	Alt + G	Agenda en C.R.M.
	Alt + I	Ouvre la fiche Client
	Alt + K	Ouvre la saisie des écritures au kilomètre en Comptabilité
	Alt + L	Ouvre Pièce vente, Livraison en Gestion Lecture/ Réception des messages « mail » en C.R.M.
	Alt + M	Ouvre la fiche Famille en Gestion
	Alt + O	Ouvre une nouvelle fiche Fournisseur en Gestion Ouvre une nouvelle fiche Offre en CRM
	Alt + P	Ouvre le catalogue des produits en Gestion Ouvre la fiche Prospects en C.R.M.
	Alt + S	Consultation des Stocks
	Alt + T	Ouvre la fiche compte en Comptabilité
	Alt + X	Ouvre l'Extrait de compte en Gestion et en Comptabilité
	Shift + 	En C.R.M., supprime directement et définitivement les mails sur la fenêtre de réception sans passer par la corbeille.  « Oui » seul, les met automatiquement dans la corbeille
	CTRL + bouton « Recevoir »	En CRM, fait apparaître un menu contextuel, permettant de charger les mails en appliquant un des filtres prédéfinis. 
	CTRL + 	En CRM, permet de vider la corbeille
	insert	Ajouter une ligne dans les listes  Ajouter... [Ins]
	[Double-clic bouton gauche]	Sur le champ Téléphonique, pour émettre l'appel
	[Ctrl]+[Double-clic bouton gauche]	Sur le champ Téléphonique, pour envoyer un SMS.



## Drag & Drop

Application	Fonction	Drag&Drop de ... vers ....
<b>Général</b>	GED	De l'explorateur de fichier Windows vers la liste de l'onglet « Document » d'une fiche.
<b>Gestion</b>	Saisie pièce de Vente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De la liste des articles ou de la liste de la « Recherche article » ou d'un raccourci bureau Article vers le corps d'une pièce de vente.</li> <li>- Des lignes d'une pièce de vente vers une pièce de vente</li> <li>- Sur le drag &amp; drop depuis la liste des articles sur une pièce de vente : met une quantité à zéro si touche Ctrl enfoncée</li> <li>- Des lignes d'une pièce d'achat vers une pièce de vente</li> </ul>
	Saisie pièce d'Achat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Des lignes d'une pièce de vente vers une pièce d'achat, commande ou demande de prix pour un réapprovisionnement manuel.</li> <li>- La pièce d'achat ne doit pas gérer le stock réel</li> <li>- Le fournisseur doit avoir le produit correspondant dans son catalogue</li> <li>- Le produit sélectionné est celui affecté sur la ligne de la pièce de vente (dans fenêtre « Ajustement des frais » (CTRL+F12))</li> <li>- Si l'article n'est pas rattaché au produit, on recherche une correspondance de code dans les produits génériques</li> <li>- Sur une Nomenclature Commerciale, seuls les composants sont traités.</li> <li>- Les lignes de type « Titre », « Commentaire », « Total » et « Sous-total » sont également gérées.</li> </ul>
	Cadencier Livraisons	Si critère « Client » coché, de la liste des clients vers la liste de l'assistant.
	Frais d'approches de niveau 3	De la liste des pièces d'achat vers les 2 listes des pièces, de frais d'achat et de pièces d'achat.
<b>CRM</b>	Attacher PJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De l'explorateur de fichier Windows vers la zone PJ d'un mail.</li> <li>- De l'explorateur de fichier Windows vers le raccourcis « Mail envoi »</li> <li>- De la liste GED vers la zone PJ d'un mail</li> </ul>
	Groupe de Tiers	De la liste des contacts vers la fiche « Groupe »
	Liste de diffusion d'une campagne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De la liste des contacts vers la liste de diffusion</li> <li>- D'une liste de diffusion vers une autre liste de diffusion</li> </ul>
	Raccourcis bureau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Depuis la liste des raccourcis vers le bureau</li> <li>- Depuis toutes les listes principales (Pièces, Articles, Tiers, Contacts, Campagnes...) vers le bureau WaveSoft.</li> <li>- Les raccourcis sont repositionnables par Drag&amp;Drop sur le bureau, par Shift+Drag&amp;Drop pour plus de précisions dans le déplacement.</li> </ul>
	Agenda	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De la liste des actions vers l'agenda.</li> <li>- De la liste des actions dans une fiche vers l'agenda.</li> <li>- D'un raccourci bureau vers l'agenda.</li> <li>- De la liste des tiers (Prospects, Clients, Fournisseurs, Utilisateurs, Clients TPV) vers l'agenda</li> <li>- De la liste des contacts vers l'agenda</li> <li>- D'un raccourci bureau vers l'agenda</li> </ul>

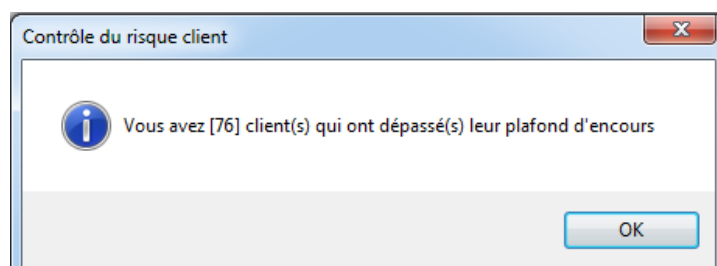
	GED	De l'explorateur de fichier Windows vers un raccourci (représentant un tiers, un contact ou l'utilisateur courant)
--	-----	--

## Les messages

### Les messages d'information

Ce message indique à l'utilisateur le résultat de l'achèvement d'une action : Action qui ne présente aucun risque pour l'utilisateur telle que la destruction éventuelle de données.

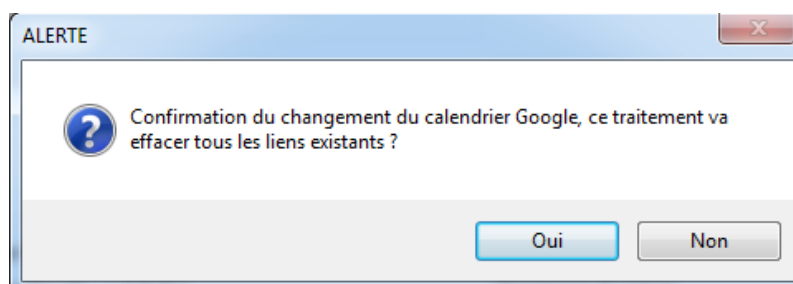
L'utilisateur a uniquement la possibilité de cliquer sur le bouton « OK ».



### Les messages d'avertissement

Ce message signale à l'avance une action qui peut s'avérer dangereuse si elle est effectuée. Ce type de message constitue une sorte de "filet de sécurité" pour l'utilisateur ; il permet à ce dernier de poursuivre l'action potentiellement dangereuse ou d'annuler l'action en cours et de passer à une autre tâche.

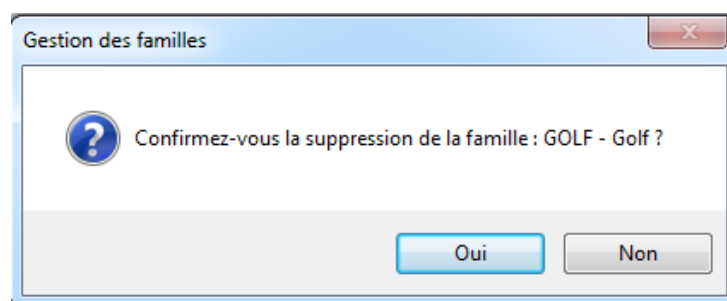
L'utilisateur a le choix entre deux possibilités : Le message peut être sous la forme d'une question.



### Les messages de confirmation

Ce message obligatoire pour les opérations irréversibles est toujours une question.

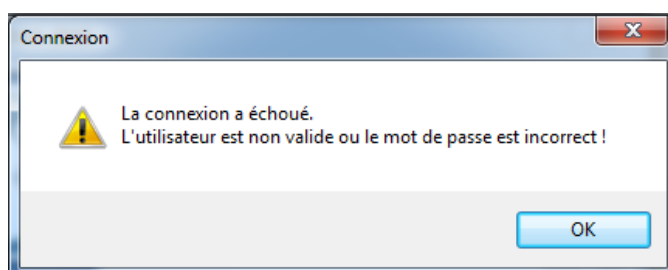
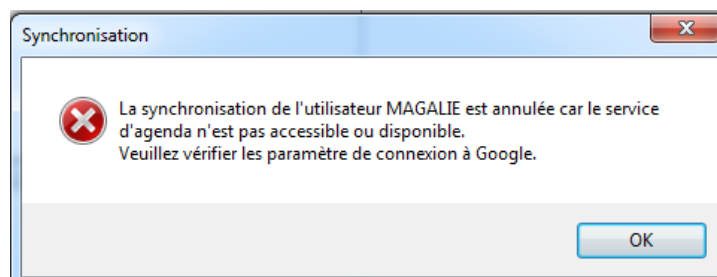
L'utilisateur a la possibilité de cliquer sur le bouton « Oui » ou « Non ».



## Les messages d'arrêt immédiats / bloquants

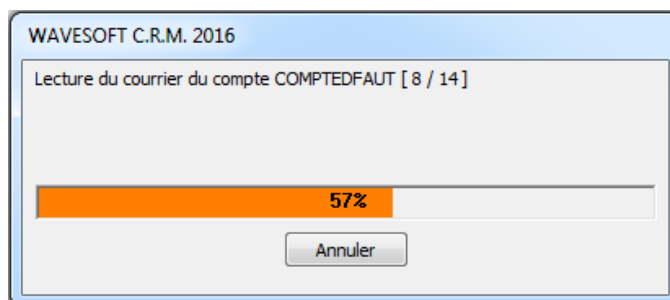
Ce message signale à l'utilisateur qu'une action ne peut pas être réalisée. L'utilisateur ne peut répondre qu'en signalant qu'il a bien pris connaissance du message et en supprimant le message. Ce type de message s'affiche chaque fois que l'utilisateur veut effectuer une action irréalisable dans le contexte courant, autrement dit, pour des problèmes sérieux qui empêchent l'utilisateur d'aller plus loin dans l'application.

L'utilisateur a uniquement la possibilité de cliquer sur le bouton « OK ».



## Indicateur de progression

Cet indicateur ou sablier permet d'informer visuellement l'utilisateur du temps écoulé.



Le bouton d'action <Annuler> doit interrompre le processus en cours et rendre la main à l'utilisateur.

## Glossaire

### A

#### **Accès direct**

Fait de pouvoir accéder immédiatement à la bonne information.

#### **Accès séquentiel**

C'est le contraire de l'accès direct : fait de devoir parcourir tout ou (une) partie des informations d'un fichier pour obtenir la bonne information.

#### **Acquittement (d'un message)**

C'est l'accusé de réception d'un message.

Exemple : le système affiche le message "La saisie du nom est obligatoire " ; en cliquant sur le bouton <OK>, l'utilisateur indique qu'il a bien pris connaissance du message ; il acquitte ainsi l'information donnée par le système.

#### **Activation**

Fait d'attribuer le focus à un élément donné d'une interface graphique.

#### **Activer**

Rendre un programme, une procédure opérationnelle.

#### **Afficher**

Faire apparaître des informations sur un écran.

#### **Arrière-plan (tâche en)**

*Synonyme* : Tâche de fond.

#### **Ascenseur**

*Synonyme* : Barre de défilement.

### B

#### **Bande de défilement**

*Synonyme* : Barre de défilement.

#### **Barre d'état**

Bandeau affiché en bas de la fenêtre principale et présentant les informations relatives aux objets de la zone client de la fenêtre qui détient le focus.

#### **Barre de défilement**

Barre rectangulaire disposée le long de la partie droite — verticalement — ou de la partie inférieure — horizontalement — d'une fenêtre. Cliquer sur la barre de défilement entraîne le défilement du document. Une barre de défilement permet donc à l'utilisateur de voir qu'il y a plus d'informations que celles affichées à l'écran et de visualiser ces informations qui apparaissent en actionnant la barre de défilement verticale ou horizontale.

#### **Barre de menus**

Bande horizontale en haut de l'écran et affichant les titres de menus disponibles.

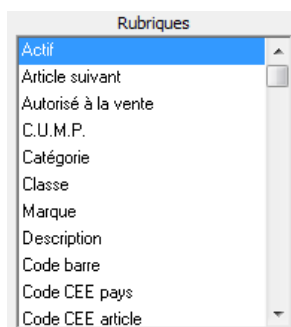
#### **Barre de titre**

Barre placée horizontalement dans la partie supérieure d'une fenêtre et affichant son titre.

#### **Boîte à liste**

→ Boîte à liste simple

Boîte ouverte en permanence. Permet à l'utilisateur de sélectionner une donnée dans la liste.



*Boîte à liste simple*

→ Liste déroulante

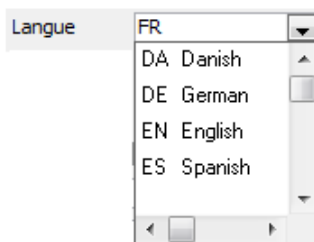
Boîte ouverte à la demande de l'utilisateur. Permet à ce dernier de sélectionner une donnée dans la liste.



*Listes déroulantes*

→ Boîte à liste déroulante

Boîte ouverte à la demande de l'utilisateur. Permet à ce dernier de saisir ou de sélectionner une donnée dans la liste.



*Boîte à liste déroulante*

### **Boîte de dialogue**

Une boîte de dialogue est une fenêtre secondaire qui demande des informations complémentaires à l'utilisateur, informations sur un objet de la fenêtre principale ou sur les paramètres d'une action.

### **Boîte de message**

Information provenant de l'application prévenant l'utilisateur qu'un événement s'est produit : résultat d'une action, avertissement d'une situation risquée, ...

### **Bouton de commande**

Objet à l'écran, souvent représenté en relief, sur lequel on peut cliquer pour déclencher une action.



*Boutons de commande <Oui> et <Non>.*

### **Bouton par défaut**

Bouton de commande activé quand l'utilisateur tape sur la touche « Entrée » du clavier ; il apparaît généralement entouré d'un liseré plus foncé.



*Bouton par défaut : bouton <Non>*

### **Boutons d'option**

Petits cercles composant une série dans laquelle une seule option peut être activée à la fois. Ils sont mutuellement exclusifs et le bouton activé se différencie des autres par un point en son milieu.

Veillez sélectionner la liste des clients à traiter :

Tous

Uniquement le client

Du client  au

*Boutons d'option*

### Boutons de modification de la taille d'une fenêtre

*Synonyme* : case de contrôle de taille

### Bouton radio

*Synonyme* : Boutons d'option.

## C

### Cases à cocher

Elles se présentent sous la forme de petits carrés qui permettent à l'utilisateur de sélectionner ou désélectionner une valeur. Elles sont indépendantes : plusieurs cases peuvent être cochées en même temps. Une case est sélectionnée lorsqu'elle est cochée.

Un client par page

Etat détaillé

Imprimer les options

Tableau récapitulatif

Aperçu avant impression

*Série de cases à cocher*

### Case à option

*Synonyme* : cases à cocher

### Case de contrôle de taille

Cette case permet à l'utilisateur de modifier la taille d'une fenêtre.



*Case de contrôle de taille sur un document*

### Case de fermeture

Case placée à l'extrémité droite de la barre de titre de la fenêtre\* activée. En cliquant sur cette case, l'utilisateur referme la fenêtre.



*Case de fermeture sur un document*

### Champ d'affichage

Zone correspondant à un libellé et dans laquelle du texte est affiché sans que l'utilisateur ne puisse la modifier.

### Champ de saisie

Zone correspondant à un libellé et dans laquelle l'utilisateur peut taper du texte.

*Synonyme* : zone de texte

Prénom

*Champ de saisie*

### Clic

Action de cliquer.

### **Cliquable**

Qui réagit à un clic de souris. Se dit d'une zone de l'écran sur laquelle le fait de cliquer va produire un effet.

### **Cliquer**

Enfoncer puis relâcher le bouton gauche ou droit d'une souris.

### **Combinaison de touches**

Appui simultané de différentes touches du clavier ; en général une touche " normale " et une ou plusieurs touches de combinaison (Ctrl, Alt, etc.).

### **Copier-coller**

Suite d'actions qui consiste à copier un ensemble de données préalablement sélectionnées puis à les coller.

### **Corps de caractères**

*Synonyme* : Taille de caractères.

### **C.R.M.**

Gestion de la Relation Client ou Customer Relationship Management en Anglais

### **Curseur**

Symbole apparaissant à l'écran dans les zones de saisie et indiquant l'endroit où les caractères saisis par l'utilisateur vont s'insérer. Le curseur a généralement la forme d'un I lorsqu'il est inséré dans une zone de saisie de texte mais peut avoir différentes formes : flèche, croix, montre, sablier...

## D

### **Dialogue utilisateur**

Ensemble des interactions entre l'utilisateur et le système.

### **Double-cliquer**

Action de cliquer deux fois rapidement.

### **Doublon**

Création d'un tiers (Client, Prospect ou fournisseur, ...) qui semble équivalent à un tiers déjà présent dans votre dossier.

## E

### **E-mail**

Adresse, courrier électronique

### **Ecran**

Dispositif d'affichage.

### **Equivalent clavier**

*Synonyme* : Raccourci-clavier.

### **Ergonomie**

Etude scientifique des conditions de travail et des relations entre l'homme et la machine.

### **ERP**



Les ERP ou Enterprise Resource Planning en anglais, aussi appelés Progiciels de Gestion Intégrés (PGI), sont des applications dont le but est de coordonner l'ensemble des activités d'une entreprise.

### **Espace**

Caractère, qui, lors de l'impression, correspond à un espace vierge. Ce caractère est produit par la barre d'espace du clavier.

### **Etat**

Document présentant des informations organisées pour leur visualisation ou leur impression.

### **Etiquette**

*Synonyme* : libellé de champ (de saisie ou d'affichage)

### **Événement**

Tout ce qui peut être considéré comme une action de l'utilisateur (ex. : frappe au clavier) ou du système (ex. : affichage d'un message d'erreur).

## F

### **Fenêtre**

Sur un écran, espace d'affichage et de dialogue entre un programme et son utilisateur.

- Fenêtre principale : fenêtre dans laquelle se déroule l'interaction principale ;
- Fenêtre secondaire : fenêtre dans laquelle est affichée de l'information supplémentaire associée à des objets de la fenêtre principale.

### **Fenêtre modale**

C'est une fenêtre qui prend le contrôle total de l'écran. Elle est en général associée à une question à laquelle il est impératif que l'utilisateur réponde avant de poursuivre, ou de modifier quoi que ce soit

### **Focus**

Curseur fictif montrant la zone de l'écran sur laquelle sont effectuées les actions au clavier. En règle générale, il est matérialisé par un attribut vidéo : vidéo inverse, surbrillance.

## G

### **Glisser**

Action permettant de déplacer un objet d'une position à une autre dans une fenêtre.

### **Gris/grisé**

Attribut d'affichage indiquant qu'une action ou une option qui ne peut pas être choisie ; celle-ci apparaît en caractères estompés.

## I

### **Ikone**

Symbole graphique qui représente un objet, une application ou une fonction que l'on peut sélectionner en cliquant dessus à l'aide d'une souris.

### **Iconiser**

Remplacer une fenêtre par l'icône associée afin de libérer la partie de l'écran correspondante.

### **Info-bulle**

Petite fenêtre qui décrit brièvement l'action du bouton que vous pointez avec la souris.

## **Interface utilisateur**

Ensemble de programmes gérant les rapports que l'utilisateur peut entretenir avec sa machine et les logiciels qu'elle contient.

## L

### **Libellé**

Mot ou groupe de mots permettant d'identifier un champ, une option, une action,...

### **Login**

Identifiant ou Login en anglais.

## M

### **Maintenance**

Ensemble des actions visant à prévenir ou à corriger les dégradations d'un logiciel pour maintenir ou rétablir sa conformité aux spécifications.

### **Menu contextuel**

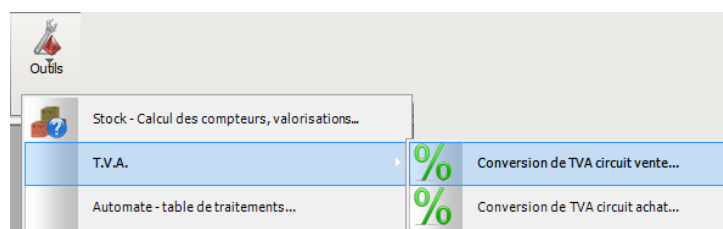
Menu pouvant être appelé en cliquant sur le coin supérieur gauche d'une fenêtre ou sur le bouton droit de la souris.

### **Menu déroulant**

Liste des options proposées par une application. Un menu déroulant est un menu dont le contenu ne s'affiche que lorsque l'utilisateur positionne le pointeur sur son titre, clique sur le titre du menu.

### **Menu en cascade**

Menu qui comprend une option à partir de laquelle on peut dérouler un sous-menu.



*Menu en cascade de l'ERP WaveSoft*

### **Menu flottant**

*Synonyme* : Menu contextuel.

### **Menu hiérarchique**

*Synonyme* : Menu en cascade.

### **Menu pop-up**

*Synonyme* : Menu contextuel.

### **Menu système (Windows)**

Menu obtenu en cliquant en haut à gauche d'une fenêtre dans la barre de titre.

### **Message**

*Voir* Boîte de message.

### **Messagerie**

Courrier électronique.

### **Multifenêtrage**

Mode de gestion de l'espace écran qui permet de faire apparaître plusieurs fenêtres en même temps.

## N

### **Niveaux de gris**

Caractérise les nuances disponibles après la conversion d'une image en couleurs vers le noir et blanc.

## O

### **Opérateur**

En ergonomie, ce terme est employé pour désigner le travailleur. En général, le terme "travailleur" n'est pas utilisé compte-tenu de ses connotations sociales (voire politiques). En ergonomie des logiciels, on emploie indifféremment le terme d'opérateur ou d'utilisateur.

### **Option de menu**

Choix proposé dans un menu.

## P

### **Password**

Mot de passe ou Password en anglais

### **Pictogramme**

*Synonyme* : Icône.

### **Pointer**

Etre relié à quelque chose. Lorsqu'un lien pointe vers une page, en cliquant sur ce lien, cela va afficher la page à laquelle il est relié.

### **Pointeur**

Symbole affiché à l'écran dont le déplacement suit celui de la souris. Sur le web, le pointeur prend une forme de main lorsqu'il passe sur une zone cliquable.

### **Police de caractères**

Ensemble de lettres et signes qui composent une série de caractères et défini par un même style de dessin.

### **Pop-up**

Un ou une pop-up (de l'anglais pop-up Windows ou pop-up tout court), parfois appelée fenêtre intruse ou fenêtre surgissant, est une fenêtre secondaire qui s'affiche, sans avoir été sollicitée par l'utilisateur (fenêtre intruse), devant la fenêtre principale

## R

### **Raccourci-clavier**

Combinaison de touches qui permet de choisir une option de menu à partir du clavier sans utiliser la souris. Il s'agit en général de la combinaison d'une touche spéciale et d'une touche de caractères.

### **Rafraîchir**

Afficher de nouveau à l'écran le contenu d'une fenêtre ou d'une partie de celle-ci.

### **Réinitialiser**

Remettre un système informatique ou une application à l'état initial.

## **Requête**

Expression formalisée d'une demande.

## S

### **Saisie prédictive**

La saisie prédictive désigne la technique par laquelle des propositions sont formulées par un moteur de recherche en cours de saisie.

### **Saisir (des données)**

Entrer, frapper, taper au clavier des données.

### **Serveur**

Ensemble matériel et logiciel, branché sur un réseau et mettant à la disposition des utilisateurs de ce réseau des banques de données ou des programmes.

### **SMS**

Les SMS (de l'anglais Short Message Service) sont des messages texte, également appelés texto, envoyés d'un téléphone à un autre.

### **Surbrillance**

Marquage par une luminosité plus importante.

## T

### **Tableau**

Assemblage de champs contenant des informations (texte ou graphique) à travers lesquels l'utilisateur se déplace grâce à la souris, la touche " Tabulation " ou les flèches du clavier.

### **Tâche**

En ergonomie, ce sont les éléments qui constituent des données pour l'opérateur : les outils, les procédures prescrites, les objectifs à atteindre.

### **Tâche de fond**

Tâche se déroulant sans recevoir directement les entrées de l'utilisateur.

### **Taille de caractères**

Taille d'une police de caractères. Elle est exprimée en points ; on peut ainsi trouver des polices de taille 10, 12, 14,...

### **Temps de réponse**

C'est le temps qui s'écoule entre une action de l'utilisateur et la réponse de l'ordinateur.

### **Touche de fonction**

Touche associée à un événement programmable. Sur le clavier, les touches de fonctions se trouvent sur la première rangée du haut (F1, F2,...).

### **Transparent**

Se dit de fonctions dont l'exécution se fait de manière automatique sans que l'utilisateur ne s'en rende compte, n'en ait connaissance ou ait à intervenir.

### **Tree-view**

Un Tree-view est un arbre de présentation accompagné d'icônes ou de boutons. Il représente des relations hiérarchiques dans une liste.

## U

### **Underscore**

Désigne le caractère " \_ " (souligné).

### **Utilisabilité**

*Synonymes* : maniabilité, convivialité

### **Utilisateur**

En ergonomie des logiciels : personne qui est amenée, dans son environnement de travail, à se servir d'applications informatiques diverses.

## V

### **Valeur par défaut**

Valeur appliquée à une action ou un réglage qu'un système informatique utilise automatiquement en l'absence d'une autre indication explicitement donnée par l'utilisateur.

### **Vcard**

Le fichier vCard est un format de carnet d'adresses qui peut contenir une ou plusieurs adresses. Lorsqu'il n'en contient qu'une seule, on parle plus naturellement de carte de visite.

Un fichier vCard porte une extension vcf (acronyme de Virtual Card File). Son contenu est lisible par n'importe quel éditeur de texte.

### **Version**

Logiciel contenant de nouvelles fonctions modifiant un logiciel ancien.

### **Visualiser**

Afficher des données de manière à pouvoir les voir.

## Z

### **Zone de liste**

*Synonyme* : Boîte à liste simple

### **Zone de liste modifiable**

*Synonyme* : Boîte à liste combinée

### **Zone de liste déroulante fixe**

*Synonyme* : Liste déroulante

### **Zone de liste déroulante modifiable**

*Synonyme* : Boîte à liste déroulante

### **Zone d'état**

*Synonyme* : Barre d'état.

### **Zone d'action**

Zone de la fenêtre qui contient tous les boutons de commande dont les actions concernent l'ensemble de la fenêtre (les boutons de commande représentent les actions de l'application).

### **Zone client**

Zone de la fenêtre qui comprend l'ensemble des informations échangées pendant le dialogue utilisateur.