

GUIDE

ADMINISTRATION



WaveSoft

Solutions ouvertes pour esprits ouverts

Révision	Date	Description	Version logiciel
4	03/07/2019	Compatibilité SQL Server 2016	V22.00.04
3	30/05/2018	Import/Export des formats de Profils d'I/E	V21.00.09
2	07/03/2018	Description des Outils NF	V21.00.08
1	15/01/2018	Version originale	V21.00.05

SOMMAIRE

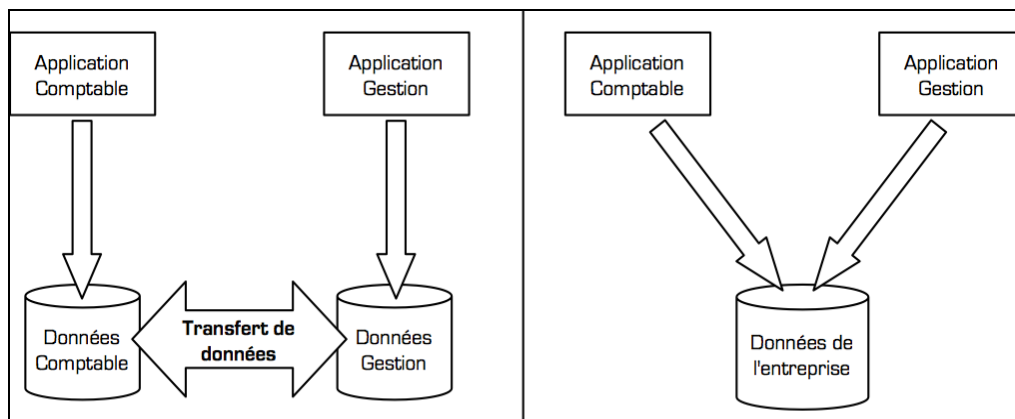
Architecture logicielle.....	4
Architecture Technique – SQL Server	7
Les Procédures d'installation & d'enregistrement.....	9
Connexion aux Dossiers	13
Ouvrir un dossier	13
Profil de connexion au dossier	14
Le gestionnaire de configuration SQL Server	15
Environnement de travail	16
Onglet : Bureau	16
Onglet : Outils	17
Onglet : Applications.....	23
Le Module Administration.....	25
Le menu Dossier	25
Le menu Outils	32
Le menu Administration	53
Le menu Données.....	59
Le menu Outils NF525-NF203	70
Le menu Transfert	74
Transfert des écritures	82
Transfert des états.....	85
Tranfert des Tiers	85
Transfert des articles	87
Transfert des produits.....	89
Transfert des pièces.....	90
Transfert des affaires	92
Transfert des actions	92
Le menu Personnalisation.....	94
Le Menu InfoCentre.....	137
Menu InfoCentre - Etats spécifiques.....	137
Menu InfoCentre - Création librairie	137
Menu GED - Archives	137
Menu GED - Documents	138
Menu GED – Rechercher dans les notes	147
Menu Divers – Liste des tâches.....	148
Menu Divers – Applications externes	148
ANNEXES	150

A – Paramétrage des fiches – Onglets	150
B – Paramétrage des fiches – Ecrans	153
Glossaire.....	155

Architecture logicielle

Architecture de type ERP

Comparatif entre un schéma classique et un schéma type ERP.



Les technologies utilisées

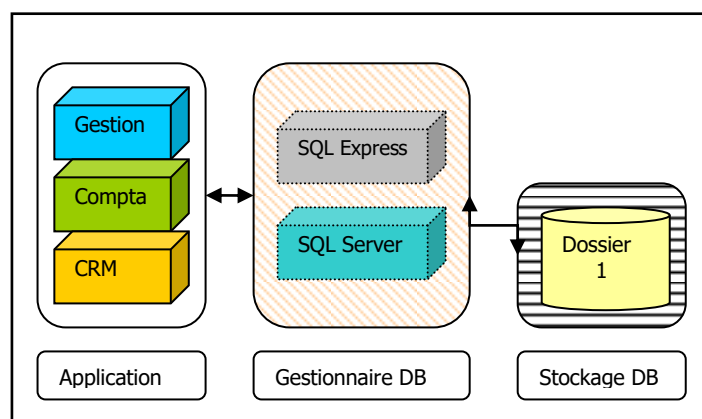
Sybase PowerBuilder : Développement des applications

Sybase InfoMaker : Outil d'infocentre associé à PowerBuilder

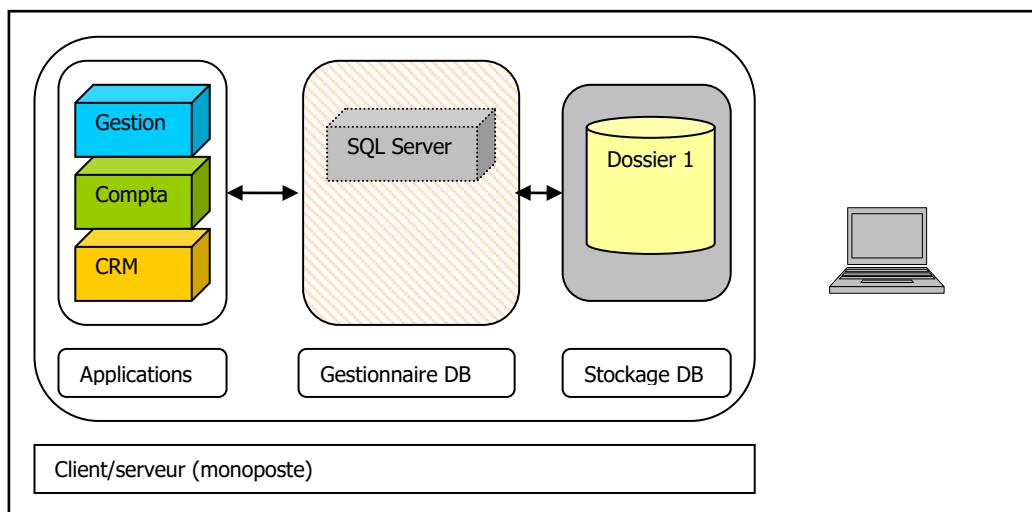
Microsoft SQL Serveur pour l'administration et le stockage des données

Plateformes de déploiement limitées aux systèmes Microsoft Windows

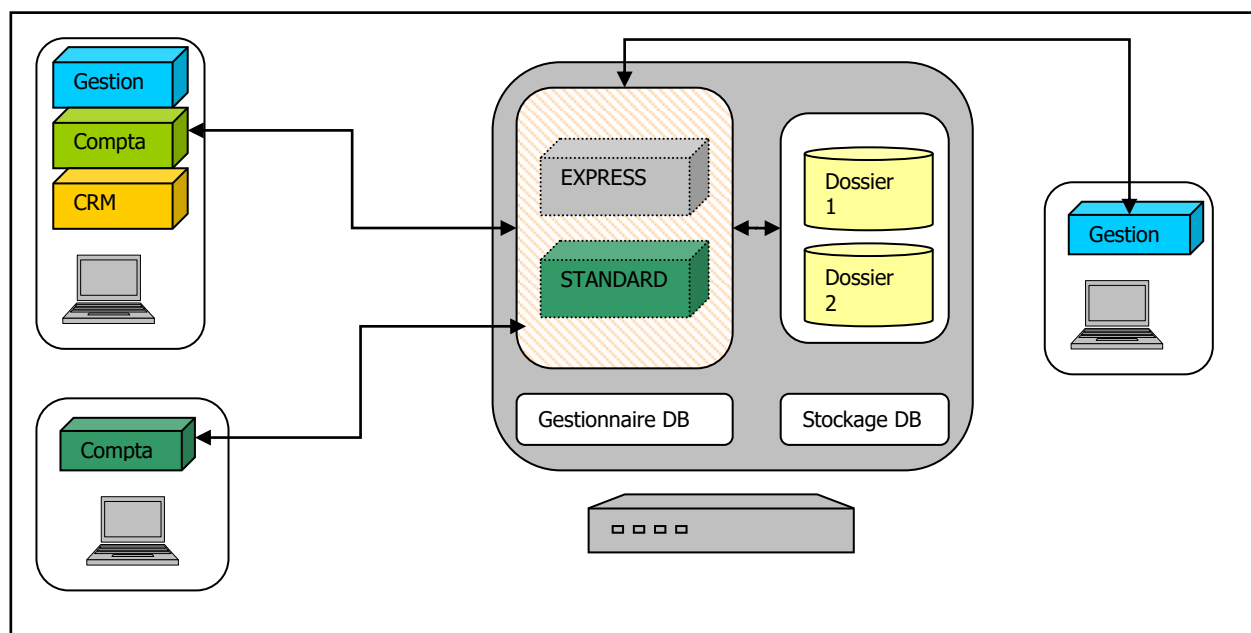
Couches logicielles



Déploiement monoposte

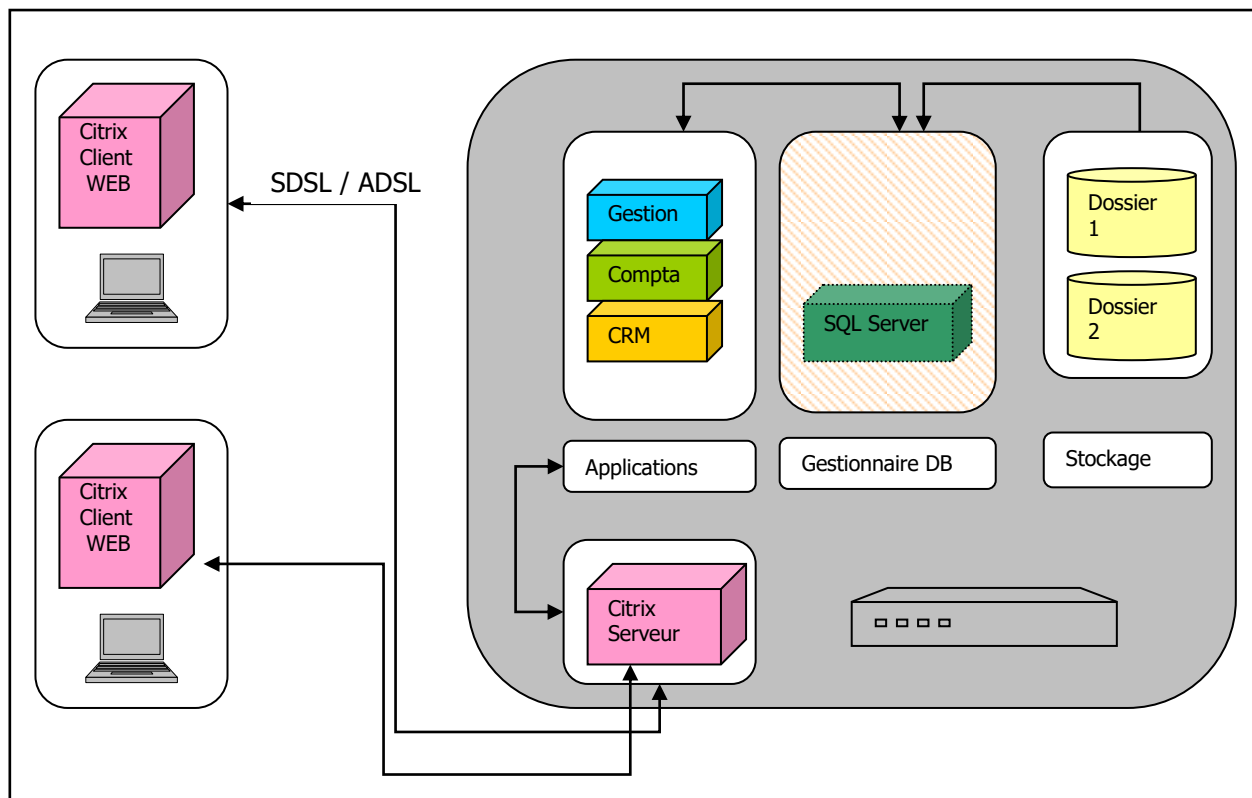


Déploiement Réseau LOCAL



Déploiement LIAISON DISTANTE (CITRIX ou T.S.E.)

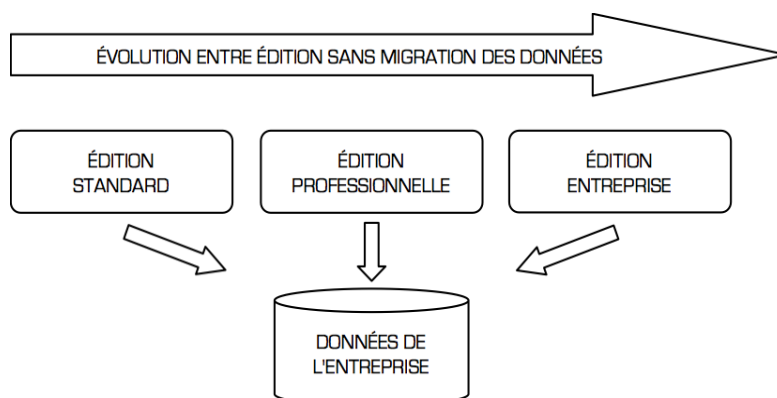
Avec les solutions de connexions distantes telles que Citrix ou Microsoft TSE, l'offre WaveSoft est la réponse idéale aux besoins de centralisation des données.



Plus de problèmes de synchronisation des données entre les différents sites de production,
Quelle que soit la localisation géographique des collaborateurs de l'entreprise, ils peuvent avoir accès au système d'information de l'entreprise,

Evolution naturelle entre les éditions

Une évolution sans effort en fonction des nouveaux besoins clients.



La structure de la base de données est identique quelle que soit l'Édition de l'ERP WaveSoft.
Seule l'installation de l'application dans une nouvelle Edition suffit pour ouvrir les nouvelles fonctionnalités sur les dossiers existants.

Architecture Technique – SQL Server

Caractéristiques SQL Serveur 2008R2 , 2012, 2014, 2016

CAPACITE A MONTER EN CHARGE ET PERFORMANCES				
Fonctionnalité	Express	Workgroup 2008(R2)	Standard	Commentaires
Nombre de processeurs	1	2	4	Inclut la prise en charge de processeurs multicœurs
RAM	1GB	4GB	64GB	
Prise en charge 64 bits	Windows	√	√	
Taille de la base de données	10GB	524PB	524PB	
ADMINISTRATION				
Optimisation automatique	√	√	√	Règle automatiquement la base de données pour des performances optimales
Express Manager	√ (1)	√ (1)	√ (1)	Outil de gestion simple
Service de planification du travail de l'Agent SQL		√	√	Permet la planification et le déclenchement automatique des sauvegardes à chaud

La version V22 est compatible SQL 2008R2, 2012, 2014 et 2016.

Bien sûr pour des raisons de performances, nous vous conseillons d'utiliser la version la plus récente de SQL.

Il faut veiller à bien suivre les préconisations de Microsoft avant l'installation d'un moteur SQL.

Nous vous conseillons, avant installation, d'effectuer sur votre poste une MAJ complète de votre système d'exploitation en vous connectant sur **Windows Update** et **d'installer toutes les MAJ disponibles** y compris les facultatives, et de répéter l'opération autant de fois que nécessaire.

Pour toutes informations complémentaires, reportez-vous aux documentations Microsoft sur le sujet.
Suggestion de lien : [http://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/ms143219\(v=SQL.110\).aspx](http://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/ms143219(v=SQL.110).aspx)

Sur un Serveur Contrôleur de Domaine :

Microsoft déconseille d'installer SQL 2012 sur un Serveur Contrôleur de Domaine. Cependant, si vous souhaitez tout de même l'installer, nous vous informons que le SQL Express 2012 livré n'est pas pré-paramétré en conséquence et ne pourra donc pas s'installer.

- Dans "Microsoft SQL 2012 Setup - System Configuration Check Report" Microsoft vous avertit que : "L'installation de SQL Server 2012 sur un Contrôleur de Domaine n'est pas recommandé".

Avertissement valable pour toutes les Editions de SQL Server 2012, Express & Standard.

C'est une information à prendre en considération.

Ici, le nom du compte de service ne peut pas être "AUTORITE NT\Système", mais l'administrateur du domaine, ce qui n'est pas automatisable lors de la phase d'installation.

Il convient alors d'installer un SQL Express 2012 téléchargé sur le Net, pour le paramétrer correctement.

Suivre alors le guide « **INSTALL SQL STD 2012.pdf** » pour la phase d'installation.

Remarque : Les clients qui possèdent un poste Serveur dédié dans leur réseau local, ont besoin de gérer du volume et de la performance.

Nous préconisons alors d'installer un SQL Server 2012 en Edition Standard, qui est, si on le compare avec l'Edition Express :

- Plus performant, A partir d'une certaine taille, (Estimation : à partir de 2-3 Go) et/ou d'un certain nombre de connexion simultanée (Estimation : au-delà de 3), on peut remarquer des lenteurs aux traitements.
- Non limité à 10 Go en taille de base de données mais à 524 Po !
- Permet d'automatiser les sauvegardes et les plans de maintenances.

Configuration minimale du serveur :

- PC X86
- 2 Gb Ram
- Windows Serveur 2012 ou plus

Configuration minimale du poste client :

- PC x86
- 2 Gb de Ram
- 2 Gb de place disponible sur disque dur pour l'installation
- Ecran avec résolution 1024 * 768
- Windows 7 ou supérieur
- Framework .Net 4.0 ou plus installé
- Internet explorer 11 ou supérieur pour les mails et la cartographie
- Direct X 9 pour les graphes 3d

Nombre d'utilisateurs conseillé par éditions :

- Standard : de 1 à 5 personnes ;
- Professionnelle : de 1 à 10 personnes ;
- Entreprise : de 1 à 100 personnes.

Les Procédures d'installation & d'enregistrement

Les composants livrés

Les versions clientes sont livrées dans un boîtier DVD avec un guide d'installation. Un CDKEY (clé d'installation) est donné pour chaque produit.

L'installation



Avant l'installation, lisez le document « INSTALLATION SQL EXPRESS 2012.pdf »

1 - Le DVD WaveSoft contient un autorun (démarrage automatique). Insérez le DVD WaveSoft dans le lecteur DVD du poste dédié Serveur, saisissez le CD-KEY SQL SERVER, et cliquez sur le bouton « Lancer l'installation du produit ». Cette option installe : SQL Server EXPRESS 2012 et la base de démonstration « SPORTPLUS »



Il se peut que vous n'ayez pas listé le CD-KEY SQL SERVER. Dans ce cas, reportez-vous au guide d'Installation de SQL WKG-STD 2008R2 ou 2012 livré



Microsoft SQL Server n'est à installer que sur le seul poste dédié Serveur



Si le poste dédié Server n'est pas un poste de travail, installez au moins un Produit WaveSoft sur ce poste, pour faciliter l'administration des bases de données

2 - Redémarrez le poste dédié Serveur

3 - Insérez le DVD WaveSoft dans le lecteur DVD de chaque poste client à installer



Vous pouvez installer autant de postes clients que vous le souhaitez. La licence pour le nombre de postes est prévue pour des connexions simultanées.

4 - Saisir le CD-KEY Produit et cliquer sur le bouton « Lancer l'installation du produit... ». Cette option installe : Le logiciel dans l'Édition correspondante (Standard, Professionnelle, Entreprise).

5 - Cliquer sur les boutons « Suivant » ou « Installer » ou « Terminer » pour dérouler l'installation

6 - Si vous souhaitez installer les produits dans un répertoire spécifique, choisissez l'option « Personnalisée ».

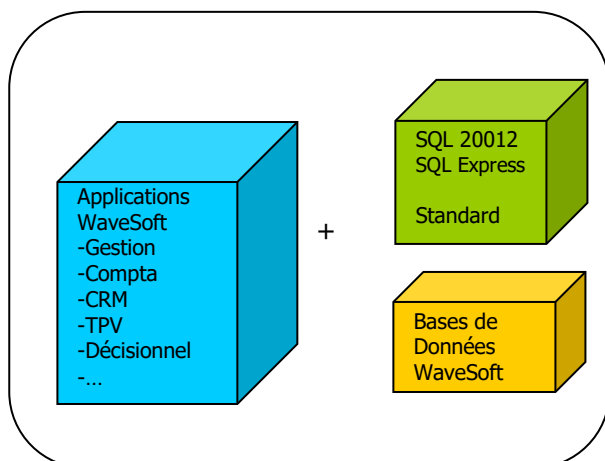
7 - Une fois l'installation terminée, vous vous retrouvez sur l'écran de saisie du CD-KEY. Faites « Suivant » puis « Terminer » pour quitter l'installateur ou revenir au point N°2.

8 - Redémarrer la machine.

9 - Lors du 1er lancement d'un produit WaveSoft sur la machine, renseignez les paramètres de connexion à la base de démonstration « SPORTPLUS ».

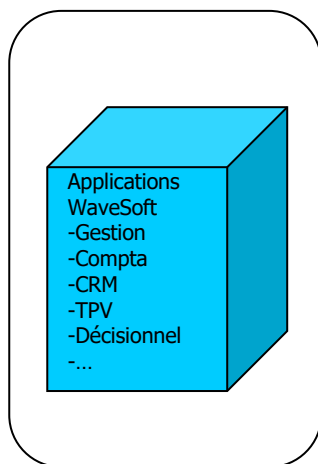
10 - Retournez à WaveSoft la demande de Licences dûment renseignée en l'envoyant à « adv@wavesoft.fr ».

Installation monoposte

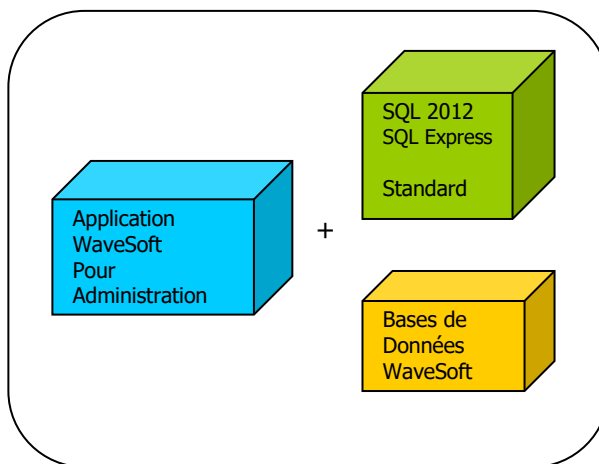


Poste Client/Serveur

Installation multiposte

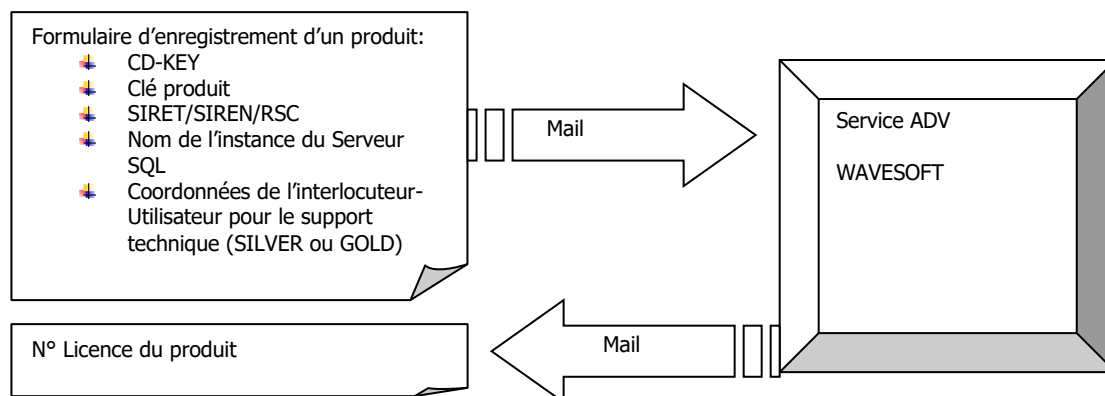


Postes Clients




Poste Client/Serveur

Enregistrement des licences



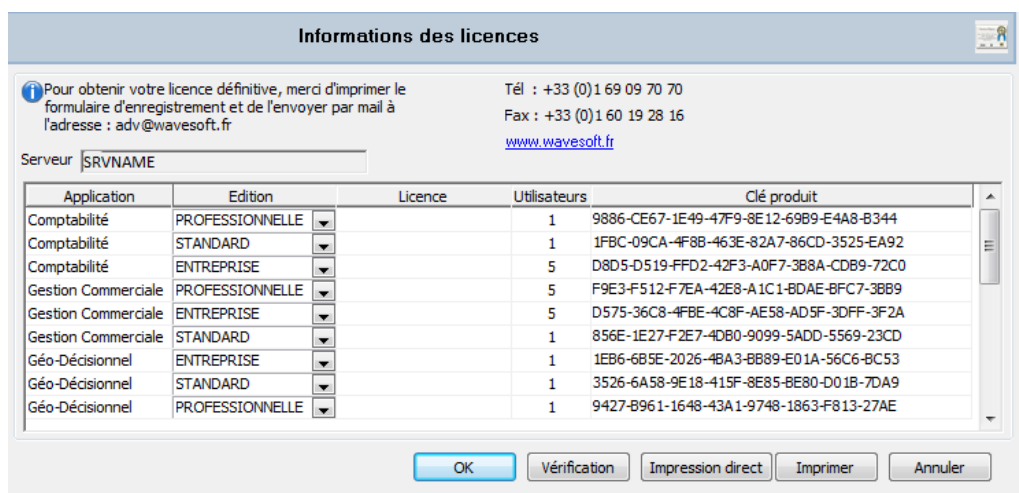
Vous disposez de 40 jours pour obtenir l'actualisation de vos numéros de licences.
Un N° de licence par produit

Pour obtenir votre numéro de licence, il vous suffit d'effectuer **une demande au service ADV (Administration des Ventes)** en lui communiquant les « **informations licences** » (à imprimer en .pdf) présentes sur le document prévu à cet effet par mail (adv@wavesoft.fr).

 Tout document incomplet ne pourra être traité. Merci de noter dans le corps de votre mail les zones obligatoires incomplètes sur le document.

Pour obtenir les licences, **connectez-vous au dossier de la société propriétaire du logiciel WaveSoft** et pas sur le dossier « SPORTPLUS ».

Ouvrez la fenêtre d'enregistrement des licences :



Informations des licences

Pour obtenir votre licence définitive, merci d'imprimer le formulaire d'enregistrement et de l'envoyer par mail à l'adresse : adv@wavesoft.fr

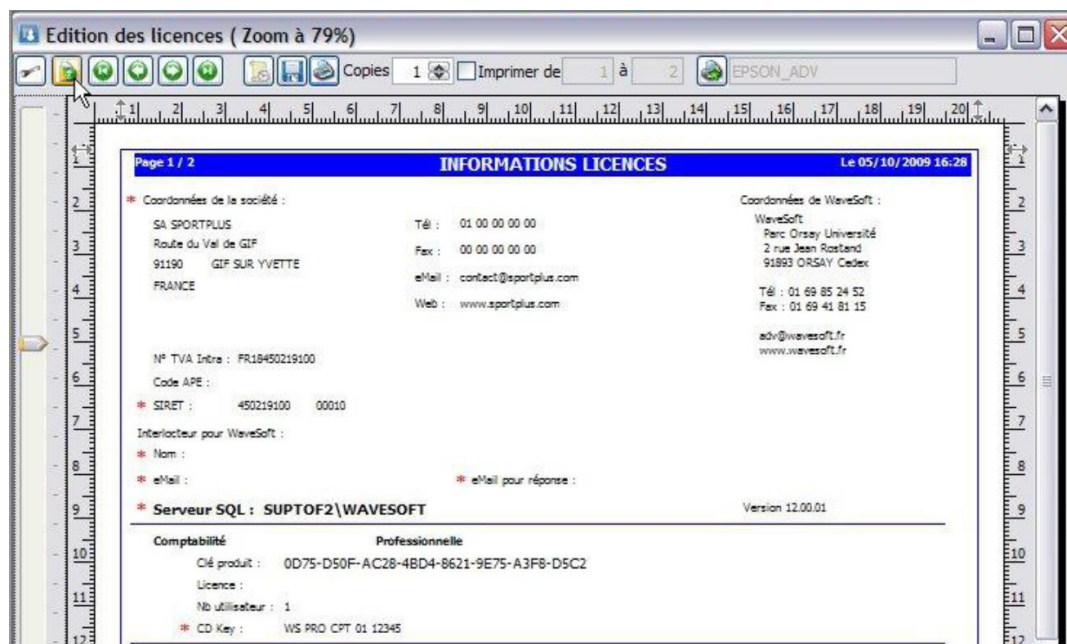
Tél : +33 (0) 1 69 09 70 70
Fax : +33 (0) 1 60 19 28 16
www.wavesoft.fr

Serveur : SRVNAME

Application	Edition	Licence	Utilisateurs	Clé produit
Comptabilité	PROFESSIONNELLE		1	9886-CE67-1E49-47F9-8E12-69B9-E4A8-B344
Comptabilité	STANDARD		1	1FBC-09CA-4F8B-463E-82A7-86CD-3525-EA92
Comptabilité	ENTREPRISE		5	D8D5-D519-FFD2-42F3-A0F7-3B8A-CDB9-72C0
Gestion Commerciale	PROFESSIONNELLE		5	F9E3-F512-F7EA-42E8-A1C1-BDAE-BFC7-3B89
Gestion Commerciale	ENTREPRISE		5	D575-36C8-4FBE-4C8F-AE58-AD5F-3DFF-3F2A
Gestion Commerciale	STANDARD		1	856E-1E27-F2E7-4DB0-9099-5ADD-5569-23CD
Géo-Décisionnel	ENTREPRISE		1	1EB6-685E-2026-4BA3-BB89-E01A-56C6-BC53
Géo-Décisionnel	STANDARD		1	3526-6A58-9E18-415F-8E85-BE80-D01B-7DA9
Géo-Décisionnel	PROFESSIONNELLE		1	9427-B961-1648-43A1-9748-1863-F813-27AE

OK Vérification Impression direct Imprimer Annuler

Cliquez sur « Imprimer » et fermez la fenêtre « Informations des licences » par le bouton « Annuler » pour accéder à la fenêtre de visu avant impression.



Edition des licences (Zoom à 79%)

Page 1 / 2

INFORMATIONS LICENCES Le 05/10/2009 16:28

* Coordonnées de la société :

SA SPORTPLUS
Route du Val de Gif
91190 GIF SUR YVETTE
FRANCE

Tél : 01 00 00 00 00
Fax : 00 00 00 00 00
eMail : contact@sportplus.com
Web : www.sportplus.com

Coordonnées de WaveSoft :

WaveSoft
Parc Orsay Université
2 rue Jean Rostand
91893 ORSAY Cedex
Tél : 01 69 85 24 52
Fax : 01 69 41 81 15
adv@wavesoft.fr
www.wavesoft.fr

N° TVA Intra : FR18450219100
Code APE :

* SIRET : 450219100 00010

Interlocuteur pour WaveSoft :

* Nom :
* eMail : * eMail pour réponse :

* Serveur SQL : SUPTOF2\WAVESOFT Version 12.00.01

Comptabilité Professionnelle

Clé produit : 0D75-D50F-AC28-4BD4-8621-9E75-A3F8-D5C2
Licence :
Nb utilisateur : 1
* CD Key : WS PRO CPT 01 12345

Si vous n'aviez pas dans la liste sur le document tous les produits WaveSoft auxquels vous avez droit, connectez-vous au moins une fois sur votre dossier avec les produits non listés et recommencez la procédure de demande d'enregistrement.

Cliquez sur le bouton « Envoyer » directement de la visualisation avant impression de ce document.

Vous pouvez également cliquer sur l'icône correspondant à une disquette (8ième icône en partant de la gauche) si vous souhaitez enregistrer sur votre disque dur le pdf avant de nous l'envoyer.



Si vous n'arrivez pas à générer un PDF sous WaveSoft, c'est certainement que vous avez un problème avec le driver utilisé. Si vous êtes sur une machine 64 Bits, vous devez l'installer manuellement. Voir répertoire « PDFPrinter » du DVD produits WaveSoft et nos FAQ sur le sujet pour toutes les informations complémentaires.

Pour répondre à une urgence, vous pouvez générer le PDF en imprimant ce document à l'aide d'un driver d'imprimante tel que « PDF Creator ».

En ce qui concerne la partie "Interlocuteur pour WaveSoft" sur le document, elle n'est pas renseignée par des champs de la base, car il n'y a pas ces zones dans le dossier. Pas de nom sur la fiche société, seulement une adresse, un mail et une adresse internet.

Le nom de l'interlocuteur pour WaveSoft et son email à nous transmettre sont ceux de l'utilisateur habilité à appeler le support technique en cas de contrat GOLD ou SILVER.

L'email pour réponse est l'@dresse mail à laquelle vous souhaitez que nous envoyons les licences calculées. Si elle n'est pas renseignée, le document demandé sera envoyée en faisant « Répondre » au mail reçu.

Ces informations ne sont donc pas dans le document envoyé actuellement, mais elles sont à nous transmettre si besoin dans le mail de demande d'enregistrement.

Enregistrement des contrats

Les contrats sont automatiquement établis. Aucune demande de prise en compte n'est nécessaire.



Les mises à jour techniques pouvant modifier les versions des bases de données, l'acquisition de plusieurs logiciels implique la souscription à tous les contrats associés à ces derniers.

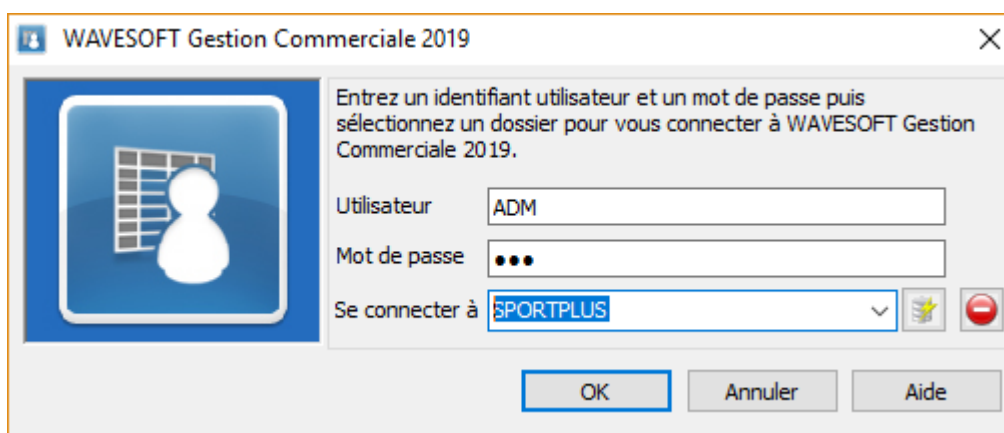
Connexion aux Dossiers

Ouvrir un dossier




Lancez l'application à partir du raccourci .exe sur le bureau Windows.


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.


Les applications WaveSoft vous permettent de gérer plusieurs dossiers « Sociétés », mais vous ne pouvez travailler que sur un seul à la fois.




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**.

Champs	Descriptions
Utilisateur	Saisissez votre Code Utilisateur de connexion à votre dossier.
Mot de passe	Saisissez votre mot de passe.
Se connecter à	Sélectionnez le dossier sur lequel vous souhaitez travailler.
	Accède à la gestion du « Profil de connexion au dossier ».
	Permet de supprimer l'entrée dans la liste des connexions paramétrées. Les profils de connexions étant enregistrés au niveau du poste client, cette action à un effet sur le poste client.
	Quitter l'application

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

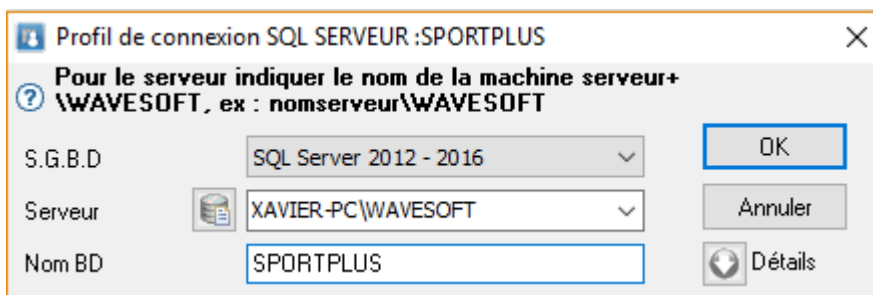
 Voir « Liste des profils » et « Liste des utilisateurs » pour plus d'information concernant les identifiants de connexion.


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

 Voir « Gestionnaire de services SQL Server 2008 » pour plus de détails.

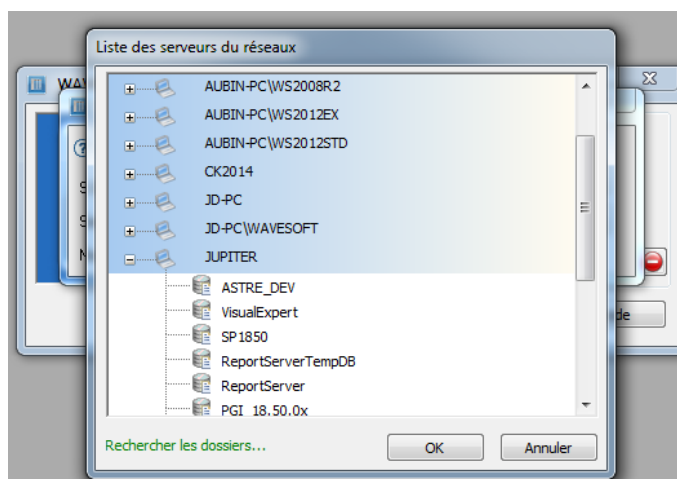
Profil de connexion au dossier


Cet écran vous permet de définir les paramètres de connexion de votre dossier.





Champs	Descriptions
S.G.B.D.	Indiquez la version de votre serveur SQL (2008 ou 2012-2016)
Serveur	Indiquez le nom de l'instance du serveur SQL de données.
Nom BD	Indiquez le nom de votre dossier rattaché au serveur SQL.
	Cliquez sur ce bouton pour initialiser la liste des serveurs SQL et des dossiers de votre réseau.

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



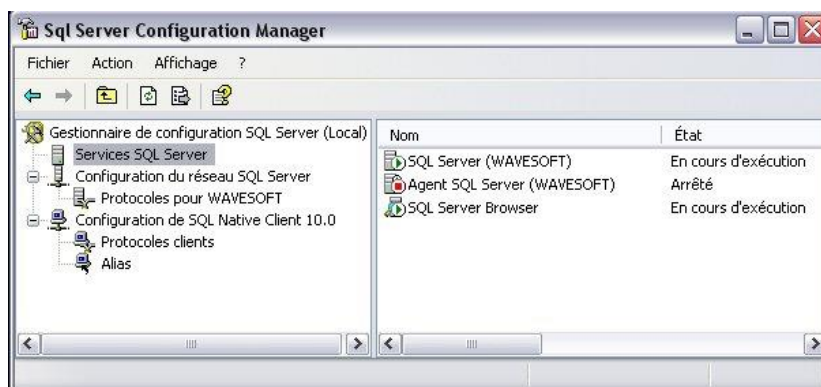
 Pour une version MSDE 2000 ou SQL Server Express 2008 ou 2012-2016, le nom du serveur est initialisé par défaut lors de l'installation du serveur de données par « HOSTNAME »\« WAVESOFT » où « HOSTNAME » correspond à la machine où est installé votre serveur **SQL** de données.

 Pour une version Runtime de SQL Server 2008 ou 2012-2016, 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 2008 et 2012-2016

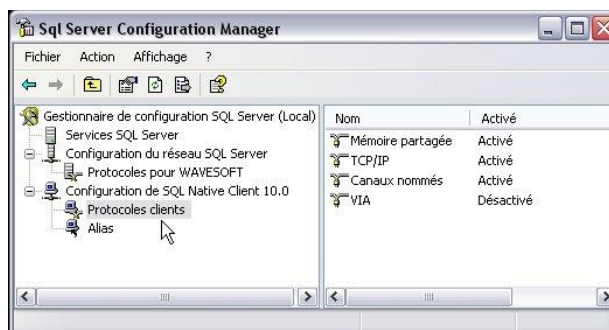
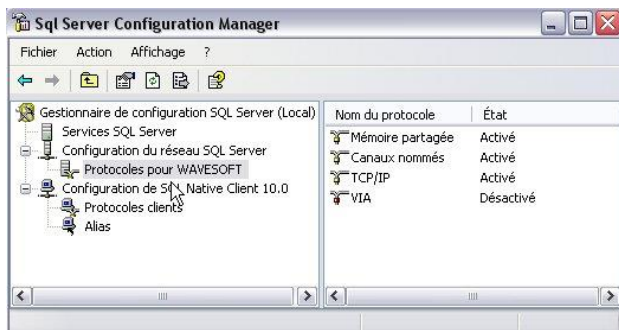
Le gestionnaire de configuration SQL Server

➡ 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 :

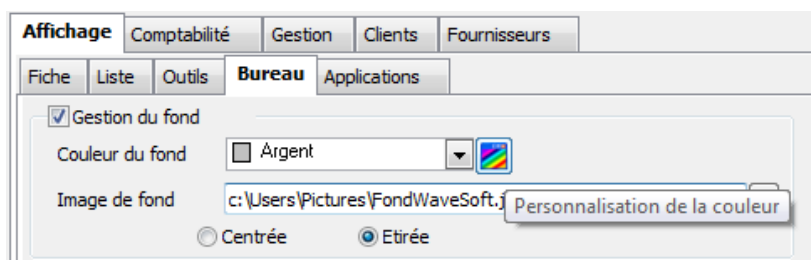


Environnement de travail

Onglet : Bureau

Gestion du fond d'écran

 Dossier / Préférence / Dossier / Onglet Affichage / Bureau



Chaque utilisateur peut personnaliser son bureau en définissant :

- Une couleur de fond
- Une image de fond, avec possibilité de centrer ou étirer l'image

Le paramétrage du fond d'écran est géré par **dossier et par application**.

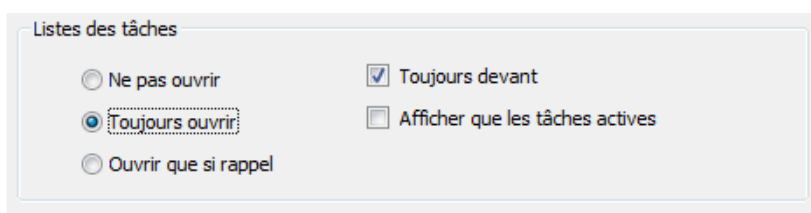
Le stockage des informations est toujours réalisé dans les registres de l'utilisateur et stockées au niveau du poste client de celui-ci.

Gestion d'une liste de tâches / ToDoList (post-it)



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

 Dossier / Préférence / Dossier / Onglet Affichage / Bureau



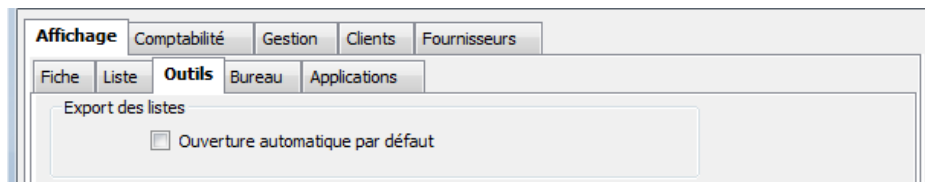
Permet de définir le comportement de la liste des tâches ci-dessous :



Onglet : Outils

Export des listes

 Dossier / Préférence / Dossier / Onglet Affichage / Outils



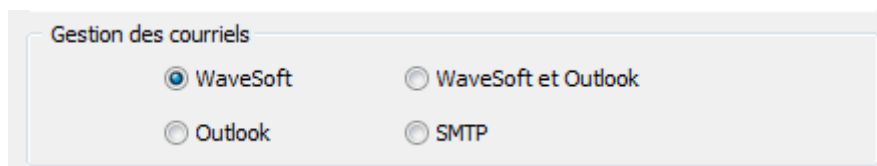
Activez cette option pour que lors des exports des listes, l'ouverture du fichier soit proposée par défaut.

Gestion des courriels via Outlook



Fonctionnalité disponible en Edition Entreprise

 Dossier / Préférence / Dossier / Onglet Affichage / Outils



Options de gestion des courriels :

- **WaveSoft** : Mode de fonctionnement actuel, c'est celui par défaut. Ouverture de la fenêtre de gestion des mails WaveSoft et envoi en direct.
- **Outlook** : Envoi des courriels sans passer par la fenêtre WaveSoft, ouverture direct de la fenêtre des messages Outlook.
- **WaveSoft et Outlook** : Mode mixte, 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...
- **SMTP** : Envoi des courriels directement par SMTP.
Depuis le module de Gestion Commerciale et de la Comptabilité, une option nommée « SMTP ». permet d'envoyer les mails sans le C.R.M. Cela permet d'avoir à disposition un traitement de texte intégré très riche pour saisir le mail au format HTML, de gérer une signature et de se passer du gestionnaire de mail par défaut du poste pour l'envoi du mail, en utilisant directement le protocole SMTP.
La configuration de ce mécanisme se fait au niveau de la fiche utilisateur depuis l'onglet « Préférences » / « Affichage » / « Outils ».

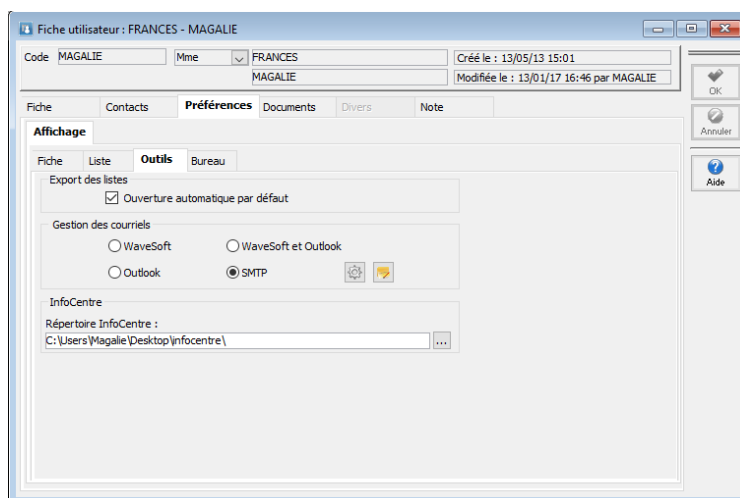


Sélectionner « SMTP, deux boutons   deviennent alors visibles.

Le premier bouton indique un message : La configuration du SMTP doit être faite dans la fiche de l'utilisateur.

Le deuxième bouton indique un message : La définition de la signature doit être faite dans la fiche de l'utilisateur.

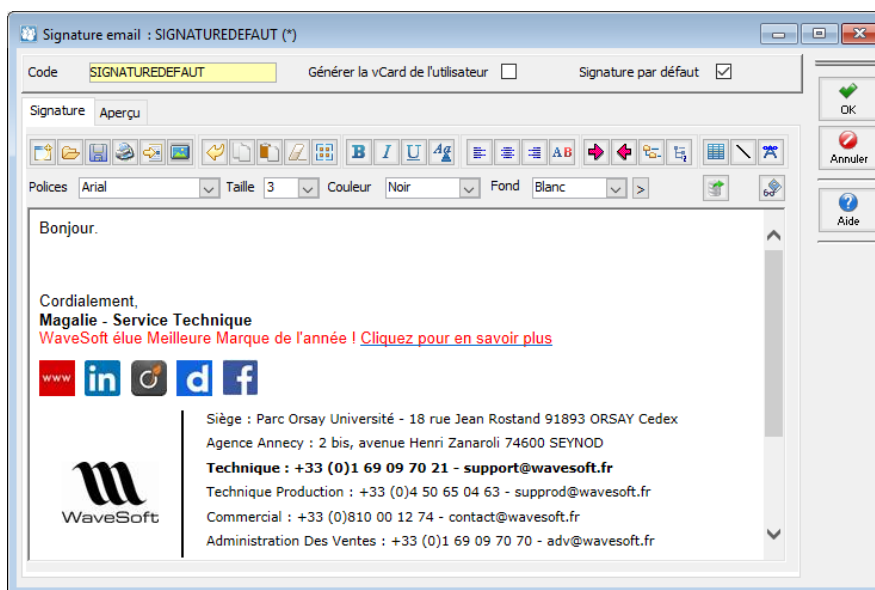
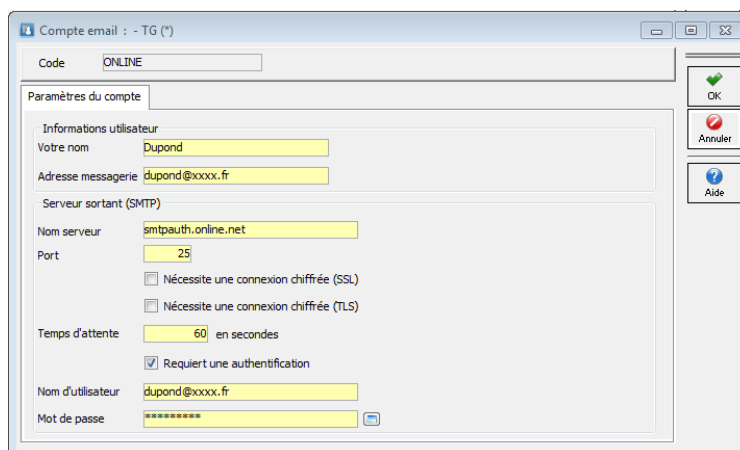
Fiche utilisateur



Sélectionner « SMTP », deux boutons deviennent alors visibles.

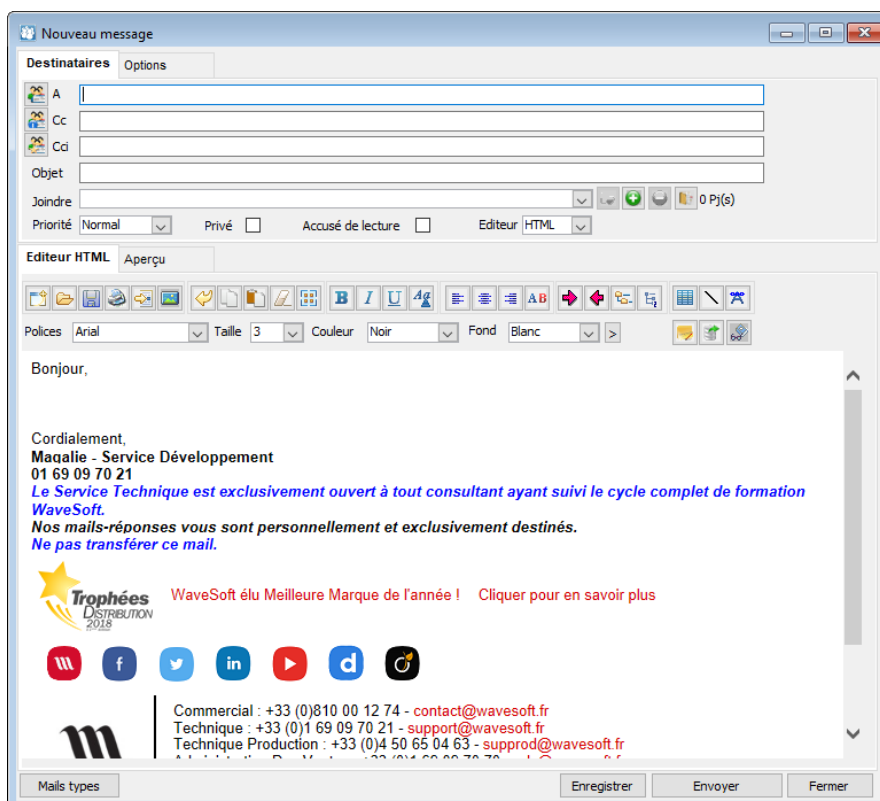
Le premier bouton ouvre la fiche « Compte Email ». Cette fiche contient les informations de configuration du SMTP.


Le deuxième bouton ouvre la fiche « Signature email » et permet de définir maintenant une signature électronique. Celle-ci est ajoutée automatiquement aux courriels envoyés.




La case « 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.

La case « Signature par défaut » permet de proposer la signature par défaut à chaque envoi de mail. La fenêtre d'envoi de mail, permet de saisir les courriels en format HTML. Ce format de document autorise une mise en page enrichie. Par exemple, il est possible de choisir une police d'affichage des textes, d'écrire des textes en couleur ou encore d'ajouter des images ou des liens dynamiques dans le corps du mail.

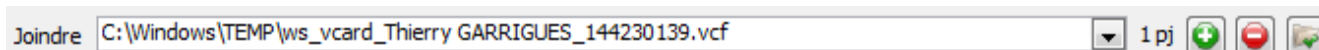


La gestion des PJ est améliorée : La zone « Joindre » contient la liste des pièces-jointes du mail. Le bouton  permet d'ajouter un fichier comme pièce-jointe.

Le bouton  permet de supprimer la pièce-jointe courante.

Le bouton  permet de la visualiser.

A noter qu'il est possible de faire du Drag & Drop (Glisser-Déposer) d'un fichier sur cette zone pour l'ajouter.



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.

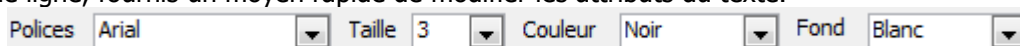
La barre d'outils située au-dessus de l'éditeur permet dans l'ordre :



1. de créer un nouveau document vide ;
2. d'ouvrir un fichier au format HTML, RTF ou TXT. A noter que les pages HTML complexes contenant par exemple des éléments graphiques dynamiques (JavaScript) ne seront pas complètement chargées et affichées ;

3. de sauvegarder le corps du courriel au format HTML ;
4. d'ouvrir la fenêtre d'aperçu avant impression ;
5. d'insérer un fichier texte à la position courante ;
6. d'insérer une image ;
7. d'annuler la dernière modification ;
8. de copier l'élément sélectionné dans le presse papier ;
9. de coller (si possible) le contenu du presse papier dans l'éditeur ;
10. d'effacer la sélection
11. de tout sélectionner ;
12. de mettre en gras le texte sélectionné ;
13. de mettre en italique le texte sélectionné ;
14. de souligner le texte sélectionné ;
15. d'ouvrir la fenêtre de style ;
16. de justifier à gauche le texte ;
17. de justifier au centre le texte ;
18. de justifier à droite le texte ;
19. d'ouvrir le correcteur orthographique Microsoft Word s'il est installé sur le poste. La correction est faite sur le texte sélectionné ou sur tout le texte sinon. A noter que la mise en forme du texte peut être perdue suite à la correction ;
20. de déplacer la ligne courante vers la droite ;
21. de déplacer la ligne courante vers la gauche ;
22. de mettre des puces devant les lignes sélectionnées ;
23. de numéroté automatiquement les lignes sélectionnées ;
24. d'ouvrir l'assistant de création de tableau ;
25. d'ajouter une ligne de séparation ;
26. d'ajouter un lien interactif internet comme un lien vers un site web ou une adresse mail...

La deuxième ligne, fournit un moyen rapide de modifier les attributs du texte.



Elle permet de :

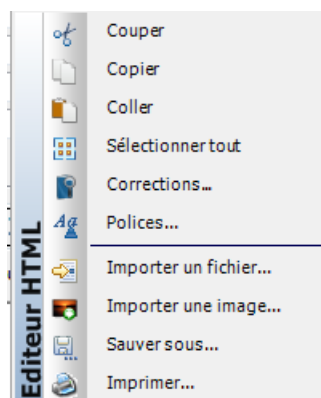
- choisir la police de caractères ;
- choisir la taille du texte ;
- choisir la couleur du texte ;
- choisir la couleur de fond du texte.

Les propriétés relatives au texte (polices, tailles, couleurs) sont mémorisées sur le poste Windows.

Les boutons suivants  permettent :

- d'insérer sa signature
- d'ouvrir la fenêtre d'insertion des champs de fusion
- souligner ou pas les fautes d'orthographe (Ce correcteur utilise Internet Explorer).

A noter que certaines de ces options sont aussi accessibles depuis le menu contextuel de l'éditeur.



La case à cocher « S'envoyer le mail en CC » permet de recevoir automatique dans sa boîte à lettre une copie du mail. L'adresse électronique définie au niveau du compte email de l'utilisateur est copiée dans le champ « Cc ».

Il est à noter ici, que vous n'avez pas besoin de cocher cette option pour avoir automatiquement le mail envoyé 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.

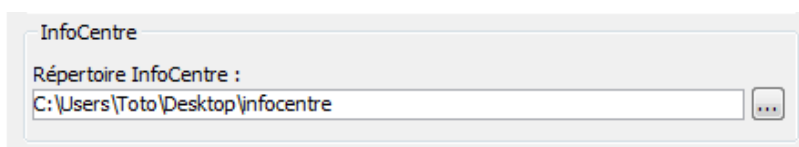
Répertoire infocentre



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise



Dossier / Préférence / Dossier / Onglet Affichage / Outils



Répertoire de déploiement



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

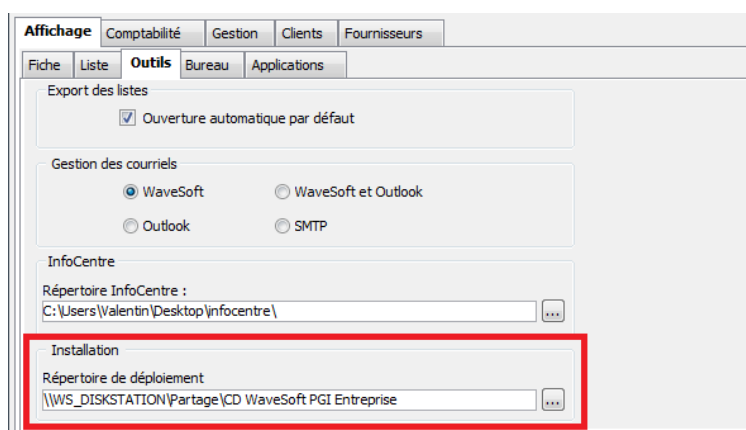


Dossier / Préférence / Dossier / Onglet Affichage / Outils

Vous avez la possibilité d'automatiser la mise à jour des postes de travail équipés des modules de Gestion Commerciale, Comptabilité, CRM et TPV en Edition Professionnel et Entreprise.

Nous disposons d'une « MAJ centralisée » qui va se déployer sur les postes clients dès qu'un utilisateur va lancer une de ces 4 applications. La mise à jour se fera automatiquement sur les modules installés sur le poste, les uns après les autres.

Pour les autres modules du PGI, la procédure habituelle est conservée. Les MAJ doivent se faire manuellement.



⚠ Pour le nom du répertoire partagé, les accents sont à proscrire !

- Partager un répertoire qui contiendra la « MAJ centralisée » sur un serveur ou un NAS par exemple.

- Renseigner ensuite le chemin de ce répertoire de déploiement dans "Dossier / Préférences / Dossier", sur l'onglet "Affichage / Outils" : « Répertoire de déploiement ». Annotation UNC recommandée !



Le déploiement automatique n'est pas géré en client léger (TSE,...), car pas nécessaire. (Pour rappel en installation de mise à jour sur un serveur TSE bien vérifier qu'aucun utilisateur n'est connecté).

Mise en place des fichiers de la « MAJ Centralisée » :

Un répertoire spécifique sera livré

- WS_ENT_SRV pour l'**Edition Entreprise**,
- WS_PRO_SRV pour l'**Edition Professionnelle** à chaque nouvelle version.

L'édition Standard n'est pas concernée.

Décompressez le fichier *.rar depuis n'importe quel poste ayant accès au répertoire partagé de déploiement

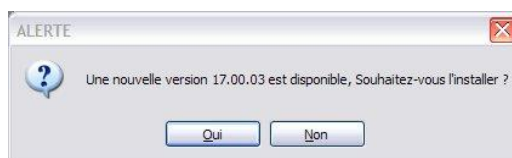
Exécuter « setup.exe » de ce répertoire. Le chemin du répertoire de déploiement vous sera demandé. A la fin de l'exécution, vous avez mis en place le déploiement automatique de la nouvelle version pour la Gestion Commerciale, la Comptabilité et le C.R.M et le T.P.V.

Déploiement automatique sur les postes :

Sur les postes client, il suffit de lancer une de ces 4 applications pour activer l'installation les unes à la suite des autres de toutes ces 4 applications qui sont déjà installées sur le poste.



L'installation initiale d'un poste se fait toujours selon la méthode courante classique. Pour un bon fonctionnement du déploiement automatique des MAJ, il faut installer initialement les applications sous la session de l'utilisateur.



Le message suivant s'affiche :

Répondez « Oui » pour installer la nouvelle version.


Une fenêtre DOS de commande apparaît alors.

NE PAS FERMER LA FENETRE DE COMMANDE DOS ; elle automatise les lancements des différentes MAJ qui vont suivre.

Suivez alors la procédure d'installation standard.

Ce mécanisme permettra aussi, en édition Entreprise exclusivement, de déployer automatiquement les éventuels « patches » correctifs.

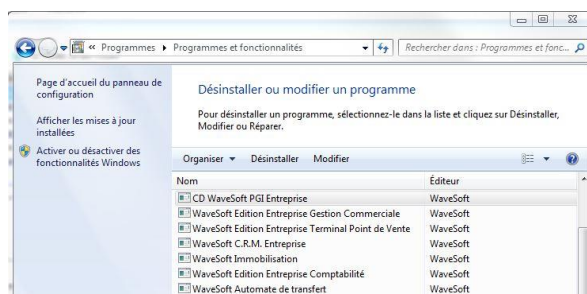
Dans ce cas un fichier spécifique sera mis à disposition, avec la même procédure d'installation que pour la MAJ et dans le même répertoire que le déploiement.

 Si vous obtenez une fenêtre qui demande si vous souhaitez redémarrer votre poste, sélectionnez « Non, je redémarrerais mon ordinateur plus tard »

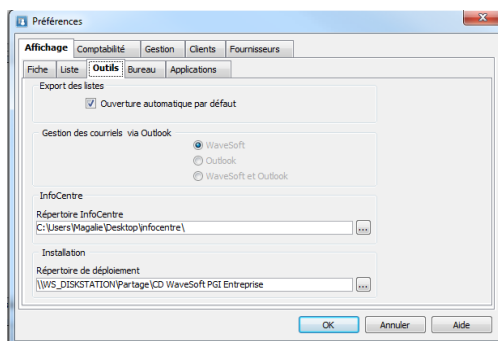
Déplacement du répertoire de déploiement

Si vous souhaitez déplacer le répertoire de déploiement, il faut :

- 1- Désinstaller « CD WaveSoft ERP Entreprise (ou Professionnel) »



2 - Modifier le chemin du répertoire de déploiement sur le dossier dans la partie « Préférences – Dossier ».



Onglet : Applications



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise



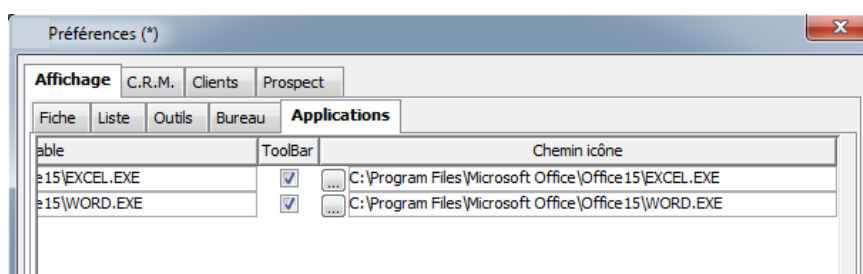
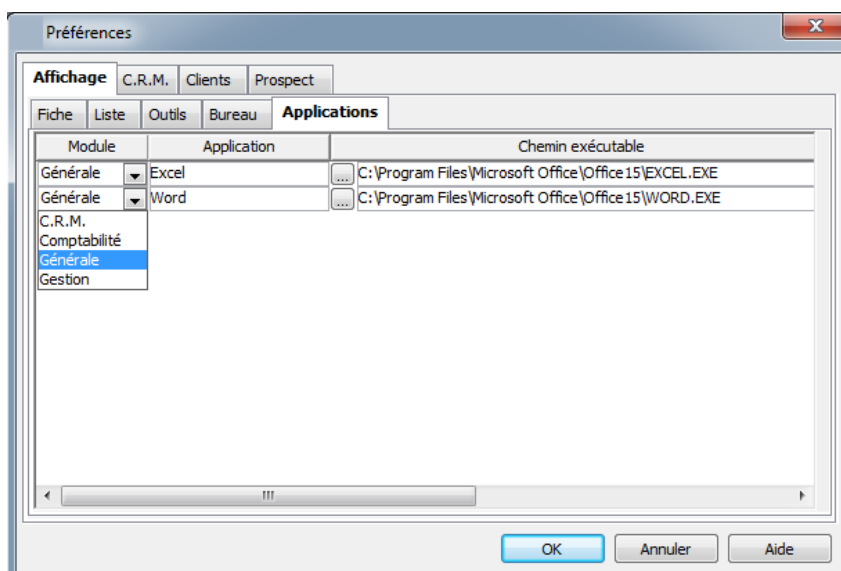
Intégration de raccourcis sur des *.exe dans le menu « Infocentre / Applications » et en raccourcis directement sur le bureau WaveSoft.

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.

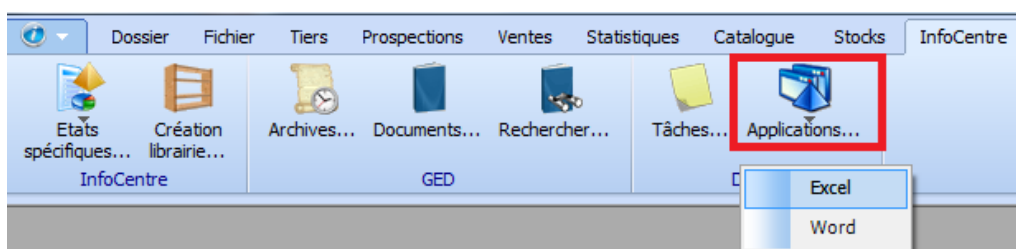
Ce paramétrage comporte les éléments suivant :

- Module de l'ERP d'où sera accessible l'application externe,
- Nommer l'application,
- Définir son chemin d'accès,
- Préférence d'affichage dans la ToolBar,
- Définir une icône pour la ToolBar.

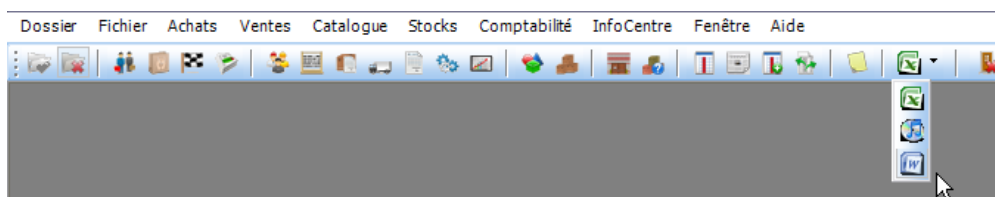


Après définition du paramétrage, vous devez vous reconnecter au dossier pour reconstruire le menu.

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



Ou via des icônes dans la ToolBar principale, si vous avez défini celles-ci.



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

Le Module Administration

Le menu Dossier

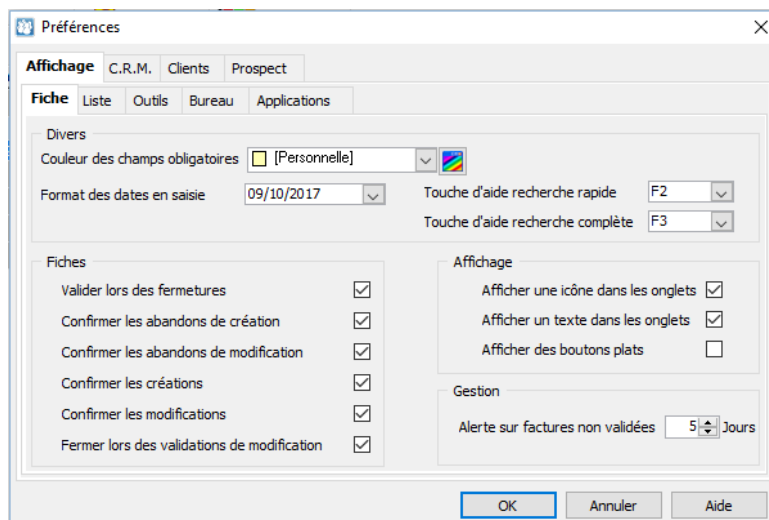


Préférences d'affichage

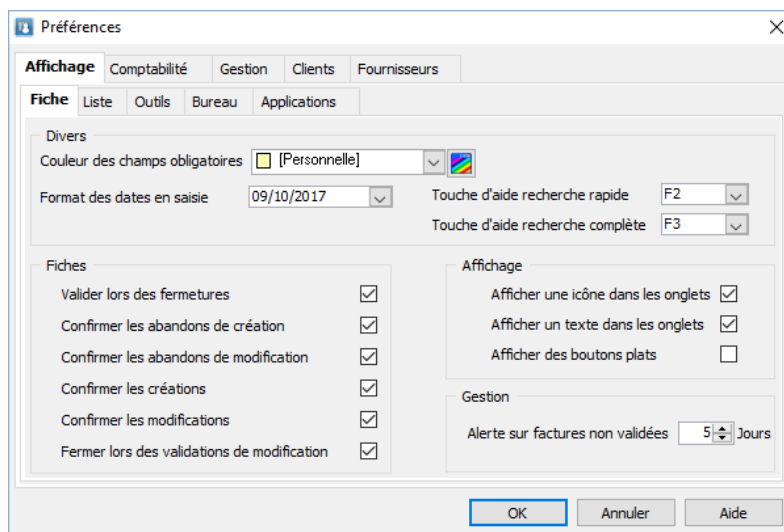


Dossier / Préférences / Dossier

Préférence du C.R.M.



Préférence de la Gestion et de la Comptabilité.



Voir détail des champs : Guide d'Ergonomie « Personnalisation de l'affichage des fiches ».

Préférences Société

 Dossier / Préférences / Société

Information société (*) X

Société	SA	SPORTPLUS		
SIRET	450219100	00044	APE 5829C	N° T.V.A. intra FR18450219100
RCS	Evry B 450 219 100			
Capital	SA au capital de 2 235 124 Euros			Langue principale dossier FR

Adresse du siège | Adresse de livraison | Documents | Divers | Note

Rue 18 RUE JEAN ROSTAND
Etage 1 - Porte gauche

CP 91400 Ville ORSAY Pays FRANCE

Téléphone 01 00 00 00 00 Fax 00 00 00 00 00


Portable 06 00 00 00 00 C.L.F.

email contact@sportplus.com

Site internet www.sportplus.com

OK Annuler Aide

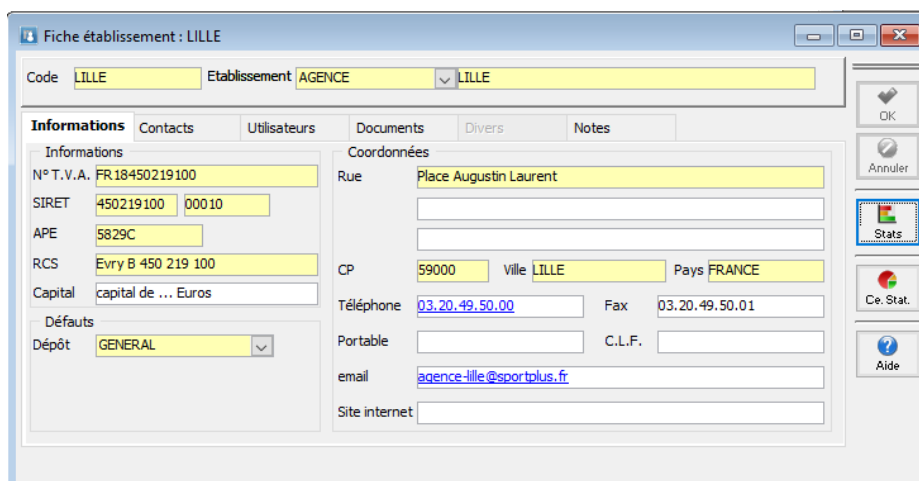
La fiche société permet l'enregistrement, la consultation et la modification de toutes les informations sur votre société (SIRET, APE, N° TVA Intracommunautaire, RCS, Adresse du siège, etc. ...)

 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.

Les établissements

 Dossier / Préférences / Les établissements ...

La liste des établissements vous permet l'accès en création ou en modification à la fiche d'établissement



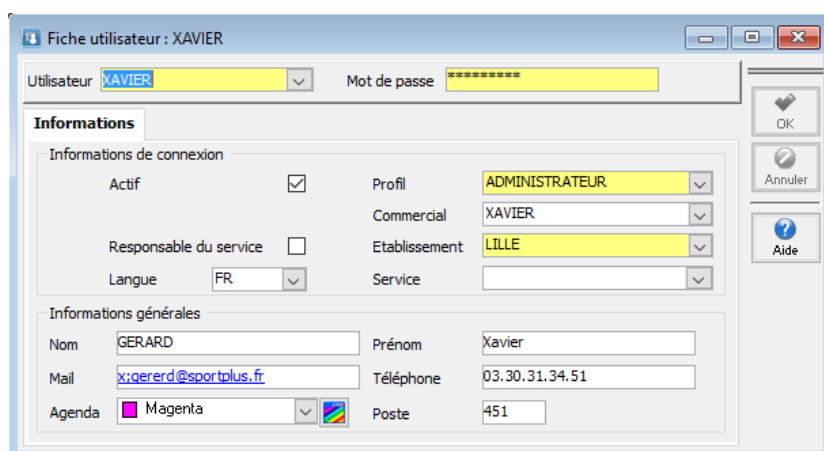
- Un établissement est défini par un Code, ainsi que son intitulé et les **informations** de base (coordonnées, ...).

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

- **Onglet Informations** : Permet de préciser les coordonnées, ...
- **Onglet Contacts** : Permet d'associer une liste de contact lié à l'établissement.
- **Onglet Utilisateurs** : Liste des utilisateurs définis pour cet établissement.
- **Onglet Documents** : Gestion documentaire attachée à l'établissement.
- **Onglet Divers** : Champs paramétrables. La Gestion des champs paramétrables sur les établissements est visible sur la liste des établissements, la Fiche société et la Fiche établissement.
- **Onglet Notes** : Notes de l'établissement.

Les établissements - Les Utilisateurs

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.

Gestion du Multi-Etablissements



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

Dans une même société vous pouvez 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 et un seul établissement, sachant que la société mère peut aussi en modifier l'appartenance.

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 : ADM 05/03/2019 11:40 V 22.00.00

Le nombre d'établissement 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-Etablissements au niveau de la Comptabilité

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

- Information de base :
 - o Les clients (voir gestion).
 - o Les fournisseurs (voir gestion).
 - o Les journaux comptables.
- Information de traitements :
 - o Les écritures comptables.

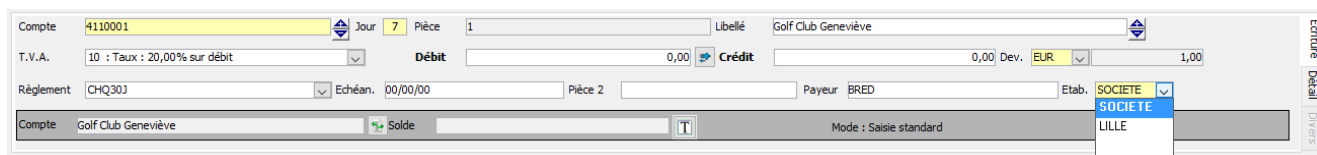
De part le principe de visibilité des informations de traitements, un établissement ne voit donc dans le cadre de la comptabilité que ses propres écritures comptables et ce quel que soit le contexte.

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

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

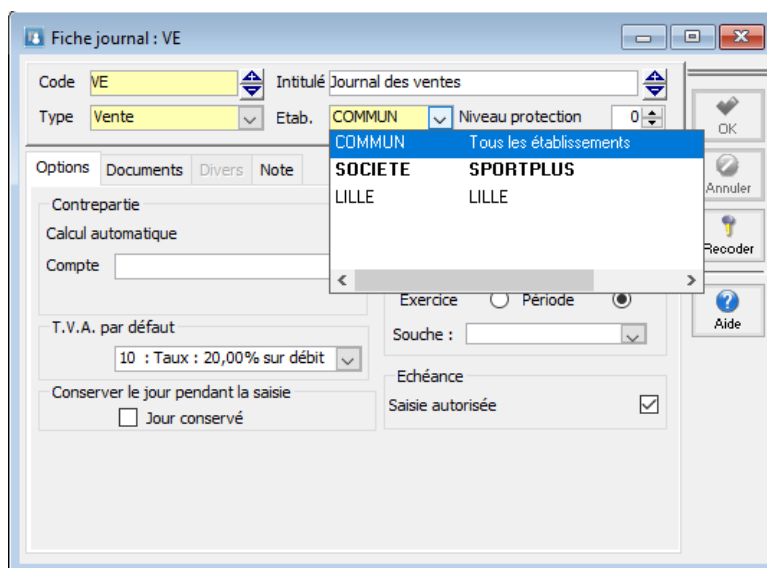
Les écritures comptables

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 séquence comptable).



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.

Gestion du Multi-Etablissements au niveau de la Gestion Commerciale

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

- Information de base :
 - o Les clients.
 - o Les fournisseurs.
 - o Les articles.
 - o Les natures de pièces.

- Information de traitements :
 - o Les pièces de vente.
 - o Les pièces d'achats.
 - o Les pièces de stock.
 - o Les inventaires.
 - o Les mouvements de stocks.

De part le principe de visibilité des informations de traitements, un établissement ne voit donc 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 fournisseurs

Idem clients.

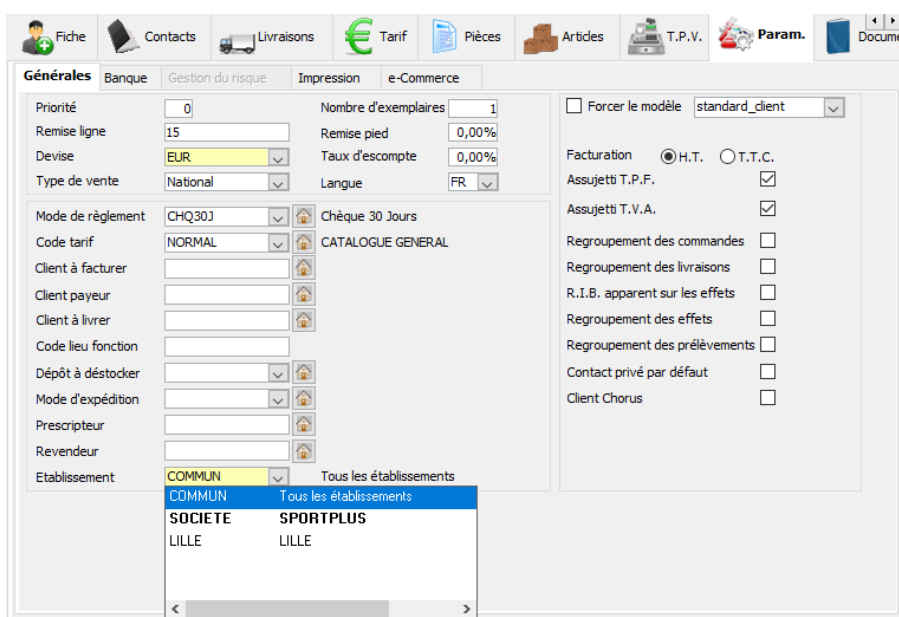
Les articles

Idem clients

Les pièces

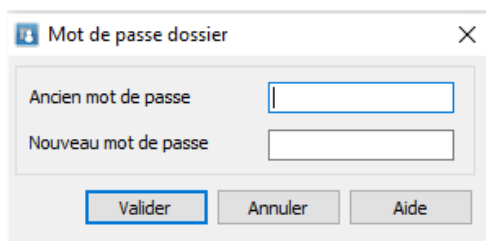
Sur les pièces onglet facturation, un champ permet de définir l'établissement de rattachement de la pièce. Par défaut cette information est positionnée à l'établissement courant.

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



Mot de passe de la société

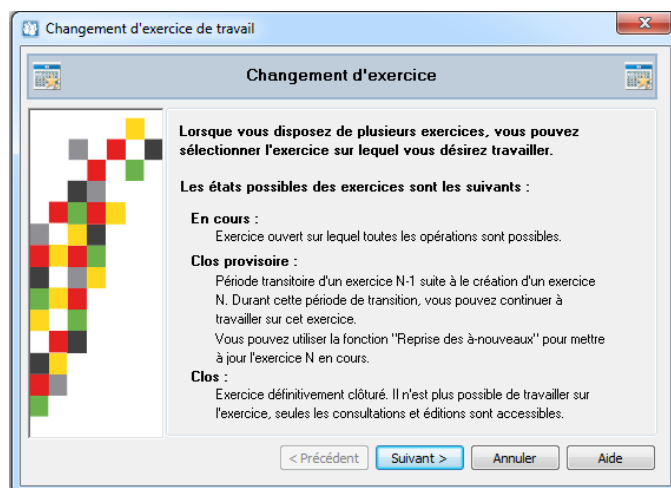
➔ Dossier / Préférences / Mot de passe ...



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

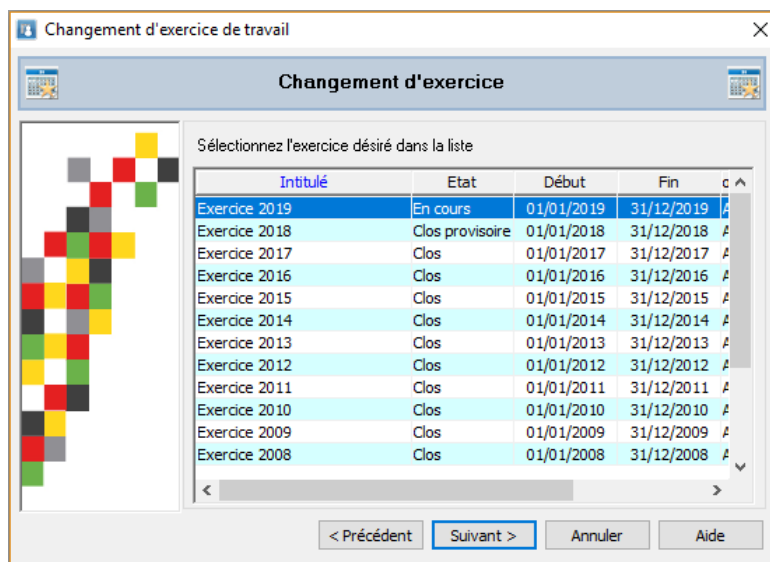
Préférences Exercice

➔ Exercice / Préférences / Exercice de travail




Permet de sélectionner l'exercice sur lequel vous désirez travailler, lorsque vous disposez de plusieurs exercices sur votre dossier. (exercices non archivés uniquement).

La liste des exercices disponibles s'affiche dans la boîte de dialogue :




Intitulé	Etat	Début	Fin
Exercice 2019	En cours	01/01/2019	31/12/2019
Exercice 2018	Clos provisoire	01/01/2018	31/12/2018
Exercice 2017	Clos	01/01/2017	31/12/2017
Exercice 2016	Clos	01/01/2016	31/12/2016
Exercice 2015	Clos	01/01/2015	31/12/2015
Exercice 2014	Clos	01/01/2014	31/12/2014
Exercice 2013	Clos	01/01/2013	31/12/2013
Exercice 2012	Clos	01/01/2012	31/12/2012
Exercice 2011	Clos	01/01/2011	31/12/2011
Exercice 2010	Clos	01/01/2010	31/12/2010
Exercice 2009	Clos	01/01/2009	31/12/2009
Exercice 2008	Clos	01/01/2008	31/12/2008

 Si vous êtes en multiposte, si vous lancer deux fois le programme, vous pouvez travailler sur deux exercices en même temps sur le même dossier.

Il existe trois états pour les exercices :

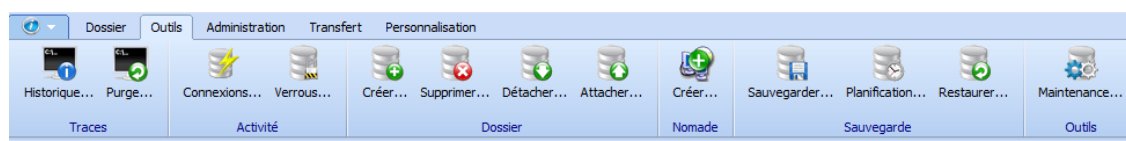
- **En cours** : Exercice ouvert sur lequel toutes les opérations sont possibles. C'est le dernier exercice. Un seul exercice par dossier peut être « En cours ».
- **Clos provisoire** : Le nouvel exercice a été généré. Durant cette période de transition vous pouvez continuer à travailler sur l'exercice clos provisoire. Vous devez utiliser la commande « Reprise des à-nouveaux » pour mettre à jour le journal des à-nouveaux dans l'exercice en cours. C'est l'avant dernier exercice. Un seul exercice par dossier peut être « Clos provisoire ».
- **Clos** : Exercice définitivement clôturé. Vous ne pouvez plus travailler sur l'exercice, seules les consultations et éditions sont accessibles.

Sélectionnez l'exercice désiré puis cliquez sur « Suivant » et « Terminer » pour changer d'exercice de travail.

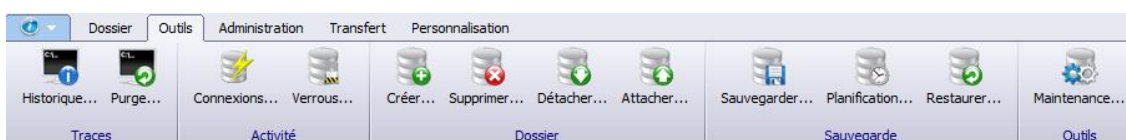
-  Le menu exercice de travail est différent entre le menu « Comptabilité » et le menu « Administration ».

Le menu Outils

Dans la gestion commerciale




Dans la comptabilité



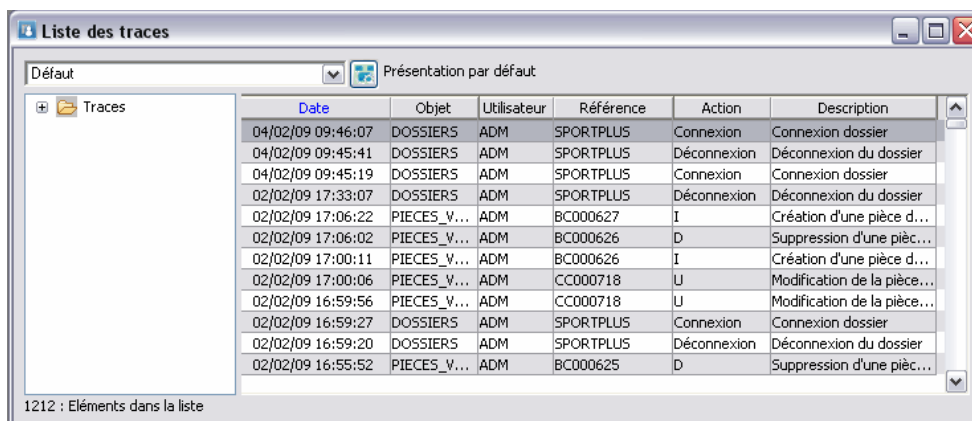
Dans le C.R.M.





Traces – Historique des traces

 Outils / Historique ...

La fenêtre « Liste des traces » vous permet de visualiser toutes les actions Utilisateurs effectuées sur le dossier, Heure par Heure.



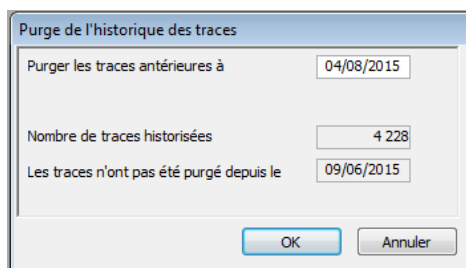
Champs	Descriptions
Date	Date et Heure de l'Action
Utilisateur	Code Utilisateur ayant généré l'action
Objet	Objet sur lequel porte l'action (Dossier, Ecritures...)
Référence	La Référence de l'objet (Nom du dossier, N° écriture...)
Action	Le type d'actions effectué (Connexion, Création...)
Description	Le Descriptif du type d'actions



-  Vous pouvez supprimer des enregistrements de la liste sans risque sur la cohérence de votre dossier.
-  Voir « Guide Ergonomique » / « Gestion des liste » pour plus d'information concernant le paramétrage et la gestion avancée des listes

Traces – Purges des traces


 Outils / Purges ...

Cet assistant permet de supprimer les traces antérieures à une date donnée.



-  Vous pouvez supprimer des traces sans risque sur la cohérence de votre dossier.
-  Vous pouvez exécuter cet assistant afin d'optimiser l'espace occupé par votre base de données.


Activité – Connexions en cours

 Outils / Connexions ...

Vous permet de visualiser tous les utilisateurs connectés au serveur de données.

N°	Utilisateur	Machine	Application	Dossier	Commande
57 ADM	...	PORTPV12	WAVESOFT:Comptabilité	... SPORTPLUS	AWAITING COMMAND
58 ADM	...	PORTPV12	WAVESOFT:G.R.C.	... SPORTPLUS	AWAITING COMMAND
54 ADM	...	PORTPV12	WAVESOFT:Gestion	...	AWAITING COMMAND

Champs	Descriptions
N°	Numéro de session SQL
Utilisateur	Code Utilisateur WaveSoft
Machine	Nom de la Machine connectée
Application	Logiciel utilisé
Dossier	Dossier sur lequel est connecté l'utilisateur

 Vous pouvez supprimer une connexion en cours à l'aide du menu contextuel de la liste.

Gestion des Accès concurrents

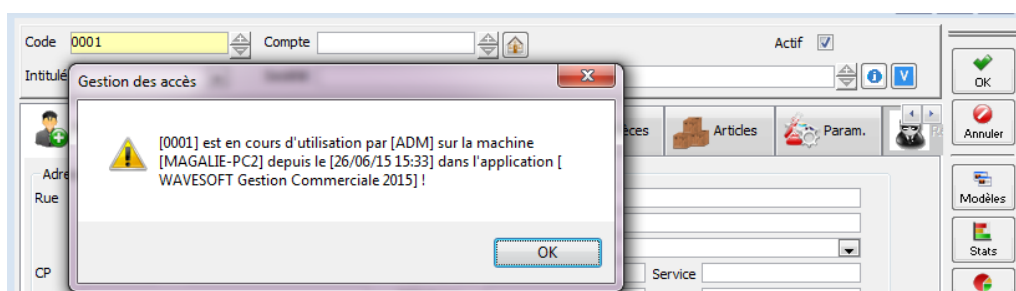
Les logiciels du P.G.I WaveSoft dispose d'une gestion des accès concurrents, avec priorité au premier ouvert : en clair, aucune modification n'est possible sur un objet en cours d'utilisation par un autre utilisateur.

Les principaux objets concernés sont les suivants :

- Pièces de ventes,
- Pièces d'achats,
- Pièces de stock,
- Fiches articles,
- Fiches produits,
- Fiches clients,
- Fiches fournisseurs,
- Fiches prospects,
- Fiches affaires,
- Fiches inventaires (en saisie).

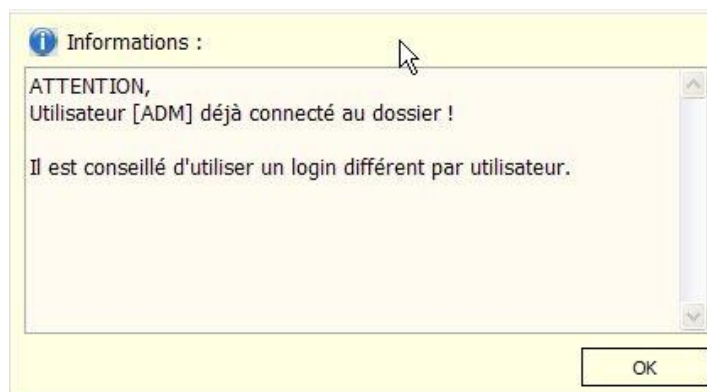
Cette gestion est entièrement automatisée, elle ne nécessite aucun paramétrage.


Si l'utilisateur accède à une fiche déjà ouverte sur un autre poste du réseau, un message l'avertit qu'il pourra uniquement consulter la fiche et qu'aucune modification ne sera possible. Le message lui indique quel utilisateur a ouvert la fiche avant lui.



Pour une utilisation optimum de cette fonctionnalité, il est nécessaire que chaque utilisateur possède son propre profil de connexion (login et mot de passe).

A partir de cette version un message averti l'utilisateur, à la connexion, s'il utilise un profil de connexion déjà en cours d'utilisation.



 En cas de blocage sur une fiche, suite à un problème système ou matériel sur un poste client, une interface dans le module administration permet de supprimer un verrou posé sur une fiche. Bien sûr, cette action doit être réalisée après vérification du bienfondé de l'incident.






 Voir le chapitre « Activité - Verrous en cours »

Activité – Verrous en cours

Outils / Verrous en cours...

Application	Classe	Identifiant	Utilisateur	Code	Machine	Date
WAVESOFT Gestion Commerciale 2008	TIR	1	ADM	0001	PORTPVI2	27/05/2008 10:36:10
WAVESOFT Gestion Commerciale 2008	TIR	48	ADM	0003	PORTPVI2	27/05/2008 10:37:27
WAVESOFT Gestion Commerciale 2008	PCV			1050	PORTPVI2	27/05/2008 10:36:17

Gestion liens

-  Supprimer
-  Imprimer...
-  Envoyer...
-  Exporter...
-  Rechercher...

Cette liste vous permet de consulter tous les verrous posés à l’instant, avec informations de l’utilisateur, de l’objet, de l’application ainsi que de la date et de l’heure d’ouverture de la fiche.

Remarque : Dans le même cadre, des connexions fantômes au dossier peuvent persister suite à un problème système ou matériel sur un poste. Il est possible maintenant via la liste des connexions de « SUPPRIMER » une connexion. Bien sûr cette action doit être réalisée après vérification du bienfondé de l’incident, car en cas d’erreur, l’utilisateur pourrait perdre son travail de saisie en cours.



Ces fonctionnalités ne doivent bien sûr être autorisées qu’à la personne responsable des applications WaveSoft au sein de l’entreprise.

Rappel : Il est fortement déconseillé de travailler avec l’utilisateur « ADM » en comptabilité ou en gestion commerciale et surtout pas en CRM. Cet utilisateur sert uniquement pour des tâches administratives, de paramétrage et de gestion de dossiers.

Dossier : Créer un dossier

Connecté ou pas à SPORTPLUS, allez dans le menu « **Dossier - Administration** » - « **Outils – Créer un dossier** » et suivez les instructions de l’assistant.



Il est conseillé de faire cette manipulation directement sur le poste Serveur (Poste sur lequel est installée l’instance Microsoft SQL Server), pour une bonne localisation du répertoire contenant les dossiers.

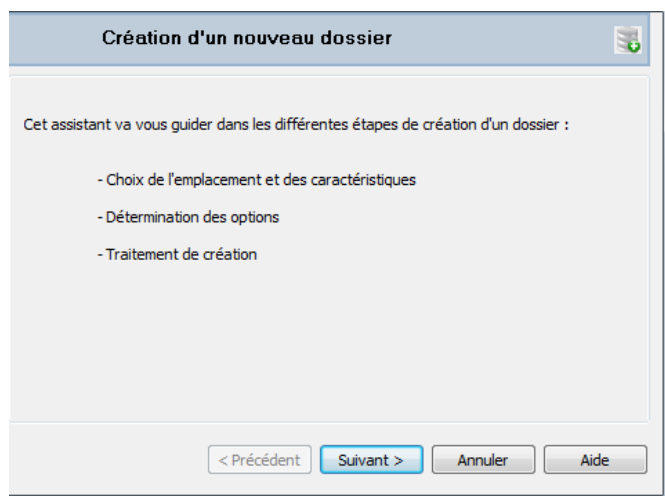
CONNECTE A SPORTPLUS :



Menu « **Dossier / Administration / Outils / Créer un Dossier...** »

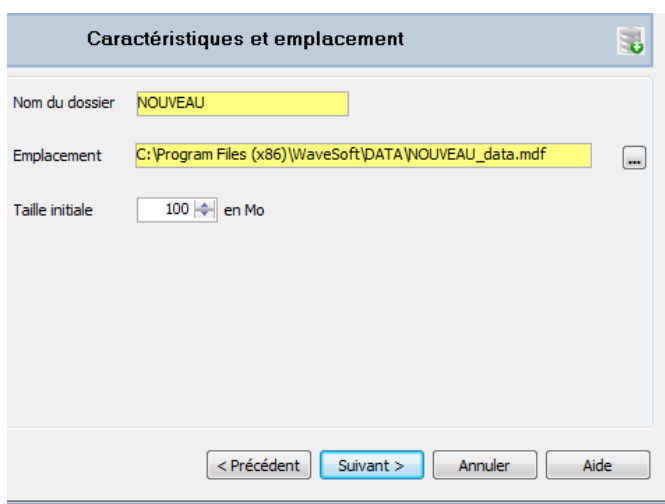
Un assistant vous guide dans les différentes étapes de la création d’un dossier.


Assistant de création : Etape N°1



Cliquez sur « Suivant » pour continuer.

Assistant de création : Etape N°2



Champs	Descriptions
Nom du dossier	Renseignez le nom du nouveau dossier à créer.
Emplacement	L'emplacement de ce nouveau dossier est déjà renseigné par défaut. Vous pouvez le modifier si vous le souhaitez.  Le chemin indiqué ici, est le chemin relatif sur la machine « Serveur », c.à.d. sur la machine où est installé le moteur SQL Server. Le lecteur C n'est pas celui de la machine locale, sauf pour les versions monopostes des logiciels, ou sur la machine « Serveur ».
Taille initiale	C'est la taille « réservée » à la base dès la création du nouveau dossier. Renseignée par défaut, votre base de données augmentera automatiquement en taille lors de l'utilisation.

Cliquez sur « Suivant » pour continuer.

Assistant de création : Etape N°3

Création de l'exercice comptable

L'assistant va créer le premier exercice comptable.

Veuillez indiquer l'intitulé de l'exercice à créer ainsi que les dates limites du nouvel exercice.


Intitulé de l'exercice

Date de début d'exercice

Date de fin d'exercice


Les dates de l'exercice pourront ensuite être modifiées par la commande <Modification exercice> du menu <Exercice>.

< Précédent Suivant > Annuler Aide

 Dans le cas d'une reprise de données de plusieurs exercices comptables, il faut créer l'exercice le plus ancien. Vous n'aurez plus la possibilité de les créer par la suite.

Vous avez le détail de la procédure de création et de contrôle des exercices suivants, dans le document « **GUIDE CREATION DOSSIER.pdf** » téléchargeable dans l'Espace partenaires.

Champs	Descriptions
Intitulé de l'exercice	Nom donné au premier exercice comptable du nouveau dossier.
Date de début d'exercice	Date de début du premier exercice comptable du nouveau dossier.
Date de fin d'exercice	Date de fin du premier exercice comptable du nouveau dossier.

 Lorsque le curseur est dans une zone « Date », la touche d'aide à la saisie vous permet d'afficher le calendrier. Cliquez sur « Suivant ».

Assistant de création : Etape N° 4 :

Administration Achats/Ventes Comptabilité

☐ Sélectionner tout

☐ Préférences dossier ☐ Doublons
☐ Modèles de règlement ☐ Arrondis
☐ Moyens de paiement ☐ Styles de lignes
☐ Profils ☐ Devises
☐ Souches ☐ Champs paramétrables

Le paramétrage Standard proposé par défaut sur le dossier créé sera remplacé par le paramétrage du dossier actuel pour les options que vous cochez.
Le dossier créé ne sera pas sans paramétrage si vous ne cochez aucune option, notamment, au niveau des Natures de Pièces et des Transformations, le paramétrage standard par défaut est appliqué !

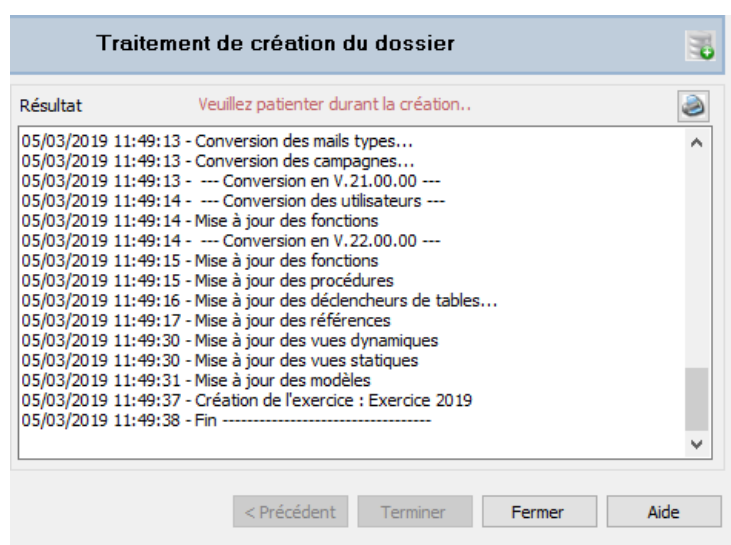
< Précédent Suivant > Annuler Aide


Ces options permettent de dupliquer le paramétrage du dossier en cours sans les données. C'est-à-dire : Création d'un dossier à partir d'un dossier existant sans récupérer les pièces de gestion ni les écritures comptables, mais le paramétrage : plan comptable, profils, souches, transformations des pièces, familles, taxes, journaux, ...


Sur chaque onglet, l'option ☐ Sélectionner tout permet de sélectionner ou désélectionner en un seul clic toutes les options.

Cliquez sur « Terminer » pour lancer la création du dossier.

Assistant de création : Etape N° 5 :



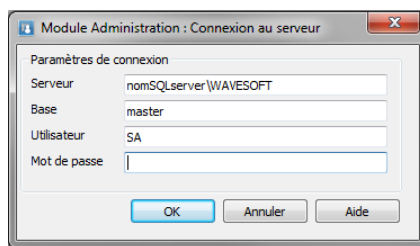
 Dans le traitement de création de dossier, l'étape Création Codes Postaux & Pays est la plus longue. Patientez, cette étape peut durer quelques minutes, si vous êtes sur une machine avec peu de mémoire et peu performante.

 Pour accéder au nouveau dossier créé, fermez le dossier en cours, puis ouvrez le nouveau dossier. Menu « **Dossier – Fermer / Ouvrir...** »

NON CONNECTE A SPORTPLUS :


 Menu « **Dossier / Administration / Outils / Créer un Dossier...** »

Un assistant vous guide dans les différentes étapes de la création d'un dossier.



Champs	Descriptions
Serveur	Renseignez le nom de l'instance SQL Server installée.
Base	Laissez le défaut.
Utilisateur	Laissez le défaut.
Mot de passe	Saisissez : - Si SQL Server EXPRESS 2008, 2008R2, 2012-2016 : « Ws-2005ex ». - Si SQL Server WorkGroup 2008, 2008R2 ou Standard 2008, 2008R2, 2012-2016, saisir alors le mot de passe renseigné à l'installation pour l'utilisateur « SA ». Nous conseillons de paramétrer « Ws-2005ex ».

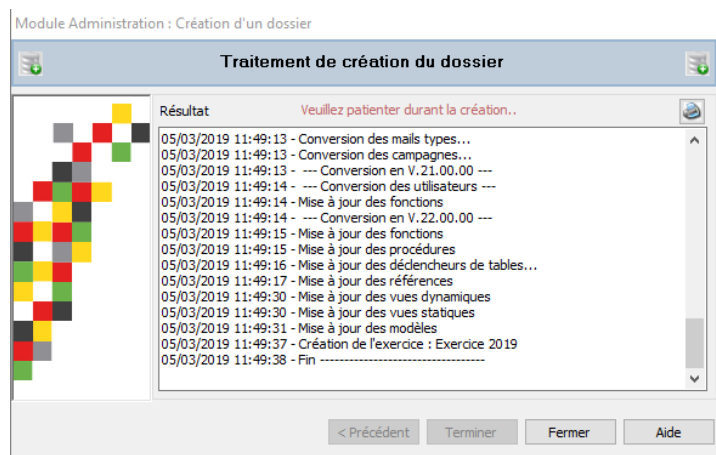
Cliquez sur « OK », puis suivez l'assistant comme détaillé dans la partie : **CONNECTE A SPORTPLUS.**

 Pour accéder au nouveau dossier créé, fermez le dossier en cours, puis ouvrez le nouveau dossier. Menu « **Dossier – Fermer / Ouvrir...** »

Voir procédure complète sur le document « **GUIDE CREATION DOSSIER.pdf** » téléchargeable dans l'Espace partenaires.

1^{ère} Ouverture du dossier

Une fois la création du dossier terminée faites « Fermer » pour quitter l'assistant.

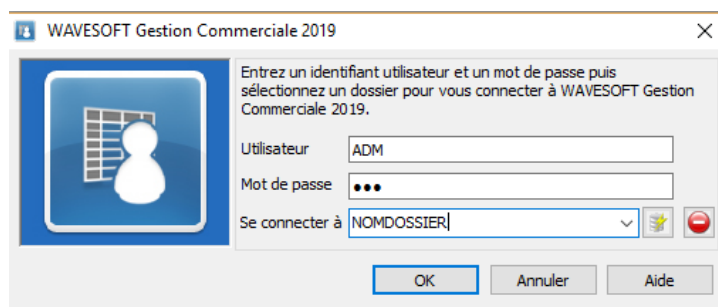


Faites « Dossier » « Gestion » ou « Comptabilité » selon l'application souhaitée.

Si vous êtes connecté à « SPORTPLUS » déconnectez-vous.

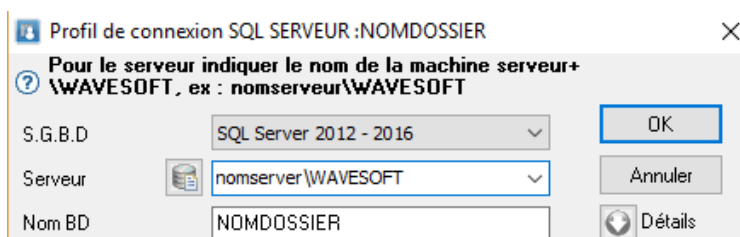
Connectez-vous à votre nouveau dossier.

Saisissez le nom du dossier et ADM en mot de passe.



Renseignez les paramètres de connexion au nouveau dossier.

Accessibles via l'icône  de la fenêtre de connexion :

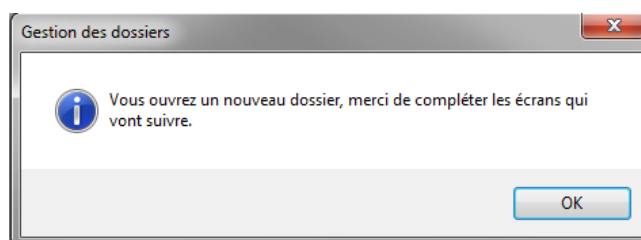


Indiquez le nom du SQL SERVEUR dans la zone « Serveur » dans la fenêtre de connexion SQL SERVEUR.

Cliquez sur l'icône  pour visualiser dans la liste le nom du SQL SERVEUR et le sélectionner.

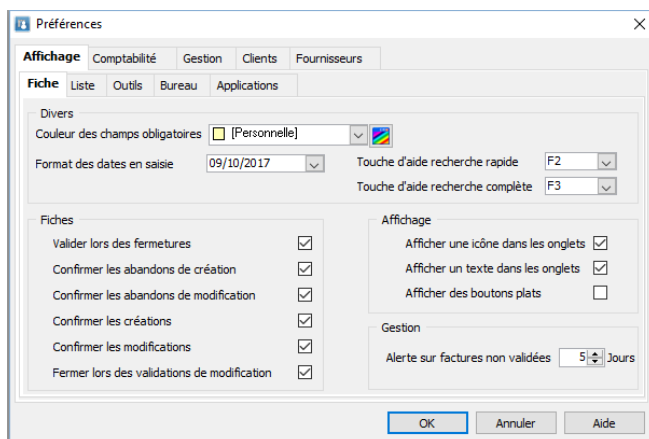
Faire OK.

A la 1ère ouverture du dossier, un message vous indique :



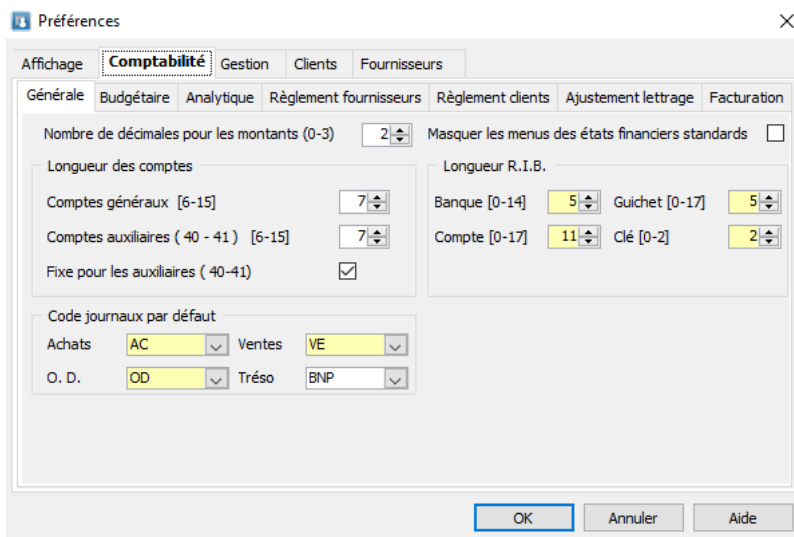
Faire « OK »

Paramétrez les « Préférences ».



L'onglet « Affichage » et ses sous onglets n'est pas le plus important. Ces onglets paramètrent l'environnement « Utilisateur ». Chaque Utilisateur peut renseigner à sa convenance ces sous onglets ultérieurement.

L'onglet « Comptabilité » et ses sous-onglets sont ici les plus importants. **Ils permettent de paramétrer la longueur des comptes comptables** gérés dans le dossier.



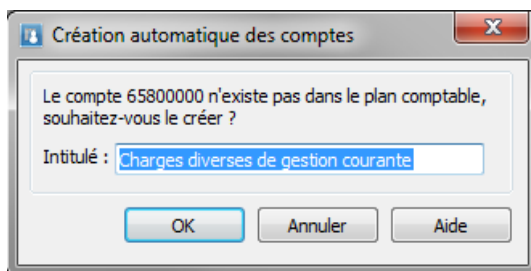
Longueur des comptes généraux :

- Précisez la longueur maximale des comptes généraux que vous souhaitez.
- Comptes collectifs (40-41) : Il s'agit de la longueur maximale des comptes de tiers. Cette longueur intègre celle du collectif (401 – 411)
- Fixe pour les collectifs : si cette case est cochée, tous les comptes de tiers seront forcés à la longueur maximale des comptes collectifs.

Si le code est Alphanumérique, il sera complété par des 0. Le compte 411WAV sera enregistré en 411WAV00.

Si le code est numérique, il sera complété à gauche par des 0. Le compte 411001 sera enregistré en 41100001.

A la validation de la fenêtre « Préférences », tous les comptes paramétrés vous seront proposés à la création.



A ce niveau de la création, il n'y a pas de plan comptable dans votre nouveau dossier. Vous pouvez alors optez pour :

- Importez un plan comptable général par défaut, présent dans le répertoire « Dossiers exemples » du DVD WaveSoft. (Plancomptable.txt)
- Ne paramétrez que la longueur des comptes comptables à gérer dans le dossier, puis importez le plan comptable de la société. Revenir ensuite sur toutes les fenêtres qui se sont ouvertes par défaut pour les paramétrer correctement, soit « Préférences », « Gestion des Taxes » puis « Informations Société ». Si la « fiche société » n'est pas renseignée alors **les modèles d'impression des pièces livrés en Standard seront vides à l'édition.**

D'une manière générale, vérifiez dans le plan comptable les paramétrages suivants :

- « Lettrable » coché sur tous les comptes Tiers 411 & 401 et les comptes de TVA 445.
- « Détail AN » coché sur tous les comptes Tiers 411 & 401 les comptes de TVA 445 et les comptes de Banques 512 si vous faites ou allez faire du rapprochement bancaire.
- « Pointable » pour tous les comptes de banque 512 si vous faites ou allez faire du rapprochement bancaire

Créez les modèles de règlement

Créez les modes de règlement dans le menu Fichier - Paramétrage – Gestion des modèles de règlement.

Créez les Journaux

Créez la liste des journaux dans le menu Comptabilité – liste des journaux.


Revenir si besoin sur :

- Le paramétrage du dossier dans « Dossier » « Préférences » « Dossier »
- Gestion des Taxes dans « Fichier » « Paramétrage » « Gestion des taxes »
- Gestion des devises, dans « Fichier » « Paramétrage » « Gestion des devises »
- Sur tous les items du menu « Paramétrage » dans le menu « Fichier ».

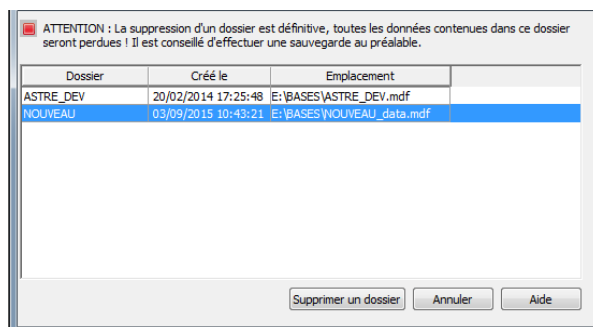
Dossier : Supprimer un dossier



Outils / Supprimer un dossier...


 La suppression d'un dossier est définitive ! Soyez vigilant, cette fonctionnalité est à haut risque ! Nous vous conseillons de faire une sauvegarde de vos données avant.


Sélectionnez le dossier à supprimer dans la liste, puis cliquez sur « Supprimer un dossier ».

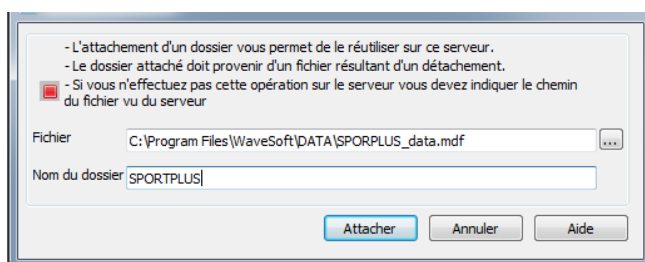



Dossier : Attacher un dossier

Connecté ou pas à SPORTPLUS, allez dans le menu « **Dossier - Administration** » - « **Outils – Attacher un dossier** » et suivez les instructions de l'assistant

 Cette fonctionnalité est réservée aux utilisateurs avertis. « **Attacher un dossier** » vous permet de rendre accessible aux utilisateurs le dossier.

 Cette fonctionnalité est très intéressante lorsque vous souhaitez récupérer un dossier sur une machine qui ne fait pas partie du réseau de la société.



Champs	Descriptions
Fichier	C'est le chemin de la base de donnée (* .mdf) que vous souhaitez « Attacher » vu à partir du serveur. Dans l'exemple, le lecteur C'est celui de la machine sur laquelle l'action « Attacher » est faite si vous êtes sur la machine Serveur, et bien sûr si vous êtes en monoposte. Le fichier doit toujours être sur le disque physique où est installé le moteur SQL Server. L'emplacement par défaut pour SQL Sever 2014 32 bits est le répertoire suivant : « C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL12.WAVESOFT\MSSQL\DATA » Pour SQL Server 64 bits : « C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL12.WAVESOFT\MSSQL\DATA »
Nom du dossier	Renseignez le nom de connexion que vous souhaitez obtenir dans la liste des alias de connexions, ici pour l'exemple « SPORTPLUS ».  Utilisez toujours le même nom pour un dossier, pour avoir une liste cohérente.

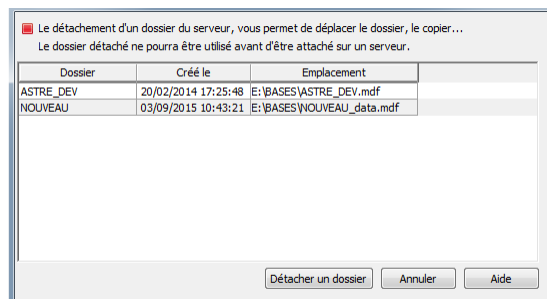
Cliquez sur « **Attacher** ». Voir éventuellement « Créer un dossier (non connecté à SPORTPLUS) » pour la suite, si vous n'êtes pas connecté à un dossier.

Voir procédure complète sur le document « **GUIDE CREATION DOSSIER.pdf** » téléchargeable dans l'Espace partenaires

Dossier : Détacher un dossier



Outils / Détacher un dossier...



Cette fonctionnalité est réservée aux utilisateurs avertis. « **Détacher un dossier** » empêche à tout utilisateur de se connecter et donc de travailler sur ce dossier, même si la base n'est pas déplacée. Il faudra faire un « **Attachement** » de ce dossier pour pouvoir à nouveau y accéder.



Cette fonctionnalité est très intéressante lorsque vous souhaitez travailler sur un dossier à partir d'une machine qui ne fait pas partie du réseau de la société ou si vous souhaitez ne plus rendre accessible un dossier aux utilisateurs.

Sélectionnez le dossier que vous souhaitez « **Détacher** », puis cliquez sur « **Détacher un dossier** ». Vous pouvez alors récupérer le fichier base de données (*.mdf) du dossier.

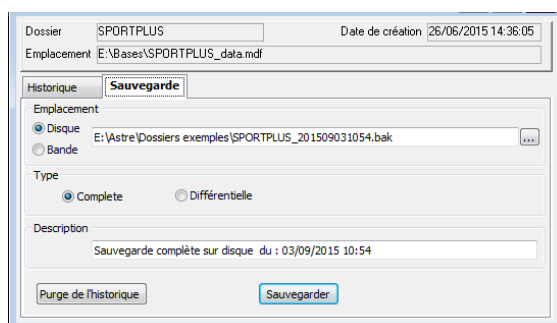
Sauvegarde : Sauvegarder le dossier



Outils / Sauvegarder le dossier...

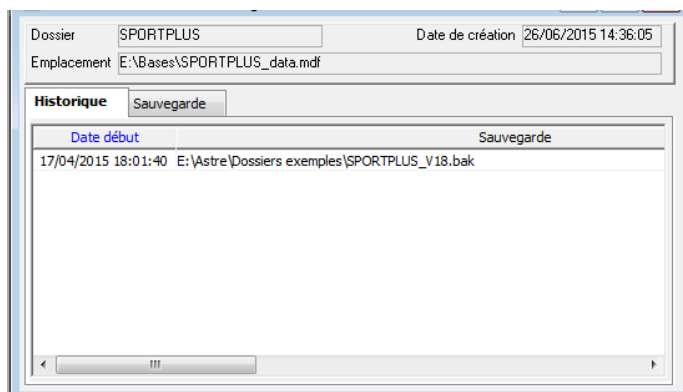


Pensez à faire régulièrement une sauvegarde, c'est une sécurité supplémentaire que vous devez mettre en œuvre. Les sauvegardes des dossiers peuvent se faire à tout moment, même si des utilisateurs sont connectés.




L'ONGLET « Historique »

Présente la liste des sauvegardes effectuées dans le temps.




L'ONGLET « Sauvegarde »

Permet de paramétrer la sauvegarde du dossier en cours.

Champs	Descriptions
Emplacement	Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez sauvegarder votre dossier.  Ce bouton vous permet de sélectionner le répertoire de sauvegarde. Les boutons radio « Disque » ou « Bande » vous permettent de modifier en conséquence la zone « Description ». Sans effet sur la sauvegarde.
Type	« Complète » fait une sauvegarde de toute la base de données. « Différentielle » fait une sauvegarde des éléments modifiés dans la base par rapport à l'ancienne sauvegarde.
Description	Libellé de la sauvegarde en cours, modifiable.

Cliquer sur « Sauvegarder » pour déclencher la sauvegarde.

Cliquer sur « Purge de l'historique » pour effacer l'historique des sauvegardes de votre dossier. Les sauvegardes ne sont pas supprimées lors de cette action.

 La sauvegarde d'un dossier, sauvegarde toutes les données du dossier (Gestion, Comptabilité, CRM, Immobilisations si les données des Immobilisations sont intégrées au dossier) la liste modèles du dossier, les documents rattachés aux fiches, les états archivés, tout sauf :

- Les logos utilisés dans les modèles d'impressions
- Les états spécifiques réalisés avec InfoMaker



Il est conseillé de vérifier régulièrement vos sauvegardes en restaurant votre dossier.

Une commande SQL permet de vérifier une sauvegarde sans la restaurer :
<https://docs.microsoft.com/fr-fr/sql/t-sql/statements/restore-statements-verifyonly-transact-sql?view=sql-server-2017>.

En cas de problème, l'administrateur système peut rajouter un évènement dans le JET.

Planification des sauvegardes



Outils / Planification des sauvegardes ...

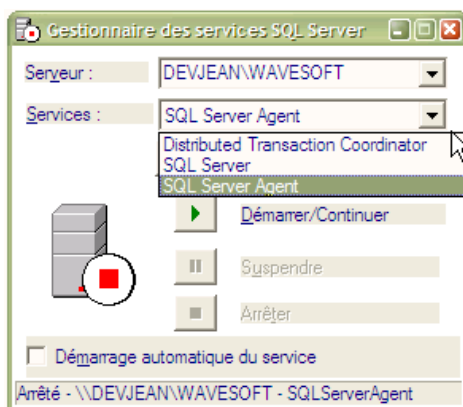


Non disponible sous SQL Server Express. Le SQL server Agent n'est pas disponible sous cette version

! Vous pouvez utiliser avec SQL Server 2012 Standard le planificateur de tâche sur Microsoft Management Studio.

Vous pouvez créer des plans de maintenances en plus de la planification des sauvegardes.

! **ATTENTION** : Pour que la planification des sauvegardes s'exécute de façon correcte, il est **IMPERATIF** que le service « SQL Server Agent » soit actif. Il est donc fortement conseillé, dans le cas d'utilisation de la planification des sauvegardes, de demander le démarrage automatique de ce service (sur le poste serveur). Il est bien sûr indispensable que le serveur SQL soit lui aussi actif (les deux services sont dépendant). **OPTION INDISPONIBLE SUR SQL EXPRESS**



Cela peut être vérifié à l'aide du gestionnaire de services « SQL Server », qui doit être présent dans la barre des tâches de votre serveur (ou à l'aide du gestionnaire de services standard de Windows, le nom du service étant « SQLAgent\$WAVESOFT »).

Remarques importantes :

! Si vous mettez en place une ou plusieurs planifications de sauvegardes de votre dossier, il est conseillé de vérifier régulièrement que les différentes tâches de sauvegardes s'effectuent correctement.

! Vérifiez aussi régulièrement que la place sur le disque est suffisante pour accueillir les prochaines sauvegardes, aucune sauvegarde n'étant supprimée automatiquement ou remplacée par une nouvelle sauvegarde. Chaque sauvegarde ayant un nom propre de fichier (*.bak) comportant la date et l'heure de sauvegarde.

Liste des Planifications



Planification des sauvegardes

La Liste des planifications présente toutes les planifications paramétrées sur votre serveur SQL courant.

Pour accéder à une fiche Planification, sélectionnez une Planification dans la liste et appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier, ou double-cliquez sur la ligne.

Pour supprimer une Planification, utilisez le menu contextuel sur la ligne de la liste (clic bouton droit). Pour ajouter une planification, faire clique bouton droit ajouter ou cliquer sur la touche insert de votre clavier.

Dossier	Nom	Dernière Date	Dernière heure	Prochaine Date	Prochaine Heure	Description
SPORTPLUS	SPORTPLUS-HEBDO	2005-01-09	18:10:00	2005-01-10	18:10:00	Sauvegarde quotidienne du dossier exemple!

1 : Éléments dans la liste

Fiche planification

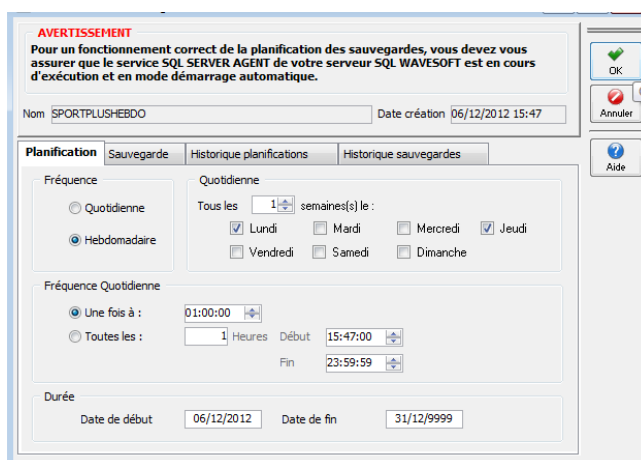
Planification des sauvegardes / Liste des planifications

La fiche de planification des sauvegardes vous permet de définir :

- la fréquence de planification,
- La destination des sauvegardes.

Et de consulter :

- L'historique d'exécution des planifications,
- L'historique de toutes les sauvegardes.



Champs	Descriptions
Nom	Indiquer le nom à donner à la planification
Date de création	Non modifiable, renseignée automatiquement pour information
Fréquence	Peut-être quotidienne ou hebdomadaire - Quotidienne : Tous les [n] Jours - Hebdomadaire : Toutes les [n] semaines, avec définition des jours de sauvegardes, il faut obligatoirement indiquer au moins un jour dans ce cas.
Fréquence de déclenchement	Permet de définir l'heure de sauvegarde ou les heures de sauvegarde Définition de la date de début et de fin de la planification, par défaut la date de fin est positionnée au 31/12/9999 ce qui indique pas de fin
Durée	Définition de la date de début et de fin de la planification, par défaut la date de fin est positionnée au 31/12/9999 ce qui indique pas de fin.

L'onglet Sauvegarde permet de définir l'emplacement des sauvegardes.

AVERTISSEMENT
Pour un fonctionnement correct de la planification des sauvegardes, vous devez vous assurer que le service SQL SERVER AGENT de votre serveur SQL WAVESOFT est en cours d'exécution et en mode démarrage automatique.

Nom : SPORTPLUSHEBDO Date création : 06/12/2012 15:48

Planification Sauvegarde Historique planifications Historique sauvegardes

Emplacement (Vu du serveur SQL)

☒ Disque
E:\Program Files\Wavesoft\BACKUP\

☐ Bande

Description
Sauvegarde hebdomadaire du dossier sportplus

OK Annuler Aide

L'onglet « Historique planifications » indique le récapitulatif de l'exécution des sauvegardes via la planification.

Champs	Descriptions
Nom	Indique l'emplacement indiqué vu du serveur, l'emplacement pointe obligatoirement sur un disque du serveur (pas en réseau), comme pour une sauvegarde normale.
Description	Champ libre de description

AVERTISSEMENT
Pour un fonctionnement correct de la planification des sauvegardes, vous devez vous assurer que le service SQL SEVER AGENT de votre serveur SQL WAVESOFT est en cours d'exécution et en mode démarrage automatique.

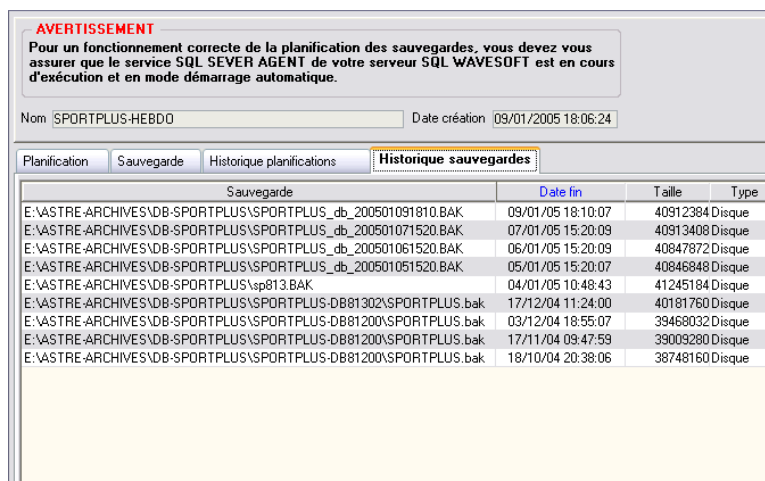
Nom : SPORTPLUS-HEBDO Date création : 09/01/2005 18:06:24

Planification Sauvegarde **Historique planifications** Historique sauvegardes

Date	Heure	Durée	Message	Message N°
2005-01-09	18:10:00	12	Le travail a réussi. Le travail a été appelé par Planification 12 (SAVE_SPORTPLUS). La dernière étape exécutée est l'étape 1 (Étape 1).	0
2005-01-09	18:10:00	12	Exécuté en tant qu'utilisateur : AUTORITE NT\SYSTEM. L'étape a réussi.	0

 Si une occurrence de la planification n'a pu s'effectuer correctement, elle apparaît en rouge dans la liste (2 lignes par occurrence).

L'onglet « Historique sauvegardes » indique le récapitulatif de toutes les sauvegardes effectuées via la planification et par la sauvegarde manuelle.



Restaurer le dossier

Connecté ou pas à SPORTPLUS, allez dans le menu « **Dossier - Administration** » - « **Outils – Restaurer un dossier** » et suivez les instructions de l'assistant.

CONNECTE A SPORTPLUS :



Menu « **Dossier / Administration / Outils / Restaurer un dossier...** »



Cette fonctionnalité est réservée aux utilisateurs avertis.

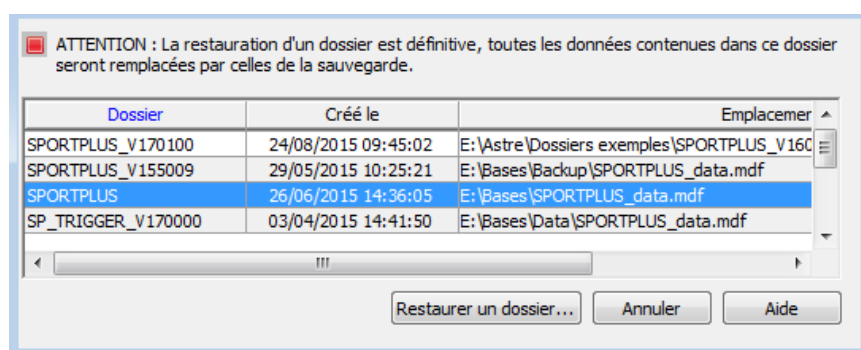


La restauration d'un dossier est définitive.

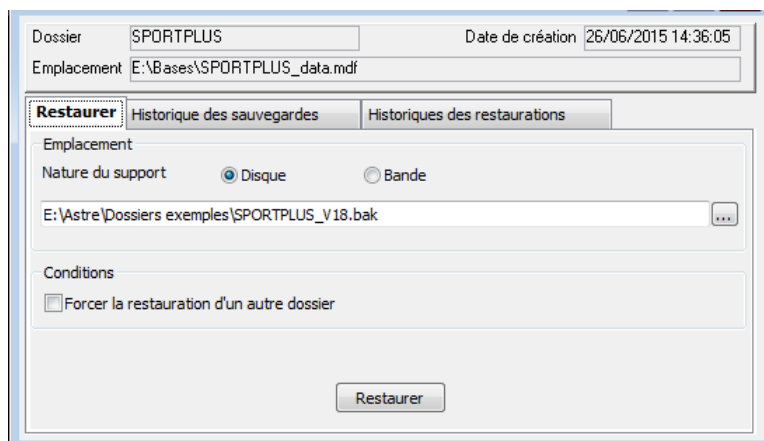


Toutes les informations contenues dans ce dossier seront remplacées par celle de la sauvegarde.

1 – Sélection du dossier que l'on veut restaurer






2 – Sélection du jeu de sauvegarde à restaurer dans le dossier



L'ONGLET « Restaurer »

Permet de sélectionner la sauvegarde que vous souhaitez restaurer.

Champs	Descriptions
Emplacement	<p>Sélectionnez l'emplacement de la sauvegarde que vous souhaitez restaurer.</p> <p> Ce bouton vous permet de sélectionner le répertoire de sauvegarde.</p> <p>Les boutons radio « Disque » ou « Bande » vous permettent de modifier en conséquence la zone « Description ». Sans effet sur la sauvegarde.</p>
Conditions	<p>« Forcer la restauration d'un autre dossier » vous permet de restaurer un dossier à la place d'un autre, avec des noms différents.</p> <p> Cette option est réservée aux utilisateurs avertis. Elle va remplacer un dossier par un autre. L'ancien dossier sera définitivement perdu.</p> <p> Cette option peut être utile lors d'une réinstallation, pour remettre en service un dossier sauvegardé.</p>

L'ONGLET « Historique des sauvegardes »

Présente la liste des sauvegardes effectuées dans le temps.

L'ONGLET « Historique des restaurations »

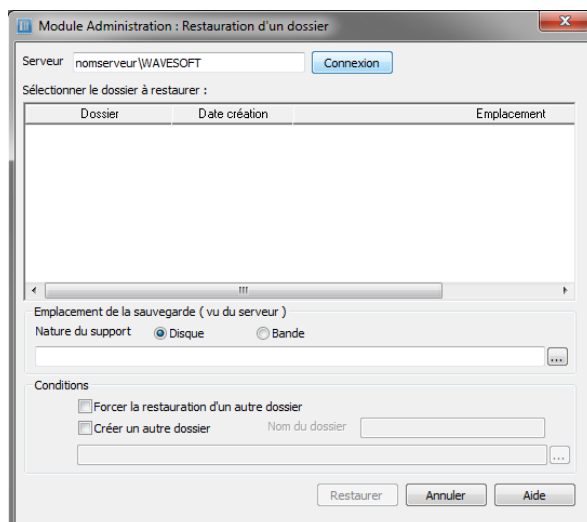
Présente la liste des restaurations effectuées dans le temps.

NON CONNECTE A SPORTPLUS :



Menu « **Dossier / Administration / Outils / Restaurer un dossier...** »

Vérifiez le nom du Serveur puis cliquez sur « Connexion ».



- Pointez sur le fichier *.bak que vous aurez copié sur le poste serveur par défaut dans le répertoire « Backup » de Microsoft SQL Server. « ...Microsoft SQL Server\MSSQL.10WAVESOFT\MSSQL\Backup ».

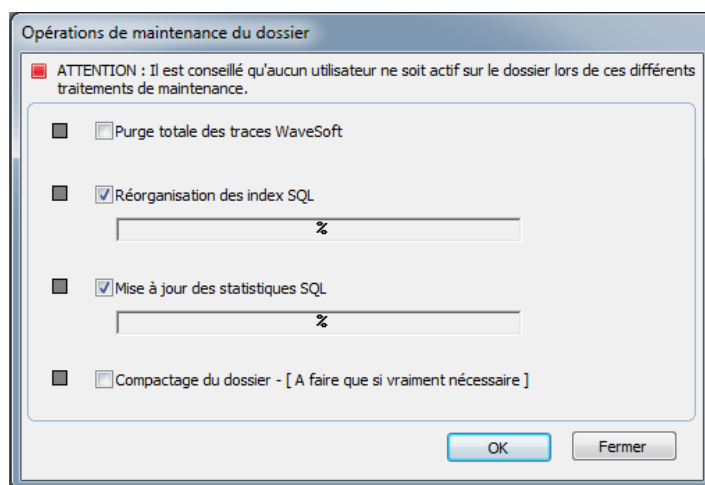
- Cochez « **Créer un autre dossier** » et renseignez le « **Nom du dossier** » et modifiez éventuellement l'emplacement du dossier. Il doit toujours être sur un des disques physiques où est installé le moteur SQL Server par défaut dans le répertoire « DATA » de Microsoft SQL Server. « ...Microsoft SQL Server\MSSQL.10WAVESOFT\MSSQL\DATA ».

Outils – Maintenance du dossier



Outils / Maintenance du dossier ...

Un assistant vous permet d'exécuter des traitements d'optimisation du dossier sur les critères de place disque et / ou de performances.



1 – Purge total des traces : Efface complètement l'historique des traces. Donc gain de place qui peut être important, mais perte d'information.

2- Réorganisation des index : Gain de place et gain en performances.

3 – Mise à jour des statistiques : Gain en performances.

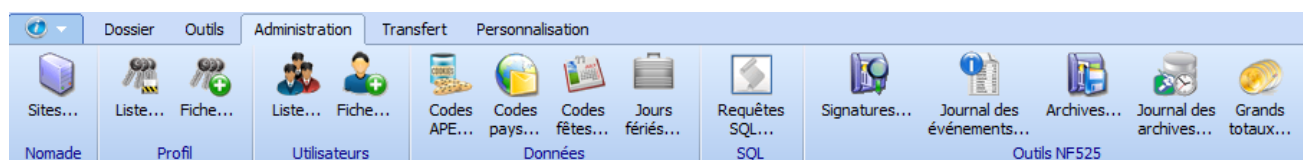
4 – Compactage du dossier : Gain de place, mais peut entraîner momentanément une baisse de performance.

Remarque : Une optimisation qui n'est pas à négliger, c'est la défragmentation du disque où se trouvent les dossiers. Ne pas oublier d'arrêter le serveur SQL avant.

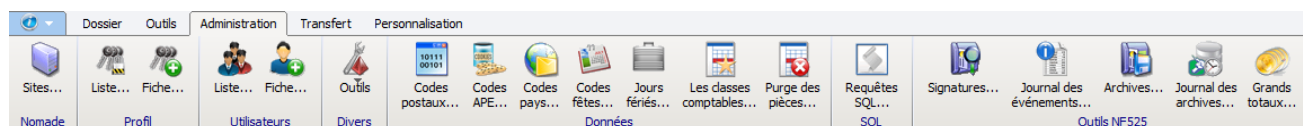
Le menu Administration



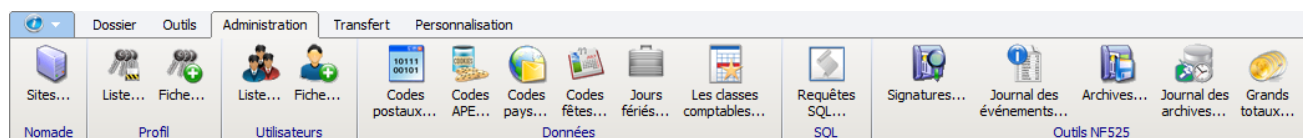
Dans le C.R.M.



Dans la Gestion commerciale

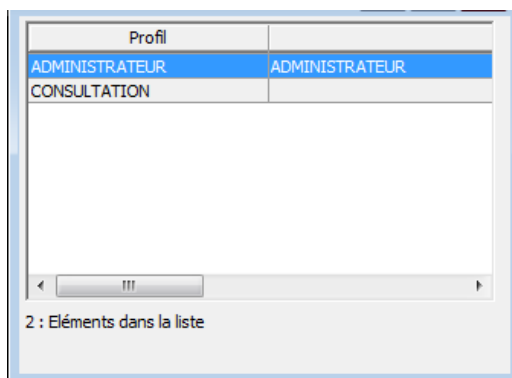


Dans la Comptabilité



Liste des Profils

 Administration / Liste Profil



La Liste des profils présente tous les profils fonctionnels paramétrés dans le dossier. Chaque profil détermine les différents niveaux de sécurité que vous souhaitez appliquer à votre dossier.

Pour accéder à une fiche profil, sélectionnez un Profil dans la liste et appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier, ou double-cliquez sur la ligne.

Pour supprimer un Profil, utilisez le menu contextuel sur la ligne de la liste (clic bouton droit).

 Voir « **GUIDE D'ERGONOMIE.pdf** » / « **Gestion des listes** » pour plus d'information concernant le paramétrage et la gestion avancée des listes.

Fiche des Profils

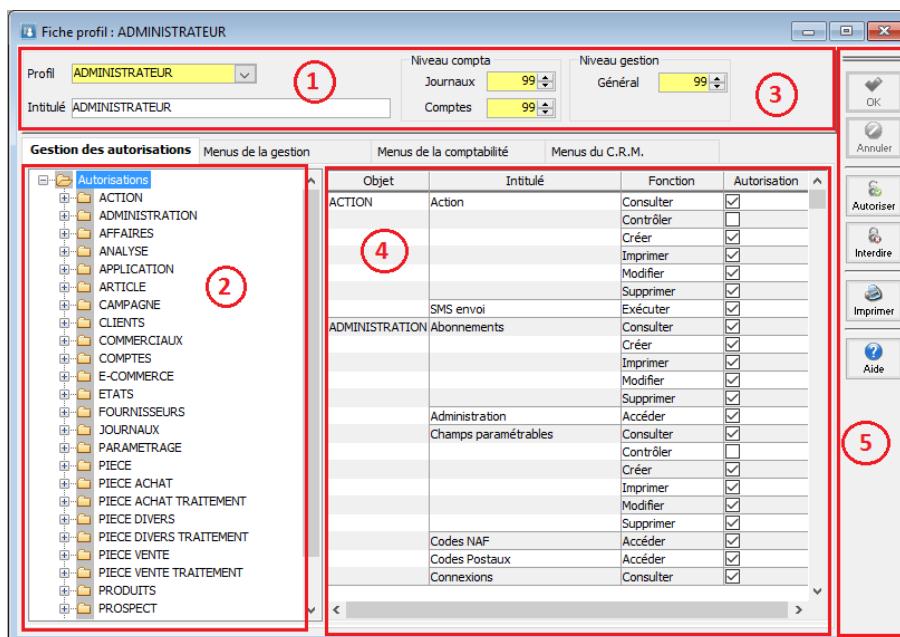



Administration / Fiche Profil

La fiche Profil permet de modifier / ajouter un Profil.

La fiche Profil permet la gestion **des autorisations et la visibilité des menus** en fonction du Profil sélectionné.


Exemple : Bien comprendre la différence entre les menus et les autorisations. Ce n'est pas parce que je cache un menu que je n'ai pas le droit de voir et modifier une fiche.



Intitulés	Fonctions				
ZONE 1	<p>Descriptif du Profil, Nom et Intitulé</p> <p>En modification : Liste de choix et intitulé correspondant</p> <p>En création : zones de saisie du Nom et de l'intitulé du nouveau Profil</p>				
ZONE 2	<p>TreeView de la liste des autorisations du profil concerné.</p> <p>Permet de filtrer les éléments visualisés dans la ZONE 4.</p>				
ZONE 3	<p>Niveau de protection sur les Journaux et les Comptes pour ce profil</p> <p>Dans chaque fiche « Journal » et « Compte » est défini un « Niveau de Protection » allant de 0 à 99.</p> <p> Voir fiche Journal et fiche compte</p> <p>Sur l'exemple, le Profil « Administrateur » a un « Niveau de Protection » sur les Comptes et les Journaux paramétré à 99. Tout utilisateur rattaché au Profil « Administrateur » pourra donc accéder à tous les Comptes et à tous les Journaux.</p> <p>Pour un Profil ayant 50 en Niveau de Protection sur les Journaux, par exemple, les utilisateurs rattachés à ce Profil ne pourront accéder qu'aux Journaux ayant un « niveau de Protection » inférieur ou égal à 50.</p> <p>NB : De préférence, le journal des AN sera paramétré à 99. Bien différencier également les niveaux en Compta et en Gestion.</p>				
ZONE 4	<p>Détail des autorisations pour l'objet sélectionné dans la zone 2. Dans l'exemple, détail des autorisations pour le Profil « Administrateur » sur l'objet « Clients ». Décochez pour désactiver.</p> <p>Pour l'objet CLIENT dans l'exemple :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Intitulés</th><th>Fonctions</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Client (Liste et fiche client)</td><td> <p>Consulter : Accès autorisé aux fiches et à la liste pour l'intitulé</p> <p>Contrôler : Demande le Mot de Passe Utilisateur</p> </td></tr> </tbody> </table>	Intitulés	Fonctions	Client (Liste et fiche client)	<p>Consulter : Accès autorisé aux fiches et à la liste pour l'intitulé</p> <p>Contrôler : Demande le Mot de Passe Utilisateur</p>
Intitulés	Fonctions				
Client (Liste et fiche client)	<p>Consulter : Accès autorisé aux fiches et à la liste pour l'intitulé</p> <p>Contrôler : Demande le Mot de Passe Utilisateur</p>				

		pour accéder à l'intitulé
		Créer : Création autorisé pour l'intitulé
		Imprimer : Impression autorisé pour l'intitulé
		Modifier : Modification autorisé pour l'intitulé
		Supprimer : Suppression autorisé pour l'intitulé
	Gestion du Risque	Accéder : Accès autorisé à ce module dans la fiche de l'objet
	(Sur la fiche Client)	Modifier : Modification autorisé sur la fiche de l'objet
	Mailings client	Accéder : Accès autorisé à ce module
	Règlements clients	Accéder : Accès autorisé à ce module

ZONE 5

Boutons	Fonctions
OK	Validation du paramétrage effectué
ANNULER	Annule le paramétrage effectué
AUTORISER	Coche automatiquement toutes les fonctions pour une autorisation maximale sur l'objet.  Toutes les fonctions sont cochées par défaut sauf « Contrôler »
INTERDIRE	Décoche toutes les fonctions sur l'objet pour interdire toute fonction
IMPRIMER	Imprime un état de la gestion des droits de tous les profils
AIDE	Accès à l'aide en ligne

La fiche Profil permet de définir les droits par catégories d'utilisateurs sur toutes les fonctionnalités.

Niveau Compta :

- **Journaux** : Niveau de visibilité sur les journaux. Un Journal de niveau 30 - voir fiche journal - sera visible par tout utilisateur dont le niveau est supérieur ou égal.
- **Comptes** : Niveau de visibilité sur les comptes. Un compte de niveau 80 – voir fiche compte - sera visible par tout utilisateur dont le niveau est supérieur ou égal.

L'utilisateur ne voit pas les écritures contenant des comptes qui ont un niveau supérieur à celui paramétré dans la fiche Profil à laquelle il est rattaché. Mais de plus, il ne voit pas non plus dans les journaux et autres impressions, les écritures des comptes qui ont un niveau inférieur ou égal à celui paramétré dans la fiche Profil, qui font partie d'une séquence dont au moins une écriture est interdite pour cet utilisateur. Il faut que la séquence soit entièrement visible pour l'utilisateur, pour voir une écriture de cette séquence. Une exception est gérée pour les écritures d'A-Nouveaux !

Niveau Gestion :

- **Général** : Niveau de visibilité sur les natures de pièces et sur les transformations. Voir fiche Nature de pièce et fiche Transformation



Administration du paramétrage des autres applications

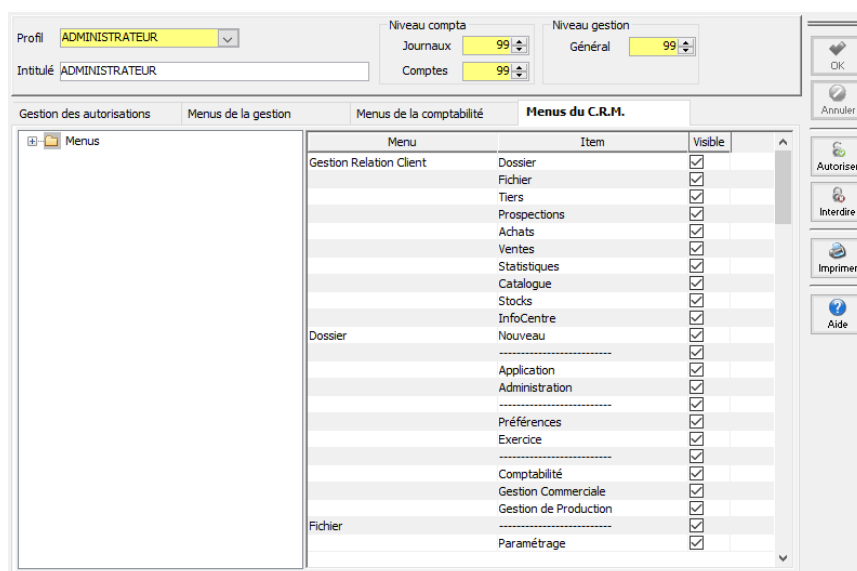
Un certain nombre de paramétrages multi-application ont été rendus accessible depuis le module administration de la gestion commerciale :

- Tous les champs paramétrables
- Tous les modèles d'impression
- Tous les droits utilisateurs
- Le multilingue
- Le paramétrage des écrans

Si vous utilisez la gestion commerciale WaveSoft, vous pouvez à partir de la gestion, modifier la visibilité des menus de la gestion, de la comptabilité et de le C.R.M. WaveSoft.

Cette fonctionnalité, accessible dans le module administration via le menu "Dossier / Administration" permet d'effectuer le paramétrage des autres applications WaveSoft.

Menu Administration / Fiche profil



Menu	Item	Visible
Gestion Relation Client	Dossier	<input checked="" type="checkbox"/>
	Fichier	<input checked="" type="checkbox"/>
	Tiers	<input checked="" type="checkbox"/>
	Prospections	<input checked="" type="checkbox"/>
	Achats	<input checked="" type="checkbox"/>
	Ventes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Statistiques	<input checked="" type="checkbox"/>
	Catalogue	<input checked="" type="checkbox"/>
	Stocks	<input checked="" type="checkbox"/>
	InfoCentre	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossier	Nouveau	<input checked="" type="checkbox"/>

	Application	<input checked="" type="checkbox"/>
	Administration	<input checked="" type="checkbox"/>

	Préférences	<input checked="" type="checkbox"/>
	Exercice	<input checked="" type="checkbox"/>

	Comptabilité	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gestion Commerciale	<input checked="" type="checkbox"/>
Fichier	Gestion de Production	<input checked="" type="checkbox"/>

	Paramétrage	<input checked="" type="checkbox"/>

Légende de la colonne intitulé "V" :




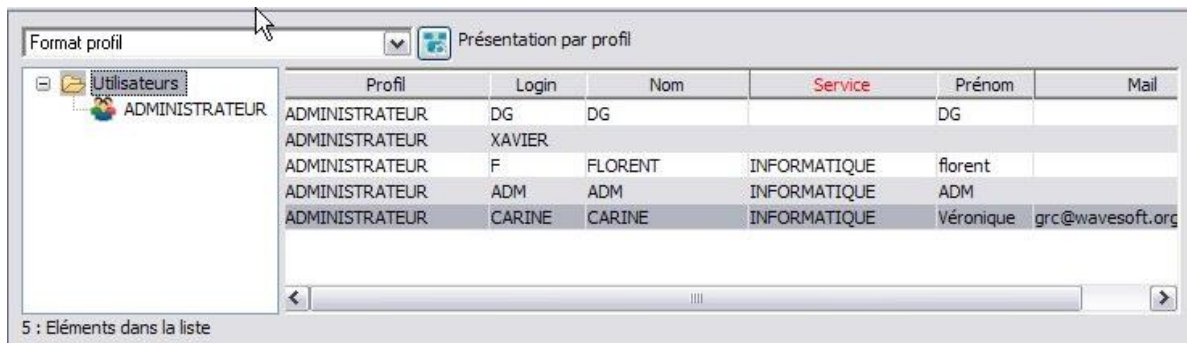
: Option non visible



: Option visible

Liste des Utilisateurs

 Administration / Liste Utilisateurs




La Liste des utilisateurs présente tous les utilisateurs identifiés dans le dossier société courant.

Pour accéder à une fiche Utilisateur, sélectionnez l'Utilisateur dans la liste et appuyez sur la touche « Entrée » de votre clavier, ou double-cliquez sur la ligne.

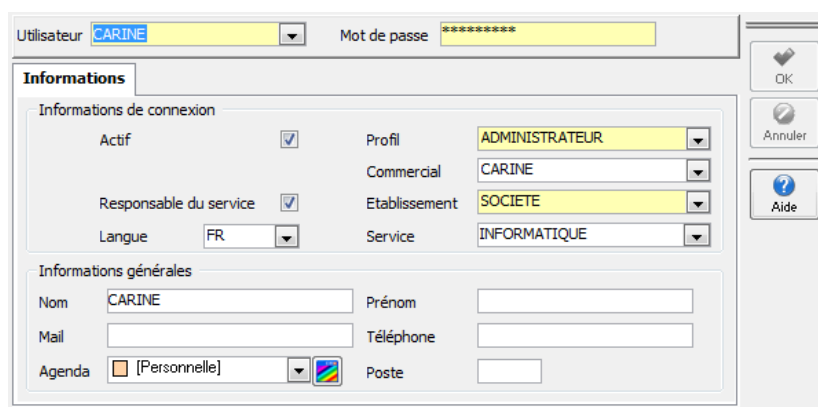
Pour supprimer un Utilisateur, utilisez le menu contextuel sur la ligne de la liste (clic bouton droit).

 Voir « **GUIDE D'ERGONOMIE.pdf** » / « **Gestion des listes** » pour plus d'information concernant le paramétrage et la gestion avancée des listes


Fiche Utilisateur

 Administration / Fiche Utilisateur

La fiche Utilisateur permet de modifier / ajouter un Utilisateur.



Champs	Descriptions
Utilisateur (*)	Code Utilisateur En création : Saisie d'un nouveau Code Utilisateur En modification : Liste de choix

Mot de passe (*)	Mot de passe associé au Code Utilisateur
Nom	Nom de l'utilisateur
Prénom	Prénom de l'utilisateur
Profil (*)	Liste de choix permettant de sélectionner le Profil Utilisateur. Détermine les permissions fonctionnelles accordées à l'utilisateur
Service	Liste de choix ou ajout du Service attaché à l'utilisateur
Poste	Zone de texte libre
Téléphone	Zone de texte libre
Mail	Courriel de l'utilisateur.  Un double-clic sur cette zone permet d'envoyer un courriel à l'@dresse indiquée.

(*) Champs obligatoires (Voir Personnalisation de la gestion des fiches)

Boutons	Fonctions
OK	Valide les modifications
Annuler	Annule les modifications
Aide	Accès à l'aide en ligne

 Voir Voir « **GUIDE D'ERGONOMIE.pdf** » / « **Gestion des fiches** » pour plus d'information concernant le paramétrage et la gestion avancée des fiches.

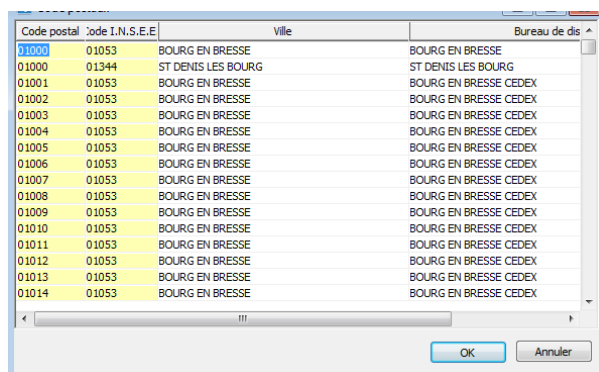
Le menu Données

 Administration / Outils

Liste des codes postaux

La liste des codes postaux est accessible en création et modification. Cette liste est fournie pré-remplie.

Depuis le menu « Dossier Administration, Administration, les codes postaux ».

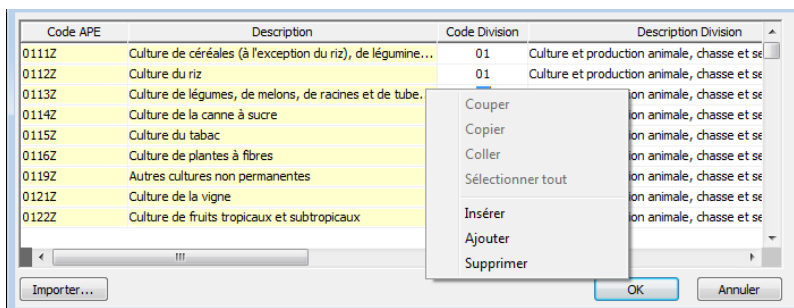


Cette liste permet les actions d'ajout, d'insertion, de suppression, d'import de codes postaux.

Liste des codes APE

La liste des codes APE est accessible en création et modification. Cette liste est fournie pré-remplie.

Depuis le menu « Dossier Administration, Administration, les codes APE ».



Cette liste permet les actions d'ajout, d'insertion, de suppression, d'import de codes APE.

Il est possible d'importer manuellement un fichier pour la liste des codes APE en cliquant sur le bouton « Importer » de la fiche Code Ape.

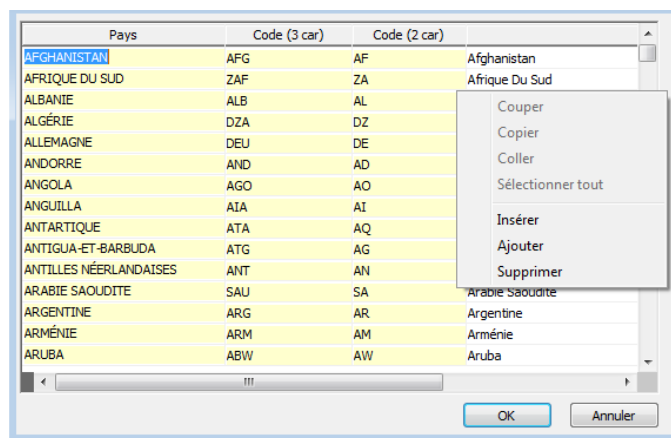
Le fichier d'importation doit être un fichier texte (avec une extension TXT). Le séparateur de colonne est la tabulation. Le tableau ci-dessous décrit chacune des colonnes.

Voir : **FTC004 – IMPORTSPECIAUX.doc**

Liste des codes pays

La liste des pays est modifiable, cela vous permet d'ajouter des pays.

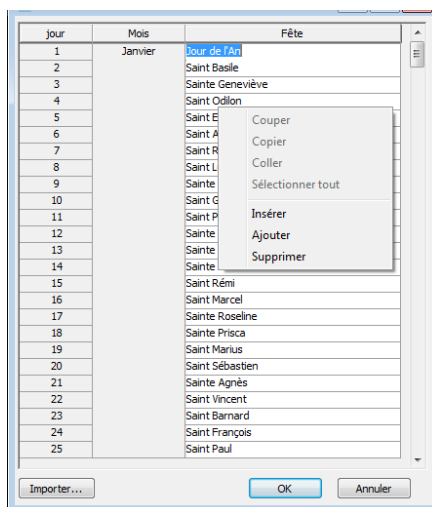
Dans « Administration – Administration – Les codes pays ».



Liste des codes fêtes

La liste des fêtes est modifiable, cela vous permet d'ajouter des fêtes.

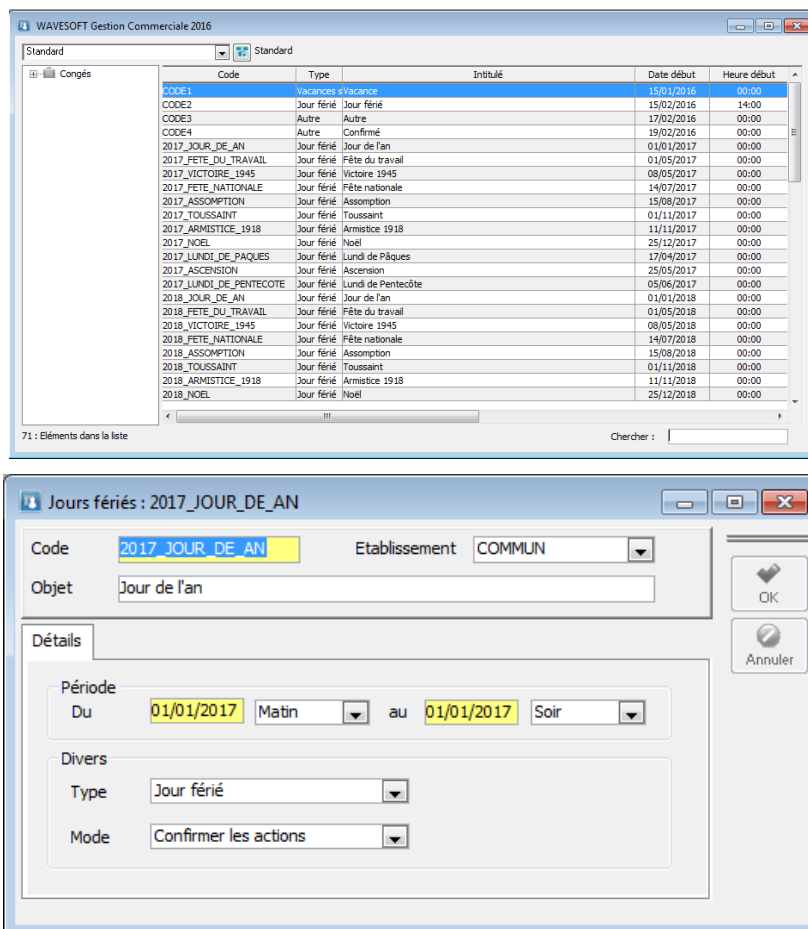
Dans « Administration – Administration – Les codes fêtes ».



Liste des jours fériés

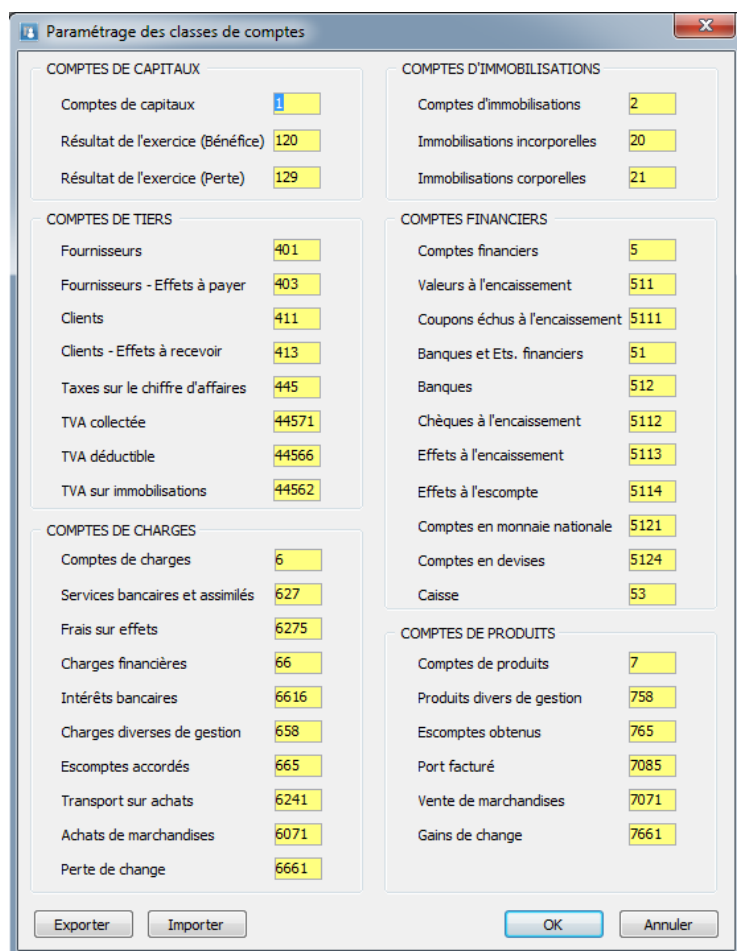
La liste des jours fériés est accessible en création et modification. Cette liste est fournie pré-remplie.

Depuis le menu « Dossier Administration, Administration, les jours fériés ».



Les classes comptables

Paramétrage des classes de comptes.



COMPTES DE CAPITALUX		COMPTES D'IMMOBILISATIONS	
Comptes de capitaux	1	Comptes d'immobilisations	2
Résultat de l'exercice (Bénéfice)	120	Immobilisations incorporelles	20
Résultat de l'exercice (Perte)	129	Immobilisations corporelles	21

COMPTES DE TIERS		COMPTES FINANCIERS	
Fournisseurs	401	Comptes financiers	5
Fournisseurs - Effets à payer	403	Valeurs à l'encaissement	511
Clients	411	Coupons échus à l'encaissement	5111
Clients - Effets à recevoir	413	Banques et Ets. financiers	51
Taxes sur le chiffre d'affaires	445	Banques	512
TVA collectée	44571	Chèques à l'encaissement	5112
TVA déductible	44566	Effets à l'encaissement	5113
TVA sur immobilisations	44562	Effets à l'escompte	5114

COMPTES DE CHARGES		COMPTES DE PRODUITS	
Comptes de charges	6	Comptes de produits	7
Services bancaires et assimilés	627	Produits divers de gestion	758
Frais sur effets	6275	Escomptes obtenus	765
Charges financières	66	Port facturé	7085
Intérêts bancaires	6616	Vente de marchandises	7071
Charges diverses de gestion	658	Gains de change	7661
Escomptes accordés	665		
Transport sur achats	6241		
Achats de marchandises	6071		
Perte de change	6661		

Buttons: Exporter, Importer, OK, Annuler

Il est possible d'importer et d'exporter manuellement un fichier pour la liste des classes de comptes en cliquant sur le bouton « Importer » / « Exporter » de la fiche.

Le fichier d'importation doit être un fichier texte (avec une extension TXT). Le séparateur de colonne est la tabulation ou le point-virgule.

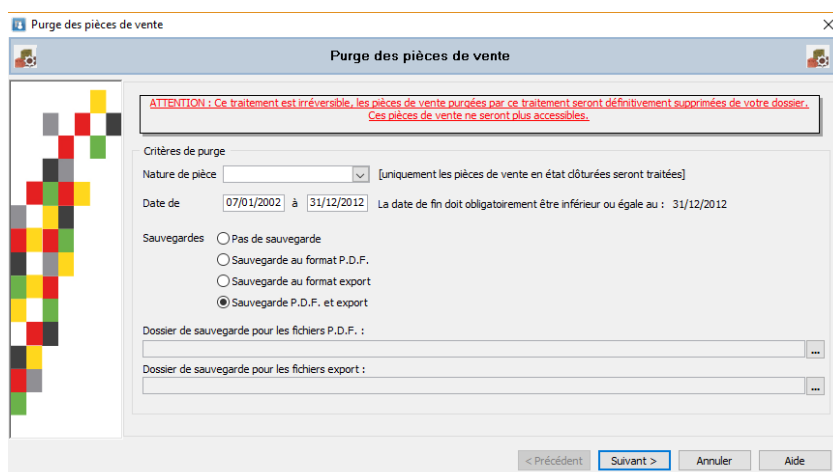
Purge des pièces

Cette fonctionnalité, accessible dans le module administration via le menu « Administration » permet de purger du dossier d'anciennes pièces de vente qui ne sont plus utiles.

Les pièces de vente de type Facture ne peuvent pas être purgées, si vous purgez des bons de livraison, les mouvements de stock sont conservés.

⚠ ATTENTION : Cette opération est irréversible, il est donc indispensable d'effectuer au préalable une sauvegarde du dossier afin de se prémunir de toute erreur de manipulation. Il est aussi conseillé d'effectuer cette opération alors qu'il n'y a personne de connecté au dossier

Une sauvegarde (pour archivage) des pièces qui vont être purgées est proposée.



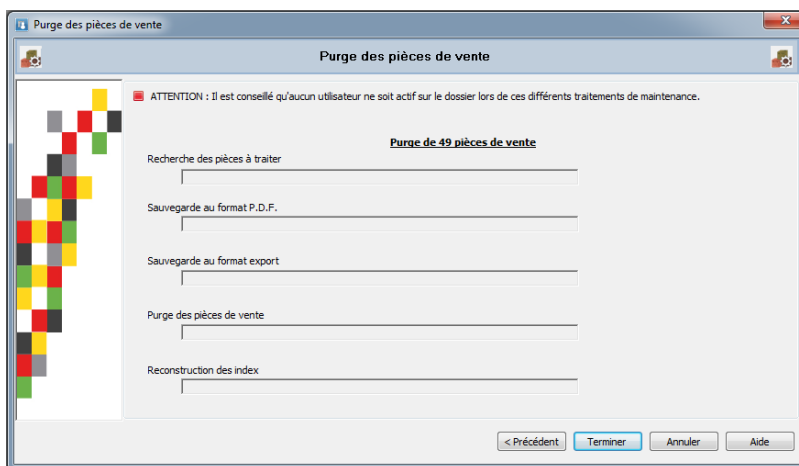
Mise en œuvre :

- 1 – Choisir la nature de pièce que l'on souhaite purger.
- 2 – Choisir l'intervalle de date.
- 3 – Déterminer le type de sauvegarde, PDF ou Export ou les deux.
- 4 – Indiquer les répertoires de stockage pour les sauvegardes.

L'étape suivante vous permet de suivre le déroulement des différents traitements.

- A la fin des étapes de sauvegarde une confirmation vous sera demandée avant de commencer la purge réelle des pièces.

- La dernière étape permet d'optimiser le travail du moteur SQL sur le dossier purgé.




Uniquement les pièces en état clôturées sont prises en compte dans le traitement de la purge

NB : D'après la NF 525-203 : Il faut sauvegarder 6 ans + l'année en cours

Requêtes SQL



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

L'outil de requêtes SQL est accessible dans le module **Administration** par le menu
« **Administration/Requêtes SQL...** ».

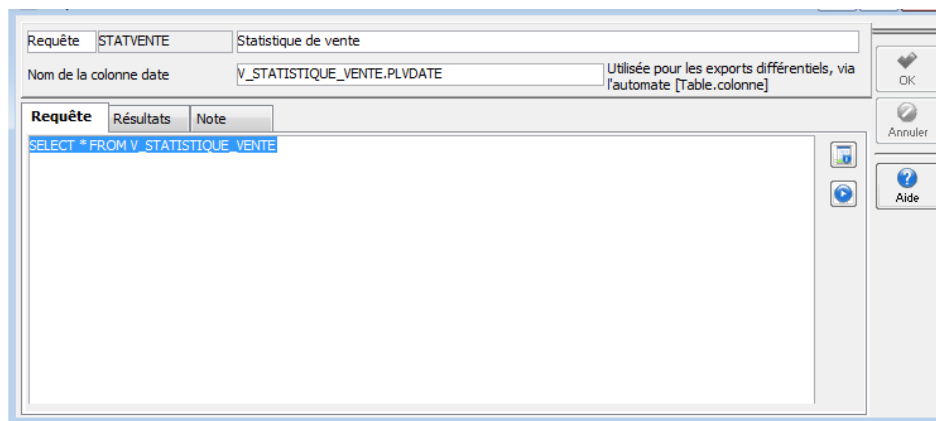
Cet outil permet de créer, d'exécuter et de stocker des requêtes SQL sur le dossier en cours. Ces requêtes sont ensuite accessibles via une liste de façon à pouvoir être ré exécutées ou modifiées.

Ces requêtes peuvent aussi être utilisées par l'Automate de transfert pour effectuer des exports résultants de ces requêtes.

Liste des requêtes SQL

Type	Code	Description
CAP	DATEFAC6MOIS	Liste des clients facturés depuis une date
CAP	CLIENTIDF	Liste des clients Ile De France
CAP	CPA	Liste des contacts clients dont CPA = CPA VALEUR 1
CAP	CPAND	Liste des contacts clients dont CPA = 'ND'
CAP	PROSPECTSIDF	Liste des prospect Ile de France
REQ	TAILLEPHOTOS	TAILLES DES PHOTOS
CAP	VENTEARTICLE	Vente Artide Golf - Gants Golf INESIS Softway 700
CAP	VENTEFAMILLEGOLF	Vente Famille Golf -

Fiche requête SQL



La fiche requête est composée d'une entête et de deux onglets permettant de définir la requête et d'afficher le résultat de la requête.

Une requête est définie par un code, une description et la requête elle-même étant dans l'onglet requête.

Le champ « Nom de la colonne date » permet de définir une colonne de type date qui sera utilisée par l'automate de transfert pour effectuer des exports différentiels, cette saisie n'est pas obligatoire.



Ce bouton permet d'utiliser l'aide de définition des tables et permet par « Drag & Drop » de déposer dans le champ requête les noms de tables ou de colonnes.

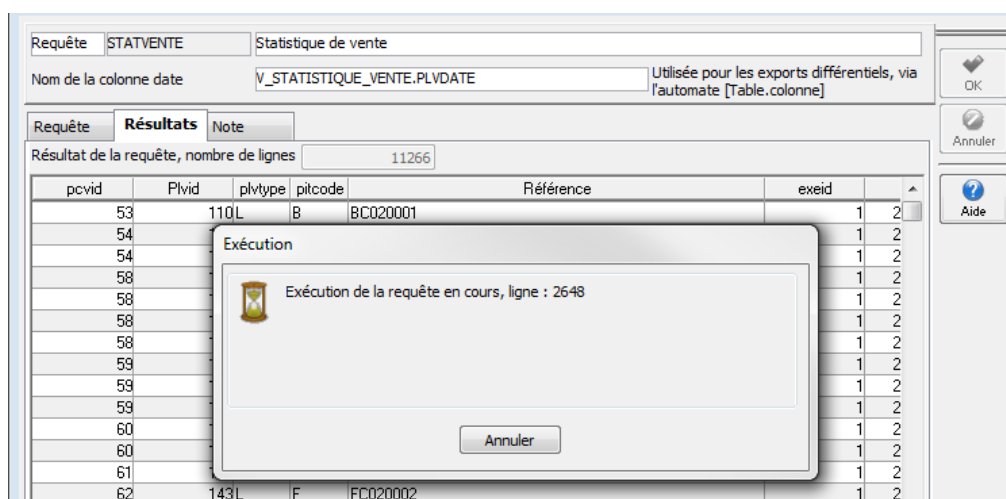


Ce bouton lance l'exécution de la requête. Si la requête est incorrecte un message d'erreur est envoyé par la base de données.

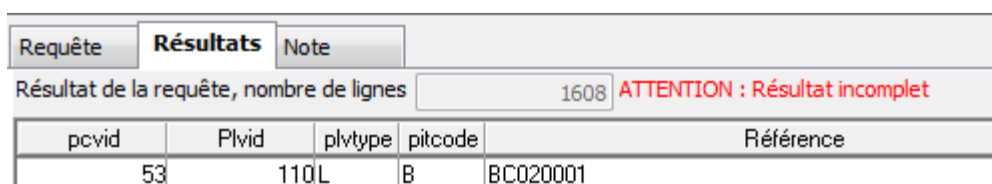
Exécution de la requête

Lors du lancement de l'exécution de la requête, après vérification, passage automatique sur l'écran résultat de la requête.

Si la requête semble vous renvoyer un nombre trop important de ligne vous pouvez à tout moment stopper son exécution.



Dans les cas d'un arrêt prématuré, un message en rouge vous indique que le résultat de la requête est incomplet.



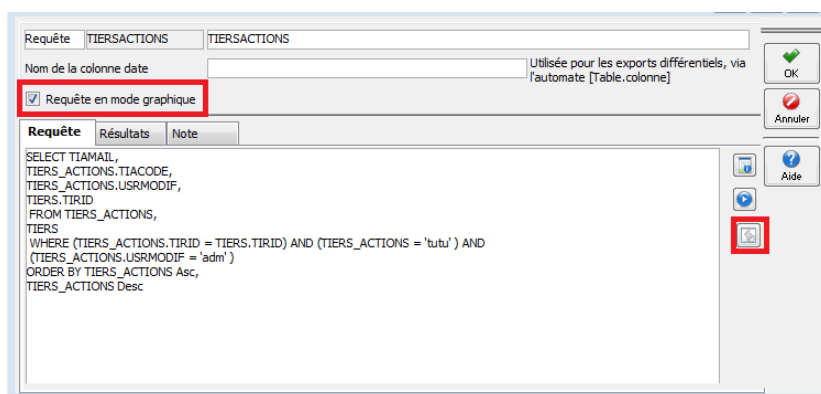
Un fois le résultat affiché dans la liste résultats, vous bénéficiez de toutes les possibilités standards des listes WaveSoft : Impression, exportation, envoi par mail, filtrage, tri ...

Un onglet Note permet de saisir des commentaires

Editeur SQL graphique

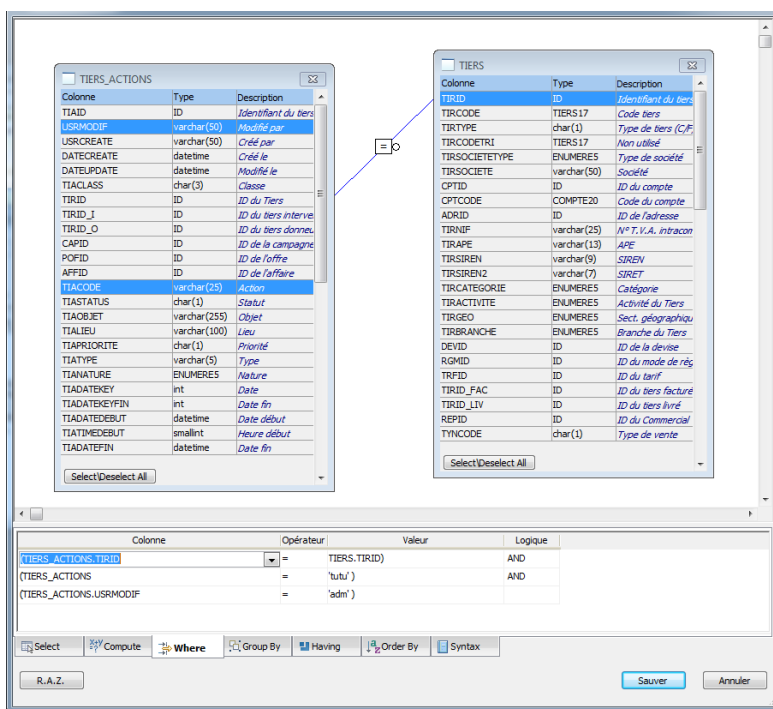
Ajout sur l'éditeur de requêtes du module administration d'un requêteur graphique.

- La case à cocher permet de basculer du mode graphique au mode syntaxe.
- Le nouveau bouton ouvre le requêteur graphique



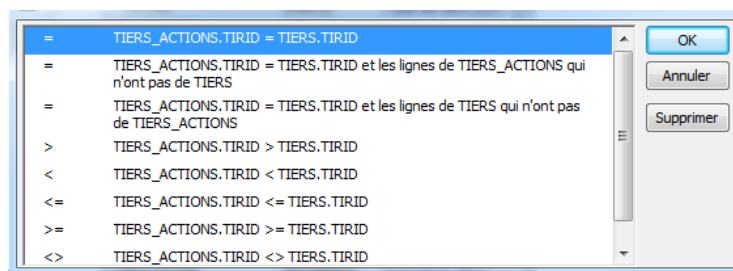
En basculant en mode syntaxe le retour en mode graphique ne peut être garanti en fonction de la complexité de la requête, il est donc conseillé de ne passer en mode syntaxe que si nécessaire et au dernier moment.

Fenêtre principale du requêteur graphique :

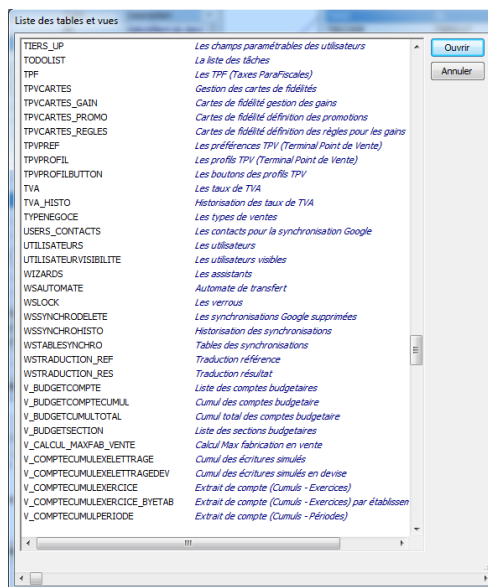


Le bouton « RAZ » permet de tout effacer.

Pour effectuer une jointure entre deux tables faire un glisser entre les deux colonnes en maintenant la touche « Maj » enfoncée. Par la suite un double clic sur la jointure vous permet de modifier le type de jointure.



Pour ajouter une table ou une vue il faut cliquer avec le bouton gauche sur le fond de la fenêtre, la liste des tables et vues s'ouvre. Vous pouvez sélectionner plusieurs objets à ajouter.

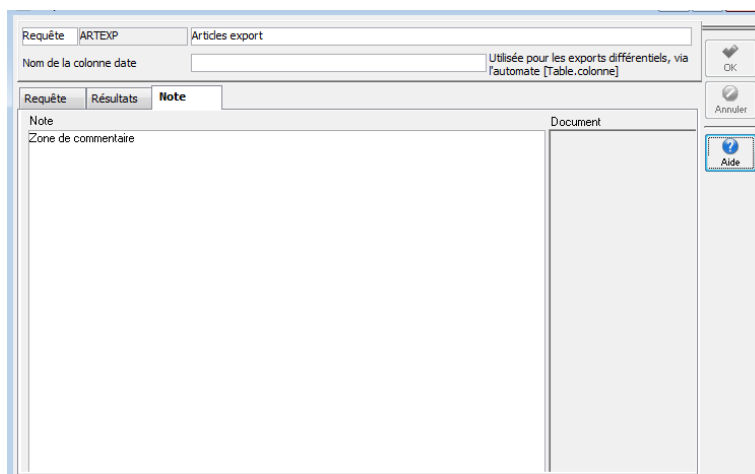


Ajout de l'onglet "Note" sur le requêteur



Dossier / Administration

Permet d'ajouter des commentaires



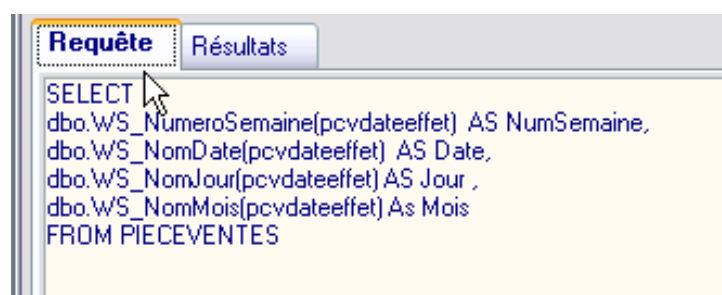
Complément SQL

Des fonctions SQL ont été ajoutées dans les dossiers, pour faciliter dans les requêtes la manipulation des informations de type « date ».

Affichage des dates

Pour les quatre fonctions l'argument doit être de type date.

- dbo.WS_NumeroSemaine(pcvdateeffet) : Renvoie le numéro de semaine. Le numéro de semaine est calculé suivant les conditions d'un calendrier français.
- dbo.WS_NomDate(pcvdateeffet) : Renvoie la date en texte.
- dbo.WS_NomJour(pcvdateeffet) : Renvoie le nom du jour.
- dbo.WS_NomMois(pcvdateeffet) : Renvoie le nom du mois.



Exemple, la requête ci-dessus donne le résultat ci-dessous.

Requête		Résultats	
		Résultat de la requête, nombre de lignes : 2546	
Numsemaine	Date	Jour	Mois
38	Vendredi 21 Septembre 2007	Vendredi	Septembre
38	Vendredi 21 Septembre 2007	Vendredi	Septembre
38	Vendredi 21 Septembre 2007	Vendredi	Septembre
38	Vendredi 21 Septembre 2007	Vendredi	Septembre
38	Vendredi 21 Septembre 2007	Vendredi	Septembre
38	Vendredi 21 Septembre 2007	Vendredi	Septembre
38	Vendredi 21 Septembre 2007	Vendredi	Septembre
38	Vendredi 21 Septembre 2007	Vendredi	Septembre
38	Vendredi 21 Septembre 2007	Vendredi	Septembre
38	Vendredi 21 Septembre 2007	Vendredi	Septembre
38	Vendredi 21 Septembre 2007	Vendredi	Septembre
39	Lundi 24 Septembre 2007	Lundi	Septembre
39	Mardi 25 Septembre 2007	Mardi	Septembre
39	Mardi 25 Septembre 2007	Mardi	Septembre

WS NOMBRE EN LETTRE

Cette fonction vous permet d'afficher en littéral un nombre, en tenant compte des paramètres de sa devise. Pour cela une zone d'information a été ajoutée au niveau des devises, c'est la dénomination de la subdivision de la monnaie. Bien sûr quel que soit la devise le montant est toujours exprimé en français.

Symbole	Libellé	Sub. Division	Monétaire	Tarifaire	Décimale	A
EUR	Euro	Centime(s)	1,000000	1,000000	2	OUI
USD	Dollar US	Cent(s)	1,360000	1,360000	2	OUI
JPY	YEN		131,000000	129,940000	0	OUI
CHF	Franc suisse		1,000000	1,000000	2	NON
FRS	Franc suisse		0,646400	0,646400	2	OUI
F	FRANCS		6,559570	6,559570	2	OUI

Détail

Historique

Code Libellé

Décimales Sub. Div.

Active ☒

Taux de change
(Monétaire) 1 EUR = USD
(Tarifaire) 1 EUR = USD

Appliquer

OK

Nouveau

Annuler

Aide

Syntaxe de la fonction : `dbo.WS_NOMBRE_EN_LETTRE (Valeur, ID de la devise)` renvoie une chaîne de caractères. ID de la devise peut être remplacé par la valeur 0, dans ce cas les paramètres de la devise de référence sont utilisés.

Exemple : `SELECT dbo.WS_NOMBRE_EN_LETTRE(PCVMNTAREGLER, DEVID) FROM PIECEVENTES`

4592.410	QUATRE MILLE CINQ CENT QUATRE-VINGT-DOUZE Euro et QUARANTE ET UN Centime(s)
2104.350	DEUX MILLE CENT QUATRE Euro et TRENTE-CINQ Centime(s)
4592.410	QUATRE MILLE CINQ CENT QUATRE-VINGT-DOUZE Euro et QUARANTE ET UN Centime(s)
4592.410	QUATRE MILLE CINQ CENT QUATRE-VINGT-DOUZE Euro et QUARANTE ET UN Centime(s)
2104.350	DEUX MILLE CENT QUATRE Euro et TRENTE-CINQ Centime(s)
367.700	TROIS CENT SOIXANTE-SEPT Euro et SOIXANTE-DIX Centime(s)

Les deux autres fonctions SQL, permettent l'encodage des codes-barres avant impression


WS Codage EAN128

Pour traiter les codes-barres à afficher en EAN128 à l'aide la police fournie « Code 128 »

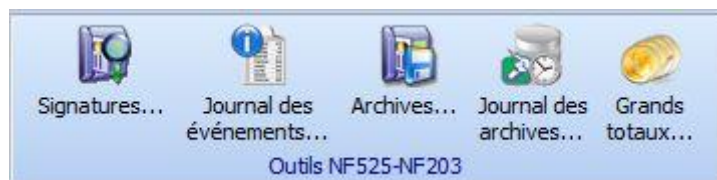
WS Codage EAN13

Pour traiter les codes-barres à afficher en EAN13 à l'aide la police fournie « Code EAN 13 », La valeurs encodé du code barre des articles est aussi disponible dans la vue des articles (V_LST_ARTICLES colonne ARTCODEBARRE_IMP)

Le menu Outils NF525-NF203

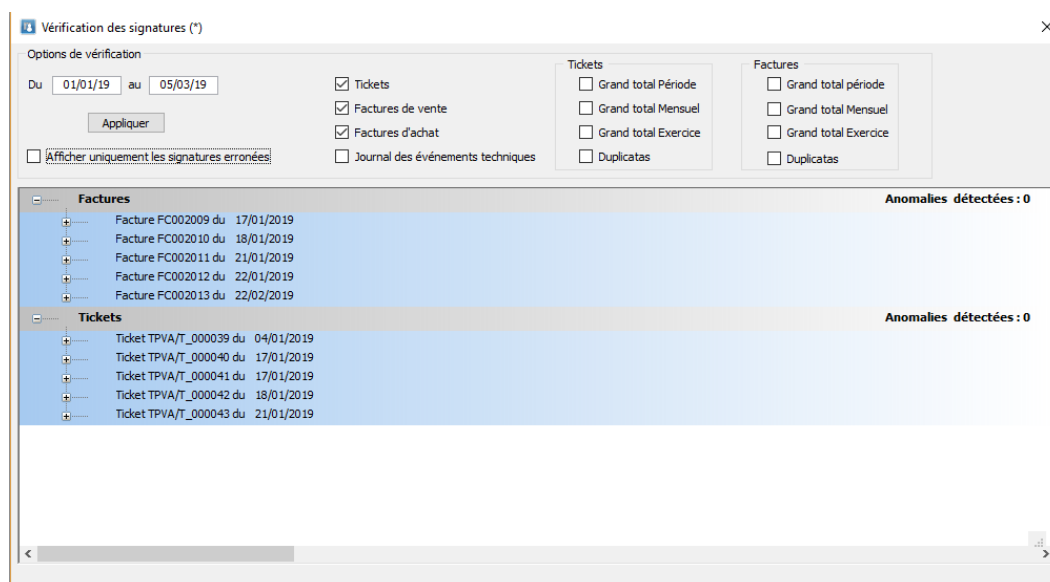
 Module Administration / Menu Administration / Outils NF525-NF203

Quatre nouveaux outils sont à disposition pour le contrôle des normes NF par l'Administration : Le contrôle des signatures, l'affichage du J.E.T., la génération et l'affichage des archives, l'affichage des grands totaux.



Contrôle des Signatures

Cet assistant détecte d'éventuelles anomalies sur les signatures des éléments sélectionnés. Cliquer sur « Appliquer » pour lancer la vérification



Cet outil permet uniquement un contrôle de cohérence des signatures, aucune action corrective n'est possible si un problème est détecté.

Affichage du Journal des événements techniques (J.E.T.)

Consultation des journaux des événements techniques

Standard

Standard

Journal des événements

Etablissement	Date	Code	Opérateur	Description	Terminal	Commentaire
SOCIETE	02/10/2017 15:40:00	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : FC001801
SOCIETE	02/10/2017 15:30:34	40	JEAN	Arrêt (applicatif/session) du terminal	JD-PC	Arrêt de TPVA
SOCIETE	02/10/2017 15:30:31	50	JEAN	Clôture de période	JD-PC	Clôture de la caisse TPVA
SOCIETE	02/10/2017 15:30:30	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : FC001800
SOCIETE	02/10/2017 15:30:26	80	JEAN	Démarrage du terminal (et mode de fonctionnement)	JD-PC	Démarrage de TPVA
SOCIETE	02/10/2017 15:29:48	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : FC001799
SOCIETE	02/10/2017 15:04:15	40	JEAN	Arrêt (applicatif/session) du terminal	JD-PC	Arrêt de TPVA
SOCIETE	02/10/2017 15:03:47	80	JEAN	Démarrage du terminal (et mode de fonctionnement)	JD-PC	Démarrage de TPVA
SOCIETE	02/10/2017 15:02:59	40	JEAN	Arrêt (applicatif/session) du terminal	JD-PC	Arrêt de TPVA
SOCIETE	02/10/2017 15:02:36	80	JEAN	Démarrage du terminal (et mode de fonctionnement)	JD-PC	Démarrage de TPVA
SOCIETE	28/09/2017 10:45:41	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : FC001797
SOCIETE	27/09/2017 13:57:59	190	JEAN	Les annulations « comptables » de ticket ou facture	JD-PC	Annulation facture : CAFAC0025 - Erreur de saisie
SOCIETE	27/09/2017 11:15:12	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : AC000002
SOCIETE	27/09/2017 11:14:31	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : FC001796
SOCIETE	27/09/2017 11:08:47	190	JEAN	Les annulations « comptables » de ticket	JD-PC	Annulation facture : CAFAC0027
SOCIETE	27/09/2017 10:12:29	40	JEAN	Arrêt (applicatif/session) du terminal	JD-PC	Arrêt de TPVA
SOCIETE	27/09/2017 10:11:41	50	JEAN	Clôture de période	JD-PC	Clôture de la caisse TPVA
SOCIETE	27/09/2017 10:11:40	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : FC001795
SOCIETE	27/09/2017 10:11:01	80	JEAN	Démarrage du terminal (et mode de fonctionnement)	JD-PC	Démarrage de TPVA
SOCIETE	27/09/2017 10:09:21	40	JEAN	Arrêt (applicatif/session) du terminal	JD-PC	Arrêt de TPVA
SOCIETE	27/09/2017 10:08:33	50	JEAN	Clôture de période	JD-PC	Clôture de la caisse TPVA
SOCIETE	27/09/2017 10:08:32	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : FC001794
SOCIETE	27/09/2017 10:06:51	80	JEAN	Démarrage du terminal (et mode de fonctionnement)	JD-PC	Démarrage de TPVA
SOCIETE	26/09/2017 18:37:32	40	JEAN	Arrêt (applicatif/session) du terminal	JD-PC	Arrêt de TPVA
SOCIETE	26/09/2017 18:37:06	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : CAFAC0027
SOCIETE	26/09/2017 18:34:15	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : CAFAC0025
SOCIETE	26/09/2017 18:33:39	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : CAFAC0023
SOCIETE	26/09/2017 18:33:08	80	JEAN	Démarrage du terminal (et mode de fonctionnement)	JD-PC	Démarrage de TPVA
SOCIETE	26/09/2017 18:24:58	40	JEAN	Arrêt (applicatif/session) du terminal	JD-PC	Arrêt de TPVA
SOCIETE	26/09/2017 18:24:45	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : CAFAC0021
SOCIETE	26/09/2017 18:16:23	80	JEAN	Démarrage du terminal (et mode de fonctionnement)	JD-PC	Démarrage de TPVA
SOCIETE	26/09/2017 18:09:38	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : CAFAC0019
SOCIETE	26/09/2017 18:08:56	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : CAFAC0017
SOCIETE	26/09/2017 18:05:46	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : CAFAC0015
SOCIETE	26/09/2017 18:04:49	80	JEAN	Démarrage du terminal (et mode de fonctionnement)	JD-PC	Démarrage de TPVA
SOCIETE	26/09/2017 17:59:13	40	JEAN	Arrêt (applicatif/session) du terminal	JD-PC	Arrêt de TPVA
SOCIETE	26/09/2017 17:56:59	160	JEAN	La génération des écritures comptables	JD-PC	Comptabilisation de la pièce de vente : CAFAC0013
SOCIETE	26/09/2017 17:55:13	80	JEAN	Démarrage du terminal (et mode de fonctionnement)	JD-PC	Démarrage de TPVA
SOCIETE	26/09/2017 17:52:21	40	JEAN	Arrêt (applicatif/session) du terminal	JD-PC	Arrêt de TPVA
SOCIETE	26/09/2017 17:50:06	80	JEAN	Démarrage du terminal (et mode de fonctionnement)	JD-PC	Démarrage de TPVA
SOCIETE	26/09/2017 17:49:29	40	JEAN	Arrêt (applicatif/session) du terminal	JD-PC	Arrêt de TPVA

< 75 : Éléments dans la liste

Chercher :

Dans la liste des événements techniques automatiquement générés, vous pouvez ajouter des événements pour tracer des interventions manuelles sur le dossier qui concernent les objets liés aux 2 normes, comme la modification de la souche de numérotation des factures par exemple, en la justifiant. Faites un clic-droit avec la souris puis sélectionnez « Ajouter » dans le menu contextuel.

Journal des événements techniques (JET) : (*)

Événement JET

☒ Fonction éditeur ☐ Suivi des interventions de maintenance

Détails

Horodatage :

Opérateur : ADM

Terminal : MAGALIE-PC2

Signature :

Commentaires :

OK

Annuler

Aide

999 : Fonction éditeur. Pour tracer une éventuelle intervention d'un collaborateur WaveSoft.

240 : Suivi des interventions de maintenance. Pour tracer une intervention du revendeur ou du client lui-même.

Archives

Les archives peuvent être demandées par l'Administration fiscale par : Période, mensuelle ou par exercice. Les archives contiennent : Entête, les tickets et duplicatas, les grands totaux, les factures, le J.E.T.

Génération des archives : Automatique sur clôture exercice et manuelle à la demande.

Archives au format NF525 (*)

Options

Période archive ☒ Période

☐ Mensuel

☐ Exercice

Fichier ...

☒ Ouverture automatique de l'archive

Appliquer Fermer

Journal des archives

Liste des archives générées. Cette liste vous permet d'exporter l'archive sélectionnée par un clic bouton droit sur la ligne correspondante.

Consultation des journaux des événements techniques

Type archive

Type archive	Date archive	Fichier archive	Code TVA	Taux TVA	Montant TVA	Terminal
Exercice	29/09/2017 11:02:38	archive2017.txt	10	7.0000	166.25	PHANG...
Exercice	28/09/2017 18:15:19	archive_exercice3.txt	10	7.0000	166.25	PHANG...
Exercice	04/10/2017 17:51:35	ASTRE_DEV_E_.txt	10	7.0000	166.25	PHANG...
Exercice	29/09/2017 11:02:38	archive2017.txt	13	20.0000	67 999.89	PHANG...
Exercice	04/10/2017 17:51:35	ASTRE_DEV_E_.txt	13	20.0000	67 999.89	PHANG...
Exercice	28/09/2017 18:15:19	archive_exercice3.txt	13	20.0000	67 999.89	PHANG...
Exercice	29/09/2017 11:02:38	archive2017.txt	14	10.0000	85.01	PHANG...
Exercice	28/09/2017 18:15:19	archive_exercice3.txt	14	10.0000	85.01	PHANG...
Exercice	04/10/2017 17:51:35	ASTRE_DEV_E_.txt	14	10.0000	85.01	PHANG...

9 : Eléments dans la liste

Chercher :

```
[ARCHIVE]
[date generation] 03/10/2017 12:17:25
[nom logiciel] GESTION
[version logiciel] 21.00.00
[nom fichier] C:\Users\PC\Documents\WaveSoft\Sportplus_periode_20171003.txt
[logiciel] SPORTPLUS
[adresse] 2 RUE JEAN ROSTAND
[code postal/ville] 91400 ORSAY
[pays] FRANCE
[adresse/cv/num/zone] 45021910000010 FR18450219100 GEAR 4125 000
[periode] Période du 03/10/2017
[ETABLISSEMENTS]
[adresse] SOCIETE SPORTPLUS
[adresse] 2 RUE JEAN ROSTAND
[code postal/ville] 91400 ORSAY
[pays] FRANCE
[adresse/cv/num/zone] 45021910000010 FR18450219100 GEAR 4125 000
[CAISSES]
[caisse] TPVA
[TICKET]
[client] 172 T_000127 1 JEAN TPVA JEAN TPVA 20171003114327 E K 3 HwY59Gwe_5vj0UDu413q3faXk8rld28BTKL64TeeBw696fXK-6hs85S1AUFFB8iq0Yc8wCmLf0-4_vqgn1F5-FQ7FRFAUZYCoOP7sk8LaChiff0n0AN3qf8nnsRmwu_0d1
[1] id ligne n° ligne code article origine donnee Desc. article quantite code TVA SAUV TVA UNITEAIRE tte MONTANT ht MONTANT tte operation code nullilature date ticket code caisse code vandeux]
[1] 46277 1 667136 N CARQUE BEL Amma pro 1 10 20 180 150 180 L JEAN 20171003000000 TPVA JEAN
[1] 46278 2 248871 N DONDUS AT START 1 10 20 46 39 46 L JEAN 20171003000000 TPVA JEAN
[1] 46279 3 118942 N Santa Golf FIMO Premium Plus 1 10 20 23 19 23 L JEAN 20171003000000 TPVA JEAN
[TOTAL_ENCAISSEMENT_TVA]
[ht/ ligne/montant ht/code TVA/SAUV TVA/MONTANT TVA/MONTANT tte] 1 208 10 20 41 250
[TOTAL_ENCAISSEMENT]
[ligne] 1 208 250
[MODE REGLEMENT]
[ligne] CB Carte BANCAIRE 2506 Règlement (E) JEAN 20171003114327
[TOTAL_ENCAISSEMENT_CLIENT]
[code] TPVA
[GRANDTOTAL PERIODE]
[periode] 20171003
[grand total] 250
[total prelevement] 15005
[seu signature] 0
[signature signature] 0F4e66d5_5q05gyxwRw&W0853711W7r3iH5CH3qgn6ahdeW2yoCka_nVUpOp1-808Begn5Z8Qp-VH2W010peF7pF_8eWUETRo_8eeqf0a9-yHFF2M0784-PdH5Am8V2CFD0Vzef4w8NerSypRq6V09&AVK1DQmF4h
[GRANDTOTAL PERIODE TVA]
[periode] 20171003
[code] 10
[code] 20
[code] 20
[code] 20
[GRANDTOTAL TICKETS]
[periode] 20171003
[client] 20 250 20171003114327 250 15005 N HwY59Gwe_5vj0UDu413q3faXk8rld28BTKL64TeeBw696fXK-6hs85S1AUFFB8iq0Yc8wCmLf0-4_vqgn1F5-FQ7FRFAUZYCoOP7sk8LaChiff0n0AN3qf8nnsRmwu_0d1Q0Qwpm8d8d19eTFL2p2Dc10Q
```


Affichage des Grands totaux

Les Grands totaux se génèrent automatiquement à partir des données du TPV. Cette liste permet de les afficher avec la possibilité d'utiliser des critères de recherche.

Affichage des grands totaux

☒ Critères de recherche

Date de : 01/01/2017 à 31/12/2017

Type : TOUT Etablissement : COMMUN Caisse : TOUTE

Standard

Totaux

- Exercice
- Mensuel
- Période
- Ticket

Type	Société code	Caisse code	Période	Grand total	Total perpétuel	TVA Code	TVA Taux	TVA Montant	Date début	Date fin
Mensuel	SOCIETE	TPVA	201710	257.25	15 805.03	10	20.00%	41.70	01/10/2017	31/10/2017
Période	SOCIETE	TPVA	201709	1 732.80	15 547.78	10	20.00%	30.00	01/09/2017	30/09/2017
			20171002	7.05	15 554.83	10	20.00%	1.17	02/10/2017	02/10/2017
			20170706	23.40	9 212.92	10	20.00%	3.90	06/07/2017	06/07/2017
			20170718	46.80	10 982.92	10	20.00%	7.80	18/07/2017	18/07/2017
			20170705	70.20	9 189.52	10	20.00%	11.70	05/07/2017	05/07/2017
			20170706	86.40	10 026.52	10	20.00%	14.40	06/07/2017	06/07/2017
			20170904	155.25	14 586.88	10	20.00%	25.87	04/09/2017	04/09/2017
			20170717	180.00	10 936.12	10	20.00%	30.00	17/07/2017	17/07/2017
			20170927	180.00	15 547.78	10	20.00%	30.00	27/09/2017	27/09/2017
			20170705	226.80	9 119.32	10	20.00%	37.80	05/07/2017	05/07/2017
			20170707	226.80	10 253.32	10	20.00%	37.80	07/07/2017	07/07/2017
			20170713	226.80	10 756.12	10	20.00%	37.80	13/07/2017	13/07/2017
			20170926	233.85	14 820.73	10	20.00%	38.97	26/09/2017	26/09/2017
			20171003	250.20	15 805.03	10	20.00%	41.70	03/10/2017	03/10/2017
			20170713	276.00	10 529.32	10	20.00%	46.00	13/07/2017	13/07/2017
			20170706	477.00	9 940.12	10	20.00%	79.50	06/07/2017	06/07/2017
			20170901	616.65	14 431.63	10	20.00%	102.77	01/09/2017	01/09/2017
Ticket	SOCIETE	TPVA	25/09/2017	7.05	14 593.93	10	20.00%	1.17	25/09/2017	25/09/2017
			26/09/2017	7.05	15 187.78	10	20.00%	1.17	26/09/2017	26/09/2017
			02/10/2017	7.05	15 554.83	10	20.00%	1.17	02/10/2017	02/10/2017
			05/07/2017	23.40	9 212.92	10	20.00%	3.90	05/07/2017	05/07/2017
			18/07/2017	23.40	11 779.08	10	20.00%	3.90	18/07/2017	18/07/2017
			17/07/2017	46.80	10 982.92	10	20.00%	7.80	17/07/2017	17/07/2017
			18/07/2017	46.80	11 921.88	10	20.00%	7.80	18/07/2017	18/07/2017
			19/07/2017	46.80	12 410.88	10	20.00%	7.80	19/07/2017	19/07/2017

86 : Éléments dans la liste

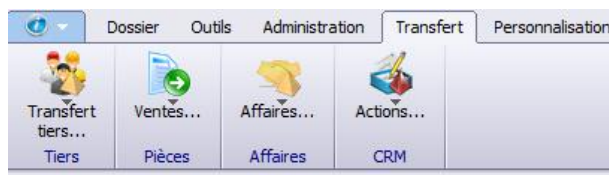
Chercher :

Le menu Transfert

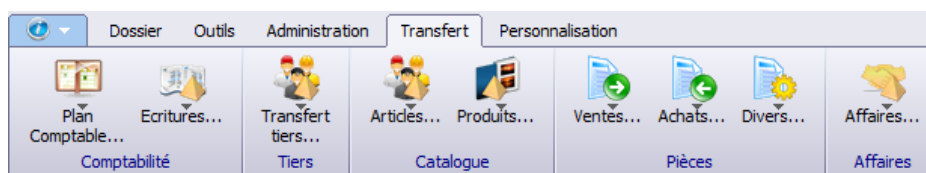


Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

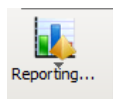
Dans le C.R.M.



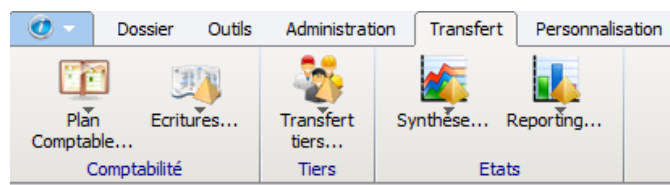
Dans la gestion commerciale



Dans la comptabilité



Fonctionnalité disponible en Edition Entreprise



- Imports/Exports de données clés du dossier WaveSoft.
- L'Import opère en création si le code n'existe pas ou en modification si le code existe, exception faite des écritures comptables qui ne seront que de la création, et exception faite des contacts qui seront toujours importés en « Suppression/création ». C'est-à-dire, si l'on importe des contacts pour un client, on va supprimer d'abord les éventuels contacts qui existent pour ce client et créer ceux qui ont dans le fichier importé.
- Les formats sont définissables dans l'assistant d'import/Export correspondant et enregistrables pour ne pas avoir à les paramétrer à chaque utilisation. Les colonnes en rouge sont obligatoires.
- Si le format souhaité n'est pas paramétrable (Format des pièces), c'est qu'il est alors « figé » dans sa structure, avec quelques colonnes obligatoires en début d'enregistrement et les autres optionnelles. Le format est alors détaillé sur une fiche technique.

- L'I/E est toujours effectué à partir du format txt. Pour bien visualiser les données que vous importez, c'est sous le bloc-note qu'il faut ouvrir le fichier.

- Astuce : Pour tester un format d'import, faites un export de quelques lignes avec le format utilisé pour avoir un exemple de structure et ainsi pouvoir comparer

Présentation

Les transferts permettent d'importer ou d'exporter des données au format texte (.txt) ou Excel (.csv).

Les transferts de fichiers sont accessibles depuis le module Administration : Dossier / Administration / Transfert

Les transferts proposés sont fonction du module WaveSoft depuis lequel le menu est activé :

Transfert en Comptabilité :

Comptes	Import du plan comptable Export du plan comptable
Ecritures	Import des écritures Export des écritures Export en devises Annulation import Annulation export
Tiers	Import des clients Export des clients Import des contacts clients Export des contacts clients Import des adresses de livraison clients Export des adresses de livraison clients Export des contacts clients Import des fournisseurs Export des fournisseurs Import des contacts fournisseurs Export des contacts fournisseurs Import des commerciaux Export des commerciaux
Etats de synthèse	Import du paramétrage Export du paramétrage
Etats de reporting	Import du paramétrage Export du paramétrage
Affaires	Import des affaires Export des affaires

Transfert en Gestion :

Comptes	Import du plan comptable Export du plan comptable
Ecritures	Export des écritures Export en devises Annulation export
Tiers	Import des clients Export des clients Import des contacts clients Export des contacts clients Import des adresses de livraison clients Export des adresses de livraison clients Import des fournisseurs Export des fournisseurs Import des contacts fournisseurs Export des contacts fournisseurs Import des commerciaux Export des commerciaux
Articles	Import des familles Export des familles Import des articles Export des articles Import des nomenclatures Export des nomenclatures Import des tarifs Export des tarifs Import des tarifs particuliers Export des tarifs particuliers
Produits	Import des produits Export des produits Import des familles Export des familles Import des tarifs Export des tarifs
Pièces de ventes	Export des pièces Import des pièces
Pièces d'achats	Export des pièces Import des pièces
Divers	Export des pièces Import des pièces
Affaires	Import des affaires Export des affaires

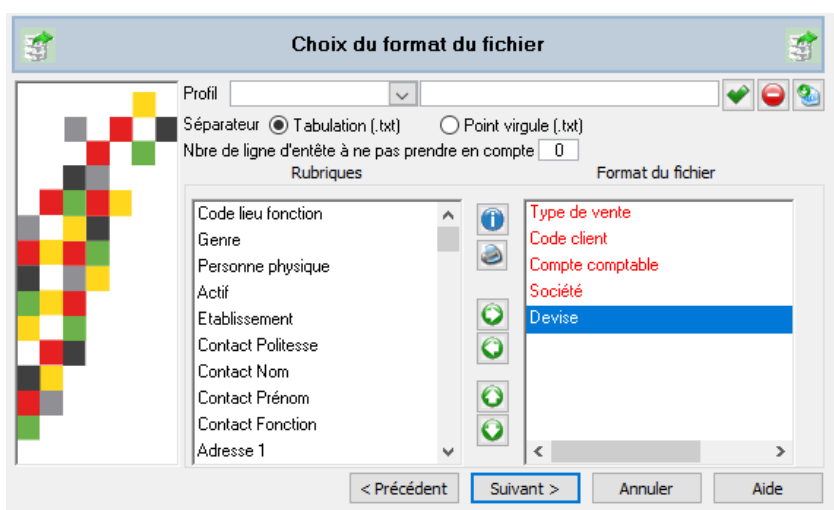
Transfert en C.R.M. :

Tiers	Export des clients Export des contacts clients Export des adresses de livraison clients Export des fournisseurs Export des contacts fournisseurs Export des commerciaux Import des prospects Export des prospects Import des contacts prospects Export des contacts prospects Import des adresses de livraison prospects Export des adresses de livraison prospects
Pièces de ventes	Export des pièces
Affaires	Import des affaires Export des affaires
Actions	Import des actions Export des actions

La fenêtre suivante permet de définir le format du fichier à exporter ou à importer.
Il est également possible de créer ou de sélectionner un modèle de format.

Import/Export : Formats des imports

La fenêtre suivante permet de définir le format du fichier à exporter ou à importer.



Il est également possible de créer ou de sélectionner un modèle de format.

- Tous les imports : Choix du séparateur de colonne « Tabulation » ou « Point-virgule ») pour le format des fichiers en fonction de la configuration du poste. Cette option est enregistrée dans le profil d'import.

Une option dans les formats d'import permet de préciser le nombre de lignes d'entête dans le fichier à ne pas prendre en compte pour l'importation. L'utilisateur doit bien sauvegarder chaque format de fichier défini à ce niveau et préciser l'éventuel nombre de lignes d'entête dans le fichier à ne pas prendre en compte pour l'importation.

Note : Dans le cas du choix du séparateur « ; » si un champ contient effectivement un « ; » l'import sera en erreur de format.

- Import des écritures : Choix import de fichiers au format Débit - Crédit ou Montant et Sens

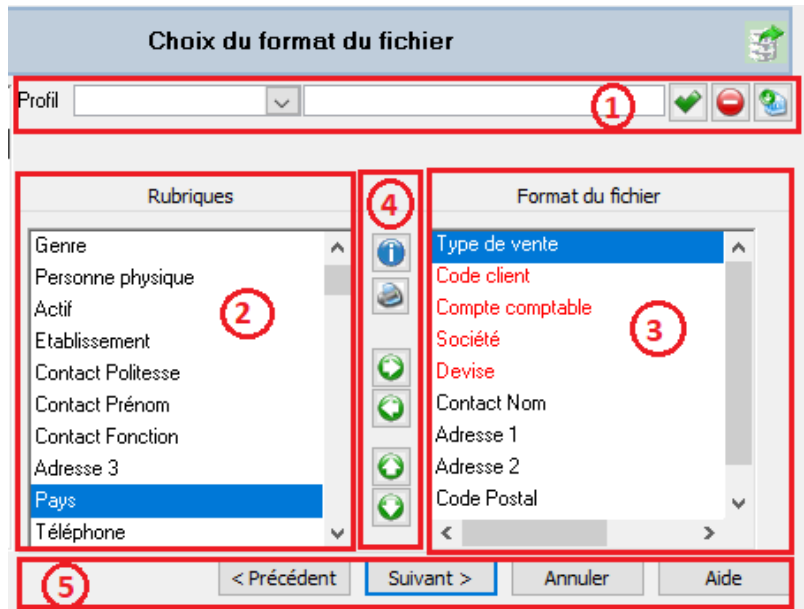
Lors des imports, si l'enregistrement n'existe pas il y a création et si l'enregistrement existe, il y a une mise à jour.

Pour les écritures uniquement : Création.

Pour les contacts : Suppression et re création

Format d'import/Export des pièces : Consulter la fiche fonctionnelle intitulée « **FTC002_IEPIECESVENTES** ».

Import/Export : Gestion des formats de fichiers



ZONE 1









Descriptif du **Profil** d'import, Nom et Intitulé.

Sélection d'un Profil existant dans la liste de choix et intitulé correspondant.

En création : zones de saisie du Nom et de l'intitulé du nouveau Profil d'import.

Le bouton « Sauver le profil »  enregistre la création ou la modification du profil d'import en cours.

Le bouton « Supprimer le profil »  supprime le profil d'import en cours.

	Le bouton « Importer/Exporter le profil »  permet d'importer/export le Profils d'I/E
ZONE 2	<p>Liste des rubriques. Liste des champs disponibles pour paramétrer le format du fichier à importer.</p> <p>Sélectionnez le champ et cliquez sur la flèche (->) de la zone 4 pour le déplacer dans le format du fichier, ou utilisez le Glisser Déposer (Drag&Drop).</p> <p> La rubrique VIDE permet d'insérer une colonne fictive dans le choix de fichier.</p> <ul style="list-style-type: none"> - En export : la colonne est vide - En import : la colonne ne sera pas traitée
ZONE 3	<p>Liste des champs composant le format du fichier à importer.</p> <p>Vous pouvez en modifier l'ordre en utilisant le Glisser Déposer (Drag&Drop).</p> <p>Pour supprimer un champ du format d'import, sélectionnez-le et cliquez sur la flèche (<-) de la zone 4 pour le déplacer dans les champs disponibles, ou utilisez le Glisser Déposer (Drag&Drop).</p> <p> Les champs en rouge sont obligatoires pour l'import (« Compte » et « Intitulé »). Vous ne pouvez pas les supprimer du format de fichier à importer.</p>
ZONE 4	<p>Les boutons « Flèches »     servent pour le déplacement du champ sélectionné d'une liste à une autre.</p> <p>Cliquez sur  pour obtenir des informations sur les rubriques (notamment type et longueur).</p>

ZONE 5

Boutons	Fonctions
PRECEDENT	Retour à la fenêtre précédente
SUIVANT	Passe à la suite
ANNULER	Stoppe et quitte la procédure en cours
AIDE	Accès à l'aide en ligne

Import/Export : Format des données des tables



Import/Export : Gestion des formats de fichiers

Clic sur le Bouton 

Dans chaque assistant d'Import/Export, il est possible d'afficher le format attendu des colonnes des tables concernées.

Par exemple, pour le plan comptable (Table des « Comptes »), on obtient l'information suivante :

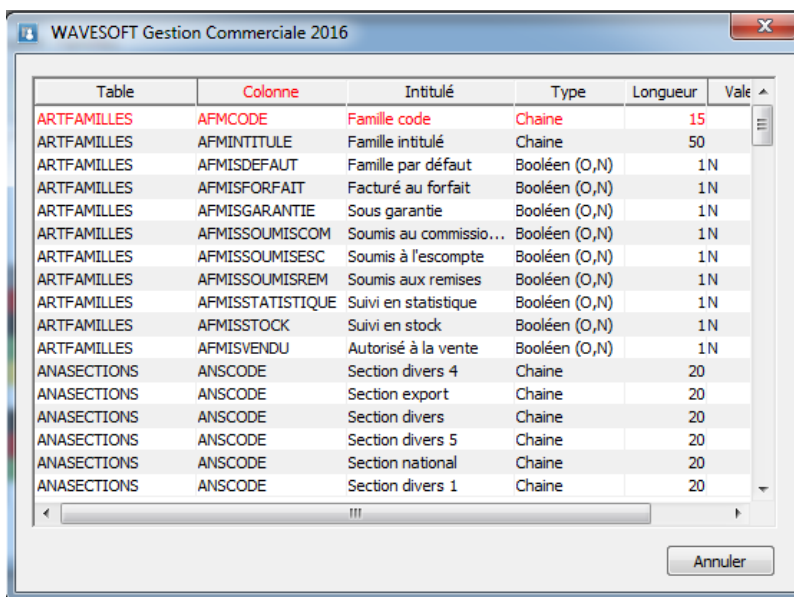


Table	Colonne	Intitulé	Type	Longueur	Vale
ARTFAMILLES	AFMCODE	Famille code	Chaine	15	
ARTFAMILLES	AFMINTITULE	Famille intitulé	Chaine	50	
ARTFAMILLES	AFMISDEFAULT	Famille par défaut	Booléen (O,N)	1N	
ARTFAMILLES	AFMISFORFAIT	Facturé au forfait	Booléen (O,N)	1N	
ARTFAMILLES	AFMISGARANTIE	Sous garantie	Booléen (O,N)	1N	
ARTFAMILLES	AFMISSOUMISCOM	Soumis au commissio...	Booléen (O,N)	1N	
ARTFAMILLES	AFMISSOUMISESC	Soumis à l'escompte	Booléen (O,N)	1N	
ARTFAMILLES	AFMISSOUMISREM	Soumis aux remises	Booléen (O,N)	1N	
ARTFAMILLES	AFMISSTATISTIQUE	Suivi en statistique	Booléen (O,N)	1N	
ARTFAMILLES	AFMISSTOCK	Suivi en stock	Booléen (O,N)	1N	
ARTFAMILLES	AFMISVENDU	Autorisé à la vente	Booléen (O,N)	1N	
ANASECTIONS	ANSCODE	Section divers 4	Chaine	20	
ANASECTIONS	ANSCODE	Section export	Chaine	20	
ANASECTIONS	ANSCODE	Section divers	Chaine	20	
ANASECTIONS	ANSCODE	Section divers 5	Chaine	20	
ANASECTIONS	ANSCODE	Section national	Chaine	20	
ANASECTIONS	ANSCODE	Section divers 1	Chaine	20	

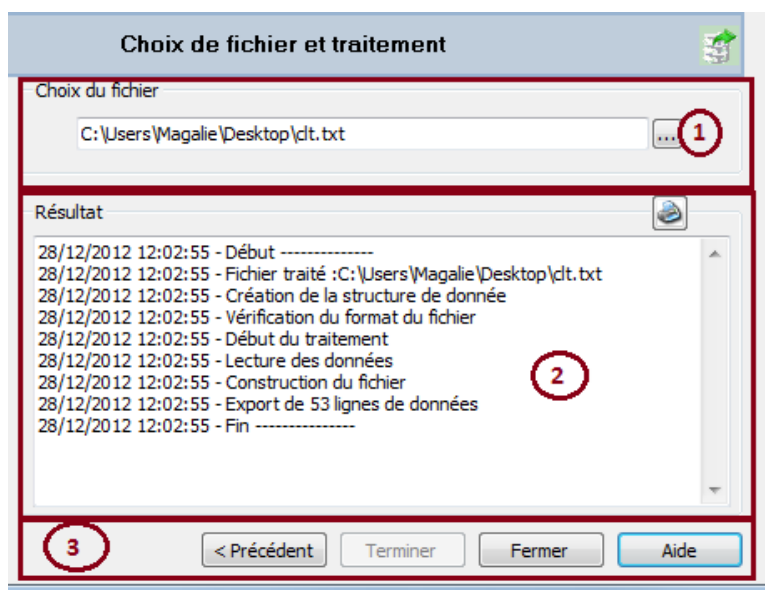
Champs	Descriptions
Table	Nom de la table dans le dossier
Colonne	Nom de la colonne dans la table
Intitulé	Nom du champ correspondant dans l'assistant
Type	Type du champ attendu pour l'import Chaîne : champ texte (alphanumérique) Booléen : champ à Oui (O) ou Non (N) Entier court : champ numérique
Longueur	Nombre maximum de caractères composant le champ
Valeur par défaut	Valeur utilisée par défaut dans la table si le champ n'existe pas dans le fichier d'import. Par exemple, si dans votre fichier d'import vous n'avez pas le champ « Lettrable », il sera renseigné à N (Non) dans vote base

Import/Export : Choix des fichiers et traitement

Import des champs paramétrables :



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise



ZONE 1 : Renseignez le chemin du fichier que vous souhaitez importer.



Ce bouton vous permet d'aller chercher dynamiquement le fichier.

ZONE 2 : Détail technique de la procédure d'import.

Des informations s'inscrivent en cas de problème au niveau du fichier (problème de structure du fichier ou problème au niveau d'un champ : le numéro de ligne est indiqué).

Cliquez sur l'icône « Imprimante » pour imprimer le détail technique de la procédure d'import.

ZONE 3 : Boutons Actions.

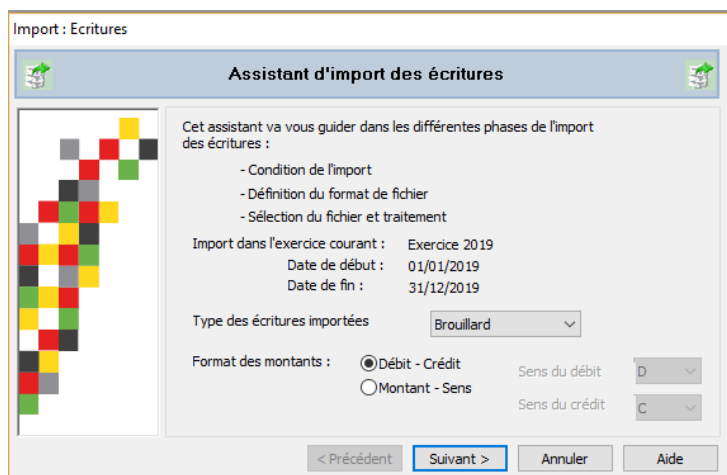
Boutons	Fonctions
PRECEDENT	Retour à la fenêtre précédente
TERMINER	Exécute la procédure d'import
ANNULER	Stoppe et quitte la procédure d'import
AIDE	Accès à l'aide en ligne

Transfert des écritures

L'import des écritures correspond à un ajout d'écritures : il ne peut y avoir de mise à jour d'écritures depuis un import. Il est possible de supprimer un import.

Import d'écritures

- Choix Import de fichiers au format Débit - Crédit ou Montant et Sens



Dans le cas d'import d'écritures il est possible de spécifier le type d'import pour les montants :

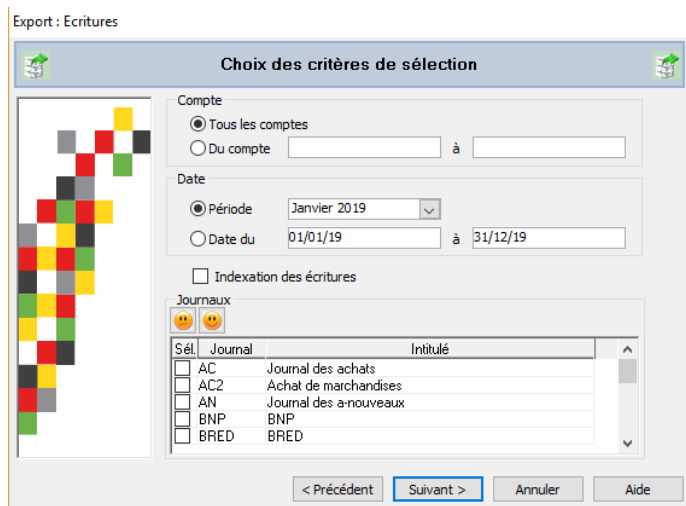
Format des montants : Débit – Crédit

Format des montants : Montant – sens : dans ce cas il est possible de spécifier le codage du champ sens.

Formats pré paramétrés d'import d'écritures :

- Des formats d'import/exports d'écritures sont livrés en standard. Vous pouvez en créer de nouveaux.

Export d'écritures

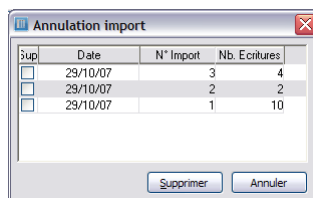


Renseigner les critères

Compte : Tous les comptes ou plage de comptes
Date : Période mensuelle ou date à date
Journaux : Cocher les journaux à exporter

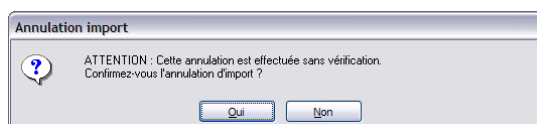
Cliquer sur « Suivant »

Annulation Import



Supl	Date	N° Import	Nb. Ecritures
<input type="checkbox"/>	29/10/07	3	4
<input type="checkbox"/>	29/10/07	2	2
<input type="checkbox"/>	29/10/07	1	10

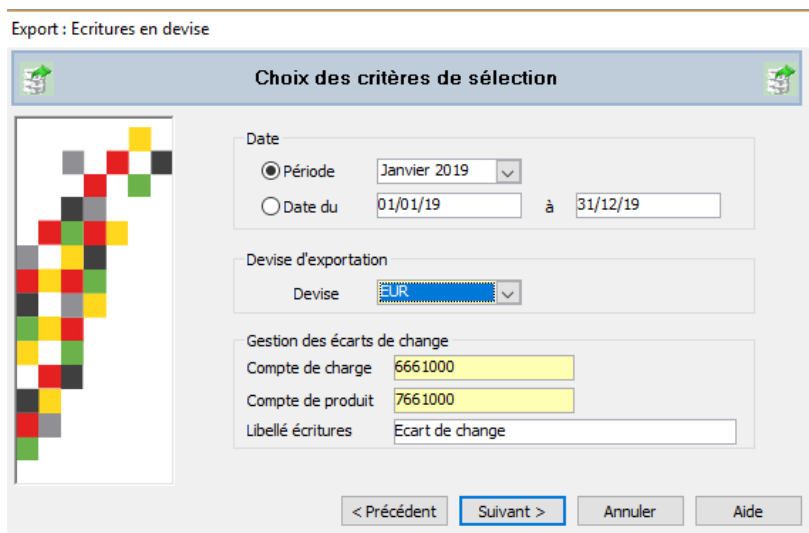
Cocher les imports à supprimer
Cliquer sur « Supprimer »



Cliquer sur « Oui ». Les lignes importées avec ce N° seront supprimées.

Export en devises

Permet d'exporter des écritures dans la devise spécifiée en tenant compte du taux de change de la devise à la date de l'écriture. Les écarts de conversions sont générés automatiquement.



L'export des écritures en devise fonctionne en mise à jour : les écritures exportées en devise sont indexées et ne seront donc pas réexportées.

Annulation Export

Ne concerne que les exports en devise

Permet d'annuler l'indexation des lignes déjà exportées

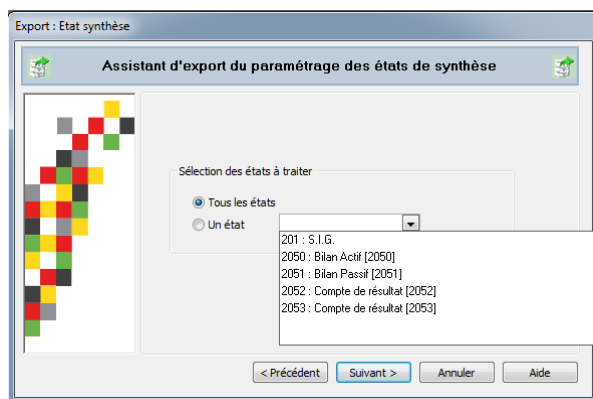


Cliquer sur « Supprimer ».

Transfert des états

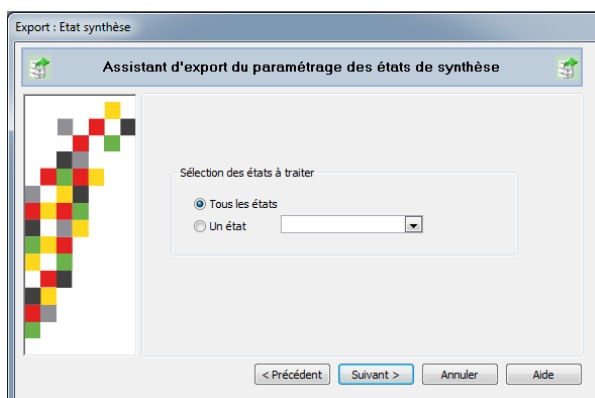
Import/Export des Etats de synthèse

En export, il est possible de sélectionner un état de synthèse



Import/Export des Etats de reporting

En export, il est possible de spécifier un état créé dans le dossier



Tranfert des Tiers

Import/Export Clients, Fournisseurs et Prospects

L'import permet de faire de la Mise à jour de fiche si le tiers existe ou de la création si le Tiers n'existe pas. Attention : Exception pour les contacts, qui sont eux en mode « Suppression – Création »

Vérifier que les codes et les comptes comptables soient cohérents par rapport au paramétrage du dossier, c.a.d. que le compte comptable a une longueur correcte et que le code soit sur une longueur égale au compte comptable moins 3 caractères. (les 3 caractères de la racine des comptes Tiers, 411 ou 401)

Attention à ne pas avoir des enregistrements vides en fin de fichier

Type de vente

Type	Valeur
National	1
C.E.E	2
Export	3
Comptoir	4
Divers	5
Divers 1	6
Divers 2	7
Divers 3	8
Divers 4	9
Divers 5	A

Code et code comptable :

En import, si la codification automatique des clients/fournisseurs est activée (Dossier / Préférence dossier), ces champs peuvent être vides. A l'import, les codes et comptes comptables seront créés selon la souche rattachée à la codification automatique.

Remarque : Pour les Prospects, il n'y a pas de compte comptable.

Devise :

Si la colonne n'est pas renseignée, on considère que la devise est l'EURO (EUR).

Si la devise du Client ou du Fournisseur est différente de l'EURO, il est impératif que la devise soit créée dans WaveSoft au préalable (Fichier / Paramétrage / Gestion des devises).

Import/Export des contacts Clients, Fournisseurs et Prospects

Champ obligatoire :

CODE : il s'agit du code du Client, Fournisseur ou Prospect auquel le contact est rattaché

Attention : L'import des contacts tiers ne met pas à jour la liste des contacts mais remplace la totalité des contacts secondaires du tiers par ceux du fichier d'import.

Import/Export des adresses de livraison clients/prospects

Champ obligatoire :

CODE : il s'agit du code du Client ou Prospect auquel l'adresse de livraison est rattachée

Attention : L'import des adresses de livraison annule et remplace les anciennes adresses. Il faut donc importer également les existantes, si vous souhaitez les conserver.

Import/Export des Commerciaux

Champs obligatoires :

CODE : il s'agit du code du commercial

Société : il s'agit du Nom du commercial

Transfert des articles

Import/Export des Familles

Champs obligatoires :

Famille code : code de la famille
 Compte national : compte comptable des ventes national
 Compte comptoir : compte comptable des ventes comptoir
 Compte CEE : compte comptable des ventes CEE
 Compte export : compte comptable des ventes export
 Compte divers : compte comptable des divers

Remarque : En import, les comptes comptables doivent préalablement exister dans le Plan Comptable du dossier.

Import/Export des Articles

Champs obligatoires :

Code article : code de l'article
 Code famille : code famille auquel appartient l'article
 Désignation principale : désignation de l'article

Remarque : En import, la famille doit préalablement exister dans le dossier.

Type Article :

Libellé	Valeur
Article	A
Emballage	E
Frais	F
Nomenclature	N
Port	P
Caisse	K

Mode de gestion de stock :

Libellé	Valeur
Standard	S
FIFO	F
FEFO	E

Remarque : Le mode FEFO est disponible uniquement pour les articles suivi en lot et/ou série

Type nomenclature :

Libellé	Valeur
Nomenclature Commerciale Fixe (NCF)	F
Nomenclature Commerciale Variable (NCV)	V
Nomenclature Commerciale de Proposition (NCP)	P
Nomenclature Technique	T

I/E photos articles :

Dans le fichier d'import, on indique le nom du fichier photo (exemple : photo1.jpg) et le fichier photo doit être placé dans le même répertoire que le fichier d'import.

En export, les fichiers photos seront enregistrés dans le même répertoire que le fichier d'export.

Import/Export des Nomenclatures

Champs obligatoires :

Article composé :	code de l'article de type nomenclature
Article composant :	code de l'article
Quantité :	quantité de l'article composant nécessaire à la fabrication de l'article composé
Ordre :	ordre des composants

Remarque : En import, les articles composés et composants doivent exister dans le catalogue Articles du dossier. L'article composé doit être de type Nomenclature (N).

Import/Export des Tarifs

Les tarifs transférés correspondent aux prix de base du Tarif (Onglet Vente de la fiche Article).

Les tarifs particuliers ne sont pas concernés.

Champs obligatoires :

Tarif :	correspond au code du tarif
Article :	correspond au code article
Quantité :	correspond à la quantité de vente à partir de laquelle le prix s'applique
Prix :	correspond au tarif de vente

Remarque : En import, si le tarif n'existe pas, il est créé

Import/Export des Tarifs Particuliers

Une fonction d'import/export des tarifs particuliers est mise en place. Il est considéré que la grille tarifaire ne contient qu'une seule ligne, celle pour la quantité unitaire.

Champs obligatoires :

Code tarif :	correspond au code du tarif
Code :	correspond au code du tarif particulier
Grille Seuil :	seuil d'application du tarif particulier
Grille Valeur :	valeur du tarif particulier
Grille type :	type de prix particulier

Champs critères :

Les 3 champs (Critère/Catégorie/Code) sont indissociables pour les critères Client, Affaire et Article

Client : il faut les 3 champs Client critère / Client catégorie / Client code

Contexte : il faut les 3 champs Affaire critère / Affaire catégorie / Affaire code

Article : il faut les 3 champs Article critère / Article catégorie / Article code

Grille type :

<i>Libellé</i>	<i>Valeur</i>
Prix brut	P
Remise en pourcentage	R
Coefficient multiplicateur	C
Remise en valeur	V

Catégorie :

<i>Critère Type</i>	<i>Intitulé Catégorie</i>	<i>Valeur</i>
Client	1 – Client	1
Client	4 – Catégorie de client	2
Client	3 – Branche de client	3
Client	2 – Activité client	4
Contexte	1 – Affaire	5
Article	1 – Article	6
Article	2 – Familles article	7
Article	3 – Sous-Famille article	8
Article	5 – Nature d'article	9
Article	4 - Catégorie d'article	10
Article	6 - Collection d'article	11
Article	7 - Ouvrages	12
Client	5 - Enseigne	13
Article	8 - Axe 1 (articles déclinés)	14
Article	9 - Axe 2 (articles déclinés)	15
Article	10 - Axe 3 (articles déclinés)	16
Contexte	2 - Etablissement	17

Transfert des produits

Import/Export des Produits

Champs obligatoires :

Code : correspond au code Produit
Fournisseur : correspond au code Fournisseur
Désignation : correspond à la désignation du produit

Remarque : En import, le fournisseur doit préalablement exister

Import/Export des Familles

Champs obligatoires :

Famille Code : correspond au code Famille
Compte national : correspond au compte comptable

Import/Export des Tarifs

Champs obligatoires :

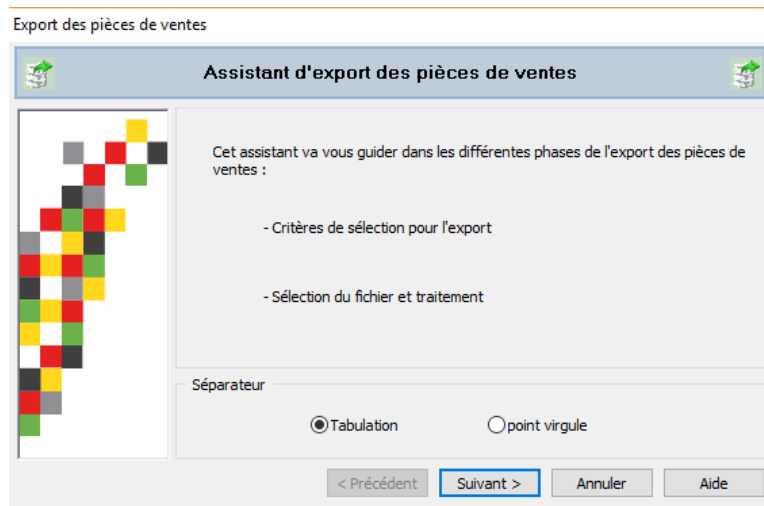
Num Tarif : correspond au n° de la ligne du tarif
 Produit : correspond au code Produit
 Fournisseur : correspond au code Fournisseur
 Quantité : correspond à la quantité d'achat
 Prix : correspond au prix d'achat

Transfert des pièces

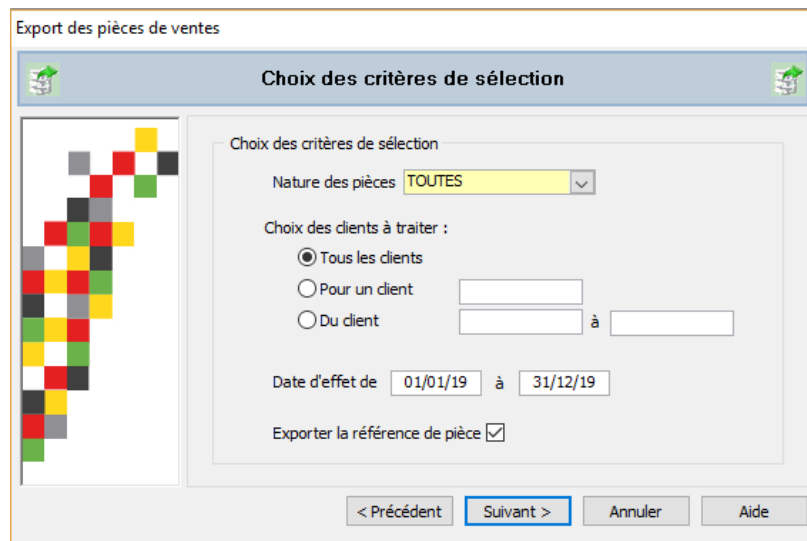
Import/Export des pièces de ventes

Cette fonctionnalité permet d'exporter et d'importer les pièces de ventes avec un format prédéfini.
 (Se reporter à la fiche technique **FTC002-IEPIECESVENTES** pour le format du fichier)

Pour l'export ou l'import vous avez le choix du séparateur de champs entre tabulation ou point-virgule.



En export vous pouvez filtrer les pièces de ventes à exporter sur leur Nature, les codes clients et la période à prendre en compte.



En import suite au traitement deux fichiers sont créés :

Un fichier (_OK) : Contient les pièces importées correctement.

Un fichier (_KO) : Contient les pièces n'ayant pu être importées.

Import/Export des pièces d'achats

Cette fonctionnalité permet d'exporter et d'importer les pièces d'achats avec un format prédéfini.
(Se reporter à la fiche technique **FTC007-IEACHATS** pour le format du fichier)

Pour l'export ou l'import vous avez le choix du séparateur de champs entre tabulation ou point-virgule.

Export des pièces d'achats

Assistant d'export des pièces d'achats

Cet assistant va vous guider dans les différentes phases de l'export des pièces d'achats :

- Critères de sélection pour l'export
- Sélection du fichier et traitement

Séparateur

☒ Tabulation ☐ point virgule

< Précédent Suivant > Annuler Aide

En export vous pouvez filtrer les pièces d'achats à exporter sur leur Nature, les codes fournisseurs et la période à prendre en compte.

Export des pièces d'achats

Choix des critères de sélection

Choix des critères de sélection

Nature des pièces TOUTES

Choix des fournisseurs à traiter :

☒ Tous les fournisseurs

☐ Pour un fournisseur

☐ Du fournisseur à

Date d'effet de 01/01/19 à 31/12/19

Exporter la référence de pièce ☒

< Précédent Suivant > Annuler Aide

Nature FACHISTO

Cette nature de pièce permet d'importer des pièces d'achat et de vente afin d'avoir un historique pour les statistiques.

Les pièces importées dans cette nature ont la particularité d'être considérées comme soldées et comptabilisées.

Import/Export des pièces divers (stock et de fabrication)

L'import de Pièces divers permet l'import/export des pièces de stock et de fabrication.

(Se reporter à la fiche technique **FTC011-IEDIVERS** pour le format du fichier)

Transfert des affaires

Import/Export des affaires

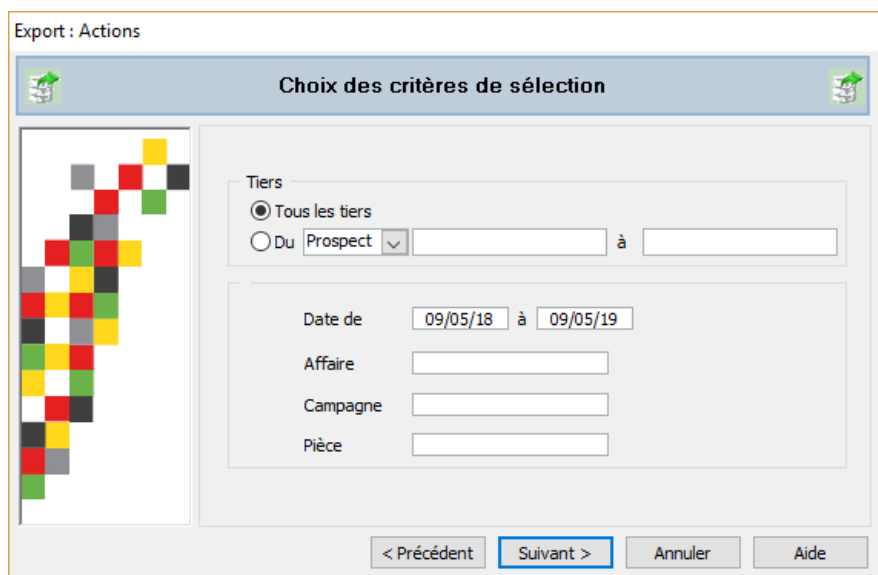
Champ obligatoire :

Code affaire : correspond au code de l'affaire

Transfert des actions

Import/Export des actions

En export vous pouvez filtrer les actions à exporter sur le Tiers, l'Affaire, la Campagne, l'Offre et la période à prendre en compte.



Champs obligatoires :

Tiers type :

<i>Tiers type</i>	<i>Valeur</i>
Prospect	P
Client	C
Fournisseur	F
Utilisateur	U

Code tiers : correspond au code du tiers

Code action : correspond au code de l'action

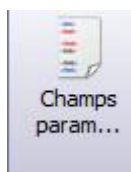
Etat :

<i>Etat</i>	<i>Valeur</i>
A Faire	F
Annulée	A
En cours	C
Terminée	T

Type :

<i>Type</i>	<i>Valeur</i>
courrier	C
congés	CG
divers	D
évènement	E
fax	FX
formation	F
intervention	I
information	IF
mail envoi	ME
mail réception	MR
personnel	P
RDV	R
réunion	RU
tâche	T
téléphone entrant	TL
téléphone sortant	TS

Le menu Personnalisation



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Dans le C.R.M

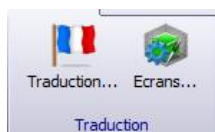


Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition

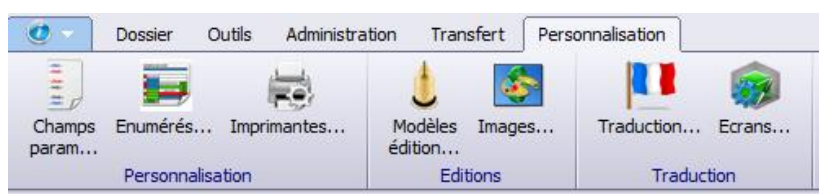
Entreprise



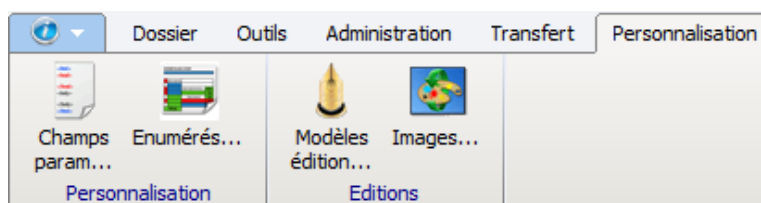
Dans la gestion commerciale



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise



Dans la comptabilité



Champs Paramétrables



Module Administration / Menu Personnalisation / Champs paramétrables...



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Les champs paramétrables permettent de rajouter des zones d'informations sur les fiches et les pièces en Comptabilité, Gestion et C.R.M.



En C.R.M., les champs paramétrables pour les clients sont aussi visibles pour les prospects.

Les champs paramétrables ainsi créés seront disponibles dans les fiches des objets associés.

Les champs apparaissent dans l'onglet Divers (par défaut). L'affichage des onglets peut être personnalisé (Gestion multi-onglets)

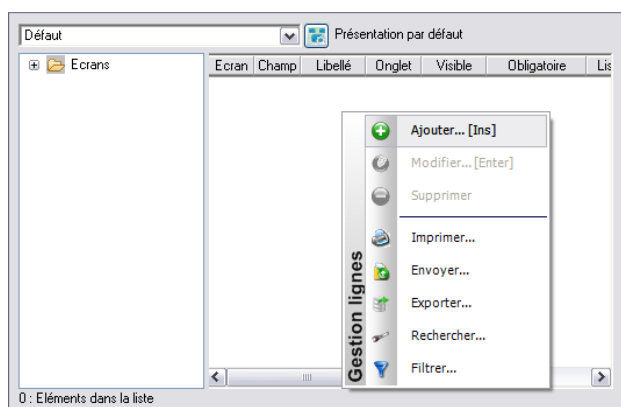


Voir « **GUIDE D'ERGONOMIE.pdf** » / « **Gestion des fiches et Champs paramétrables** » pour plus d'information.

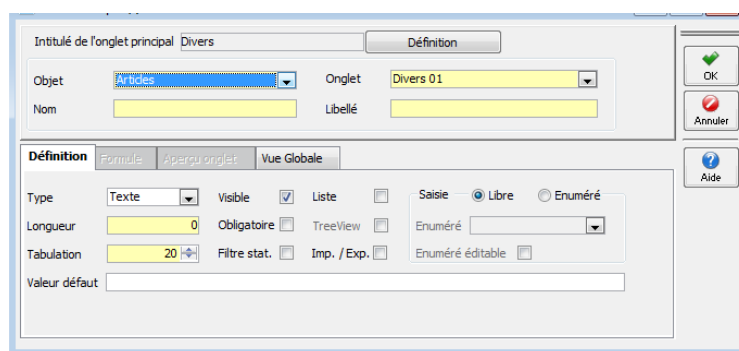
Créer un champ paramétrable



Liste des champs paramétrables

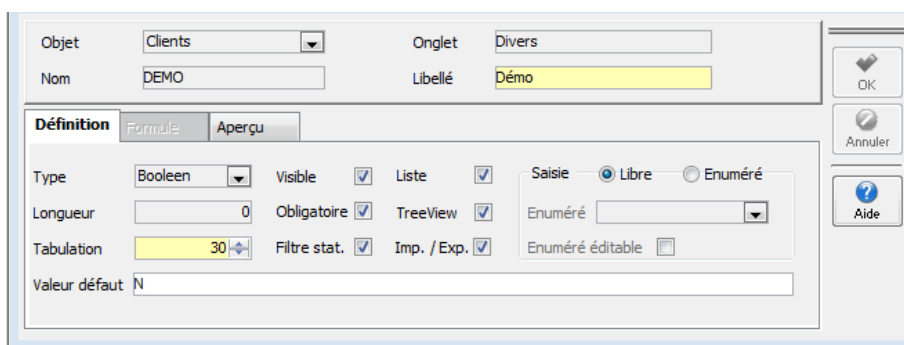


Clic droit « Ajouter » ou touche « Insérer » pour ouvrir une nouvelle fiche de Champs paramétrable



Accède à la fiche Champ paramétrable en mode création

Fiche champ paramétrable



Entête

- Intitulé de l'onglet

Il s'agit du nom de l'onglet principal sur la fiche

Par défaut, l'onglet sera intitulé "Divers" (cf. infra « Personnalisation des onglets » pour le renommage).



Dans l'extension de customisation le nom de l'onglet reste 'Divers' de façon à être générique.

- Objet

Permet de définir l'objet (Fiche, Pièce ...) pour lequel le Champs Paramétrable est créé.

Liste des Objets disponibles et application WaveSoft concernée :

Objet	CPT	GST	CRM
Actions			X
Adresse de livraison	X	X	X
Affaires	X	X	X
Articles		X	X
Campagnes			X
Clients	X	X	X
Commerciaux	X	X	X
Comptes	X	X	X
Contacts	X	X	X
Ecritures	X	X	
Etablissements (2)	X	X	X
Familles	X	X	X
Fournisseurs	X	X	X
Journaux	X	X	
Lignes pièces achat		X	
Lignes pièces vente		X	X
Lignes pièces divers (1)		X	
Lots articles (3)		X	X
Pièces d'achat		X	
Pièces de vente		X	X
Pièces divers (1)		X	
Produits		X	
Séries articles (3)		X	X
Utilisateurs	X	X	X

(1) Pièces de Stock et de Fabrication (Nomenclatures Techniques)

(2) Uniquement en Edition Entreprise (Société et Etablissements) et Pro (Société)

(3) Uniquement en Edition Entreprise

- Sous-onglet

Permet de sélectionner le sous-onglet sous lequel sera affiché le champ

Par défaut, le champ est affecté au sous-onglet « Divers 01 » (cf. infra « Personnalisation des onglets » pour la gestion du multi-onglet).

- Nom

Il s'agit du code du champ créé dans la table.

- Libellé


Il s'agit du libellé du champ.

C'est ce libellé qui apparaîtra dans l'onglet Divers de l'objet.

Remarque : ne pas saisir de « / » dans le libellé


Onglet Définition

Champs	Descriptions
Type	Définition du contenu du champ Booléen : Case à cocher : 2 valeurs possibles : O (coché) ou N (décoché) Date : Format en fonction des Préférences Dossier (format date en saisie) Entier : Le champ contient un nombre sans décimales Flottant : Le champ contient un nombre avec décimales Texte : Le champ contient du texte libre (alphanumérique)
Longueur (*)	Permet de définir la longueur de saisie des champs de type « Texte ». Attention : Bien définir la longueur avant d'enregistrer la fiche. Cette zone n'est plus modifiable après la création du champ paramétrable.
Tabulation (*)	Lors de l'affectation d'une valeur par défaut à un champ paramétrable, cette valeur est propagée sur tous les éléments existants qui n'auraient pas encore de valeur (donc à la création du champ à toutes les valeurs) Permet de définir l'ordre d'apparition des champs spécifiques dans la fiche par ordre croissant. Le champ dont la tabulation est 10 apparaît avant le champ de tabulation 20. Tabulation automatisée de 10 en 10. Saisie libre manuelle possible pour insérer un champ entre 2 champs déjà existants. Si 0, alors le champ paramétrable ne sera pas accessible en saisie.
Valeur défaut	Contenu du champ par défaut Lors de l'affectation d'une valeur par défaut à un champ paramétrable, cette valeur est propagée sur tous les éléments existants qui n'auraient pas encore de valeur (donc à la création du champ à toutes les valeurs).
Visible	Permet de définir si le champ paramétrable est visible ou non dans l'onglet Divers de l'objet
Obligatoire	Permet de définir si le champ paramétrable doit obligatoirement être renseigné pour valider l'objet.
Filtre stat.	Possibilité d'ajouter les champs dans les filtres de statistiques de vente et d'achat. Cette option permet d'utiliser le filtrage des statistiques de vente ou d'achat sur ces champs paramétrables (statistiques affaires, client, article,...). Cette option permet aussi d'accéder à ces champs sur des états libres de l'infocentre via les vues de statistiques.
Liste	Champ affichable dans les listes si coché. Un champ paramétrable de type "Requête" ou coché "Liste" apparaît toujours

	<p>dans la vue de l'entité correspondante.</p> <p>Exemple : Si le champ paramétrable est coché "Liste" et qu'il n'est pas de type "Requête" alors il est disponible dans V_LST_ARTICLES. Donc pas besoin d'ouvrir ARTICLES_P.</p> <p> Augmente les temps de traitements si coché. A utiliser si indispensable.</p>
TreeView	<p>Possibilité de mettre un champ paramétrable dans le TreeView.</p> <p>Si un champ paramétrable est affiché dans la liste principale de l'objet, on peut demander que ce champ soit disponible pour être utilisé dans le TreeView.</p>
Imp. / Exp.	<p>Ce coche permet de rendre disponible le champ paramétrable dans les Imports/Exports de WaveSoft.</p>
Saisie Libre	<p>Ne concerne que les champs de type « Texte »</p>
Saisie Enuméré	<p>Champ en référence à un énuméré du dossier : Voir Gestion des énumérés</p>
Enuméré	<p>Sélection de l'énuméré : le champ paramétrable est alimenté par un menu déroulant</p> <p>Editable : Si coché : le champ paramétrable est alimenté par un menu déroulant et par une saisie directe</p>
Enuméré éditable	<p>Editable : Si coché : le champ paramétrable est alimenté par un menu déroulant et par une saisie directe</p>

(*) Champs obligatoires (Voir Personnalisation de la gestion des fiches).

Boutons	Fonctions
OK	Valide les modifications
ANNULER	Annule les modifications
AIDE	Accès à l'aide en ligne

 Voir « **GUIDE D'ERGONOMIE.pdf** », « **Personnalisation de la gestion des fiches** » pour plus d'information concernant le paramétrage et la gestion avancée des fiches

Onglet Formule

Cet onglet est actif si le type est « Requête »

- Gestion de champs paramétrables calculés



L'utilisateur peut ajouter des champs dits « Calculés » en choisissant le type de champ « requête ». Cette fonction très puissante permet d'accéder à toutes les données de votre dossier.

La définition du champ calculé est exprimée à l'aide d'une requête SQL simple. La requête permet soit d'aller lire une valeur non disponible en standard dans la liste soit d'effectuer un calcul plus ou moins complexe ayant une relation avec l'objet principal de la liste. La relation avec l'objet principal de la liste s'effectue par une liaison entre votre requête et la colonne de référence toujours mentionnée en aide au-dessus de la requête.

Dans l'exemple ici, ce champ va calculer pour chaque client le CA TOTAL sur ses factures.

Ces champs seront visibles sur la fiche (onglet divers) et sur la liste. On peut aussi les positionner dans le TreeView.

Ces champs sont aussi accessibles via un lien ODBC pour un besoin externe de document office par exemple.



Ce bouton permet d'obtenir une double liste d'aide sur les données de la base, un drag & drop permet de récupérer les noms des tables et des colonnes.



Vérification de la structure de la requête.



Vérification de l'exécution de la requête.

Restrictions : Un champ calculé ne doit renvoyer qu'une seule donnée et une seule occurrence de cette donnée.

- Taille des champs paramétrables de type requête : 4000 caractères maximum.

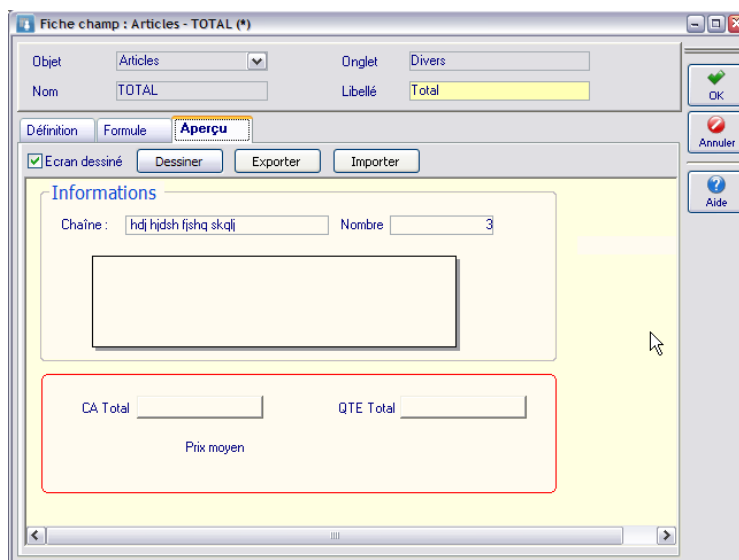
Onglet Aperçu (Vue Globale)



Fonctionnalité disponible en Edition Entreprise

Vous permet de personnaliser l'affichage de l'onglet « Divers ».

Suivant l'état de la case à cocher « Écran dessiné », vous conserverez soit l'ancien mode d'affichage soit le nouveau permettant d'afficher l'écran personnalisé.

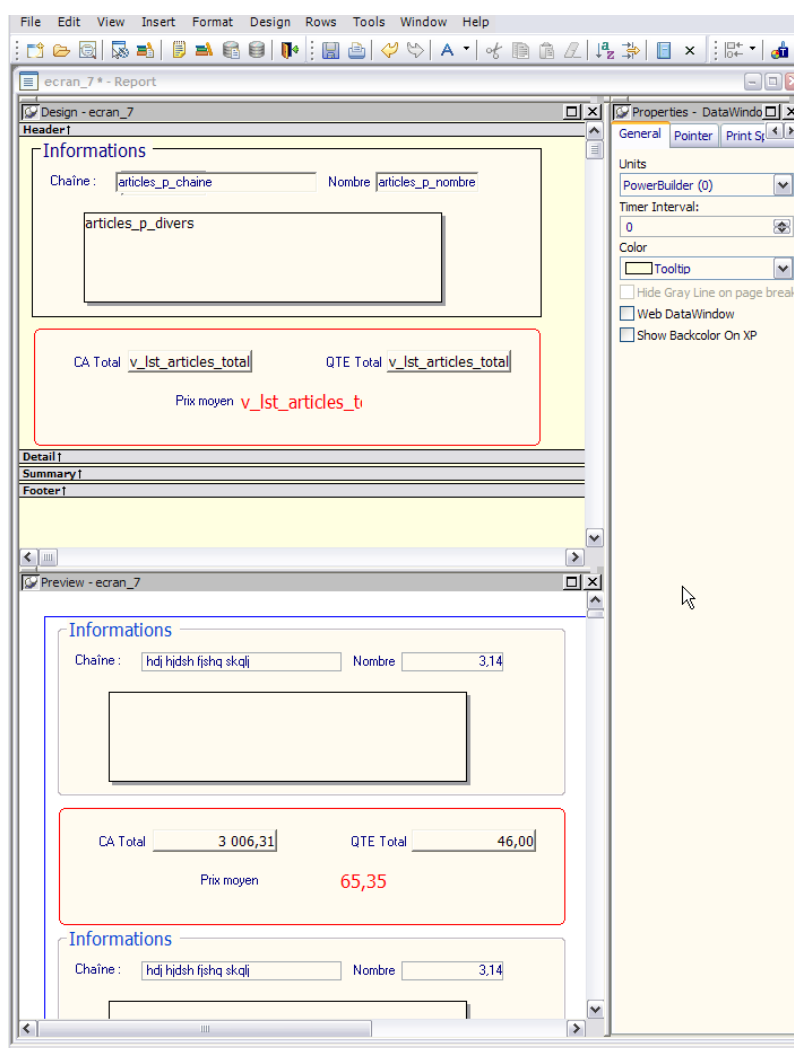


La coche « Ecran dessiné » active 3 boutons :

Dessiner	Pour accéder directement au mode dessin dans InfoMaker.
Exporter (1)	Permet d'exporter le modèle personnalisé d'écran
Importer (1)	Permet d'importer le modèle personnalisé d'écran

(1) Permet de réaliser la personnalisation de l'affichage de l'onglet « Divers » à partir d'une sauvegarde du dossier sur un poste disposant d'InfoMaker et de réinjecter les modifications de présentation de l'onglet dans le dossier d'origine.

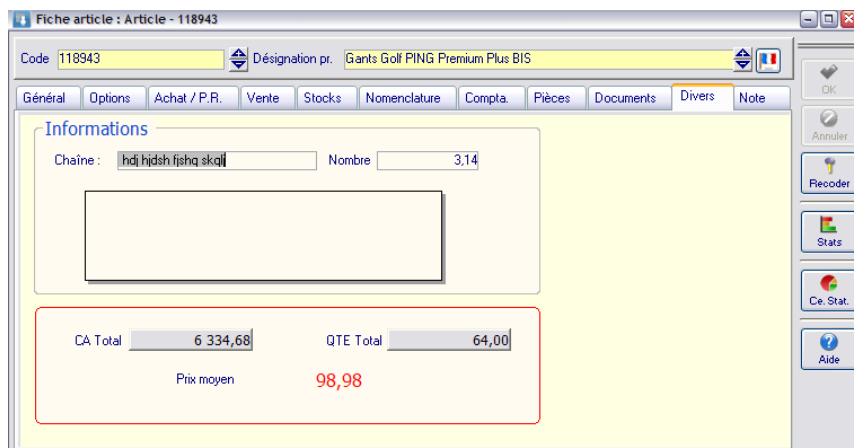
Le dessin de l'écran s'effectue, comme les   tats personnalisé, via l'outil InfoMaker. InfoMaker est utilisé ici pour ses possibilités de mise en page, mais on peut aussi créer des champs calculés (Computed field)



Dans ce mode, il ne faut absolument pas modifier la requête SQL attachée à la définition de cet écran

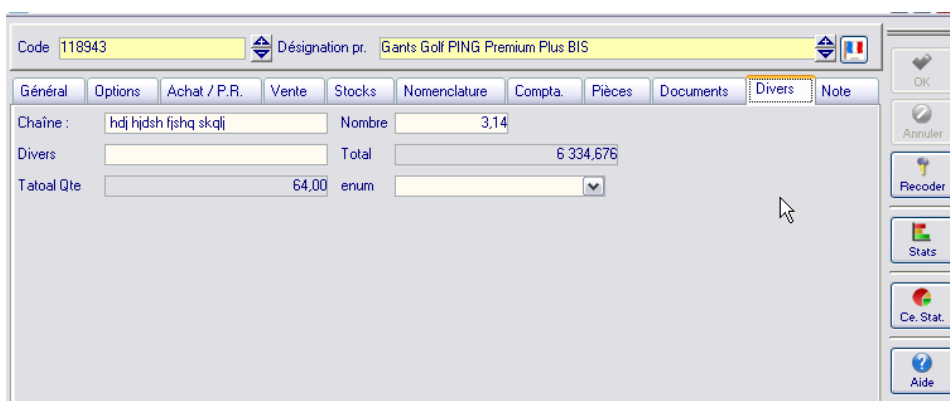
Exemple de mise en œuvre sur la fiche article :

- Personnalisé




Le champ « Prix moyen », est un champ calculé via une « compute » InfoMaker.

- Classique



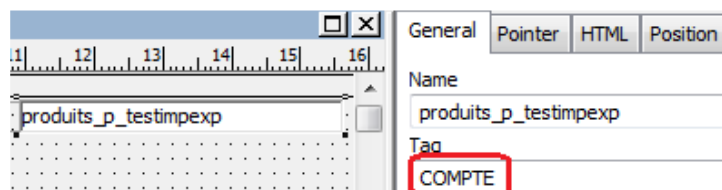
Ecran dessiné : Types de champs paramétrables

Remplir un CP à l'aide de liste provenant de la base de données

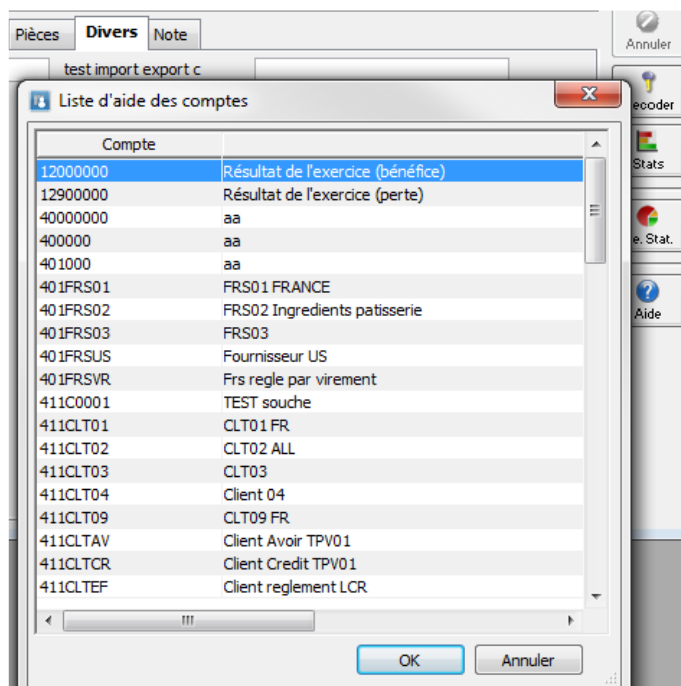
Accès aux listes F2

En mode Ecran dessiné, il est possible d'accéder aux listes d'aide F2 pour renseigner un champ paramétrable. Dans InfoMaker, sélectionner la colonne concernée et renseigner le champ Tag de l'onglet général

Exemple : COMPTE



Cette valeur de Tag permettra d'accéder à la liste des comptes par F2 sur la fiche :



Liste des valeurs de Tag :

ARTICLES	
ARTICLE	Code Articles actifs autorisés à la vente (hors articles caisse)
ARTK	Code Articles de caisse actifs et autorisés à la vente
ARTICLE_	Code Articles actifs (excepté articles de caisse)
ARTICLELEN	Code Articles actifs (excepté articles de caisse et NCV et NCF)
ARTTPV	Code Articles actifs et autorisés à la vente (excepté articles de caisse et NCV)
ARTICLEZTOCK	Code Articles actifs et suivis en stocks (excepté articles de caisse)
NOMENCLATURE	Code Nomenclatures techniques actives et autorisées à la vente
NOMEN_	Code Nomenclatures techniques actives
NOMCOM	Code Nomenclatures commerciales actives et autorisées à la vente
NOMALL	Code de toutes les nomenclatures (Techniques et commerciales)
FAMILLE	Code Famille article
PRODUITS	
PRODUIT	Code Produit actifs
PROFAMILLE	Code Famille Produit
TIERS	
FOURNISSEUR	Code Fournisseur actifs
CLIENT	Code Clients actifs
CLITPV	Code Clients TPV actifs
PROSPECT	Code Prospects actifs
TIERSDIVERS	Code Tiers Divers actifs
REPRESENTANT	Code Commerciaux actifs
COMMERCIAL	Code Commerciaux (*)
UTILISATEUR	Code Utilisateurs actifs
PIECES	
PROMOTION	Pièces de Promotions
OUVRAGE	Pièces d'Ouvrages
OFFRE	Offres (non Soldées non Closes)
AUTRES	
DEPOT	Code Dépôts actifs

AFFAIRE	Code Affaires actives
CAMPAGNE	Code Campagnes (non Terminées, non Annulées)
ARRONDI	Code Arrondis
JOURNAL	Code Journal
COMPTE	Code Compte
VILLE	Ville
CP	Code Postal
PAYS	Nom Pays
CPAYS	Code Pays
ETABLISSEMENT	Code Etablissement

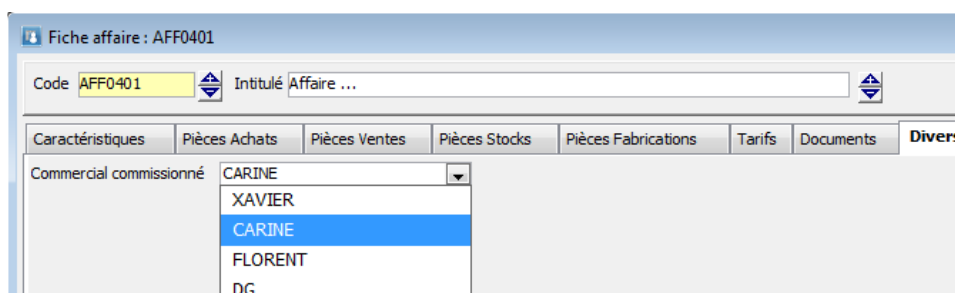
(*) la liste des commerciaux apparaitra sous forme de menu déroulant

Autres listes

En mode Ecran dessiné, il est possible d'affecter à un champ paramétrable une liste provenant de la base de données.

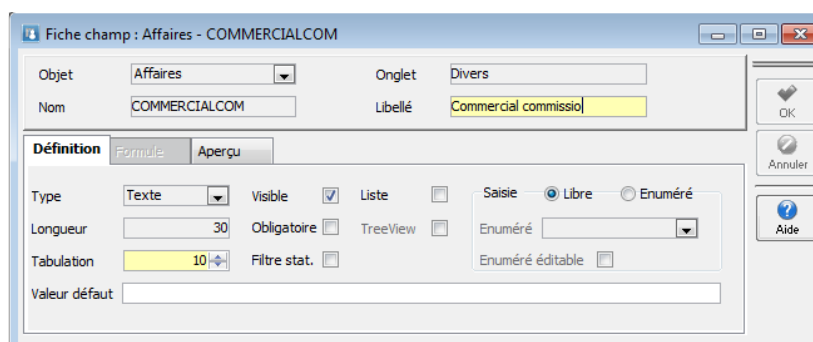
Exemple : Création d'un champ paramétrable 'Commercial commissionné' sur la fiche Affaire.

On souhaite que ce champ puisse être renseigné par un menu déroulant listant les commerciaux actifs.



Etape 1 :

Création d'un champ paramétrable sur les Affaires



Etape 2 :

Création depuis l'infocentre d'une nouvelle librairie (par exemple Liste_pour_cp);

Création d'un état dans cette librairie pour afficher les commerciaux;

C'est le résultat de cet état qui apparaitra dans le menu déroulant du champ paramétrable

Enregistrer l'état (le report) dans la librairie en le nommant par exemple « Liste_commerciaux ».

Etape 3 :

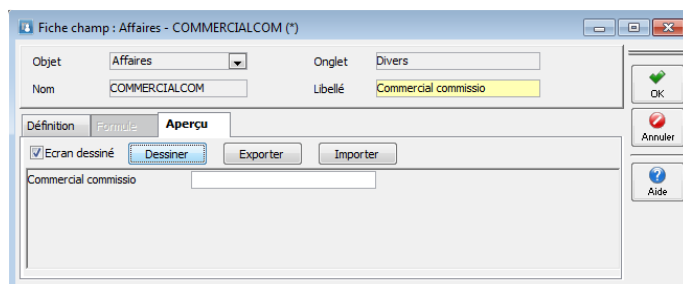
Dans Windows, sélectionner la bibliothèque (Liste_pour_cp.pbl) dans le répertoire Infocentre et la copier/coller dans le sous-répertoire WSPBD.

Si le sous-répertoire n'est pas présent dans le répertoire Infocentre, le créer.

Dans le sous-répertoire WSPBD, renommer le fichier .pbl en .pbd (Liste_pour_cp.pbl -> Liste_pour_cp.pbd)

Etape 4 :

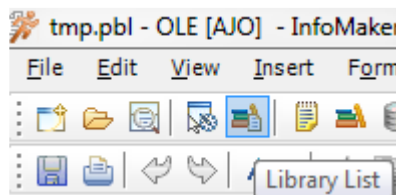
Retourner sur la fiche du champ paramétrable de l'Affaire



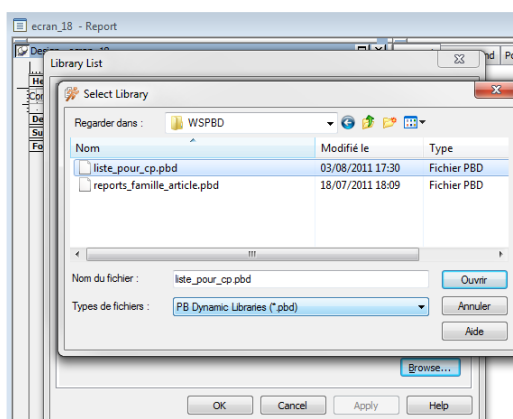
Cocher « Ecran dessiné » et cliquer sur « Dessiner » pour lancer InfoMaker.

Etape 5 : Dans InfoMaker

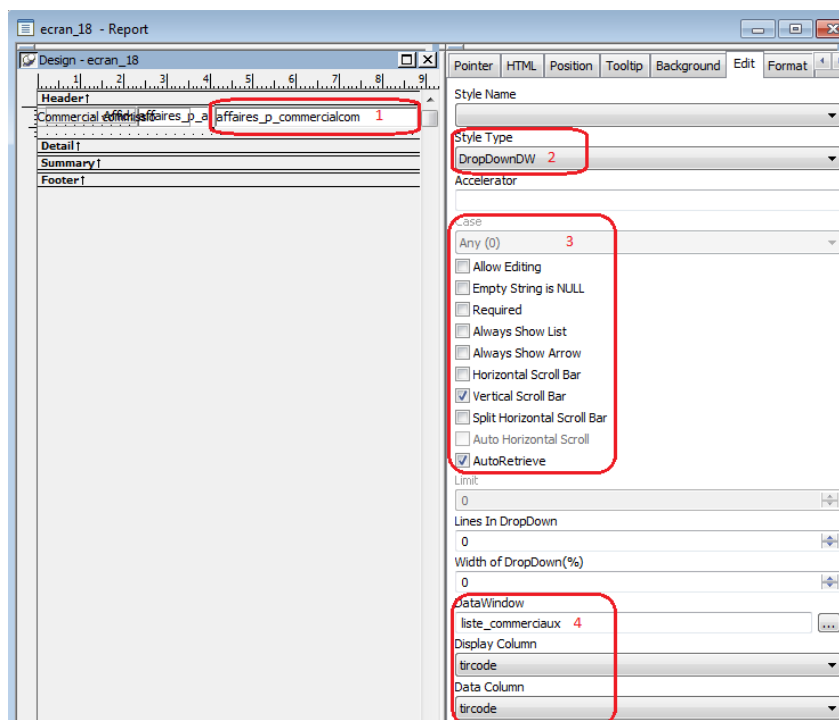
5.1 Rattachement de la bibliothèque au modèle



- Cliquer sur « Library List »
- Cliquer sur « Browse » et sélectionner le fichier « Liste_pour_cp.pbd » dans le sous-répertoire WSPBD Rem : Sélectionner Type de fichier (*.pbd)
- Cliquer sur « Ouvrir »
- Cliquer sur « OK »



5.2 Paramétrage du champ dans InfoMaker



1 Sélectionner la colonne correspondant au champ paramétrable

2 Onglet « Edit », sélectionner le Style Type « DropDownDW »

3 Définir les options du menu déroulant

4 Paramétrer les informations qui seront disponibles dans le menu déroulant

DataWindow : cliquer sur  et sélectionner le report « liste_commerciaux »

Display Column » et « Data Column » : choisir les champs

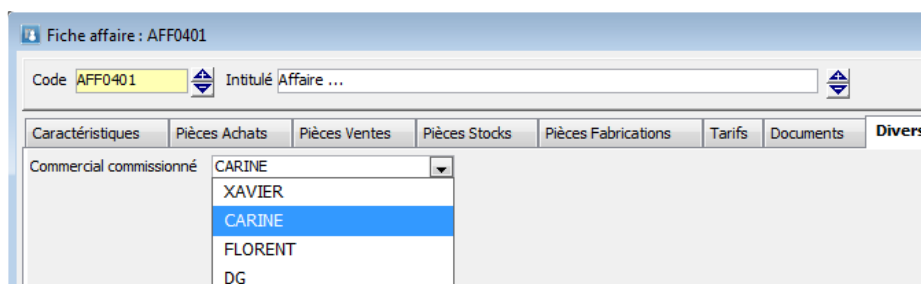
Quitter InfoMaker en enregistrant les modifications.

Enregistrer les modifications de la fiche Champ paramétrable.

Quitter complètement WaveSoft

Redémarrer WaveSoft et se placer sur une fiche Affaires / Onglet Divers

Et vérifier le bon fonctionnement.



Champ paramétrable de type « Commentaire »

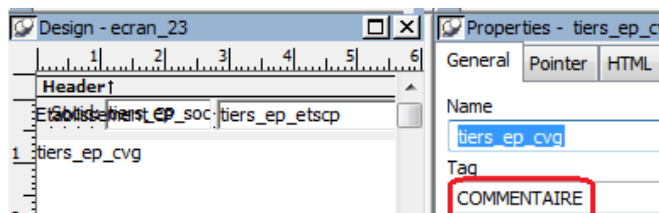
Etape 1 : Fiche champ paramétrable

Création du champ paramétrable de type texte

Etape 2 : Ecran dessiné

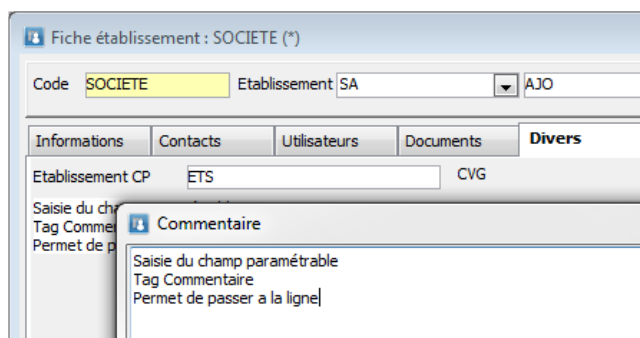
Dans InfoMaker, sélectionner le champ correspondant au champ paramétrable

Dans les propriétés : onglet General : saisir COMMENTAIRE dans la zone Tag



Enregistrer les modifications

Etape 3 : Saisie du champ sur la fiche concernée



Un double-clic dans la zone de saisie du champ ouvre la fenêtre de « Commentaire ».

Il est alors possible de saisir avec des retours à la ligne.

Champ paramétrable de type « Flottant », « Entier »

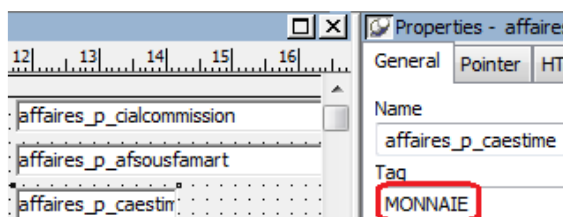
Etape 1 : Fiche champ paramétrable

Création du champ paramétrable de type flottant

Etape 2 : Ecran dessiné

Dans InfoMaker, sélectionner le champ correspondant au champ paramétrable

Dans les propriétés : onglet Général : saisir MONNAIE dans la zone Tag



Ce tag permet de saisir le montant avec le nombre de décimales défini dans le dossier.

Les autres valeurs du tag sont FLOTTANT ou ENTIER

Champ paramétrable de type « Date »

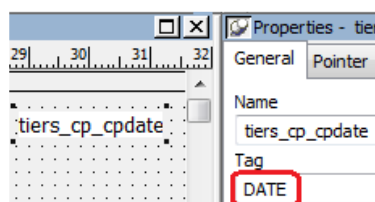
Etape 1 : Fiche champ paramétrable

Création du champ paramétrable de type Date

Etape 2 : Ecran dessiné

Dans InfoMaker, sélectionner le champ correspondant au champ paramétrable

Dans les propriétés : onglet Général : saisir DATE dans la zone Tag



Permet d'accéder au Calendrier

Champ paramétrable de type lien hypertexte web, mail, sms

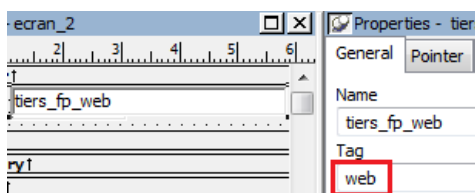
Etape 1 : Fiche champ paramétrable

Création du champ paramétrable de type Texte

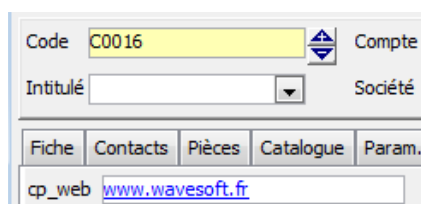
Etape 2 : Ecran dessiné

Dans InfoMaker, sélectionner le champ correspondant au champ paramétrable

Dans les propriétés : onglet Général : saisir web dans la zone Tag



Dans la fiche, la zone texte :



Même principe avec les tags mail et sms

Champ paramétrable avec énuméré

Etape 1 : Fiche champ paramétrable

Création du champ paramétrable de type texte avec énuméré

Etape 2 : Ecran dessiné

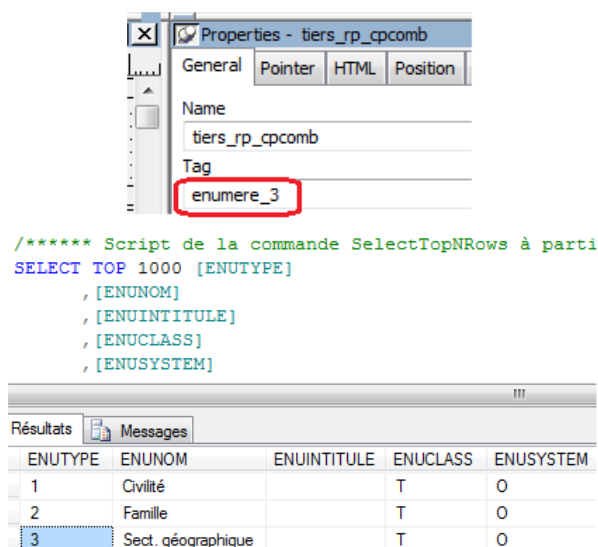
Dans InfoMaker :

- ajouter le champ dans la requête
- dans les propriétés du champ, onglet Général, saisir la valeur du tag :

*enumere_idenuméré**

**L'id de l'énuméré correspond au champ ENUTYPE de la table ENUMTYPE*

Exemple: cp avec énuméré = secteur géographique



```

/***** Script de la commande SelectTopNRows à parti
SELECT TOP 1000 [ENUMTYPE]
, [ENUNOM]
, [ENUINTITULE]
, [ENUCCLASS]
, [ENUSYSTEM]

```

ENUMTYPE	ENUNOM	ENUINTITULE	ENUCCLASS	ENUSYSTEM
1	Civilité		T	O
2	Famille		T	O
3	Sect. géographique		T	O

Champ paramétrable de type texte enrichi

Nouvelle propriété dans InfoMaker qui permet de définir un champ texte avec les possibilités d'un éditeur (mise en page, style....)

Etape 1 : Fiche champ paramétrable

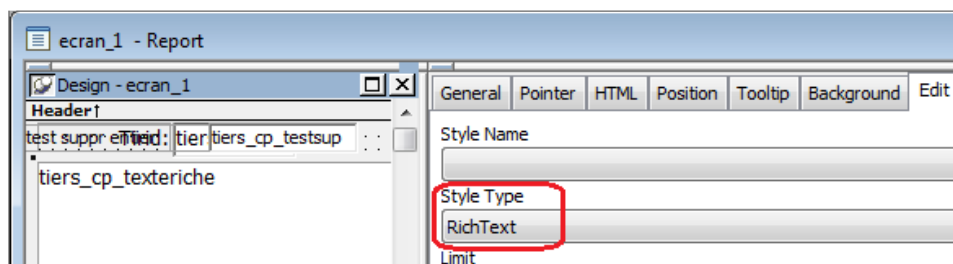
Création du champ paramétrable de type texte

Attention : la longueur définie ne correspondra pas au nombre de caractères saisissable dans la zone du fait de l'enregistrement de la mise en forme

Etape 2 : Ecran dessiné

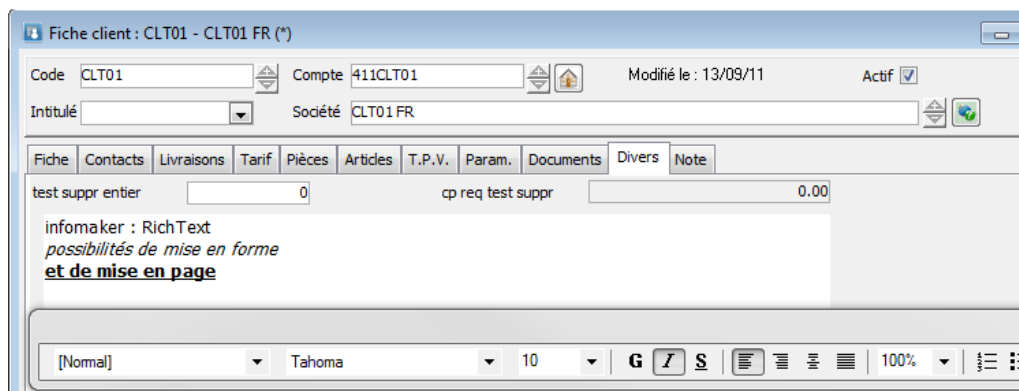
Dans InfoMaker, sélectionner le champ correspondant au champ paramétrable

Dans les propriétés : onglet Edit : sélectionner RichText



Enregistrer les modifications

Etape 3 : Saisie du champ paramétrable sur la fiche concernée



Une toolbar barre apparait dès que le curseur est sur la zone de type RichText

Pour afficher le champ dans un modèle d'édition, il conviendra également de sélectionner le type RichText

Ecran dessiné : Possibilité d'ajout de boutons de lancement

Sur les écrans divers des champs paramétrables en mode dessiné, il est possible de placer des boutons de commande. Utiliser l'objet « Button » dans InfoMaker.

Ces boutons permettent de lancer des exécutables externes, d'ouvrir un document, d'exécuter un *.bat, d'exécuter une procédure stockée ...

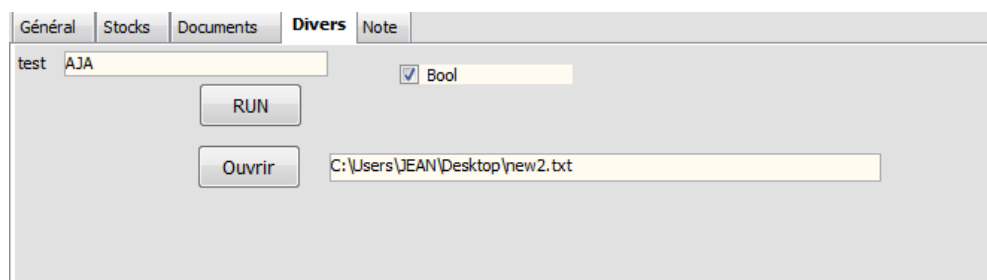
Trois types de bouton sont possibles, ils sont identifiés par leur nom (Les 5 premiers caractères déterminent le type) :

- b_run... : Lancement d'un exécutable.
- b_exe... : Exécution d'une commande.
- b_proc... : Exécution d'une procédure stockée

L'instruction à exécuter doit se trouver dans un champ de type « Compute » (Champs calculé) portant le même nom que le bouton hormis le préfixe (1^{er} caractère), donc : c_run... ou c_exe... ou c_proc.

Ce champ compute vous permet aussi de pouvoir passer des arguments à l'application à lancer.

Vous pouvez placer plusieurs boutons du même type : b_run1 et c_run1, b_run2 et c_run2 etc...



Exemple : Le compute du bouton « RUN » peut contenir : 'MonAppli.exe' + String(tirid), ce qui exécutera MonAppli.exe avec comme paramètre l'ID d'un tiers. On peut également lancer un *.bat.

Le compute du bouton « Ouvrir » contient le contenu du Champ Paramétrable de type texte saisissable à droite du bouton et ouvre le fichier « new2.txt ». Une URL dans ce champ permettrait d'ouvrir le site web correspondant.

Le type de bouton permettant l'exécution d'une procédure stockée.

b_proc... : Exécution d'une procédure stockée

La procédure stockée à exécuter doit se trouver dans un champ de type « Compute » (Champs calculé) portant le même nom que le bouton hormis le préfixe (1er caractère), donc : c_proc...

Ce champ compute vous permet aussi de pouvoir passer les arguments en entrée de la procédure stockée, ils sont exprimés en littéral et séparés par des virgules.

La procédure stockée est exécutée immédiatement sur le clic, l'exécution n'est pas transactionnelle.

Vous pouvez placer plusieurs boutons du même type : b_proc1 et c_proc1, b_proc2 et c_proc2 etc...



Rappel : Les écrans dessinés, ce n'est pas seulement esthétique, mais cela permet plus de possibilité. Accès aux champs du dossier sans être obligé de créer des champs paramétrables de type requêtes, Mise en place de compute, accès aux listes d'aides...

Lancement d'un auto exécutable InfoMaker depuis onglet Divers avec transmission des arguments

Champs paramétrables en mode dessiné

Button b_run_XXX

Compute c_run_XXX

Paramètres à définir dans l'expression du 'compute field' c_run_XXX :

directory\yourapplication.exe /R reportname/A arg1;arg2;argN

Exemple :

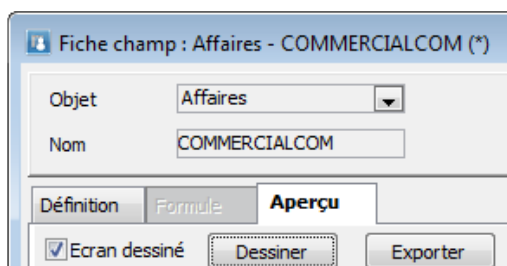
Lancer un exécutable InfoMaker qui analyse les Affaires depuis l'onglet Divers de la fiche Affaire

L'auto exécutable se nomme MargeAffaire.exe.

Il se compose d'un état (report) nommé margeaffaire, qui demande en Argument l'id de l'Affaire.
L'exécutable est placé dans un répertoire partagé \\MONSERVER\WaveSoft\

Etape 1 : Fiche Champ paramétrable

Ouvrir la fiche d'un champ paramétrable de l'objet Affaire.

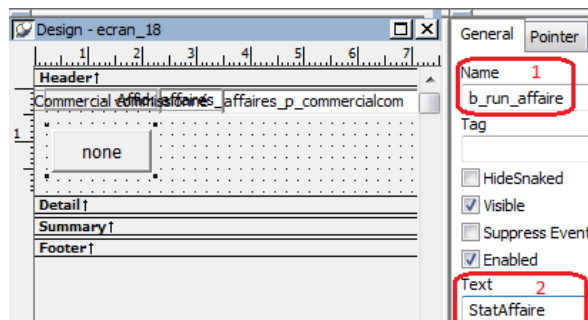


Onglet Aperçu : Cocher Ecran dessiné et cliquer sur Dessiner pour lancer InfoMaker

Etape 2 : Ecran dessiné InfoMaker

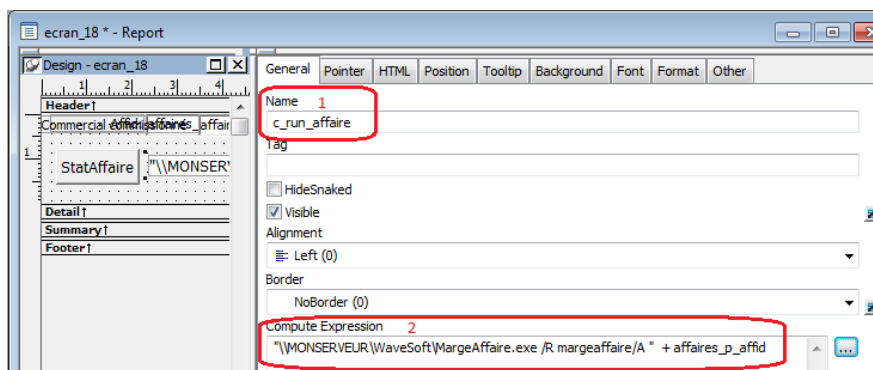
Dans InfoMaker :

1. Menu Insert / Control : sélectionner Button



- 1) Name : il doit commencer par b_run_xxx exemple b_run_affaire
- 2) Text : pour nommer le bouton exemple : StatAffaire

2. Menu Insert / Control : sélectionner Compute field



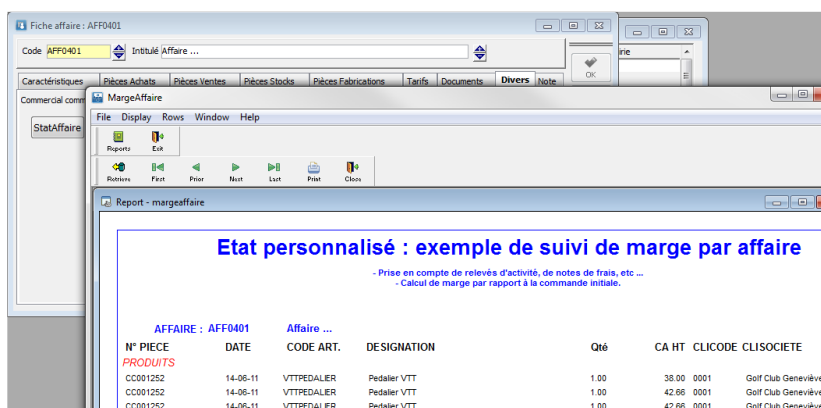
- 1) Name : reprendre le nom du Button en remplaçant b par c

Dans l'exemple : c_run_affaire

- 2) Expression de la compute

"\\MONSERVEUR\WaveSoft\MargeAffaire.exe	/R margeaffaire	/A " +affaires_p_affid
Chemin de l'exécutable	Nom du report	Passage des arguments

3. Ouvrir une fiche Affaire et vérifier le bon fonctionnement



Annexe : Documentation InfoMaker

Pour lancer une application InfoMaker, utilisez la syntaxe suivante : *directory\yourapplication.exe*

Vous pouvez également ajouter un ou plusieurs des paramètres facultatifs suivants à la ligne de commande pour effectuer une action spécifique :

Parameters	Descriptions
/R <i>reportname</i>	Run the specified report
/RP <i>reportname</i>	Run and print the specified report
/RPC <i>reportname</i>	Run and print the specified report and close the application
/A <i>arg1;arg2;argN</i>	Provides a list of retrieval arguments for a report specified by one of the /R parameters. The arguments must be in the correct order, separated by semi-colons. If a retrieval argument is an array, its argument values must be separated by commas. Decimal arrays are not supported
/F <i>formname</i>	Run the specified form
/FP <i>formname</i>	Run and print the specified form
/FPC <i>formname</i>	Run and print the specified form and close the application
/P <i>pipelinenam</i>	Run the specified pipeline
/PC <i>pipelinenam</i>	Run the specified pipeline and close the application

Exemples

Cette ligne de commande ouvre l'application « des employés », et exécute et imprime l'état appelé **r_employee_list**. L'état requiert 2 arguments à récupérer : le numéro du département et une date.
c:\myapp\emp.exe /RP r_employee_list/A 100;12/01/07

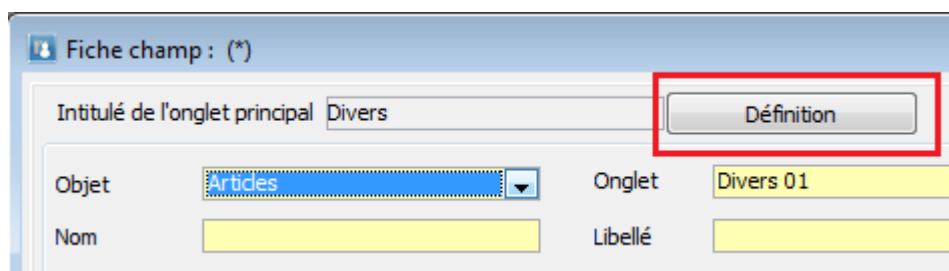
Cette ligne de commande ouvre l'application « des employés », exécute et imprime l'état appelé **f_employees_in_department**, et ferme l'application.
c:\myapp\emp.exe /FPC f_employees_in_department

Cette ligne de commande ouvre l'application des employés, gère le pipeline de **p_dailypipe**, et ferme l'application : c:\myapp\emp.exe /PC p_daily_pipe

Gestion du multi-onglet pour les champs paramétrables

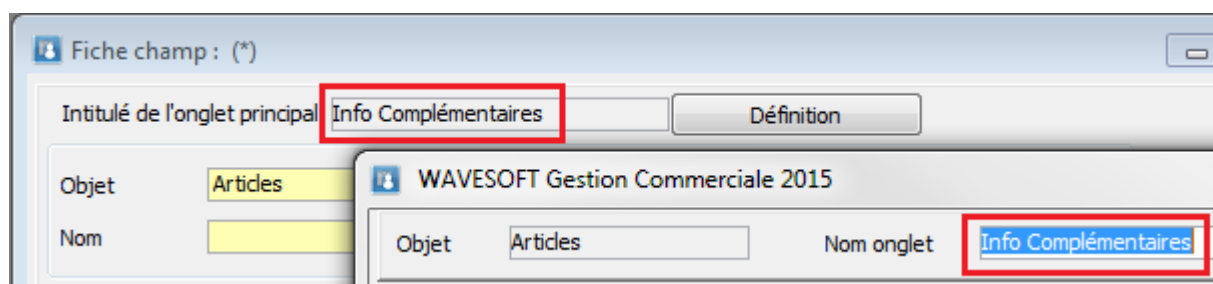
Le bouton « Définition » permet de personnaliser le nom de l'onglet principal et d'activer jusqu'à 10 sous-onglets maximum personnalisables :

- Répartition des champs au choix sur les onglets
- Possibilité de dessiner chaque onglet
- Disposition paramétrable des onglets
- Propriétés des onglets modifiables

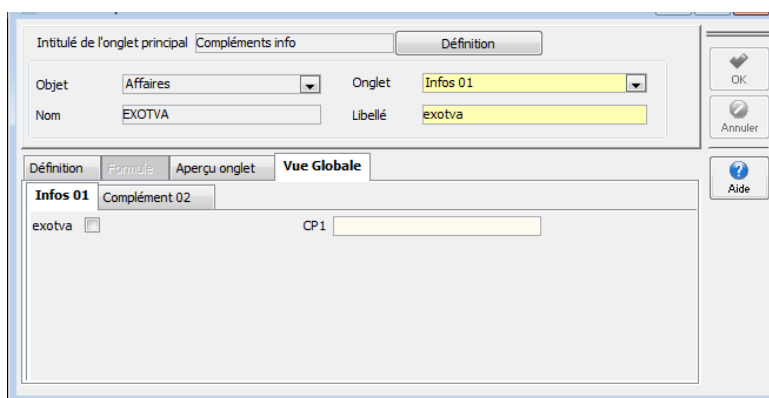


La nouvelle zone « Sous-Onglet » permet d'indiquer sur quel sous onglet on souhaite placer ce champ.

Nom onglet : Permet de renommer le nom de l'onglet Principal des champs paramétrables de la fiche

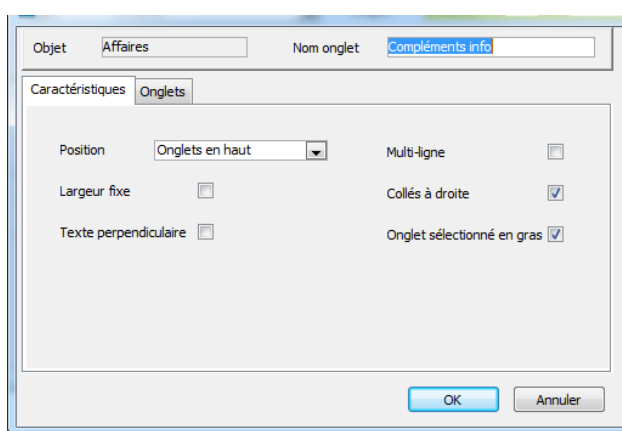


Le champ peut être déplacé d'onglet à tout moment. Dans le cas d'écran dessiné, il vous faudra modifier l'écran via InfoMaker.



The screenshot shows the 'Définition' dialog box for 'Compléments info'. It has tabs for 'Définition', 'Formule', 'Aperçu onglet', and 'Vue Globale'. The 'Définition' tab is active, showing fields for 'Objet' (Affaires), 'Onglet' (Infos 01), 'Nom' (EXOTVA), and 'Libellé' (exotva). There are buttons for 'OK', 'Annuler', and 'Aide' on the right. Below the tabs, there are sub-tabs for 'Infos 01' and 'Complément 02'. The 'Infos 01' sub-tab is active, showing a checkbox for 'exotva' and a text field for 'CP1'.

CARACTERISTIQUES



The screenshot shows the 'Caractéristiques' dialog box for 'Compléments info'. It has tabs for 'Caractéristiques' and 'Onglets'. The 'Caractéristiques' tab is active, showing options for 'Position' (Onglets en haut), 'Multi-ligne' (checkbox), 'Largeur fixe' (checkbox), 'Collés à droite' (checkbox), 'Texte perpendiculaire' (checkbox), and 'Onglet sélectionné en gras' (checkbox). There are buttons for 'OK' and 'Annuler' at the bottom.

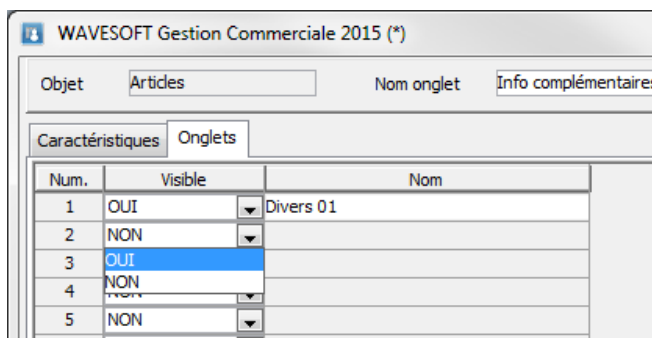
Permet de définir des options d’affichage des sous-onglets dans la fiche.

Position	Permet de définir la position des sous-onglets
Largeur fixe	Pour avoir tous les sous-onglets de même largeur
Texte perpendiculaire	Pour afficher les sous-onglets verticalement
Multi-ligne	Pour afficher les sous-onglets sur plusieurs lignes
Collés à droite	Pour afficher les sous-onglets resserrés de gauche à droite
Onglet sélectionné en gras	Pour afficher le nom du sous-onglet sélectionné en gras

ONGLETS

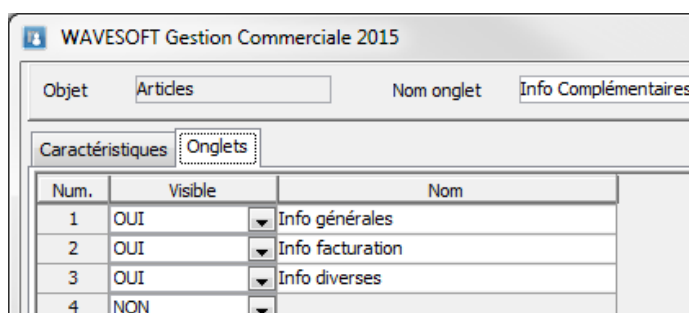
Par défaut, un seul sous-onglet est activé.

Il est possible de le renommer et d’activer d’autres sous-onglets.



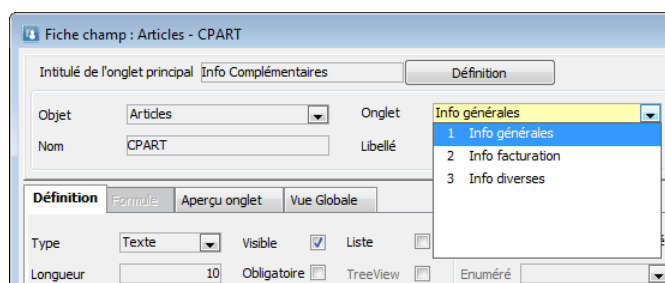
Num.	Visible	Nom
1	OUI	Divers 01
2	NON	
3	OUI	
4	NON	
5	NON	

Exemple :



Num.	Visible	Nom
1	OUI	Info générales
2	OUI	Info facturation
3	OUI	Info diverses
4	NON	

Et à la création d'un champ paramétrable, il est possible de l'affecter à un sous-onglet



Intitulé de l'onglet principal : Info Complémentaires

Objet : Articles

Nom : CPART

Onglet : Info générales

Libellé :

Définition : Formule, Aperçu onglet, Vue Globale

Type : Texte

Longueur : 10

Visible : ☒ Liste : ☐

Obligatoire : ☐ TreeView : ☐ Enuméré : ☐

Le champ peut être déplacé d'onglet à tout moment. Dans le cas d'écran dessiné, il faudra modifier l'écran via InfoMaker.

Héritage des champs paramétrables

Un champ paramétrable peut hériter de la valeur d'un autre champ paramétrable.

Cette fonctionnalité permet la recopie de la valeur d'un champ paramétrable du client dans une pièce de vente ou d'un article dans une ligne de pièce de vente. Pour ce faire le champ doit avoir le même code et le même type de données.

Notion d'héritage des champs paramétrables sur les pièces de vente.

- Les champs paramétrables de l'entête héritent des champs du client.
- Les champs paramétrables des lignes de la pièce héritent des champs de l'article.

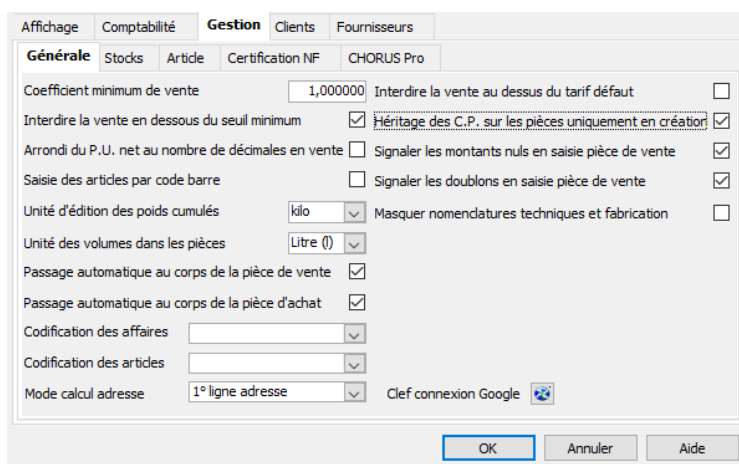
Notion d'héritage des champs paramétrables sur les pièces d'achats.

- Les champs paramétrables de l'entête héritent des champs du fournisseur.
- Les champs paramétrables des lignes de la pièce héritent des champs du produit.

Rappel : Les champs héritent automatiquement dans le cas où le code champ sur la fiche et sur la pièce correspondante est identique.

Option d'héritage à la création uniquement

Option dans les préférences dossier, pour la gestion des héritages sur les pièces de vente et d'achat uniquement en création de pièce et pas en modification, ceci pour conserver les éventuelles modifications apportées sur ces champs paramétrables dans la pièce.



Récupération des champs paramétrables dans InfoMaker

Champs paramétrables dans les tables

- Champs paramétrables de type Requête

Ils sont disponibles dans les vues de l'objet :

V_LST_ « nom de l'objet »

Exemple V_LST_CLIENTS

NB : Un champ paramétrable de type "Requête" ou coché "Liste" apparait toujours dans la vue de l'entité correspondante.

Exemple : Si le champ paramétrable est coché "Liste" et qu'il n'est pas de type "Requête" alors il est disponible dans V_LST_ARTICLES. Donc pas besoin d'ouvrir ARTICLES_P.

- Champs paramétrables de type autre (que requête)

Ils sont disponibles dans les tables _P

« nom de l'objet »_P

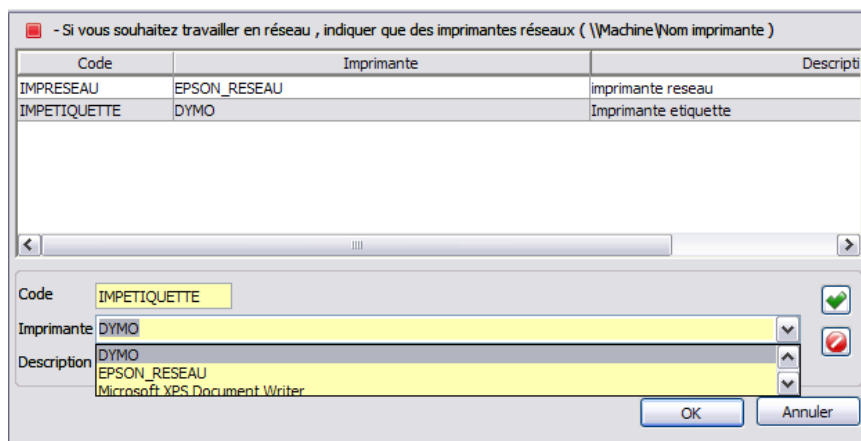
Exemple : ARTICLES_P

Cas particuliers :

Objet	Table
Clients	TIERS_CP
Fournisseurs	TIERS_FP
Commerciaux	TIERS_RP
Utilisateurs	TIERS_UP
Contacts	TIERS_CONTACTS_P
Actions	TIERS_ACTIONS_P
Etablissements	TIERS_EP
Adresse de livraison	TIERS_LIVRAISON_P

Gestion des imprimantes

Cette fonctionnalité est accessible dans le module administration en gestion, cela permet de lister vos imprimantes réseaux de façon à pouvoir les affecter à une impression spécifique dans la définition des modèles d'impression par client.



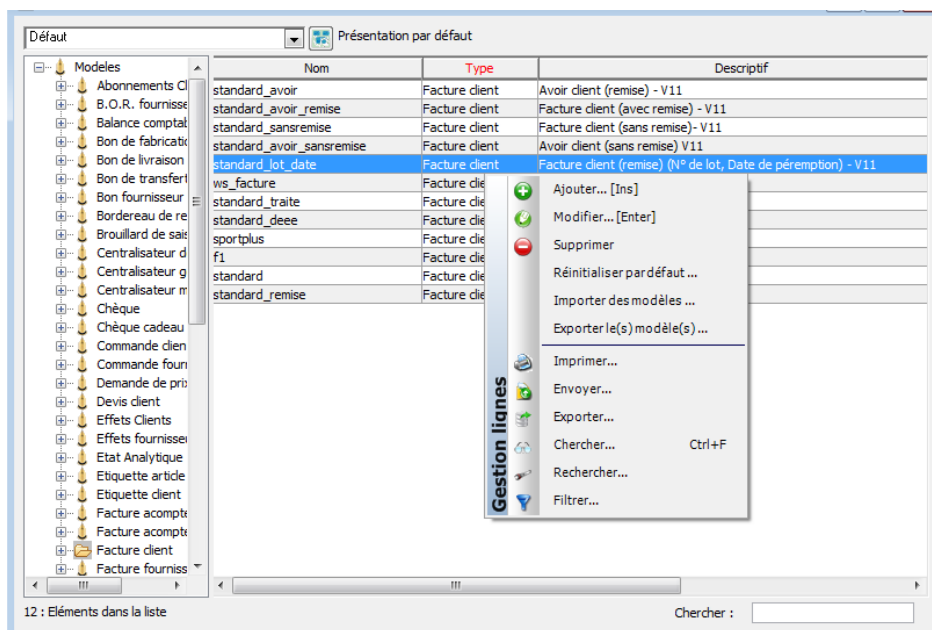
Liste des Modèles d'édition



Module Administration / Menu Personnalisation / Liste des modèles d'édition

Cette fonction vous permet de gérer vos modèles d'édérations.

Vous pouvez gérer autant de modèles que vous souhaitez par type.

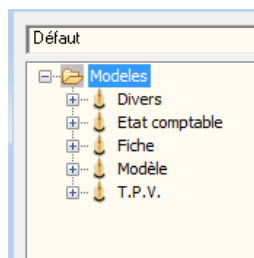


Impressions : Etats personnalisables

Possibilité de modifier le plus grand nombre d'états.

Plus de 100 états sont modifiables.

Classification dans le TreeView : Etat Comptable, Fiche, Modèle, Statistique, T.P.V., Divers



Ajout d'impression pour les principales fiches

Cette version rend possible **la sélection et l'enregistrement de modèle d'impression au niveau de chaque fiche.**

- Fiche Action, Affaire, Article, Client, Fournisseur, Prospect, Lot, série, Produit, ...

Exemple de la fiche Client :

En C.R.M., sur la fiche Client, dans la liste des impressions, nous sélectionnons « Standard_client ».

Fiche client : 0001 - Golf Club Genève (*)

Code 0001 Compte 4110001

Intitulé SA Société Golf Club Genève

Personne Morale Actif

Fiche Contacts Actions Livraisons Tarif Pièces Articles Param.

Général Banque Gestion du risque Impression

Priorité 0 Nombre d'exemplaires 1

Remise ligne 5 Remise pied 0,00%

Devise EUR Taux d'escompte 0,00%

Type de vente National Langue FR

Mode de règlement CHQ30J Chèque 30 Jours

Code tarif NORMAL CATALOGUE GENERAL

Client à facturer

Client payeur

Client à livrer

Code lieu fonction

Dépôt à déstocker

Mode d'expédition

Prescripteur

Revendeur

Etablissement COMMUN Tous les établissements

Forcer le modèle standard_client

Facturation H standard_client

Assujettis T.P.F. standard_devis

Assujettis T.V.A. standard_devis

Regroupement des co

Regroupement des livraisons

R.I.B. apparent sur les effets

Regroupement des effets

Regroupement des prélèvements

Contact privé par défaut

Client Chorus

Articles

Impression

Compte

Extrait

Aide

Donc par défaut en C.R.M., sur la fiche Client, c'est l'Etat « rpt_fichetiers » non modifiable qui est imprimé :

Fiche client (Zoom à 113%)

Copies 1
Imprimer de 1 à 1
PDFCreator

Page 1 / 1

Fiche client

Le 08/09/2015 11:52

SA Golf Club Genèveïve

9 square de la Harpe
91190 GIF SUR YVETTE
FRANCE

Tél : 01 02 03 04 05
Fax :
email : abel.genevieve.fr@sa-genevieve.fr

N° T.V.A. intra. : 446654225598
A.P.E. :
Siret :

Informations générales

Créé le : 20/07/2003 18:46:19

Enseigne : demo

Origine : C.A. :

Catégorie : Club/Association
Activité : N.D.
Sect. p60 : I.E DE FRANCE
Branché : GOLF

Code : 0001

Commercial : CARMAZ VÉRONIQUE

Etablissement :

Liste des contacts :

Nom	Fonction	Téléphone	Portable	email	Département	Service	Mailing
Mr Genevieve Abel	Comptable	01 02 03 04 05	06 22 33 44 55	abel.genevieve.fr@sa-genevieve.fr	Direction	Financier	<input type="checkbox"/>
Mr Géraud Denis	Directeur achats			denis.geraud@sa-genevieve.fr		AQIAT	<input type="checkbox"/>

Liste des offres :

Date	Prévisionnel	Etat	Statut	Référence	Montant H.T.	Hmt. Pondéré	Campagne	Affaire	Réf. externe
02/02/2015	31/03/2015	Accord client	Validée	OPR000001	12 203,80	12 203,80			Equipe ment Club Golf
26/03/2015	31/05/2015	Soutenance / Négociation	En cours	OPR000020	271,48	135,74			Equipe ment Club Golf
					12 475,28	12 339,54			

Liste des actions :

Etat	Date	Type	Objet
A Faire	20/04/2015	Téléphone sortaRelance Téléphonique pour suivi commercial Clients secteur = Ile De France	
A Faire	20/04/2015	Téléphone sortaRelance Téléphonique pour suivi commercial Clients secteur = Ile De France	

En Gestion., sur la fiche Client, c'est l'Etat « rpt_fichetiers_gst » non modifiable qui est imprimé :

Fiche client (Zoom à 100%)

Page 1 / 1

Fiche client

Le 08/09/2015 12:28

SA Geneviève

Rue de la forêt
91190 GIFI SUR YVETTE
FRANCE

Tél : 0122554477
Fax : 01447788
email : abel.genevieve.fr@s-genevieve.fr

N° T.V.A. intra. : FR01245555454654877487787
A.P.E. : 1234567890123
Siret : 123 456

Informations générales

Créé le : 20/07/2003 18:46:19
Enseigne : Carrefour
Origine : Salon
C.A. : 500

Catégorie : Catégorie 1
Activité : Revendeur
Sect. géo. : INDEFINI
Branche : Branche 1

Code : 0001
Commercial : THIERRY
Etablissement :

Liste des contacts :

Nom	Fonction	Téléphone	Portable	email	Département	Service	Mailing
Mme Genevieve Abel-abel	D.A.F.	0122554477	0662624788	abel.genevieve.fr@s-genevieve.fr	Départ info	Commercial	<input type="checkbox"/>
M. DUFOUX Jean							<input type="checkbox"/>
Mme FRANCES MAGLAIE							<input type="checkbox"/>

Si l'option imprimé.

☒ Forcer le modèle standard_client

est cochée, par défaut c'est l'Etat personnalisé qui est

Fiche client (Zoom à 111%)

FICHE CLIENT Le 08/09/2015 11:59

SA Golf Club Geneviève

9 square de la Mairie
91190 GIF SUR YVETTE
FRANCE

Tél : 01 02 03 04 05
Fax :
email : abel.geneviève.fr@sa-geneviève.fr

N° T.V.A. intra : 446654225598
A.P.E. :
Siret :

Informations générales

Créé le : 20/07/2003 18:46:19
Enseigne : demo
Origine :
C.A. : Effectifs :

Catégorie : Club/Association
Activité : N.D.
Sect. géo. : ILE DE FRANCE
Branche : GOLF

Code : 0001
Commercial : CARINE véronique
Etablissement :

Si l'option imprimé.

☒ Forcer le modèle standard_client_2

est cochée, par défaut c'est l'Etat personnalisé qui est

Fiche client (Zoom à 105%)

FICHE CLIENT BIS Le 08/09/2015 12:08

SA Geneviève

Rue de la forêt
91190 GIF SUR YVETTE
FRANCE

Tél : 0122554477
Fax : 01447780
email : abel.geneviève.fr@sa-geneviève.fr

N° T.V.A. intra : FR012455554654877487877
A.P.E. : 1224567890123
Siret : 123 456

Informations générales

Créé le : 20/07/2003 18:46:19
Enseigne : Carrefour
Origine : Salon
C.A. : 500 Effectifs : 8

Catégorie : Catégorie 1
Activité : Revendeur
Sect. géo. : INDEFINI
Branche : Branche 1

Code : 0001
Commercial : THIERRY
Etablissement :

☐ Forcer le modèle standard_client_2

Remarque : Si l'option

n'est pas cochée, par défaut ce n'est pas l'Etat personnalisé affiché qui est imprimé mais l'état « rpt_fichetiers » non modifiable qui est imprimé :

Fiche client (Zoom à 100%)

Page 1 / 1

Fiche client Le 08/09/2015 12:08

SA Geneviève

Rue de la forêt
91190 GIF SUR YVETTE
FRANCE

Tél : 0122554477
Fax : 01447780
email : abel.geneviève.fr@sa-geneviève.fr

N° T.V.A. intra : FR012455554654877487877
A.P.E. : 1224567890123
Siret : 123 456

Informations générales

Créé le : 20/07/2003 18:46:19
Enseigne : Carrefour
Origine : Salon
C.A. : 500 Effectifs : 8

Catégorie : Catégorie 1
Activité : Revendeur
Sect. géo. : INDEFINI
Branche : Branche 1

Code : 0001
Commercial : THIERRY
Etablissement :

Liste des contacts

Nom	Fonction	Téléphone	Portable	email	Département	Service	Mailbox
Henri Geneviève Abel-abel	D.A.P.	0122554477	0662624788	abel.geneviève.fr@sa-geneviève.fr	Depart info	Commercial	
Mr DUPONCEAU Jean							
Henri FRANCES MAGALIE							

Supprimer un modèle d'édition



Liste des modèles d'édition



Fonction réservée aux utilisateurs avertis. La suppression d'un modèle d'édition est irréversible. N'effectuez jamais une opération nouvelle, dont vous n'êtes pas sûr, sans avoir fait auparavant une sauvegarde de votre dossier.

Voir « **GUIDE D'ERGONOMIE.pdf** », « **Sauvegarder le dossier** »

Réinitialiser par défaut un modèle d'édition



Liste des modèles d'édition

Cette fonction permet de réinitialiser un modèle en prenant comme référence le modèle standard livré avec le logiciel.



Vous pouvez au préalable faire une copie de votre modèle (voir dupliquer un modèle)



Fonction réservée aux utilisateurs avertis. La Réinitialisation d'un modèle d'édition est irréversible.

N'effectuez jamais une opération nouvelle, dont vous n'êtes pas sûr, sans avoir fait auparavant une sauvegarde de votre dossier.

Voir « **GUIDE D'ERGONOMIE.pdf** », « **Sauvegarder le dossier** »

Dupliquer un modèle d'édition



Fiche des modèles d'édition

Cette fonction permet de faire une copie de sauvegarde d'un modèle.



Astuce : Dans certain cas, il est possible, lors de la copie, de changer le type du modèle destination, comme par exemple lors de la duplication de modèle de pièces. Ceci permet de faire facilement un modèle de Devis à partir d'un modèle de Facture.

Exporter un modèle d'édition



Liste des modèles d'édition

Importer des modèles d'édition



Liste des modèles d'édition

Fiche Modèle d'édition




Liste des modèles d'édition



Si vous souhaitez personnaliser un modèle, dupliquez le modèle standard sous un autre nom pour éviter que votre modèle soit éventuellement réinitialisé lors d'une mise à jour logiciel. Ne personnalisez pas les modèles nommés « standard » pour éviter la perte de vos modifications spécifiques lors des mises à jour du logiciel.

Champs	Descriptions
Nom	Saisissez le nom que vous souhaitez donner au modèle d'édition
Type	Sélectionnez dans la liste de choix le type du modèle
Descriptif	Zone de texte libre qui vous permet de décrire en détail le modèle

Boutons	Fonctions
OK	Valide la création ou la modification
Annuler	Annule la création ou la modification
Dupliquer	Copie le modèle sous un autre nom au choix et sous un autre type au choix  Avant toute modification vous pouvez sauvegarder votre modèle par cette fonction
Exporter	Exporte le dessin du modèle dans un fichier
Dessiner	Ouvre le module « Editeur intégré » qui permet de personnaliser le modèle, tant dans son aspect que dans son contenu. L'éditeur intégré ne permet pas d'ajouter des colonnes. Il faut donc InfoMaker pour personnaliser ici le modèle utilisé sous WaveSoft.
Aperçu	Affiche un exemple du modèle à l'écran
Aide	Accès à l'aide en ligne

Les états InfoMaker

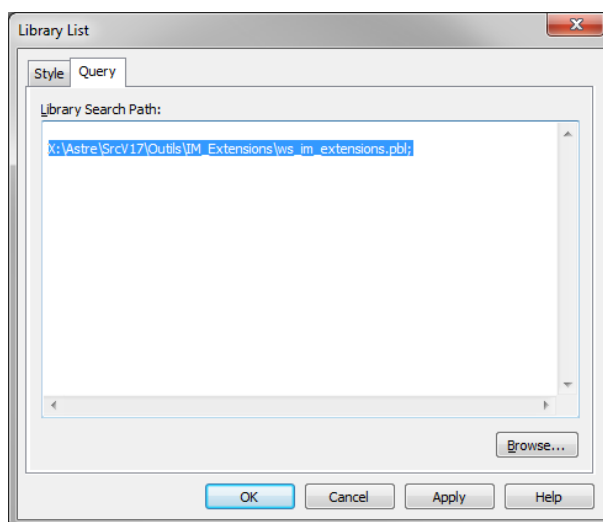
Impression de QR Code dans les états InfoMaker

Possibilité d'afficher des QR codes dans des états WaveSoft. Pour cela il est nécessaire d'utiliser la fonction « f_get_qrcode ». Cette fonction fait appel à un service Google pour générer une image correspondant à un texte. L'image est créée dans le dossier temporaire de l'utilisateur et elle peut être ainsi affichée dans les états.

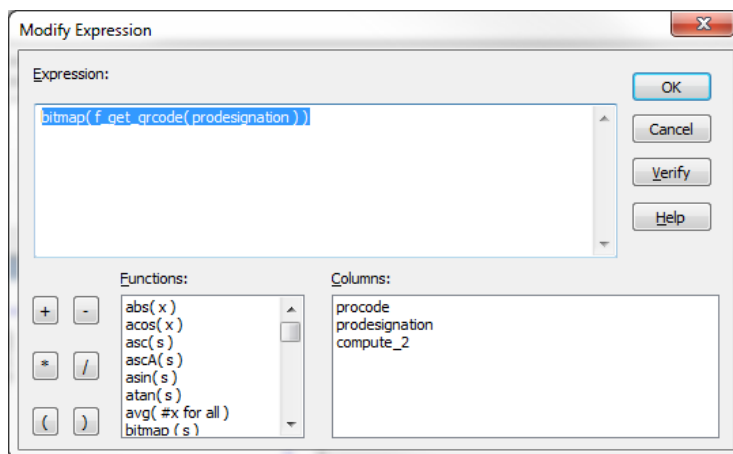
Le poste doit être obligatoirement connecté à internet.

Exemple, depuis l'application InfoMaker :

Sous InfoMaker, cliquez sur le menu « File » / « Library List » pour ouvrir la fenêtre des librairies. Dans l'onglet « Query », ajouter la librairie « ws_im_extension.pbl » livrée dans le répertoire de l'ERP.



En mode conception d'état, il est maintenant possible d'afficher dans un nouvel état ou dans état existant un QR code. Pour cela, ajouter un objet de nature « Computed field » en cliquant sur le menu « Insert » / « Control » / « Computed field » et en le positionnant sur l'état. Une fenêtre « Modify Expression » s'ouvre et il vous est demandé de saisir une formule.






Pour afficher un QR code correspondant à

- un texte fixe, écrire : `bitmap(f_get_qrCode("Texte du Qr code"))`
- une colonne CHAR d'une table, écrire : `bitmap(f_get_qrCode(colonne))`
- Il est aussi possible de préciser la longueur et la hauteur du Qrcode en donnant ces informations dans la fonction `f_get_qrcode`.

Exemple : `bitmap(f_get_qrCode("Texte du QR code", 100, 50))`

Exemple d'une fiche article

FICHE ARTICLE		Le 18/07/2014 10:03
Code article : 986435		
Désignation : Gants Golf INESIS Softway 500		
Désignation 2 : Gants Golf INESIS Softway 500 bleu/blanc/noir		
Code barre : 0200000000332		
		
Classification		
Famille : GOLF	Classe : DETENTE	
Sous-famille : Gants	Nature : Gants Golf	
Catégorie :	Collection : INESIS	Marque : DOMYOS
Données		
Garantie (mois) : 1	Mesures en : Centimètre (cm)	
Unité vente : UNITE	Largeur : 15,00	
Prix unitaire : 35,00	Longueur : 30,00	
	Hauteur : 0,20	
Informations sur le stock		
Stock en cde : 1,00	Stock réel : 106,00	
Stock réservé :	Stock dispo : 106,00	

Les images

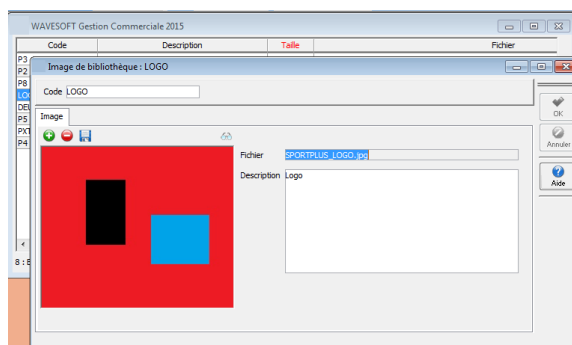


Module Administration / Menu Personnalisation / Images

Gestion d'une bibliothèque d'images pour les états InfoMaker

Il est maintenant possible d'enregistrer les images utilisées dans les états InfoMaker en base de données dans le dossier courant. Au lancement de l'application, ces images sont copiées automatiquement sur le poste local dans le répertoire C:\ProgramData\WaveSoft. Si celui-ci n'existe pas il est automatiquement créé, sauf si un problème de droit existe. Ce chemin doit aussi exister dans les path par défaut dans les variables d'environnements du poste pour que cela fonctionne. C'est donc au redémarrage du poste que cette mécanique sera efficiente. Ainsi, il n'est plus nécessaire de prévoir des répertoires réseaux partagés sur le réseau d'entreprise pour partager ces images.

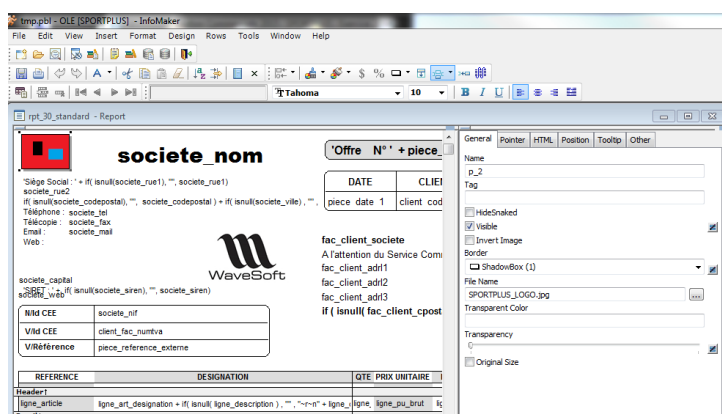
La bibliothèque d'image est accessible dans le module Administration, à partir du menu « Personnalisation », « Bibliothèque d'image... »



Le code permet d'identifier une image. Il doit-être unique. Les boutons Plus et Moins permettent d'importer ou supprimer une image. Le champ « Fichier » correspond au nom physique de l'image (C'est le nom que vous devez indiquer à InfoMaker). Le nom du fichier est composé automatiquement à partir du nom du dossier et du code de l'image. Le champ Description permet de saisir un commentaire sur l'image.

Remarque : Il n'est pas obligatoire d'utiliser la bibliothèque d'image pour afficher des images dans les états. Il est toujours possible de mettre celle-ci dans un répertoire partagé du réseau d'entreprise. Toutefois, le répertoire d'entreprise n'est pas accessible depuis le C.R.M. Nomade. Dans ce cas les images doivent être référencées dans la bibliothèque et les états modifiés en conséquence pour faire références à la bibliothèque.

Ces images sont accessibles dans InfoMaker en indiquant directement leurs noms de fichier **sans préciser de répertoire.**



Attention : les images sont visibles dans InfoMaker après s'être reconnecté au dossier. Il est également possible de sélectionner ces images dans la liste des images et de faire un export manuel (clic bouton droit « Exporter»). Elles seront alors copiées directement dans le répertoire dédié sur le poste local et donc immédiatement accessibles.

Les traductions



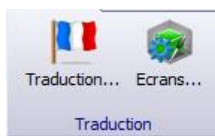
Module Administration / Menu Personnalisation / Traduction



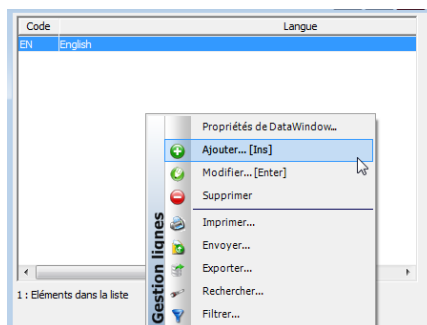
Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

L'extension WaveSoft Customisation vous permet sur l'**Edition Entreprise** de rendre les modules Gestion Commerciale, C.R.M., Comptabilité, Point de Vente, entièrement **multi-langues** et ce **par utilisateur**. Cette fonction permet également de personnaliser les libellés pour les adapter au vocabulaire en usage dans l'entreprise.

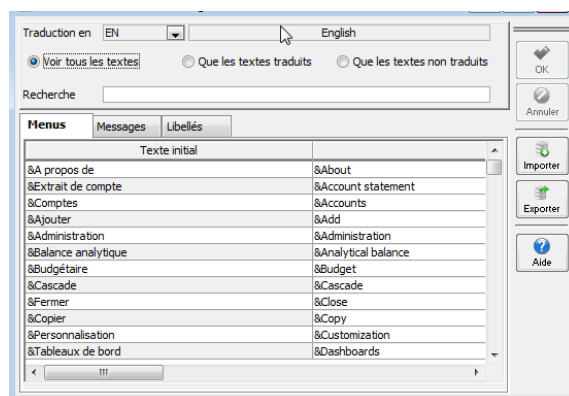
Cette fonctionnalité est paramétrable et accessible dans le module administration via le menu "Dossier / Administration / Traduction".



Tous les libellés des écrans, des menus, des états ainsi que les messages peuvent être traduits. Seul les modèles et les états personnalisables ne sont pas traduits.



Par un "clic droit", "Ajouter", vous pouvez ajouter autant de langues que vous le souhaitez.

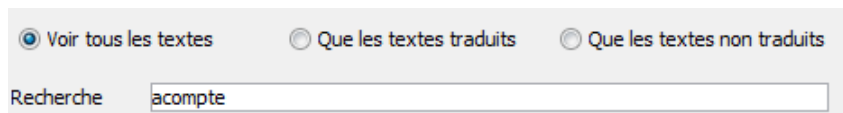


Le caractère « & » indique que la lettre suivante sera celle utilisée pour le raccourci clavier.

Pour activer ou désactiver les raccourcis claviers pour les menus, cliquez sur « ALT ». Les lettres utilisées en raccourcis dans le menu se soulignent. Tapez la lettre souhaitée.

Tous les textes sont triés par catégories : Menus, messages et libellés

Trois options permettent de filtrer les textes et un champ de recherche permet d'effectuer une recherche sur un mot clé.



Le texte initial en Français se situe à gauche dans la première colonne.

La traduction correspondante est saisie dans la colonne de droite intitulée "texte traduit".

Cliquer sur le bouton "OK" pour valider votre saisie ou "annuler" pour annuler les saisies en cours.

Le bouton "Exporter" permet d'exporter dans un fichier tout ou partie des textes de l'onglet sélectionné.

Le fichier exporté est au format texte (.txt), avec des tabulations comme séparateurs de champs et des retours à la ligne à la fin de chaque enregistrement. Il doit contenir le texte d'origine et la traduction séparés par une tabulation

Le bouton "Importer" permet d'importer un fichier provenant d'une autre application. Cette fonction est réservée aux utilisateurs avertis. N'effectuez jamais une opération nouvelle, dont vous n'êtes pas sûr, sans avoir fait auparavant une sauvegarde.



Pour assurer une cohérence dans le nommage, il n'est plus possible depuis la version 15 de renommer les entêtes de colonne dans les listes.

Pour la traduction des libellés des fenêtres de connexion il faut effectuer la traduction dans le fichier « LoginWindow.ini » situé dans le répertoire de l'ERP (à faire sur chaque poste).

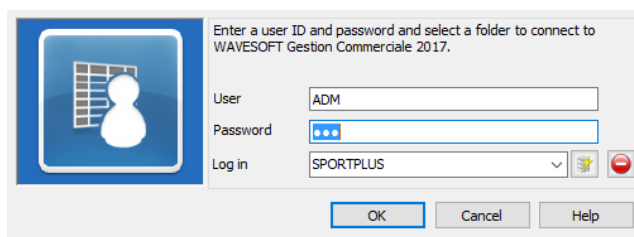
La langue FR n'est jamais traduite, pour cela utilisez les langues Fa, Fb et Fc qui sont dédiées à la personnalisation des termes en français.

Interface en Anglais : Comment installer les fichiers livrés ?

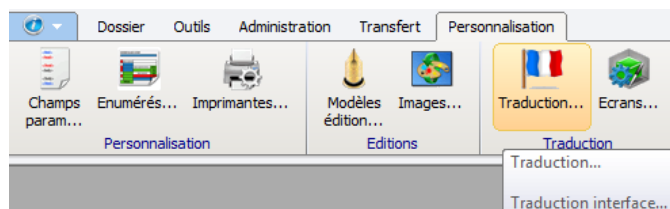
Téléchargez et copiez les quatre fichiers livrés ci-dessous :

- LoginWindow.ini : Traduction des libellés de la fenêtre de connexion
- Menus-PGI-vxxxxxx_FR-EN.txt : Traduction des libellés des Menus
- Messages-PGI-vxxxxxx_FR-EN.txt : Traduction des libellés des Messages
- Libellés-PGI-vxxxxxx_FR-EN.txt : Traduction des libellés des fenêtres

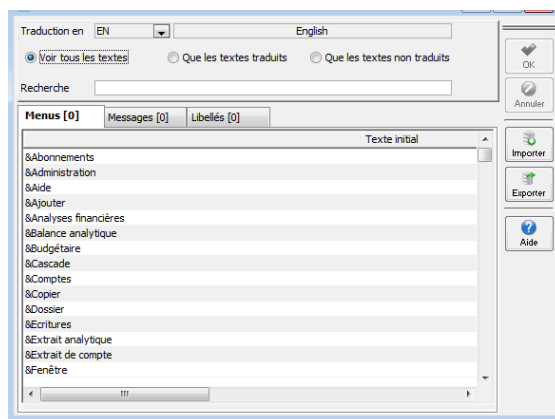
Le fichier « LoginWindow.ini » doit être copié dans le répertoire « ...WaveSoft\PGI » (à faire sur chaque poste). Ce fichier permet d'obtenir la fenêtre de connexion en Anglais :



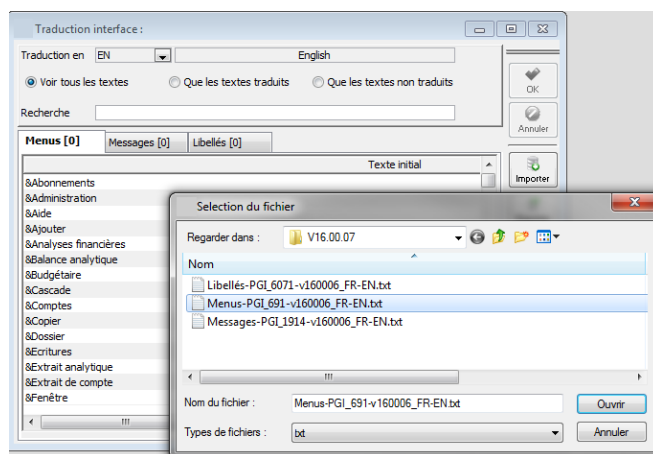
Ouvrez votre application, allez sur le menu "Dossier / Administration", puis Menu Personnalisation / Traduction interface...



Sur la liste des traductions, faites un clic droit « Ajouter », sélectionnez en haut de la fenêtre « Traduction en EN » (English).

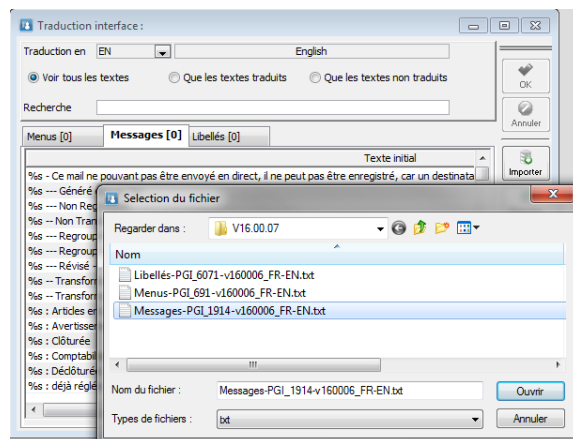


1. Positionnez sur le premier onglet intitulé « Menus », Cliquez à droite sur le bouton « Importer ».
Sélectionnez le fichier « Menus-PGI_ Txt » :



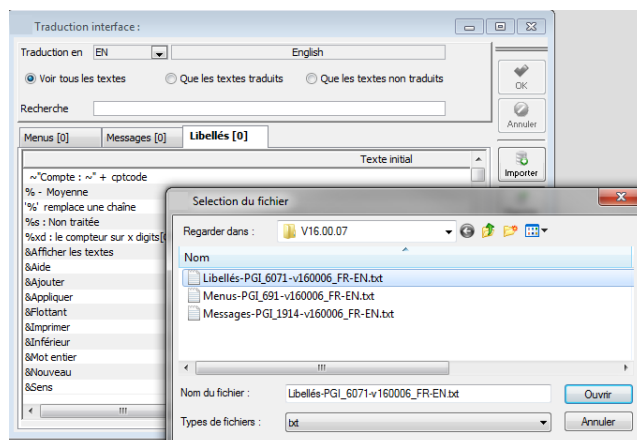
Cliquez sur le bouton « Ouvrir » et patientez

2. Positionnez sur le premier onglet intitulé « Messages », Cliquez à droite sur le bouton « Importer ».
Sélectionnez le fichier « Messages-PGI_ Txt » :



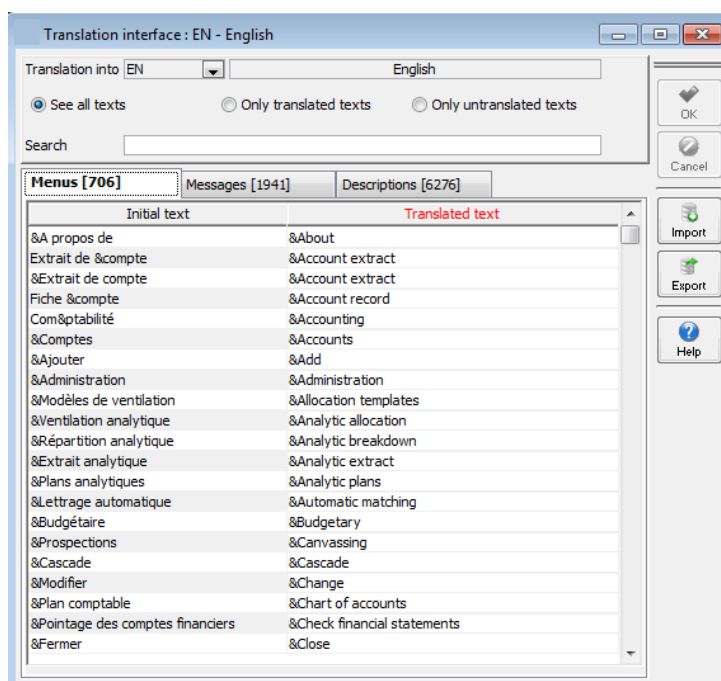
Cliquez sur le bouton « Ouvrir » et patientez

3. Positionnez sur le premier onglet intitulé « Libellés », Cliquez à droite sur le bouton « Importer ».
Sélectionnez le fichier « Libellés-PGI_ Txt » :



Cliquez sur le bouton « Ouvrir » et patientez

Pour terminer, fermez votre dossier et reconnectez-vous. Votre interface est maintenant en version Anglaise.



Si vous souhaitez faire des exports de fichiers .txt, procédez comme ci-dessus, en sélectionnant cette fois le bouton « Exporter ».

Remarque : les libellés du calendrier dans le CRM se traduisent automatiquement en fonction de la langue du poste client.

Les écrans



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise



Personnalisation / Traduction / Paramétrage écrans

L'extension WaveSoft Customisation vous permet sur l'édition Entreprise de **modifier la présentation des écrans** (fiches article, client... saisie de pièce vente, achat...) sur les modules Gestion Commerciale, C.R.M., Comptabilité et ce **par profil utilisateur**.

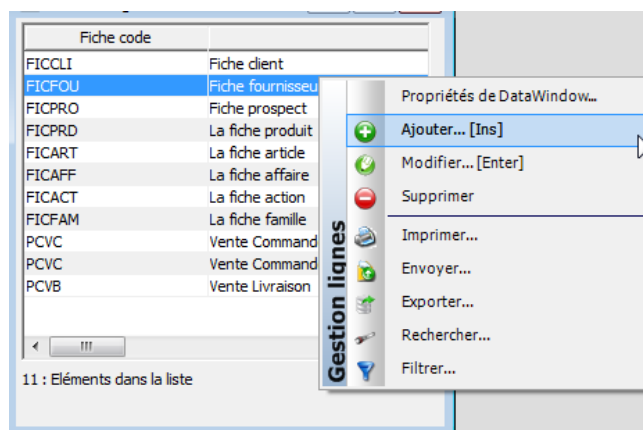
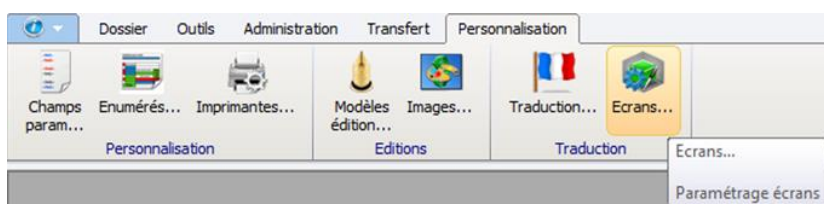
Cette fonctionnalité permet de définir si les champs déjà existants sur les fenêtres sont visibles et/ou modifiables.

La liste des fiches et écrans paramétrables est consultable en annexe A & B.



Le paramétrage n'est possible qu'en modification sur les champs existants.

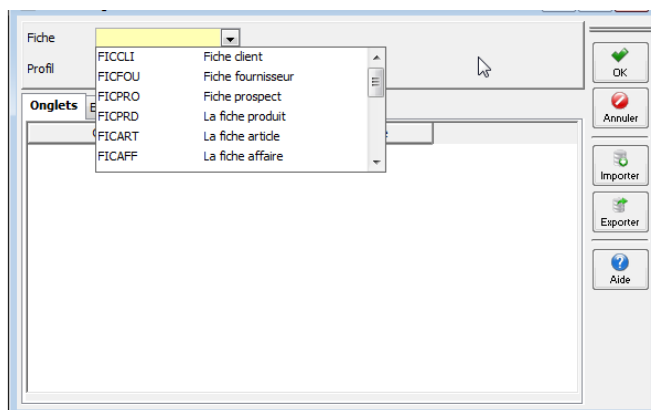
Cette fonctionnalité, accessible dans le module administration via le menu "Dossier / Administration" permet d'effectuer le paramétrage des écrans.



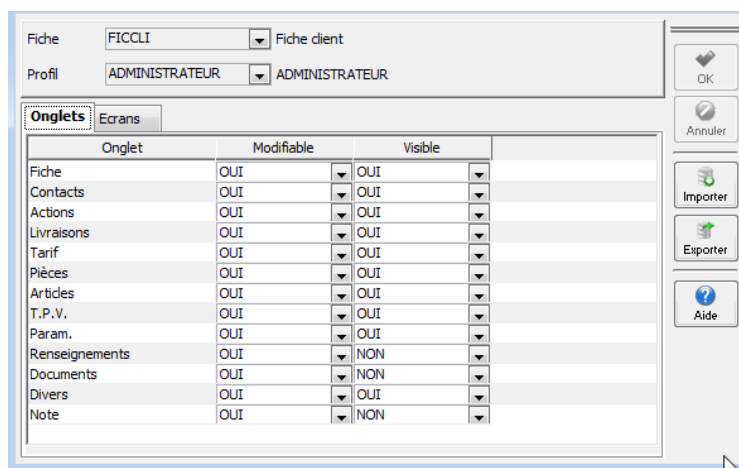
Par un "clic droit", "Ajouter", vous pouvez ajouter autant de "Fiche" que vous le souhaitez.



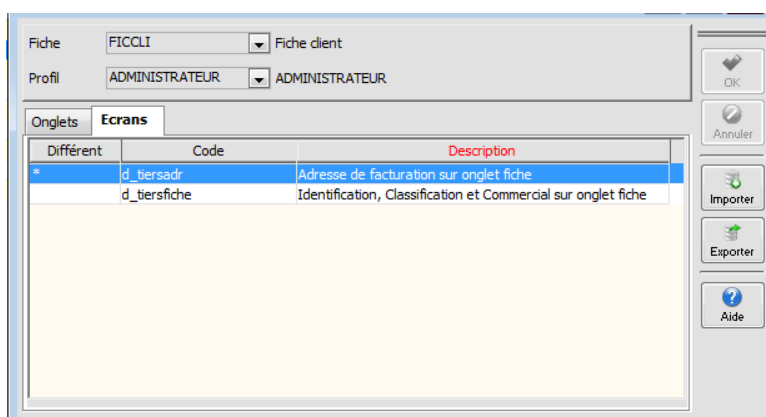
Le paramétrage d'écran n'est pas un paramétrage de fiche, le paramétrage agit que sur les zones de saisies.



.Sélection dans la liste "Fiche", l'écran que vous souhaitez paramétrer ainsi que le profil.
La liste des fenêtres est définie par défaut, il n'est pas possible d'en rajouter de nouvelles.



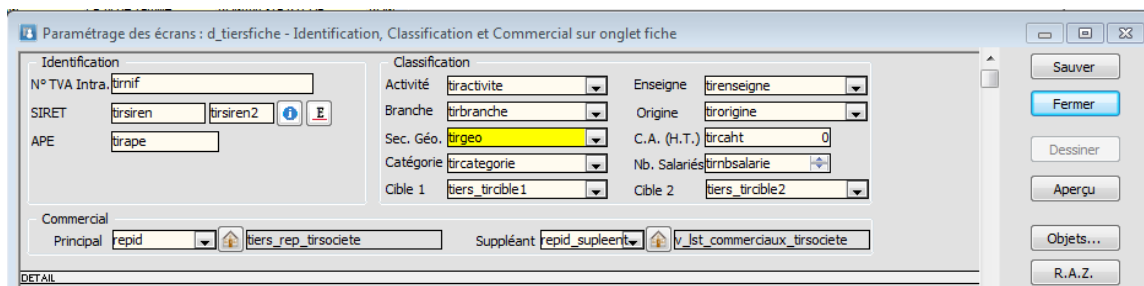
Dans notre exemple, l'onglet intitulé "Onglet" fait apparaître les onglets visibles de la "Fiche Client".
A vous de préciser si l'onglet peut être modifiable (Oui/non) et s'il sera visible



Une étoile dans la liste (colonne « Différent ») indique que l'écran a été modifié.

L'onglet intitulé "Ecrans" fait apparaître le code et la description des champs touchés par ce paramétrage. En double cliquant sur la ligne, vous pouvez ouvrir l'écran en modification avec un module intégré au logiciel

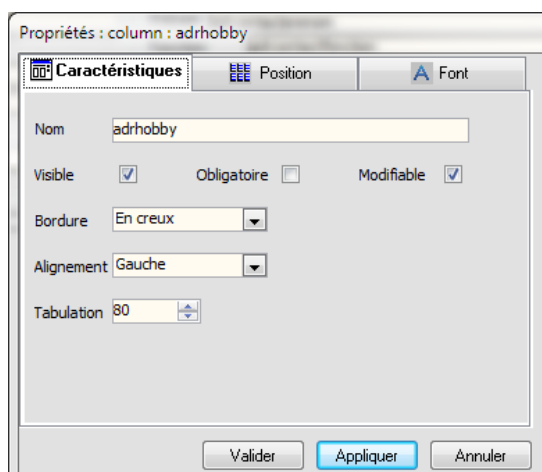
WaveSoft, qui reprend quelques fonctionnalités de base d'InfoMaker, pour permettre à l'utilisateur de pouvoir modifier son écran sans avoir besoin de l'outil "InfoMaker".



- "Aperçu" : Affichage du rendu de l'écran.
- "Objets" : permet de réafficher les objets que l'on a rendu invisible.
- "R.A.Z." : retour à l'état initial de l'écran.
- Un double clic sur un objet permet d'ouvrir la fenêtre des propriétés.
- L'objet sélectionné peut être déplacé avec la souris ou les flèches pour plus de précision (Une sélection multiple est possible avec la touche "Ctrl")
- Des fonctions d'alignement automatique sont disponibles.

Fenêtre des propriétés :

- Visible : rendre l'objet visible ou invisible.
- Obligatoire : rendre obligatoire la saisie d'une zone
- Modifiable : rendre un zone non accessible
- Tabulation : modification de l'ordre d'enchaînement des zones



L'onglet "Font" définit les caractéristiques de la police de caractère (Taille, couleur, etc. ...).



Le paramétrage des écrans ne permet pas de redéfinir les libellés des zones, pour cela il faut utiliser l'outil de traduction.

Customisation des écrans intermédiaires de transformation



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

Fiche code	Intitulé fiche	Profil
FICART	La fiche article	ADMINISTR.
FICFOU	Fiche fournisseur	ADMINISTR.
PCAC	Achat Commande	ADMINISTR.
PCAT	Achat intermédiaire de transformation	ADMINISTR.
PCDT	Divers intermédiaire de transformation	ADMINISTR.
PCVB	Vente Livraison	ADMINISTR.
PCVF	Vente Facture	ADMINISTR.
PCVT	Vente intermédiaire de transformation	ADMINISTR.

8 : Éléments dans la liste

Fiche: PCVT Vente intermédiaire de transformation
 Profil: ADMINISTRATEUR ADMINISTRATEUR

Onglets: Ecrans

Code

d_pcv_ligne_transfo

OK
Annuler
Importer
Exporter
Aide

Article: artcode Date: 2020-06-01 00:00:00

Désignation: plvdesignat

Quantité (UV): plvqte P.U. Brut (UV): plvpubrut Remise: plvremise_f plvrem

Quantité (US): plvqtus P.U. Net: plvpunet 0.00 Montant H.T.: plvmtnet

N° de lot: plvnumlot N° de série: plvnumserie

Péréemption: plvrefodivers1 Fabrication: plvrefodivers2

Divers 1: plvrefodivers1 Divers 2: plvrefodivers2

DETAIL

Sauver
Fermer
Dessiner
Aperçu
Objets...
R.A.Z.

Micro états



Module Administration / Menu Personnalisation / Liste des Micro états

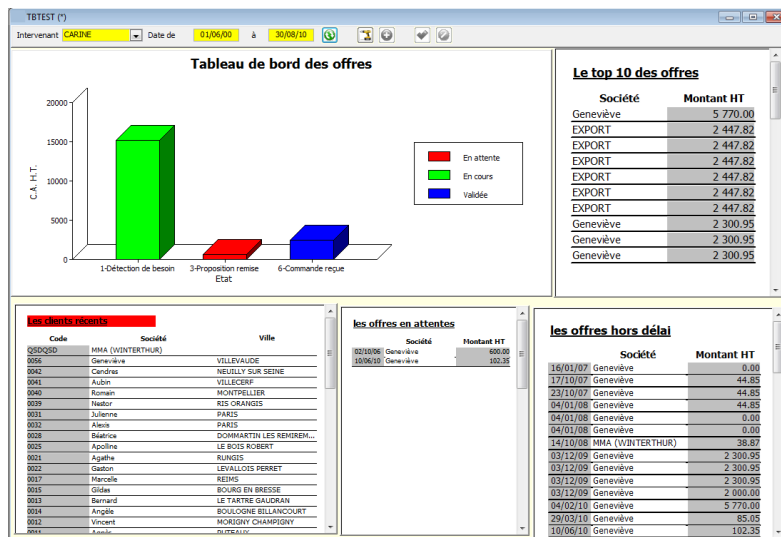



En C.R.M.

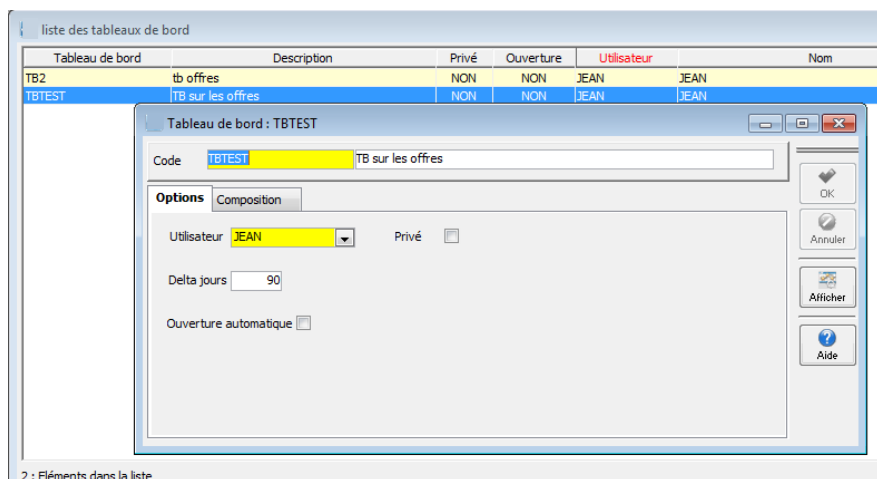
Mise en place d'une gestion dynamique de tableaux de bord.

- Création non limitée de tableaux de bord par utilisateur.
- Composition des tableaux de bord avec une bibliothèque de micro-états.
- Mise en forme des tableaux de bord entièrement graphique.
- Bibliothèque de micro-états personnalisables et enrichissables.
- Les micro-états peuvent être actifs (Clic pour ouvrir Offre, fiche client, ...)

Exemple de tableau de bord constitué par 5 micro-états :



La liste des tableaux de bord est accessible depuis le menu "Statistiques/Tableau de bord/...", également par l'icône  de la toolbar.



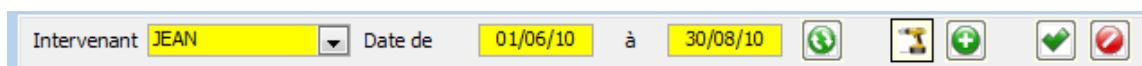
Un tableau de bord est identifié par son code et son intitulé, il est par défaut attaché à un utilisateur.


- Privé : seul l'utilisateur propriétaire peut l'exécuter
- Delta jours : Intervalle par défaut en nombre de jours, par rapport à la date actuelle.
- Ouverture automatique : Lors de la connexion au dossier ce tableau de bord sera automatiquement affiché


L'onglet composition présente la liste des micro-états composant le tableau de bord.

Suite à la création d'une nouvelle fiche de tableau de bord, il suffit de faire « Exécuter » à l'aide du menu contextuel de la liste.

Cela ouvre donc un tableau de bord vierge, il faut donc tout d'abord passer en mode conception.






Le mode conception va être activé en cliquant sur le bouton . Ce mode va permettre de choisir les micro-états, de les disposer et de les dimensionner à la demande.

Pour ajouter un micro-état, il faut cliquer sur le bouton  pour afficher la liste des micro-états, ensuite positionner l'état par "Drag and Drop" sur le tableau de bord.

Une fois positionné sur le tableau de bord, le micro-état peut être redimensionné et déplacé.

Pour supprimer un micro-état du tableau de bord, il faut le sélectionner et appuyer sur la touche "Suppr".

Lorsque vous avez terminé la composition de votre tableau de bord, le bouton  vous permet de sauvegarder, sinon le bouton  va annuler toutes vos modifications.

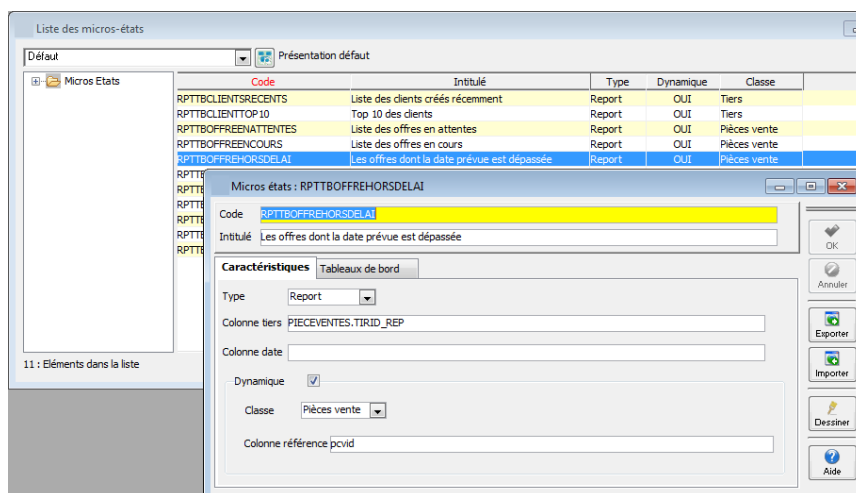
Pour sortir du mode conception, il suffit de recliquer sur le bouton .

Votre tableau de bord étant terminé, pour le consulter, il faut faire « Exécuter » sur la liste des tableaux de bord. Les champs « Intervenant » et « Date » vous permettent d'agir sur les résultats des micro-états.

Conception des micros-états :

Depuis la partie « Administration » de l'ERP WaveSoft, C.R.M., menu "Personnalisation" vous avez accès à la liste des micros-états.

Vous pouvez modifier ou dupliquer les états existants, ainsi que « Importer » ou « Exporter » des micros-états.

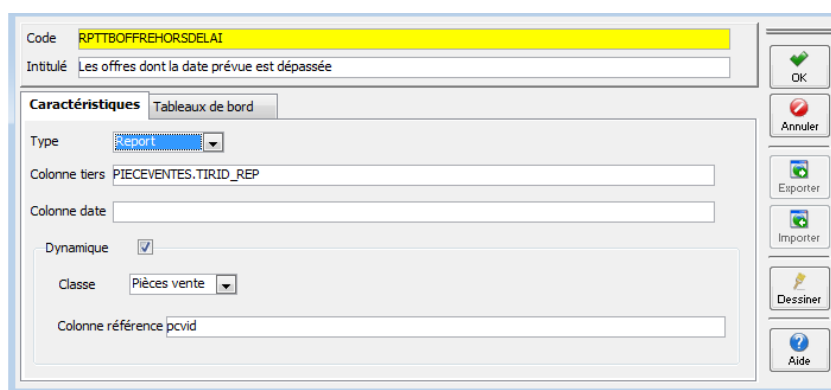


Un micro-état est identifié par son code et son intitulé.

Un micro-état doit répondre à un certain nombre de critères :

- Ne pas renvoyer trop de lignes, pour que le tableau de bord s'affiche dans des délais acceptables.
- Il doit contenir des colonnes permettant une restriction sur un intervenant, une date ou les deux.

Caractéristiques :

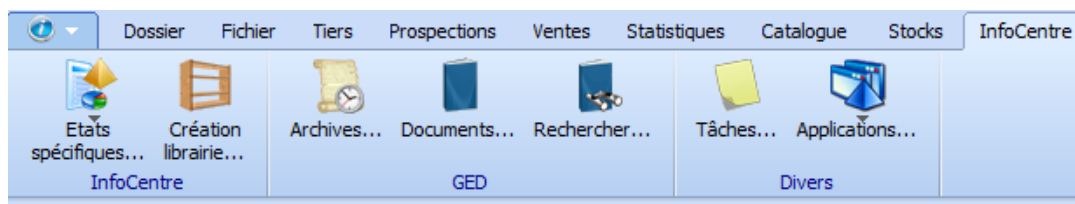


- Type : Report ou graphique.
- Colonne tiers : Colonne permettant la restriction « Intervenant »
- Colonne date : Colonne permettant la restriction de la plage de date
- Dynamique : Indique que l'état est dynamique (Clic autorisé)
 - Classe : Objet à ouvrir (Pièce de vente ou tiers)
 - Colonne de référence : colonne identifiant (ID) l'objet à ouvrir.

Le Menu InfoCentre



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise



Un menu dans la Gestion Commerciale, Comptabilité et C.R.M. **Edition Entreprise** permet de gérer les différentes fonctionnalités de l'InfoCentre :

- Gestion des états libres
- Gestion des états archivés
- Gestion documentaire
- Recherche dans les notes
- Gestion de la « ToDoList »
- Lancement des applications externes

Menu InfoCentre - Etats spécifiques



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

La gestion des états libres permet de définir, de stocker et d'exécuter des états de reporting entièrement libres. Ces états sont réalisés à l'aide de l'outil de reporting InfoMaker (en Option). Ces états ne dépendant pas d'un dossier en particulier, ils sont stockés dans des librairies dont le chemin d'accès est défini dans les préférences de chaque poste.

La création de librairies d'état permet de constituer un nouveau container destiné à recevoir des états de reporting. Ces états libres peuvent être importés ou exportés pour faciliter les échanges.

Une liste de mots clés permet d'accéder dans les cas de demande de paramètres, directement aux listes d'aide via le mécanisme du F2 (Cf. Fiche Technique FTC003).

Menu InfoCentre - Création librairie



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise


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

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

Menu GED - Archives



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Sur les éditions d'état, le bouton  : Archivages des impressions permet d'archiver des états avec horodatage.

Liste des clients (Zoom à 179%)

Dossier : SA SPORTPLUS Le 06/12/12 11:18

Tri : Code A Page 1 / 1

Code	Devise	Société genre	Société	Adresse	Code Postal	Ville
0001	EUR	SA	Golf Club Geneviève	9 square de la Mairie	91190	GIF SUR YVETTE
0002	EUR	SA	Golf Club Raymond	82 RUE DE SEVRES	92100	BOULOGNE BILLANCOURT
0003	EUR	SA	Golf Club Lucien	PLACE DE L'HOTEL DE VILLE	16000	ANGOULEME
0004	EUR	SA	Cycles Alix	Place Alexandre Israël	10000	TROYES
0005	EUR	SA	Velo Club Guillaume COURCOURONNES	2 rue Paul Puech	91080	COURCOURONNES
0006	EUR	SA	Golf Paulin	Avenue Alexandre de Lavergne	14810	MERVILLE FRANCEVILLE PLAGE
0007	EUR	SA	Cyclo Rémi	Rue Jean Jaures	77410	CLAYE SOUILLY
0008	EUR	SA	Golf Marcel OYONNAX	3 avenue Jean Jaures	01100	OYONNAX
0009	EUR	SA	Prisca	Place de l'Eglise	53150	NEAU
0010	EUR	SA	Sébastien	88 rue du 8 MAI 1945	92200	NANTERRE
0011	EUR	SA	Agnès	131 rue de la République	92800	PUTEAUX
0012	EUR	SA	Vincent	Place Pey Berland	33000	BORDEAUX
0013	EUR	SA	Cycle Bernard	4 PLACE DU CHATEAU	35500	VITRE
0014	EUR	SA	Angèle	RUE DE L'HOTEL DE VILLE	44100	NANTES
0015	EUR	SA	Gildas	PLACE DE L'HOTEL DE VILLE	01000	BOURG EN BRESSE
0016	EUR	SA	Martine	1 place Francis Ponge	34000	MONTPELLIER
0017	EUR	SA	Marcelle	3 quai Port	13002	MARSEILLE
0018	EUR	SA	Ella	10 rue de l'Eglise	67310	ZEINHEIM
0019	EUR	SA	Blaise	26 avenue Général PATTON	51000	CHALONS EN CHAMPAGNE
0020	EUR	SA	Véronique	Place du Capitole	31000	TOULOUSE
0021	EUR	SA	Agathe	1 rue Gambetta	86200	LOUDUN
0022	EUR	SA	Gaston	5 RUE DE L'HOTEL DE VILLE	06000	NICE

Menu GED - Documents

GED - Présentation



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

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

Cette gestion documentaire est associée aux objets (fiches).

De plus la totalité de la base documentaire est accessible depuis l'infocentre.

Ces documents sont enregistrés dans la base de données.

Ils s'ouvrent avec l'application OLE correspondante au type de fichier.

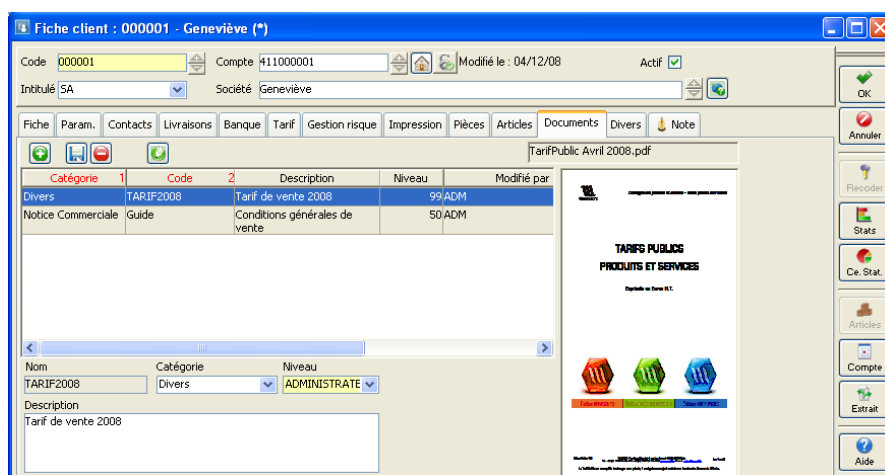
La gestion documentaire est accessible sur les fiches dans l'onglet « Documents ».

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		X	X
Fiche Lot		X	
Fiche Série		X	
Affaire		X	X
Pièces (Achats et		X	

Ventes)			
Campagne			X
Action			X
Utilisateur			X
Offre			X
Ecriture comptable	X	X	

Exemple : Documents Fiche client



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

GED - Insertion d'un document dans une fiche

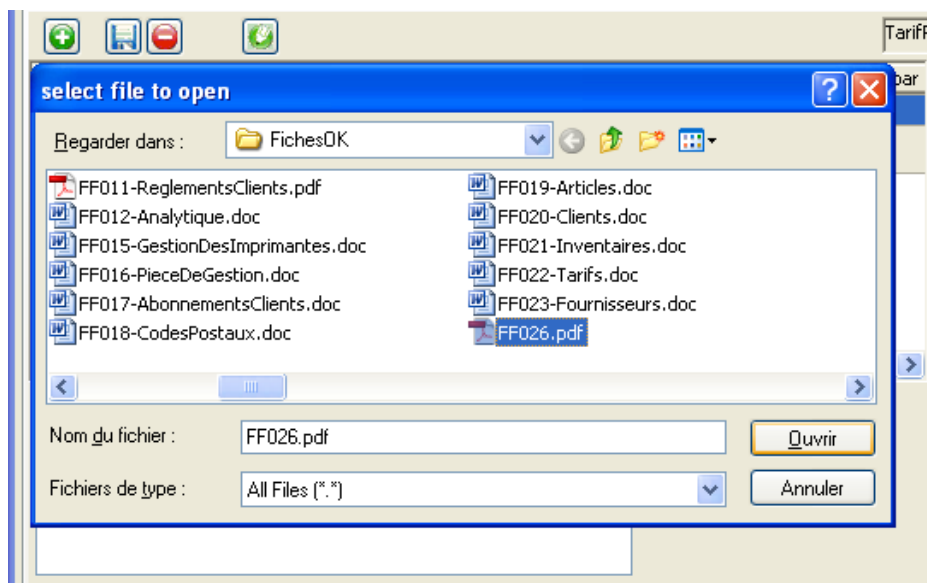
Ouvrir la fiche et cliquer sur l'onglet « Documents ».

Etape 1 : Ajout du document

Cliquer sur  dans la liste des documents pour ajouter un document

Sélectionner le document

A noter qu'il est possible de faire du Drag & Drop (Glisser-Déposer) d'un document sur cette zone pour l'ajouter.

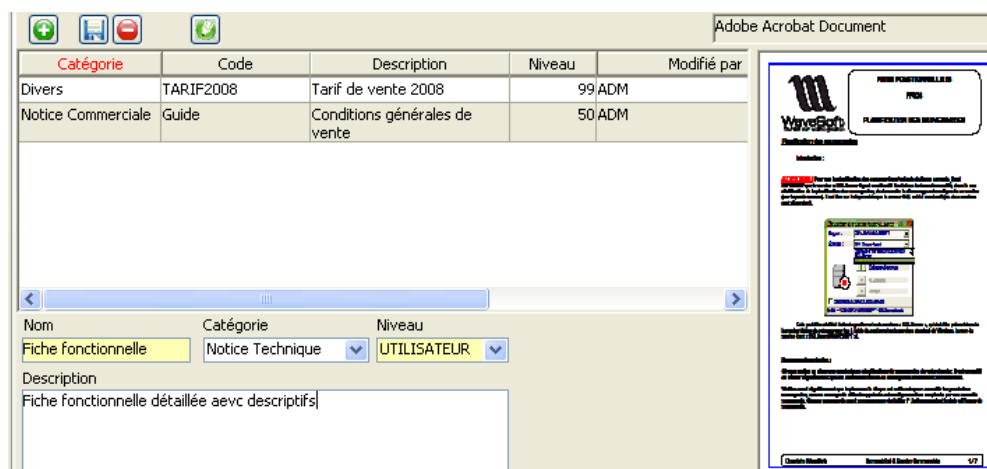


Cliquer sur « Ouvrir »

Etape 2 : Saisie des informations relatives au document

Après validation de la fenêtre de sélection du document, le document apparaît en aperçu (fenêtre de droite).

Il convient de renseigner les informations relatives au document :



Champs	Descriptions
Nom	Saisir le nom du document. Information obligatoire
Catégorie	Sélectionner la catégorie dans la liste des énumérés
Niveau	<p>Niveau : Relation entre le niveau de gestion du profil et le niveau de protection du document</p> <p>Sélectionner le niveau de visibilité du document (en fonction du niveau de gestion du profil)</p> <p>La zone "Niveau" détermine la protection du document par rapport au "niveau Gestion" paramétré dans le profil sélectionné.</p> <p>Si le profil sélectionné a un "Niveau Gestion" à 50, seuls les profils ayant un niveau supérieur ou égal à 50 pourront visualiser ce document.</p> <p>Le profil sélectionné peut être automatiquement remplacé par un profil équivalent en "Niveau Gestion".</p>
Description	Saisir éventuellement un descriptif

Fiche profil : UTILISATEUR

Profil: UTILISATEUR

Intitulé: UTILISATEUR

Niveau Compta: Journaux: 50 Comptes: 50

Niveau Gestion: Général: 50

Catégorie 1	Code 2	Description	Niveau
Description	Fiche fonctionnelle		99
Divers	TARIF2008	Tarif de vente 2008	99
Notice Commerciale	Guide	Conditions générales de vente	50

<

Nom: Guide
 Catégorie: Notice Commerciale
 Niveau: UTILISATEUR

Etape 3 : Validation de l'enregistrement du document

Cliquer sur le bouton  pour valider l'enregistrement du document.

Après validation, le document apparaît dans la liste.

FF026.pdf

Catégorie	Code	Description	Niveau	Modifié par
Divers	TARIF2008	Tarif de vente 2008	99 ADM	
Notice Commerciale	Guide	Conditions générales de vente	50 ADM	
Notice Technique	Fiche fonctionnelle	Fiche fonctionnelle détaillée aevc descriptifs	50 ADM	

<

>

Nom

Catégorie

Niveau

Fiche fonctionnelle

Notice Technique ▼

UTILISATEUR ▼

Description


Fiche fonctionnelle détaillée aevc descriptifs

Le document peut alors être consulté, modifié, supprimé.

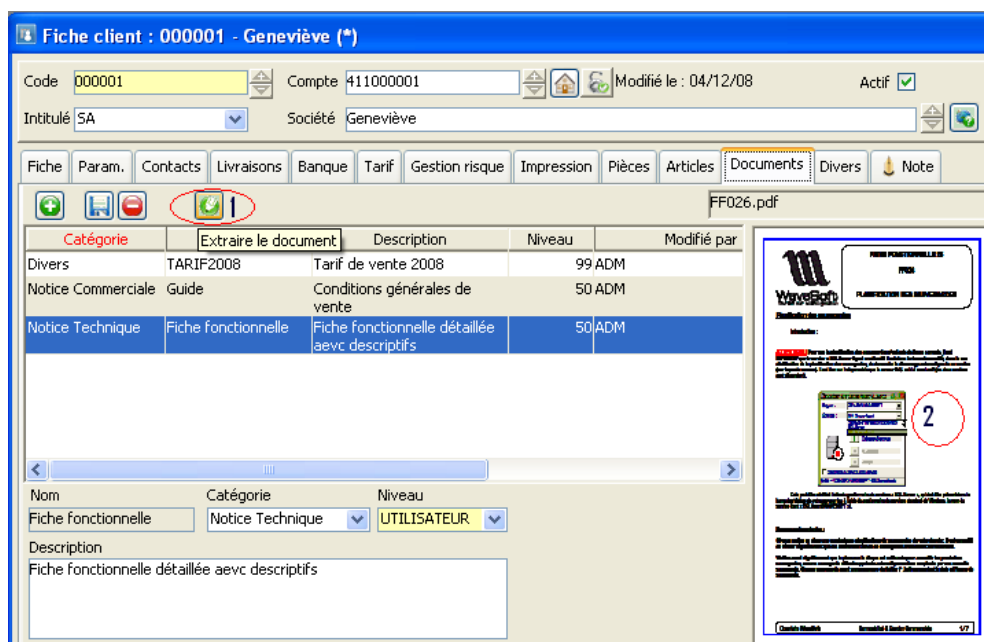
GED - Consultation/Modification/Suppression d'un document

Consultation d'un document

Sélectionner le document à ouvrir dans la liste.

Cliquer sur  pour ouvrir le document (1).

Il est également possible d'ouvrir le document en double-cliquant sur l'aperçu (2).




Modification / Sauvegarde d'un document

1 - Modification des informations relatives au document

Après sélection d'un document, il est possible de modifier les informations suivantes :

- Catégorie
- Niveau
- Description


Cliquer sur  pour valider les modifications.

2- Modification du contenu du document

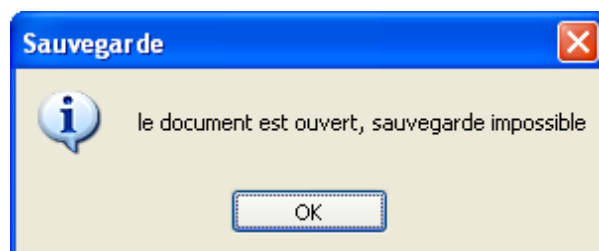
Ouvrir le document

Modifier le document

Fermer le document et enregistrer les modifications.

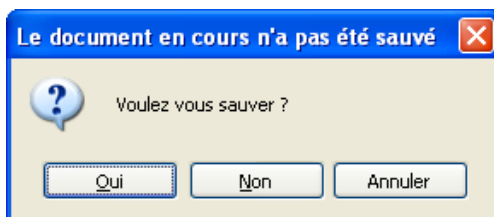
Cliquer sur  pour valider les modifications

Si le document n'est pas fermé, la sauvegarde du document n'est pas possible :



Cliquer sur « OK » et fermer le document


Si le document n'est pas sauvé, un message de rappel apparait :



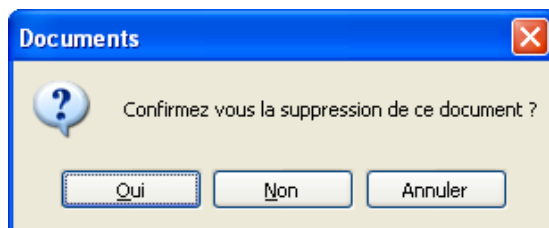
Cliquer sur « Oui » pour enregistrer les modifications apportées.

Cliquer sur « Non » pour ne pas enregistrer les modifications apportées.

Suppression d'un document

Après sélection du document, cliquer sur  pour le supprimer.

Une fenêtre de confirmation apparait :

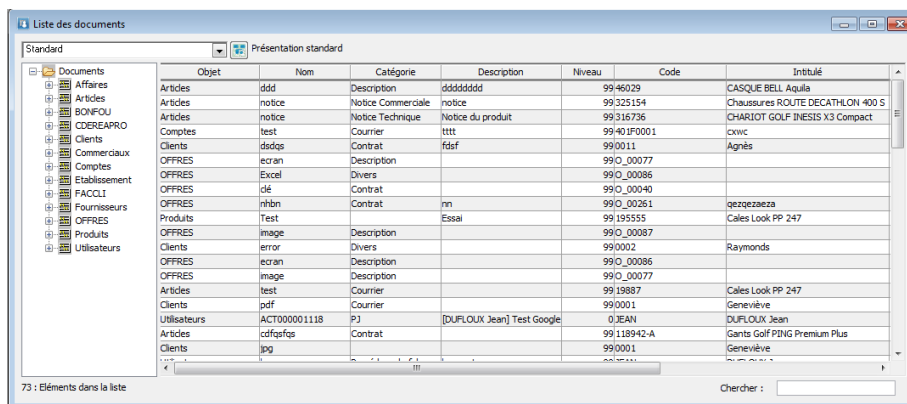


Cliquer sur « Oui » pour supprimer le document.

Cliquer sur « Non » pour ne pas supprimer le document.

GED - Liste des documents

Par ce menu, il est possible d'accéder à l'ensemble des documents accessibles (en fonction du profil de l'utilisateur et de l'application).



Après sélection d'un document, il est possible d'accéder à la fiche contenant le document par :


- Clic-droit Modifier
- Double-clic

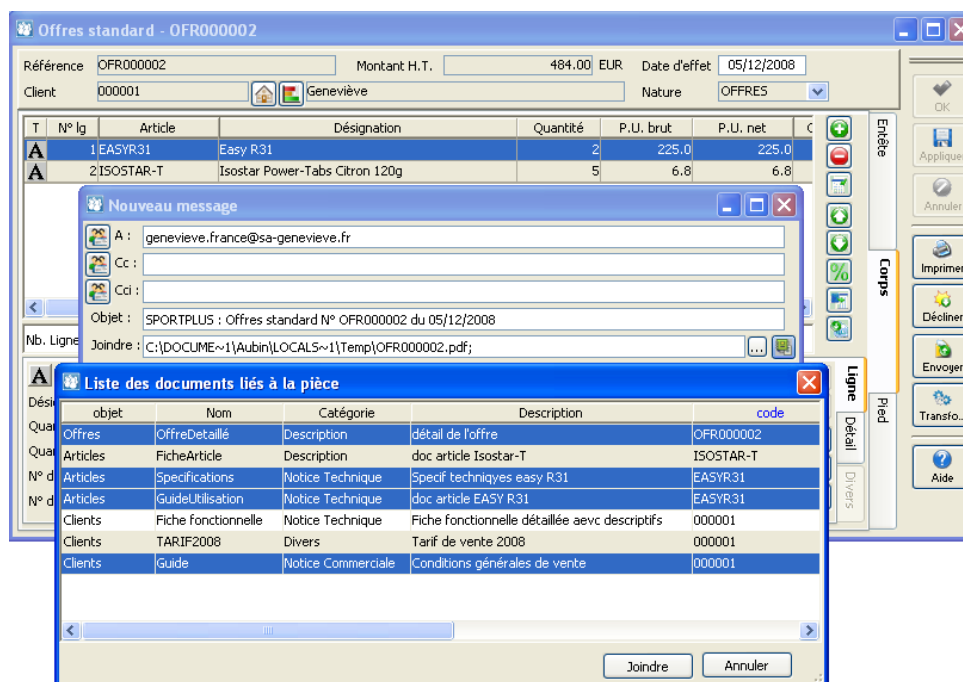
GED - Envoi de pièce de gestion par mail : documents en pièce jointe

Lors de l'envoi par mail (bouton Envoyer) d'une pièce du CRM (Offre et Commande), il est possible d'accéder à la liste des documents en relation avec la pièce et de choisir les documents à joindre au mail.

Les documents qui peuvent être joint proviennent :

- Du tiers de la pièce (client/prospect)
- Des articles de la pièce
- De la pièce (s'il s'agit d'une Offre)

Sur la fenêtre d'envoi de mail, cliquer sur  pour accéder à la liste des documents liés à la pièce (Documents de l'Offre, des articles de la pièce et du tiers de la pièce)

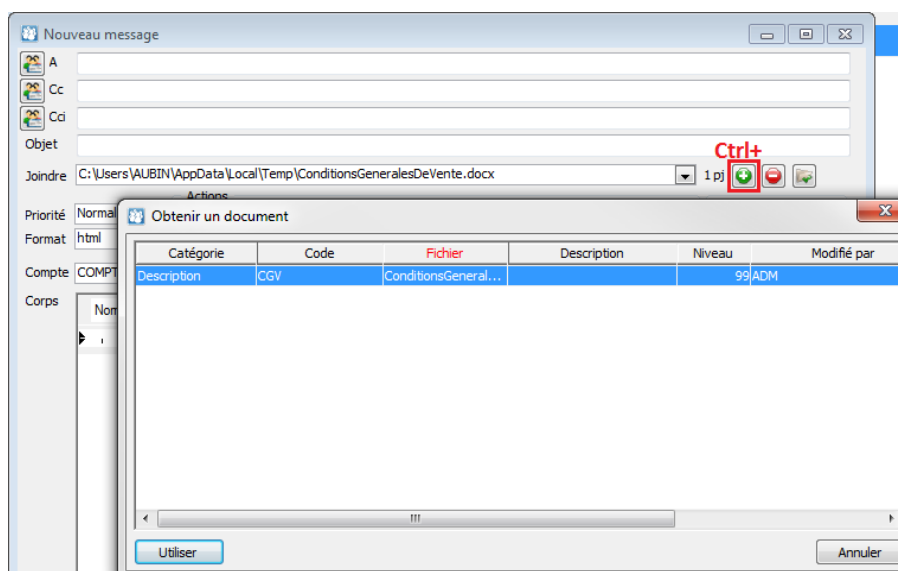


Sélectionner le/les documents à envoyer et cliquer sur « Joindre »

GED - Envoi de mail : documents de la fiche Société / Etablissement

Il est possible d'accéder aux documents de la fiche Société/Etablissement et de les ajouter en pièces jointes.

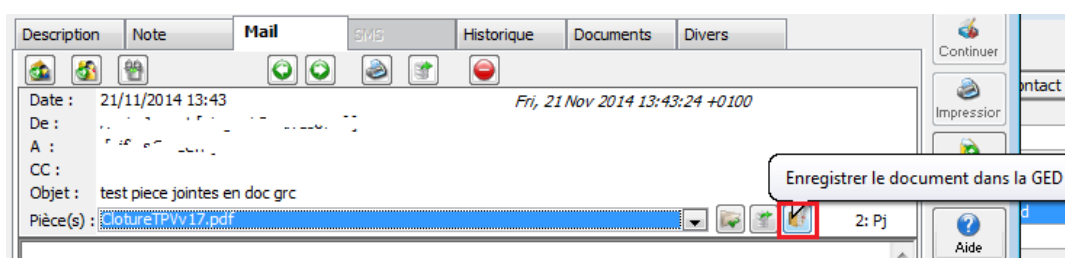
La touche CTRL + clic sur le bouton  ouvre la liste de ces documents.



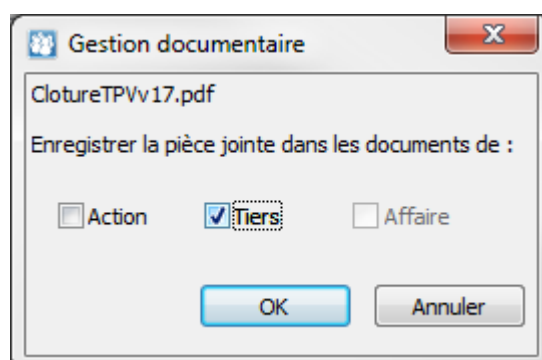
Sélectionner le document et cliquer sur « Utiliser » pour l'ajouter aux pièces jointes.

GED - Enregistrement des pièces jointes des mails dans la GED

Depuis l'onglet Mail de la fiche Action de type Mail réception, il est possible d'enregistrer une pièce jointe dans la gestion documentaire.

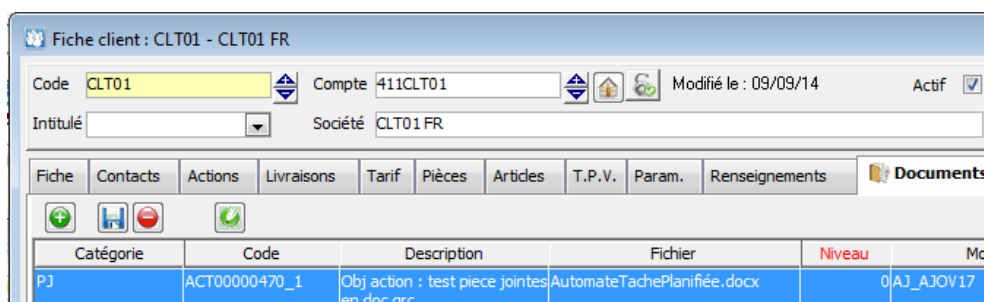


Le bouton « Enregistrer le document dans la GED » ouvre une boîte de dialogue demandant de préciser la/les fiches sur lesquelles le document doit être rattaché.



Action	Pour enregistrer le document dans l'onglet Document de la fiche Action
Tiers	Pour enregistrer le document dans l'onglet Document de la fiche du Tiers de l'Action
Affaire	Pour enregistrer le document dans l'onglet Document de la fiche de l'Affaire affectée à l'Action

Exemple d'enregistrement dans la fiche Tiers :



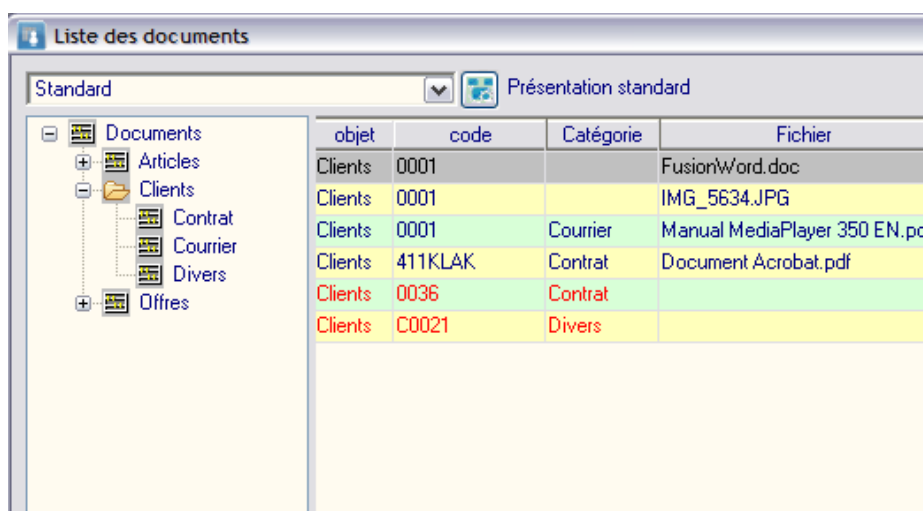
Catégorie	Code	Description	Fichier	Niveau	Mc
PJ	ACT00000470_1	Obj action : test piece jointes en doc grec	AutomateTachePlanifiée.docx	0AJ_AJOV17	

Remarques :

- Le champ « code » est alimenté par le code de l'action
- Le champ « description » est alimenté par le champ Objet de la fiche Action

GED - Gestion documentaire V11

Procédure pour le stockage de tous les documents de la GED à partir de la V11.



objet	code	Catégorie	Fichier
Clients	0001		FusionWord.doc
Clients	0001		IMG_5634.JPG
Clients	0001	Courrier	Manual MediaPlayer 350 EN.pdf
Clients	411KLAK	Contrat	Document Acrobat.pdf
Clients	0036	Contrat	
Clients	C0021	Divers	

Cette nouvelle méthode de stockage présente les avantages suivant :

- Gain de place (Compression automatique)
- Accès plus rapide aux documents
- Meilleur affichage des images
- Récupération facilitée des documents
- Envoi possible des documents de la GED.

Pour ne pas pénaliser les dossiers contenant déjà des documents gérés via la GED, ces documents sont toujours accessibles dans les versions 11 et supérieures. Mais les documents stockés par l'ancienne méthode ne peuvent bénéficier de la fonctionnalité d'envoi par mail.

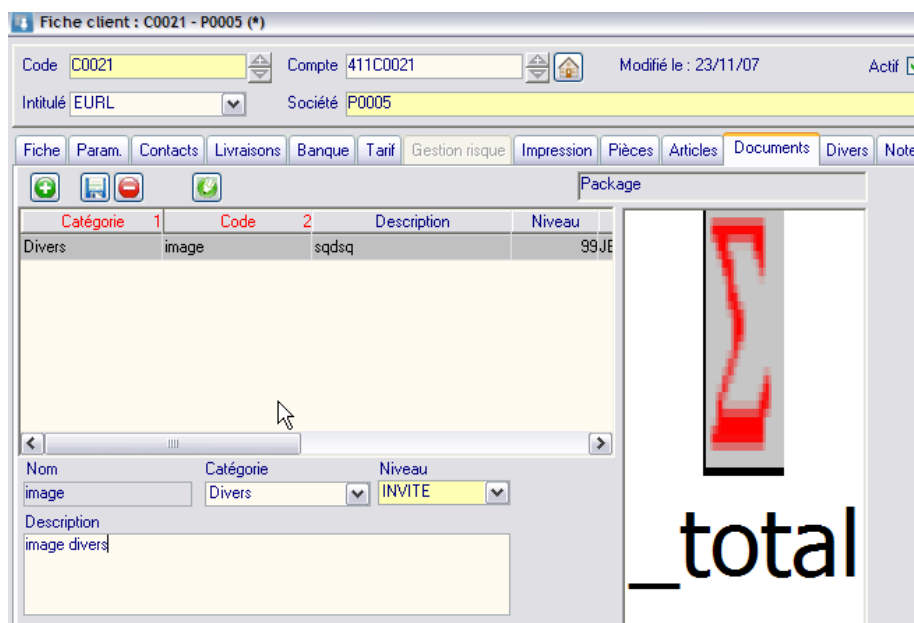


Les documents gérés via l'ancienne méthode sont en rouge dans les listes de documents.

CONVERSION

Vous pouvez convertir le mode de stockage de vos anciens documents en appliquant la procédure suivante :

- 1 – Sélectionner le document.
- 2 – L'extraire et le sauver à l'aide de l'application OLE correspondante.
- 3 – Le réintégrer en cliquant sur l'icône « Plus » en maintenant appuyée la touche « Ctrl »



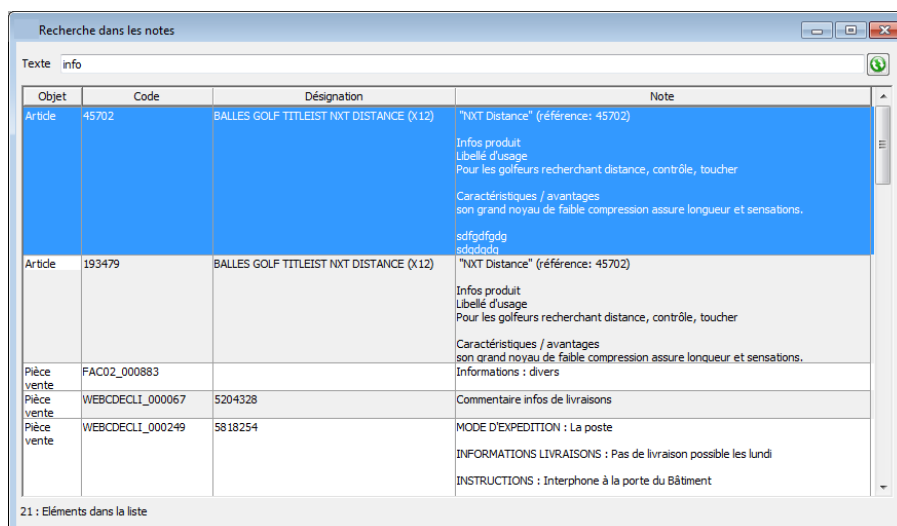
Menu GED – Rechercher dans les notes



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

Un outil de recherche, accessible via le menu InfoCentre, permet d'effectuer des recherches dans toutes les notes des fiches de l'ERP WaveSoft.

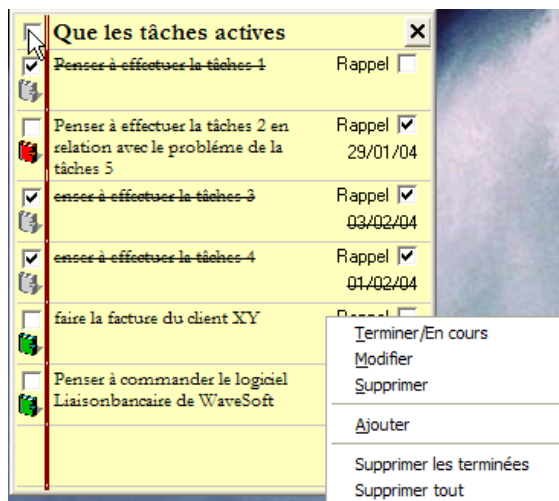
Indiquer dans la zone « texte » le texte à rechercher, puis cliquer sur le bouton à droite de la zone. La liste affiche tous les résultats, un double clic sur un des éléments de la liste des résultats permet d'ouvrir la fiche correspondante.



Menu Divers – Liste des 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 Divers – Applications externes



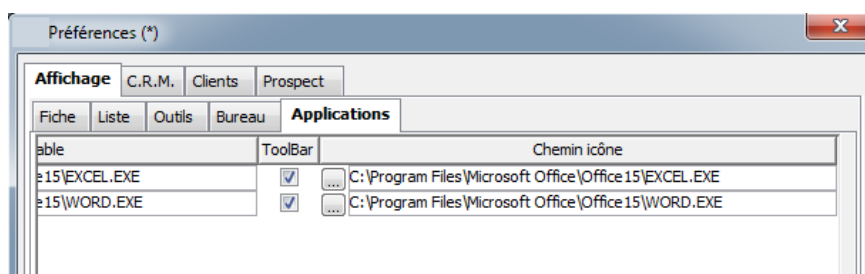
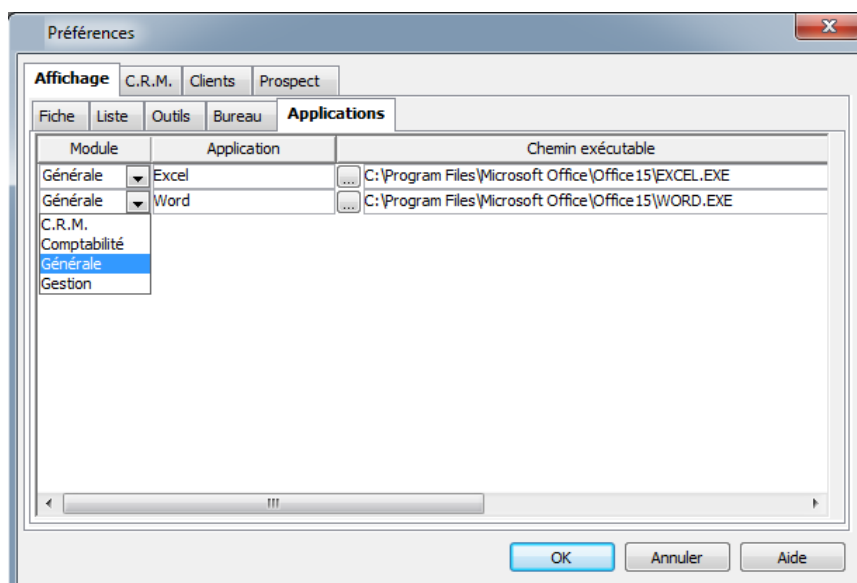
Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

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.

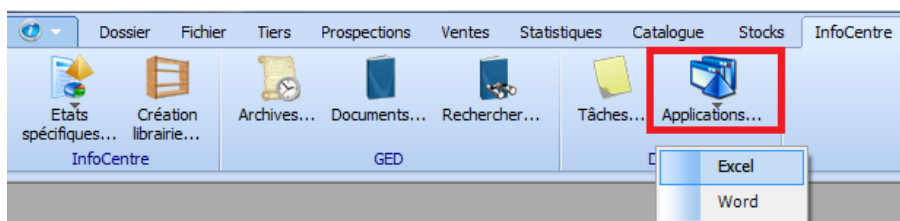
Ce paramétrage comporte les éléments suivant :

- Module de l'ERP d'où sera accessible l'application externe,
- Nommer l'application,
- Définir son chemin d'accès,
- Préférence d'affichage dans la ToolBar,
- Définir une icône pour la ToolBar.

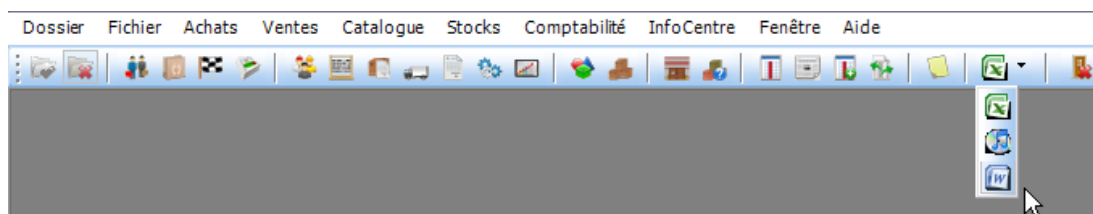


Après définition du paramétrage, vous devez vous reconnecter au dossier pour reconstruire le menu.

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



Ou via des icônes dans la ToolBar principale, si vous avez défini celles-ci.



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

ANNEXES

A – Paramétrage des fiches – Onglets

Code	Fiche	Onglet
FICACT	La fiche action	Courrier
		Description
		Divers
		Documents
		Historique
		Mail
		Note
FICAFF	La fiche affaire	Actions
		Caractéristiques
		Divers
		Documents
		Note
		Pièces Achats
		Pièces Fabrications
		Pièces Stocks
		Pièces Ventes
		Tarifs
FICART	La fiche article	Achat / P.R.
		Compta.
		Dimensions
		Divers
		Documents
		Général
		Nomenclature
		Note
		Options
		Pièces
		Stocks
		Vente
FICCLI	Fiche client	Actions
		Articles
		Contacts
		Divers
		Documents
		Fiche
		Livraisons
		Note
		Param.
FICCLI	Fiche client	Pièces
		Renseignements
		T.P.V.
		Tarif
FICFAM	La fiche famille	Analytique
		Articles
		Comptabilité
		Divers
		Note

		Options
		Sous famille / catégorie
		Tarifs
FICFOU	La fiche fournisseur	Catalogue
		Contacts
		Divers
		Documents
		Fiche
		Note
		Param.
		Pièces
FICPRD	La fiche produit	Achat
		Comptabilisation - Frais
		Dimensions
		Divers
		Général
		Note
		Pièces
FICPRO	Fiche prospect	Actions
		Articles
		Contact
		Divers
		Documents
		Fiche
		Livraisons
		Note
		Offres
		Param.
		Renseignements
		Tarif
PCAC	Achat Commande	Corps
		Divers
		Documents
		Entête
		Facturation
		Impression
		Livraison
		Note
		Pied
PCAD	Achat Demande de prix	Corps
		Divers
		Documents
		Entête
		Facturation
		Impression
		Livraison
		Note
		Pied
PCAF	Achat Facture	Corps
		Divers
		Documents
		Entête
		Facturation
		Impression

		Livraison
		Note
		Pied
PCAR	Achat Réception	Corps
		Divers
		Documents
		Entête
		Facturation
		Impression
		Livraison
		Note
		Pied
PCVB	Vente Livraison	Corps
		Divers
		Documents
		Entête
		Facturation
		Impression
		Livraison
		Note
		Pied
PCVC	Vente Commande	Corps
		Divers
		Documents
		Entête
		Facturation
		Impression
		Livraison
		Note
		Pied
PCVD	Vente Devis	Corps
		Divers
		Documents
		Entête
		Facturation
		Impression
		Livraison
		Note
		Pied
PCVF	Vente Facture	Corps
		Divers
		Documents
		Entête
		Facturation
		Impression
		Livraison
		Note
		Pied

B – Paramétrage des fiches – Ecrans

Fiche	Ecran
Achat Commande	Facturation
	Impression
	Livraison
	Saisie détail
	Saisie ligne
	Totaux
Achat Demande de prix	Facturation
	Impression
	Livraison
	Saisie détail
	Saisie ligne
	Totaux
Achat Facture	Facturation
	Impression
	Livraison
	Saisie détail
	Saisie ligne
	Totaux
Achat Réception	Facturation
	Impression
	Livraison
	Saisie détail
	Saisie ligne
	Totaux
Fiche client	Adresse de facturation sur onglet fiche
	Identification, Classification et Commercial sur onglet fiche
Fiche fournisseur	Adresse de facturation sur onglet fiche
	Identification, Classification et Commercial sur onglet fiche
Fiche prospect	Adresse de facturation sur onglet fiche
	Identification, Classification et Commercial sur onglet fiche
La fiche action	Description générale
La fiche affaire	Caractéristiques générales
La fiche article	Caractéristiques générales
	Comptabilisation
	Gestion des frais
	Options
La fiche famille	Analytique
	Comptabilité
	Options
La fiche produit	Caractéristiques générales
	Comptabilisation
	Gestion des frais
	Informations d'achats
Vente Commande	Facturation
	Impression
	Livraison
	Saisie détail

	Saisie ligne
	Totaux
Vente Devis	Facturation
	Impression
	Livraison
	Saisie détail
	Saisie ligne
	Totaux
Vente Facture	Facturation
	Impression
	Livraison
	Saisie détail
	Saisie ligne
	Totaux
Vente Livraison	Facturation
	Impression
	Livraison
	Saisie détail
	Saisie ligne
	Totaux

Glossaire

C.U.M.P.

Coût Unitaire Moyen Pondéré

Calendrier

Système lié d'une manière plus ou moins stricte à la durée de révolution de la Terre autour du Soleil ou à celle de la Lune autour de la Terre et permettant de recenser les jours, les semaines, les mois et les années.

Tableau des jours d'une année, avec l'indication des semaines, des mois et des saisons, comportant en général quelques renseignements accessoires (saints, fêtes, anniversaires historiques, etc.) et des informations astronomiques (phases de la Lune, lever et coucher du Soleil, éclipses, etc.).

Circuit de pièce

Achat, Vente, Stock, S.A.V. (Service Après Vente), Fabrication.

Code article

Alphanumérique

Code client

La codification des clients suit la règle suivante :

Code famille

Alphanumérique

Code produit

Alphanumérique ...

C.R.M.

Gestion de la Relation Client ou *Customer Ressource Managment en Anglais*

C.R.U.M.P.

Coût de Revient Unitaire Moyen Pondéré. Moyenne des Prix de Revient sur le stock de l'article.

C.U.M.P.

Coût Unitaire Moyen Pondéré. Moyenne des prix d'achats calculé sur le stock disponible de l'article.

D.P.A.

Dernier Prix d'Achat.

A ne pas confondre avec MAJ PA sur la fiche produit !

Prix du produit associé à cet article sur la ligne de la dernière pièce d'achat validée qui est cochée "MAJ DPA"

D.P.R.

Dernier Prix de Revient.

Prix de revient du produit associé à cet article sur la ligne de la dernière pièce d'achat validée qui est cochée "MAJ DPA".

Doublon

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

E-mail

Adresse, courrier électronique

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.

Etat de pièce

Soldée, Non soldée

G.E.D.

Gestion électronique des documents ou *Electronic Document Management en anglais*

Login

Identifiant ou *Login en anglais*

Messagerie

Courrier électronique

Nature de pièce

Nature de pièce

Nature de stock

Commande, fabrication, Réel, S.A.V., Réserve

Password

Mot de passe ou *Password en anglais*

P.A. Fournisseur

Prix d'Achat Fournisseur

P.M.P.

Prix Moyen Pondéré

Moyenne des prix d'achats du produit. Prend toutes les entrées en stock comme base de calcul.

P.R.M.P.

Prix de Revient Moyen Pondéré. Moyenne des prix de revient du produit.

Pop-up

Un ou une pop-up (*de l'[anglais](#) pop-up window ou pop-up tout court*), parfois appelée fenêtre intruse ou fenêtre surgissante, est une [fenêtre](#) secondaire qui s'affiche, sans avoir été sollicitée par l'utilisateur (fenêtre intruse), devant la fenêtre principale.

Saisie prédictive

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

Sens de comptabilisation

Débit, Crédit

Sens de stock

STOCKAGE (Entrée en stock) ou DESTOCKAGE (Sortie de stock).

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.

S.M.S.

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

TreeView

Un TreeView est un arbre de présentation accompagné d'icônes ou de boutons.

Il représente des relations hiérarchiques dans une liste.

Type de pièce

Devis, Commande, Bon, Facture, Autre.

Type de produit

Port, Emballage, Produit

Type de souche

Type de souche...

Type de vente

Paramétrage du compte de vente pour la ventilation comptable. Type de vente : National, Comptoir, C.E.E. , Export, Divers, Divers 1, Divers 2, Divers 3 Divers 4, Divers 5

Utilisateur

En informatique, le terme **utilisateur** (anciennement un **opérateur** ou un **informaticien**) est employé pour désigner une personne qui utilise un système informatique mais qui n'est pas nécessairement informaticien.

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.