

GUIDE

ERGONOMIE



WaveSoft

Solutions ouvertes pour esprits ouverts

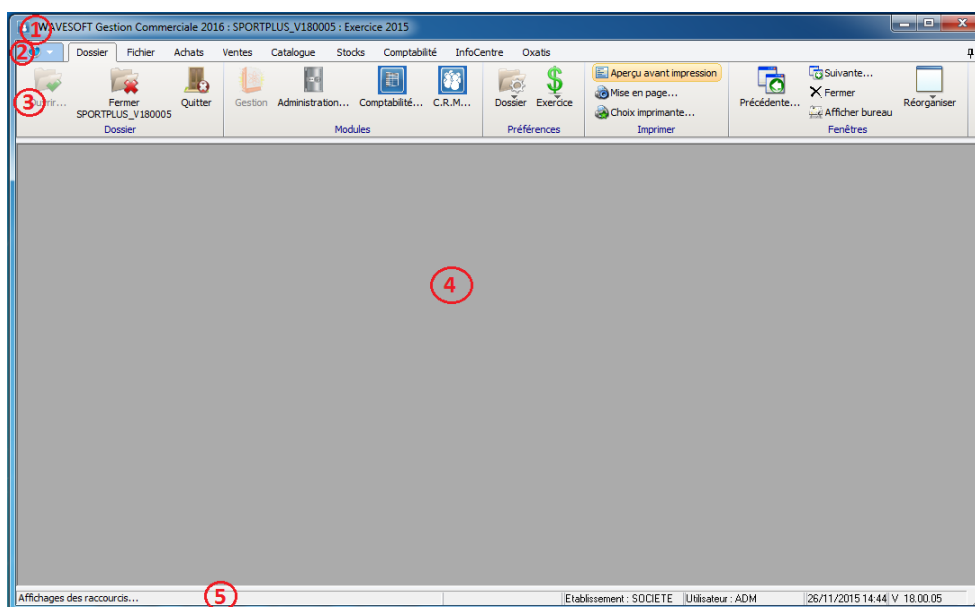
Révision	Date	Description	Version logiciel
4	03/07/2019	Nouveautés fonctionnelles V22	V22.00.04
3	30/05/2018	Mise à jour des raccourcis claviers	V21.00.09
2	07/03/2018	Mise à jour copies écrans	V21.00.08
1	15/01/2018	Version originale	V21.00.05

SOMMAIRE


Présentation générale	3
Les fenêtres	5
Liste des fenêtres	7
Gestion des menus et du bureau	8
Les menus.....	8
Personnalisation de l’affichage du bureau	9
Création d’un raccourci bureau	11
Gestion des listes	12
Personnalisation de l’affichage des listes	12
Profils de présentation des listes	13
Personnalisation des colonnes dans une liste	21
Action sur titre de colonne.....	21
Action sur une ligne de la liste	24
Touches de raccourci dans une liste.....	33
Gestion des fiches	34
Personnalisation de l’affichage des fiches	34
Présentation des fiches	36
Fermeture des applications avec message de confirmation	41
Gestion de la recodification	42
Gestion des Etats.....	43
Mémorisations automatiques	43
Filtrage avancé	43
Graphiques.....	44
Les Aperçus et les impressions	45
Les exports en PDF et les mails	48
Les exports en PDF	48
Les mails	49
Liste des raccourcis clavier.....	52
Raccourcis.....	52
Drag & Drop.....	56
Les messages	58
Les messages d’information.....	58
Les messages d’avertissement	58
Les messages de confirmation	58
Les messages d’arrêt immédiats / bloquants.....	59
Indicateur de progression.....	59
Glossaire.....	60

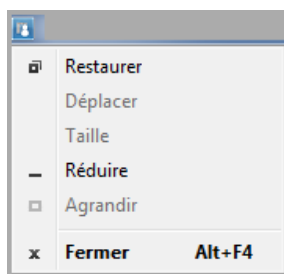
Présentation générale




L'ERP WaveSoft utilise les principes d'interface et d'environnement propres au système d'exploitation Windows. Vous retrouvez donc la fenêtre de l'ERP WaveSoft et la zone de travail.




1 : Barre de titre


A gauche se trouve l'icône  de l'ERP WaveSoft. A côté, le nom de l'application suivi du nom du dossier actif et de l'exercice en cours.



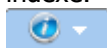
A droite, le bouton  « Réduction », suivi du bouton  « Agrandissement ou restauration » puis du bouton  « Fermeture ».

Lorsqu'on maximalise une fenêtre en utilisant le bouton  ou en double-cliquant sur son titre, celle-ci est maintenant affichée dans sa taille maximale mais le titre de la fenêtre reste toujours visible. Double cliquer sur le titre d'une fenêtre ayant au préalable maximalisé restaure la taille initiale de la fenêtre. Double cliquer sur le titre d'une fenêtre en maintenant la touche [CTRL] enfoncé, permet de Réorganiser toutes les fenêtres.

2 : Barre d'outils : Toolbar

Elle contient tous les outils de l'ERP WaveSoft y compris l'aide 

L'ERP WaveSoft met à votre disposition une Aide en ligne composée de texte classé dans des rubriques et indexé. Pour activer l'Aide générale (Aide en ligne .CHM) stockée sur votre disque dur, ouvrez-le menu



situé à gauche de la barre des menus puis cliquez sur l'option **Aide...**

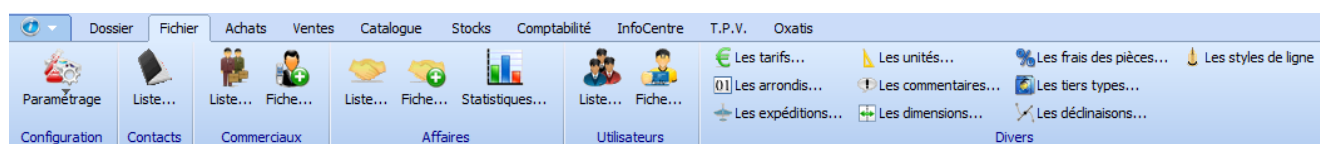
Pour rechercher de l'aide sur une option, une commande saisissez un mot clé sur l'onglet Rechercher pour que la recherche s'effectue dans les rubriques, ou l'onglet Index pour qu'elle s'effectue dans l'index.

3 : Barre de menu sous forme de ruban

Liste des menus disponibles. Chaque menu fait apparaître la liste des sous-menus disponibles.

Pour ouvrir un menu, pointez le nom du menu et cliquez avec le bouton gauche de la souris ou appuyez sur la touche « Alt » et sans relâcher la touche, tapez la lettre de raccourci.

Deux menus : Un pour la Gestion / Comptabilité / C.R.M. et l'autre l'Administration.



4 : Zone de travail

Espace dans lequel la (les) fenêtre(s) de travail s'affiche(nt). Il est possible d'avoir plusieurs fenêtres ouvertes dans cette zone.

Le terme « menu contextuel » est utilisé pour désigner les menus qui s'ouvrent lorsqu'un utilisateur clique d'une façon particulière sur un objet de l'interface, offrant ainsi une liste d'options qui varient selon le type de l'objet ciblé. Le plus souvent, l'utilisateur déclenche ces menus à l'aide du bouton droit de la souris d'où le surnom de clic droit.

Les menus contextuels sont également accessibles depuis une combinaison de touches (par exemple, la recherche à réaliser s'effectue par la combinaison Ctrl+F).

Pour désactiver l'affichage d'un menu contextuel, tapez sur la touche « Echap » du clavier.

5 : Barre d'état

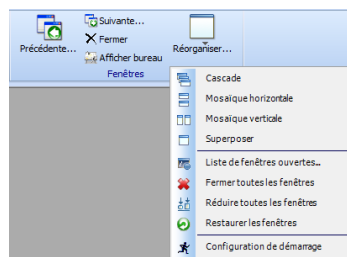
Permet l'affichage d'informations sur l'établissement en cours, l'utilisateur, la date et heure système, la version de l'ERP.

Etablissement : SOCIETE Utilisateur : MAGALIE 05/03/2019 14:57 V 22.00.00

En CRM nomade, la date de la dernière synchronisation s'affiche également :

Syn.:27/02/2019 15:30:59 Etablissement : SOCIETE Utilisateur : CARINE 05/03/2019 15:54 V 22.00.00

Les fenêtres



Fenêtre Précédente – Suivante

Permet de naviguer d'une fenêtre à l'autre.

Fermer la fenêtre

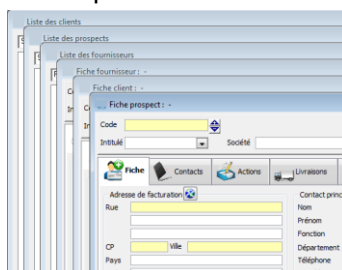
Ferme la fenêtre en cours.

Afficher bureau

Permet de mettre le bureau au premier plan, et masque toutes les fenêtres ouvertes. Et inversement

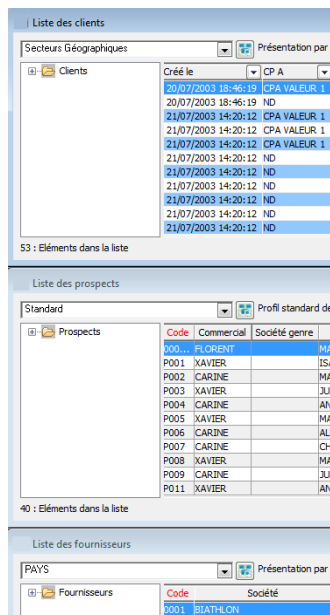
Réorganiser - Cascade

Fenêtres organisées en cascade.



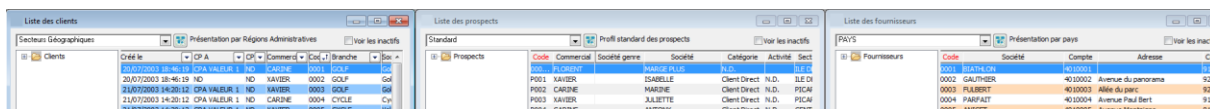
Réorganiser - Mosaïque horizontale

Fenêtres empilées horizontalement.



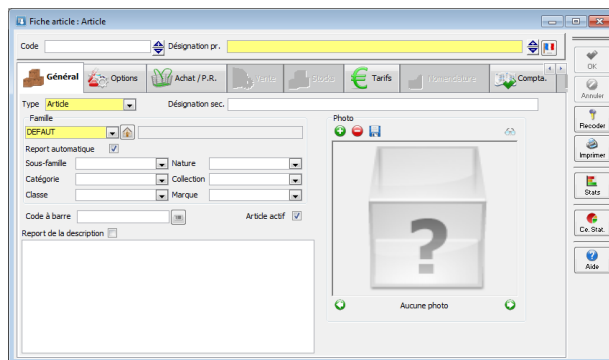
Réorganiser - Mosaïque verticale

Fenêtres empilées verticalement placées côte à côte



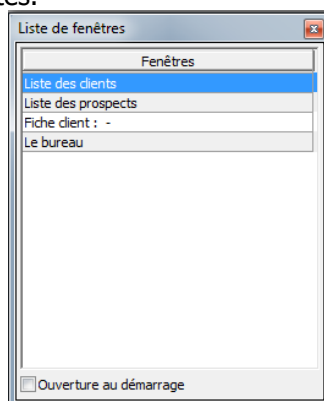
Réorganiser – Superposer

Fenêtres superposées.



Réorganiser - Liste de fenêtres ouvertes

Permet de lister toutes les fenêtres ouvertes.



Réorganiser - Fermer toutes les fenêtres

Referme toutes les fenêtres ouvertes.

Réorganiser - Réduire toutes les fenêtres

Réduit toutes les fenêtres.

Réorganiser - Restaurer les fenêtres

Restaure les fenêtres réduites,

Réorganiser - Configuration de démarrage

Votre bureau de travail dans l'ERP est personnalisé et enregistré. Ainsi, à votre prochaine connexion à l'ERP, votre bureau de travail s'affichera de la même façon.

Recentrage fenêtres modales types F2 ou F3




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



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

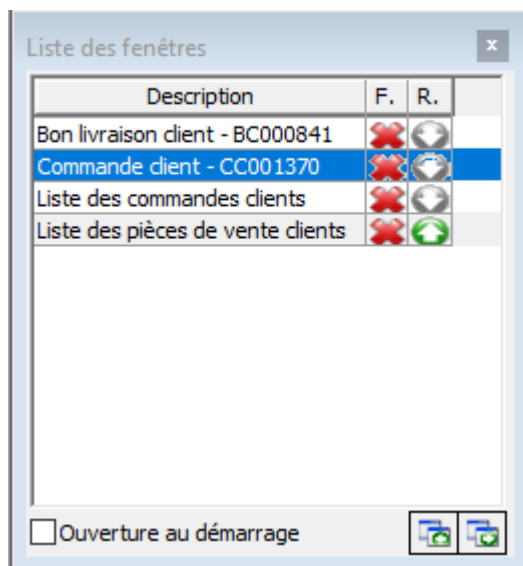
La séquence de touche « **SHIFT+ALT+F12** » permet de recentrer la fenêtre active sur l'écran principal. Fonctionne avec toutes les fiches et toutes les listes WaveSoft.

Liste des fenêtres

La fiche au premier plan est maintenant la fiche sélectionnée dans la liste des fenêtres.

Le bouton  permet de fermer la fenêtre courante. Le bouton  permet de la réduire et le bouton  permet de la restaurer à sa taille d'origine.

Les boutons   de mettre au premier plan la fenêtre précédente ou suivante de la liste.



Gestion des menus et du bureau

Les menus

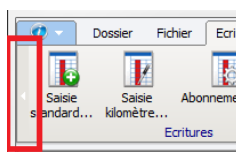

Edition Standard

Edition Professionnelle

Edition Entreprise

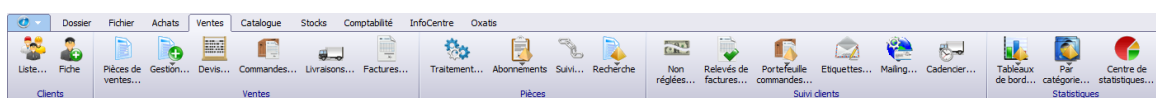
Intégration d'un menu de type ruban de manière à rendre les applications plus faciles à utiliser et plus modernes.

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

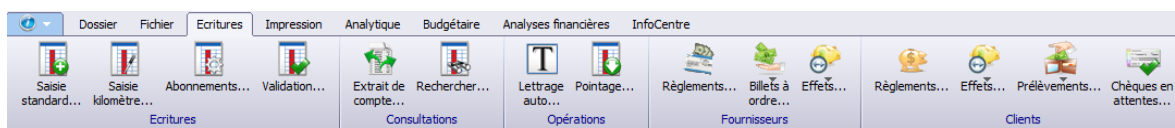


Pour voir la partie droite du menu, il faut cliquer sur la flèche ... gauche
Et pour voir la partie gauche du menu, il faut cliquer sur la flèche ... droite

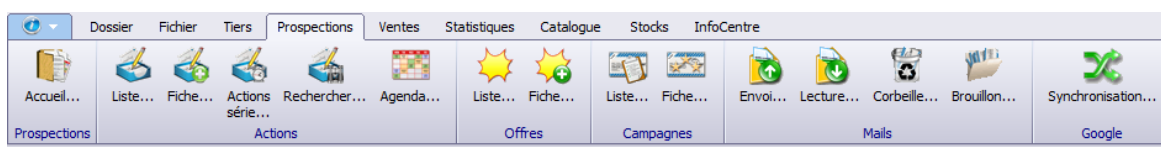
La gestion commerciale : Menu vente



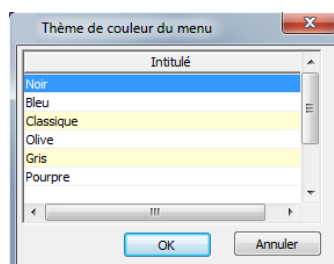
La comptabilité : Menu écritures



Le C.R.M. : Menu prospections



La couleur des menus peut être paramétrée avec la gestion des thèmes, accessible dans le menu .



Remarque :

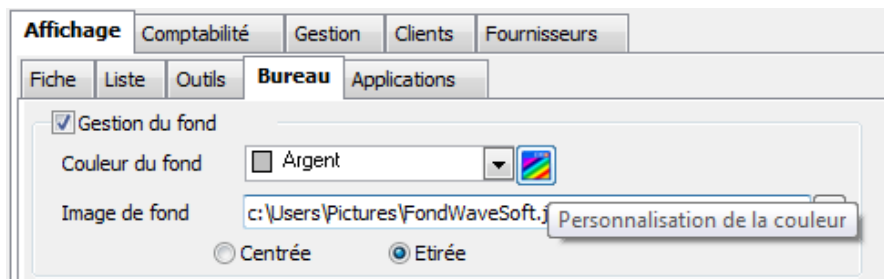
Seule la couleur du menu « i » /  reste inchangée en fonction de l'édition.

Via le bouton  en haut à droite de la fenêtre, le ruban sous le menu peut être masqué.

Personnalisation de l'affichage du bureau

Gestion du fond d'écran

 Dossier / Préférence / Dossier / Onglet Affichage / Bureau



Chaque utilisateur peut personnaliser son bureau en définissant :

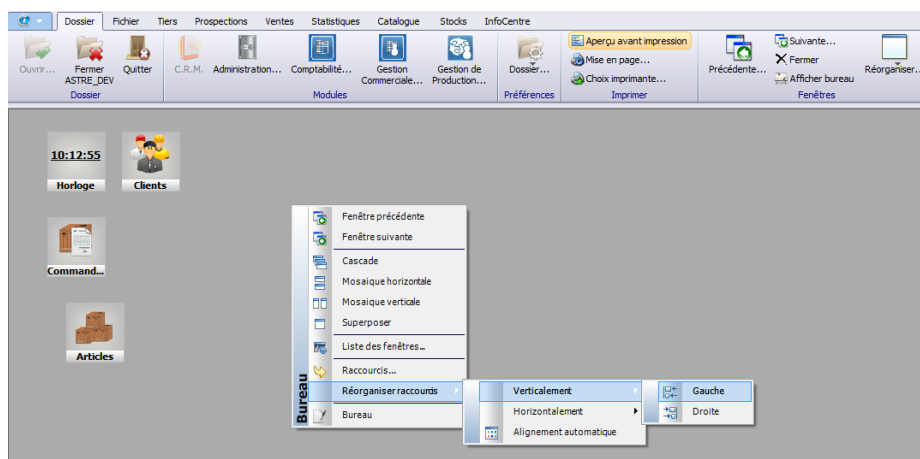
- Une couleur de fond
- Une image de fond, avec possibilité de centrer ou d'étirer l'image

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 situé au niveau du poste client de celui-ci.

Le fond d'écran des applications est à considérer comme un bureau vous permettant de créer des raccourcis pour accéder à des fonctionnalités du logiciel ou directement à des données. Un « clic long » sur le raccourci bureau (ou un double clic) ouvre celui-ci.

Un menu contextuel en fond d'écran vous donne accès à ces fonctionnalités (accessible par clic droit sur le bureau ou clic droit sur la barre d'état : Etablissement : SOCIETE Utilisateur : MAGALIE 02/10/2017 10:15 V 21.00.00).



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

Les deux items « **Raccourcis...** » et « **Réorganiser raccourcis** » permettent la gestion des raccourcis.

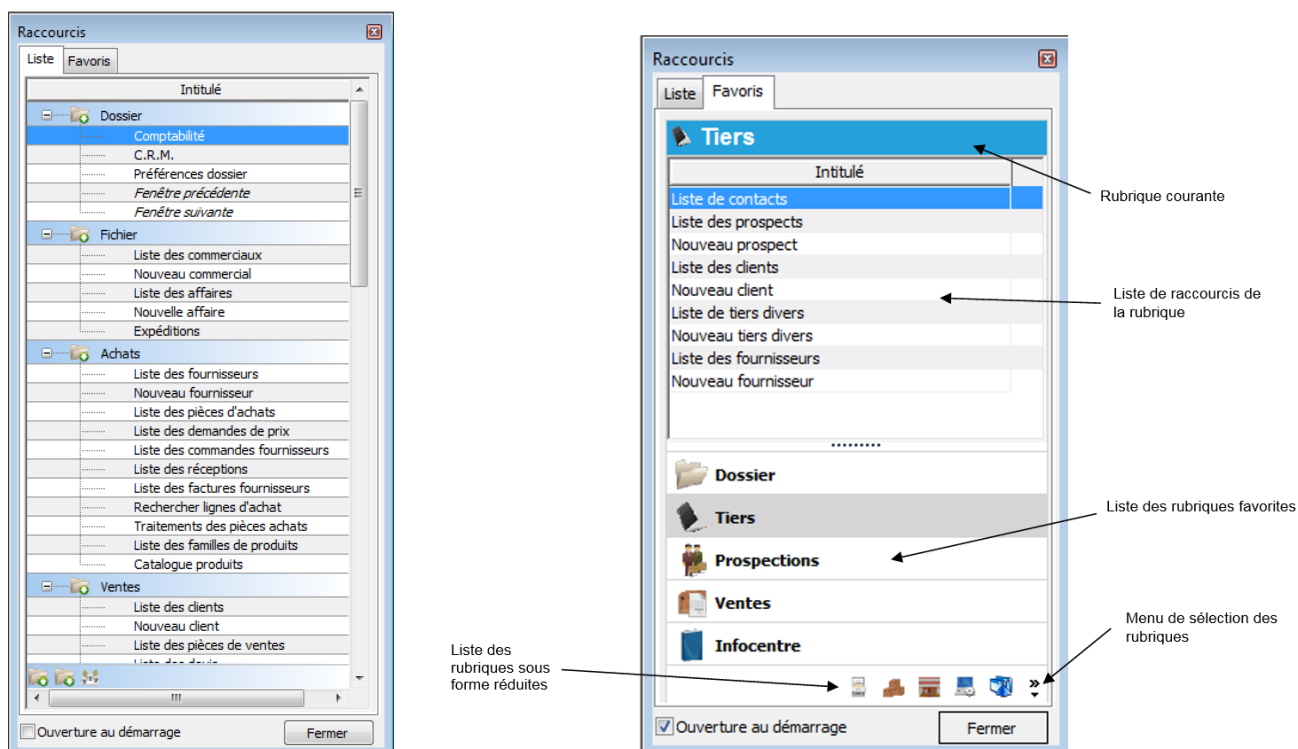
- La fonction « **Réorganiser raccourcis** » permet d'aligner automatiquement les icônes de raccourcis sur le bureau en vertical ou en horizontal. **Drag&Drop** permet de déplacer manuellement les raccourcis. **Shift+Drag&Drop** permet un déplacement plus précis et enfin le pavé flèche permet un calage au pixel près.
- La fonction « **Raccourcis...** » permet d'ajouter de nouveaux raccourcis fonctionnels ou des dossiers de raccourcis sur le bureau à l'aide d'une liste.
- Depuis les principales listes vous pouvez ajouter des raccourcis de type données via un simple **Drag&Drop** d'une ligne sur le bureau.



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

Les raccourcis sont gérés par application, par dossier et par utilisateur ce qui permet de configurer le plus finement son environnement de travail. La configuration de vos bureaux étant stockée dans les bases, elles seront donc sauvegardées.

L'item « Raccourci » sur le menu contextuel du bureau fait apparaître une liste pour choisir le raccourci fonctionnel souhaité :



Dans l'ordre, ces icônes, permettent :

- d'afficher « Plus de détail » : Déplier les rubriques
- d'afficher « Moins de détail » : Replier les rubriques
- de positionner la fenêtre de raccourcis sur la droite du bureau

Cochez l'option « **Ouverture au démarrage** » pour voir automatiquement cette liste apparaître à l'ouverture de votre session. Cette option est enregistrée à la fermeture de l'application.

Création d'un raccourci bureau

Après sélection dans la liste du (des) raccourci(s) souhaité(s), il suffit de faire un Drag&Drop pour le(s) placer sur le bureau de l'application.

Vous pouvez positionner les raccourcis :

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

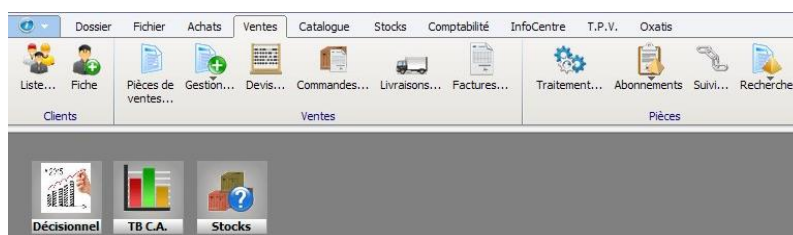
Un menu contextuel sur les raccourcis permet l'ouverture ou la suppression du raccourci (ou sélection du raccourci et touche « Enter » ou « Suppr »), de personnaliser son intitulé par « Modifier », et si disponible, d'actualiser l'image de l'icône et de réinitialiser le nom du raccourci par « Actualiser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

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

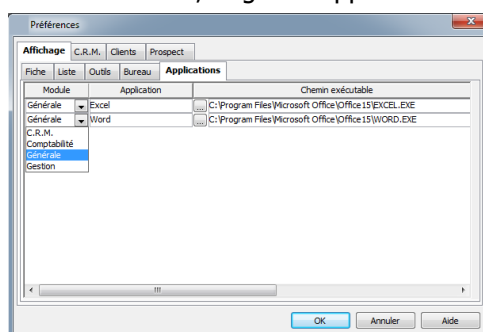
Cochez l'option « **Ouverture au démarrage** » pour voir automatiquement cette liste apparaître à l'ouverture de votre session.

Vous retrouvez également dans la liste des raccourcis, toutes vos applications externes paramétrées dans « Dossier –Préférences Dossiers » !

Ainsi, vous pouvez avoir également sur le bureau WaveSoft, des raccourcis pour tout exécutable, vos applications bureautiques, des applications spécifiques, mais également, par exemple, un raccourci qui ouvre directement un classeur Excel avec des statistiques élaborées à l'aide du décisionnel ! Pour cela, après le chemin de Excel.exe, passez en paramètre entre double guillemet le chemin du fichier xlsx à ouvrir.



Pour l'image des raccourcis bureau sur des applications (*.exe), il faut que l'image en *.JPG, *.BMP ou *.PNG :
- soit déclarée dans les préférences Dossiers, onglet « Applications » soit avec le chemin complet (c:\...\xxx.jpg)



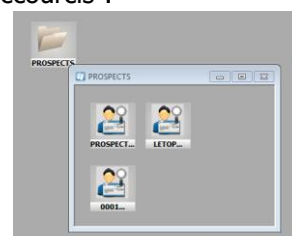
Remarque : les *.ICO ne sont actuellement pas pris en compte pour les raccourcis bureau

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

La notion de « **groupe** » permet d'avoir sur le bureau un container de raccourcis :

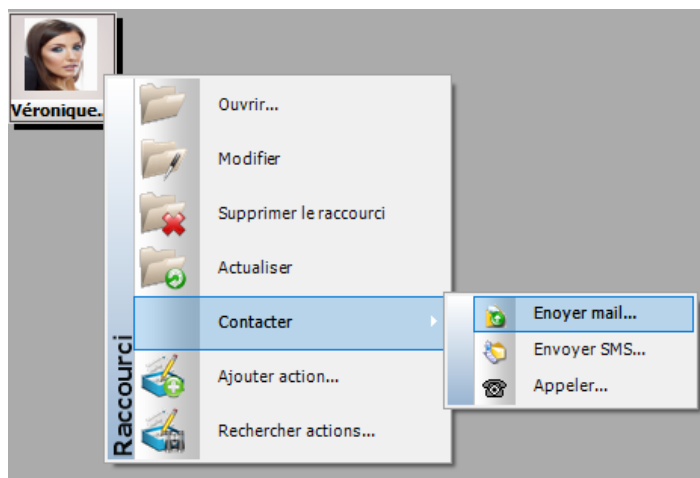
Voir item « Divers » en bas de la liste des raccourcis pour en créer un.

Dans l'exemple ci-dessous on a créé un groupe « PROSPECTS ».



Il est possible de déplacer un raccourci lorsque le bureau est au premier plan même si des fenêtres sont ouvertes sur son chemin.

Ajout d'actions supplémentaires dans le menu contextuel de certains raccourcis et en fonction du module.



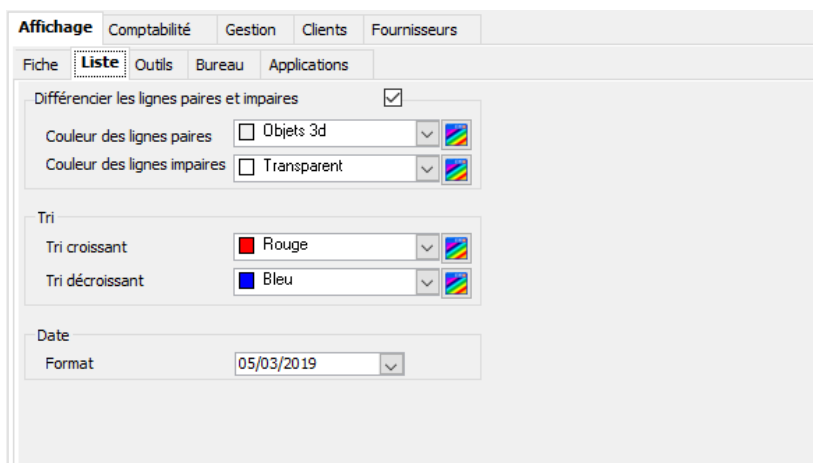
Nom	Icône	Module	Action
Envoyer mails	Contact, Client, Fournisseur	CRM, GESTION, COMPTA	Ouvre la fenêtre d'envoi de mail
Envoyer SMS	Contact, Client, Fournisseur	CRM, GESTION, COMPTA	Ouvre la fenêtre d'envoi de sms
Appeler	Contact, Client, Fournisseur	CRM, GESTION, COMPTA	Lance un appel SIP
Ajouter action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





Gestion des listes

Personnalisation de l'affichage des listes



Dossier / Préférence / Dossier / Onglet Affichage / Liste



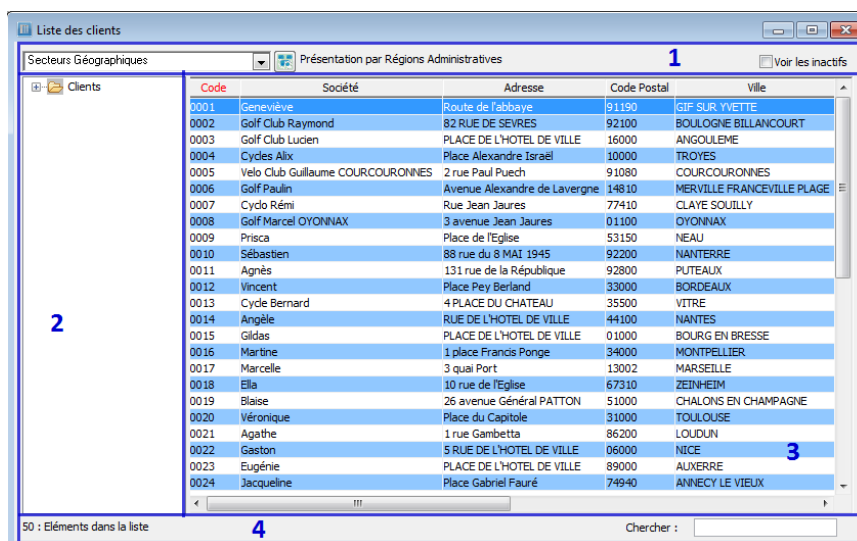
Champs	Descriptions
Différencier les lignes paires et impaires	Si cette option est cochée, toutes les listes WaveSoft, y compris le corps des pièces et les listes des assistants, seront par défaut avec ces couleurs.
Couleur des lignes paires	Sélectionnez la couleur à prendre en compte dans la liste déroulante ou définir une couleur personnalisée en appuyant sur le bouton  .
Couleur des lignes impaires	Sélectionnez la couleur à prendre en compte dans la liste déroulante ou définir une couleur personnalisée en appuyant sur le bouton  .
Couleur de tri croissant	Sélectionnez la couleur à prendre en compte dans la liste déroulante ou définir une couleur personnalisée en appuyant sur le bouton  .
Couleur de tri décroissant	Sélectionnez la couleur à prendre en compte dans la liste déroulante ou définir une couleur personnalisée en appuyant sur le bouton  .
Format des dates	Sélectionnez le format à prendre en compte dans la liste déroulante.

 La modification sera prise en compte lors des prochaines ouvertures de listes. Pour une liste déjà ouverte, il faut la fermer ou la ré-ouvrir.

Profils de présentation des listes

La présentation de chacune des listes (comptes, clients, journaux, etc...) est personnalisable par Utilisateur. Chaque Utilisateur peut définir des profils de présentation qui lui sont personnels ou qu'il peut partager avec d'autres utilisateurs.

Une liste se compose de 4 parties.



ZONE 1 : Choix du Profil, Nom et Intitulé.

ZONE 2 : TreeView

ZONE 3 : Liste de présentation.

ZONE 4 : Nombre de lignes dans la liste de présentation (zone 3) : Cette information est affichée en rouge si la liste de présentation est filtrée. (Voir Filtrage d'une liste)

Zone de recherche : Recherche la chaîne de caractères saisie dans les colonnes affichées. Non « Case sensitive ».

1 : Sélection du modèle de liste (profil) et création/modification/suppression d'un profil

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

Le modèle avec une coche correspond au modèle par défaut. C'est le modèle affiché lors de l'ouverture de la liste.

Le bouton  permet d'accéder à la gestion des profils.

2 : Tree-view

Le tree-view est défini dans le profil. Il permet de créer une arborescence afin d'organiser les données de manière logique et hiérarchisée

3 : Affichage des données de la liste

Les données affichées sont fonctions :

- De la sélection dans le Tree-view
- De l'application ou non d'un filtre
- Du choix des colonnes affichées
- Du tri des colonnes

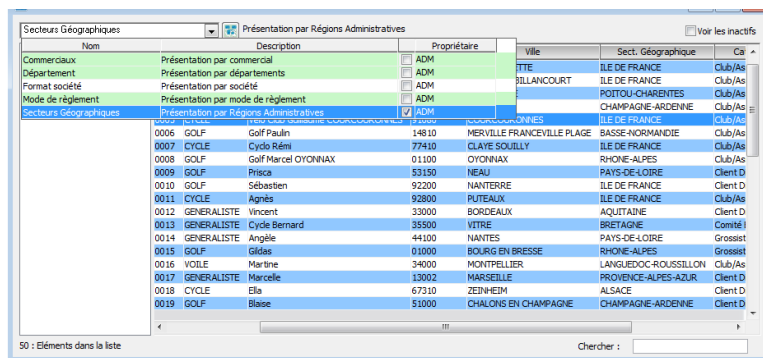
Tous ces paramètres sont liés au profil et enregistrés à la fermeture de la liste.

4 : Information liste

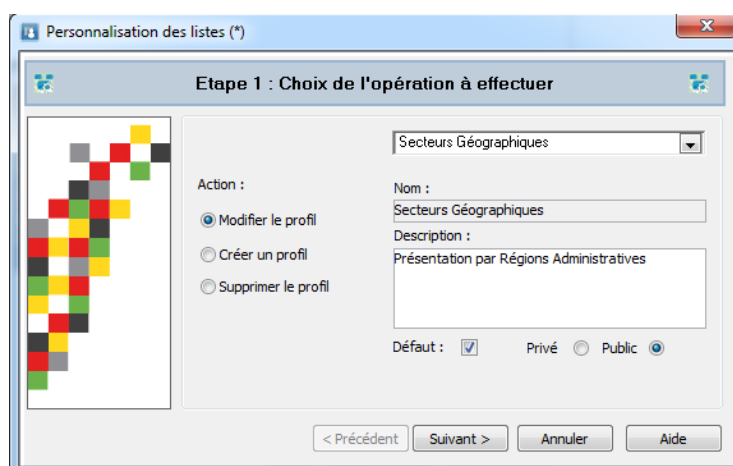
Affiche le nombre d'éléments dans la liste et indique l'application éventuelle d'un filtre. Cette information est affichée en rouge si la liste de présentation est filtrée.

Sélection d'un profil de présentation

Sélectionnez le profil dans la liste déroulante de la zone 1 (profil) de la liste « Choix du profil de présentation du tree-view ».




Dans la colonne « Propriétaire » est mentionné le nom du propriétaire qui a créé le profil. La case cochée mentionne le profil « Défaut ».



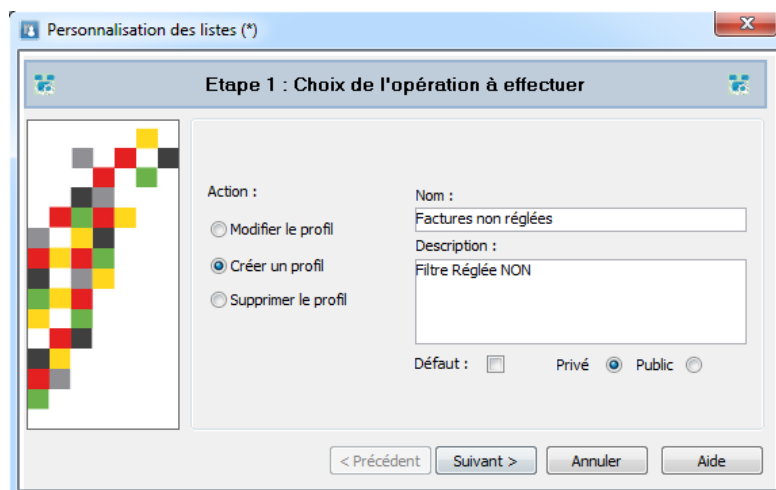
Seul l'utilisateur qui a créé le profil de liste peut le modifier.

Dans le cas d'un profil Public, l'option « Modifier le profil » est grisée pour les autres utilisateurs.

Création d'un profil de présentation

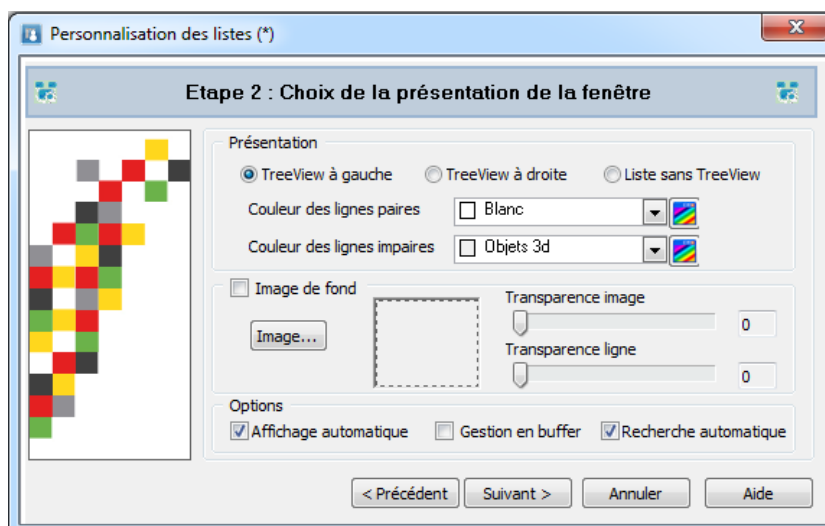
Cliquez sur le bouton  de la zone profil (zone 1) de la liste afin d'accéder à l'assistant de gestion de profil.

Etape 1 : Choix de l'opération à effectuer



Action	Indique l'action à effectuer
Nom	Le nom du profil, accessible uniquement pour l'action « Créer »
Description	La description du profil
Défaut	Si cette option est cochée, la liste s'affiche avec ce profil à chaque ouverture.
Privé, Public	Visibilité du profil : pour partager un profil de présentation avec d'autres utilisateurs, il faut sélectionner l'option « Public ». Laisser en « Privé » ce profil de présentation sera uniquement accessible par l'utilisateur qui l'a créé, et ne « polluera » pas les listes de profils des autres utilisateurs. <u>Conseil</u> : Mettre un profil « Public » et plutôt créer les autres en « Privé »

Etape 2 : Choix de la présentation de la fenêtre



Présentation :

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

(1) Les couleurs des lignes proposées par défaut sont définies au niveau des Préférences Dossier

(2) Il est conseillé de mettre une image de faible poids.

L'image est enregistrée dans le dossier donc l'affichage n'est pas lié au poste.

Options :

Affichage automatique	Permet de piloter le remplissage automatique de la liste ou non à l'ouverture de celle-ci. Dans le cas où l'affichage n'est pas automatique, cela vous permet, à l'aide de l'arbre de sélection, d'aller directement à l'affichage des données pertinentes dont vous avez besoin.
Gestion en buffer (1)	Cette option permet de ne remplir que la partie visible des lignes de la liste. Cette option allège la charge de travail du poste client, mais augmente celle du serveur. Cette option ne doit être activée que dans un besoin réel de travail sur une liste pouvant contenir un nombre très important d'enregistrements.
Recherche automatique (2)	Cette option impacte l'ergonomie de la zone Recherche Si « Recherche automatique » est cochée, le filtrage est actif à la saisie de chaque caractère à partir du deuxième. Si « Recherche automatique » est décochée, la recherche n'est plus en temps réel il faut taper « Enter » dans la zone de recherche pour déclencher le filtrage. Plus rapide en cas de liste importante.

Remarques :

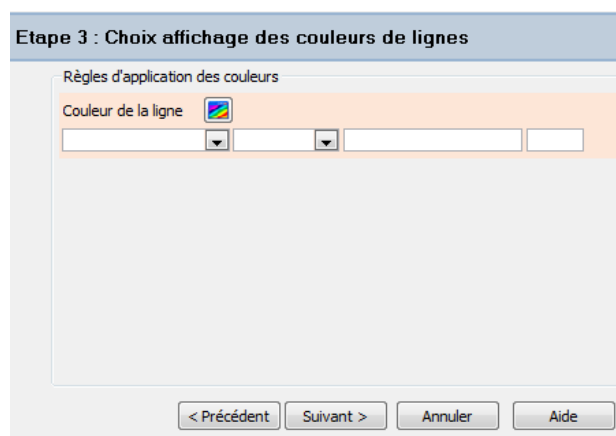
(1) L'option « Gestion en buffer » activée entraîne des restrictions sur les fonctions de gestion de la liste :


- Les totalisations de colonnes ne sont plus possibles.
- La recherche clavier ou avancée est limitée aux lignes présentes dans la liste.
- Le nombre d'enregistrements n'est plus affiché en bas à gauche de la liste.

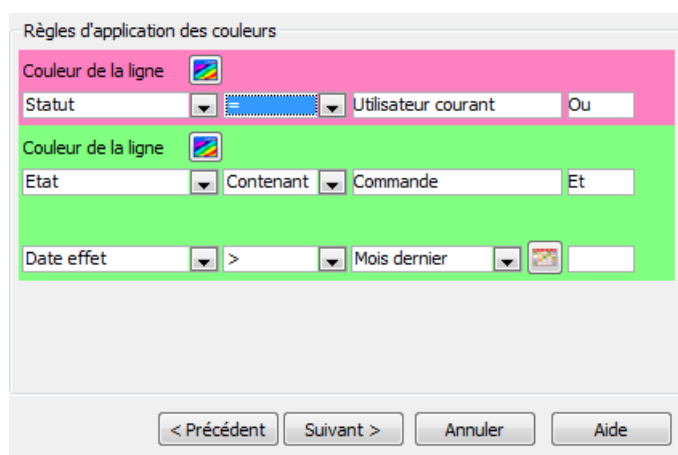
(2) Mnémotechnique : Si la recherche n'est pas automatique, le libellé « Recherche » (sur la liste) est souligné.

Cette option n'est pas accessible pour un profil sans Tree-view.


Etape 3 : Création des règles d'affichage pour la couleur de fond de chaque ligne

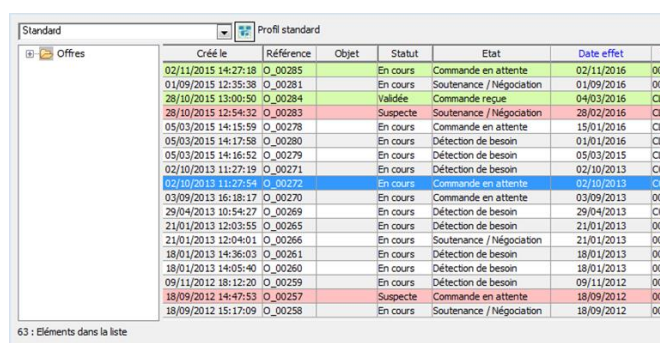


On choisit la couleur en cliquant sur le bouton . On détermine ensuite les conditions d'affichage de cette couleur en précisant une colonne, un opérateur et une valeur. La ligne prendra la couleur choisie lorsque la condition est vraie. Une condition peut porter sur plusieurs colonnes en sélectionnant l'opérateur ET.



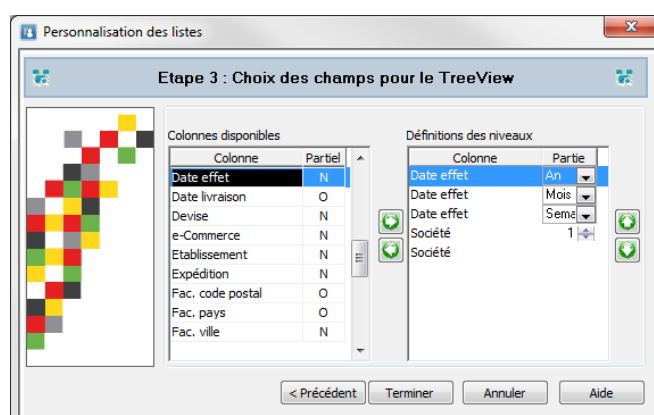
Lorsque plusieurs conditions sont vérifiées, le système affiche la couleur de la première condition vraie. Le menu contextuel sur la liste des conditions permet de modifier l'ordre de priorité des conditions et de supprimer une condition. Il est possible d'affecter des variables aux valeurs, comme «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

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





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

Etape 4 : Choix des champs dans le Tree-view



Liste des colonnes disponibles :





Colonnes	Nom de la colonne disponible (1)
Partiel	<p>« O » indique qu'il est possible de sélectionner un sous ensemble de caractères de la colonne pour définir un niveau du Tree-view.</p> <p>« N » indique qu'il ne sera pas possible de sélectionner un sous ensemble de caractères de la colonne pour définir un niveau du Tree-view, mais seulement la totalité de la colonne.</p> <p> Pour les colonnes de type date, il est possible de les décomposer par année, mois, semaine (N° de semaine) ou jour. La décomposition peut se faire en cascade.</p>

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

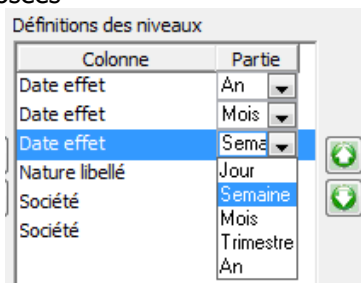
Définition des niveaux :

Cette liste présente le paramétrage des niveaux du Tree-view : chacune des lignes de la liste représentant un niveau du Tree-view, la première correspondant au 1^{er} niveau, la deuxième au 2^{ème} niveau, etc....

Colonne	Nom de la colonne utilisée
Partie	<p>Accessible uniquement pour des colonnes dont le champ « Partiel » vaut « O ». Nombre de caractères de la valeur de la colonne à prendre en compte pour la définition du niveau courant :</p> <p>« 0 » pour prendre en compte toute la colonne, « x » pour prendre en compte les « x » premiers caractères de la valeur de la colonne.</p>

Bouton	<p> : Transfert la colonne sélectionnée dans la liste des colonnes disponibles dans la liste de définition des niveaux.</p> <p> : Supprime le niveau sélectionné de la liste de définition des niveaux.</p> <p> : Descend le niveau sélectionné dans la liste des niveaux.</p> <p> : Remonte le niveau sélectionné dans la liste des niveaux.</p> <p>Précédent : Retour à l'étape précédente de l'assistant.</p> <p>Annuler : Annulation et Fermeture de l'assistant.</p> <p>Terminer : Valide le profil de présentation.</p>
---------------	---

Les colonnes de type Date sont décomposées

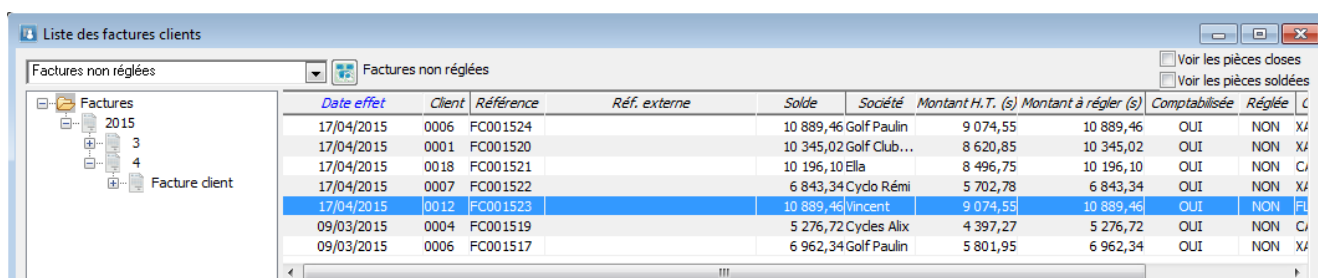


La décomposition peut se faire en cascade.

Cliquer sur « Terminer » pour enregistrer le profil

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

Après sélection du profil, on obtient la liste suivante :




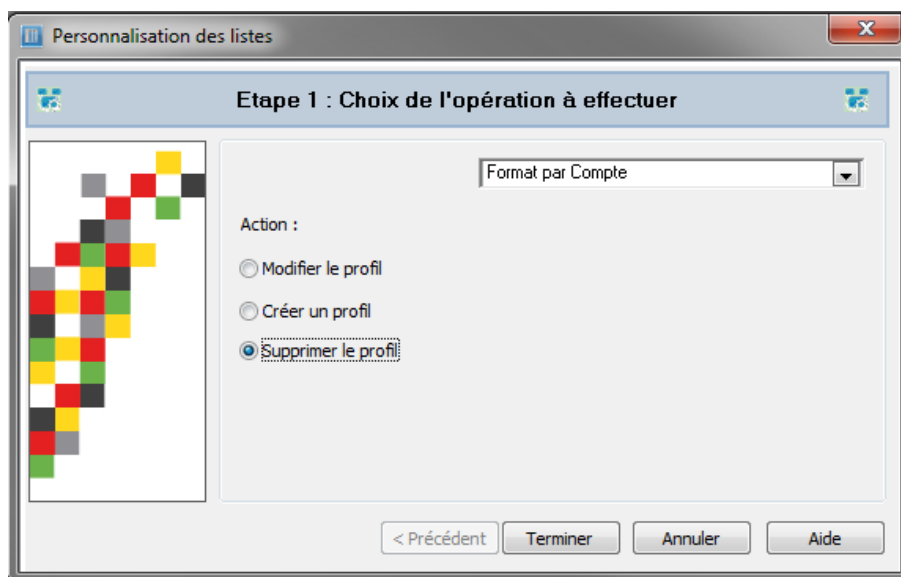
Date effet	Client	Référence	Réf. externe	Solde	Société	Montant H.T. (s)	Montant à régler (s)	Comptabilisée	Réglée	
17/04/2015	0006	FC001524		10 889,46	Golf Paulin	9 074,55	10 889,46	OUI	NON	X/
17/04/2015	0001	FC001520		10 345,02	Golf Club...	8 620,85	10 345,02	OUI	NON	X/
17/04/2015	0018	FC001521		10 196,10	Ella	8 496,75	10 196,10	OUI	NON	C/
17/04/2015	0007	FC001522		6 843,34	Cydo Rémi	5 702,78	6 843,34	OUI	NON	X/
17/04/2015	0012	FC001523		10 889,46	Vincent	9 074,55	10 889,46	OUI	NON	F/
09/03/2015	0004	FC001519		5 276,72	Cydes Alix	4 397,27	5 276,72	OUI	NON	C/
09/03/2015	0006	FC001517		6 962,34	Golf Paulin	5 801,95	6 962,34	OUI	NON	X/

Suppression d'un profil de présentation

Seul l'utilisateur qui a créé le profil de liste peut le supprimer.

Dans le cas d'un profil Public, l'option « Supprimer le profil » est grisée pour les autres utilisateurs.

Cliquez sur le bouton  de la zone profil (zone 1) de la liste afin d'accéder à l'assistant de gestion de profil.



Sélectionnez l'action « Supprimer »

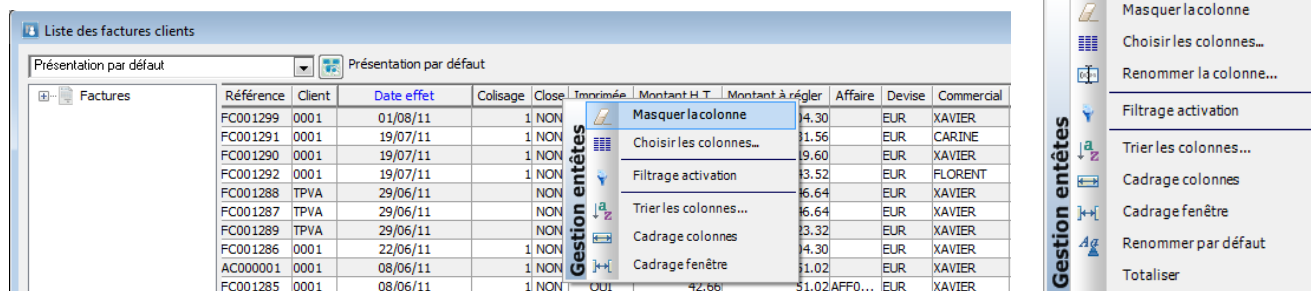
Sélectionnez le profil à supprimer dans la liste déroulante des profils

Cliquez sur le bouton « Terminer »

Personnalisation des colonnes dans une liste

Action sur titre de colonne

Clic droit de la souris sur l'entête de la liste.



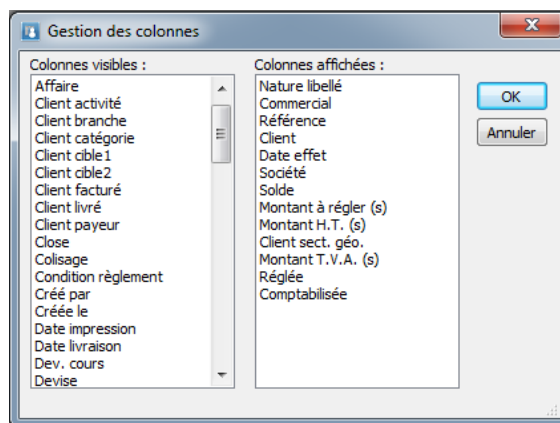
Vous pouvez personnaliser la présentation de la liste associée au profil en cours :

Masquer une colonne affichée dans une liste

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

Choix des colonnes affichées dans une liste

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



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

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

Ajout/suppression de colonne par Glisser/Déposer.

Les colonnes seront affichées dans l'ordre défini dans la liste.

L'ordre des colonnes affichées est modifiable par glisser/déposer.

Renseignez le nouvel intitulé de la colonne à prendre en compte

Cliquez sur le bouton « OK » pour valider la modification
Cliquez sur le bouton « Annuler » pour annuler la modification en cours.

Renommer des colonnes affichées dans une liste



Fonctionnalité disponible uniquement en Edition Entreprise

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

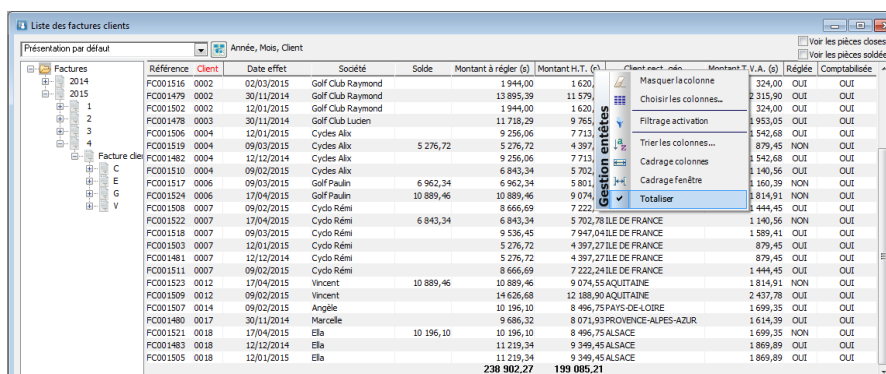
Filtrage activation

Clic droit de la souris sur l'entête de la liste. Option du pop-up menu « Filtrage automatique »
Permet d'avoir une ergonomie de sélection de champs sur les entêtes de colonnes de type Excel.

Totaliser une colonne dans une liste

Clic droit de la souris sur la colonne de l'entête de la liste à modifier. Option du pop-up menu « Totaliser »

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



Présentation par défaut	Année, Mois, Client	Client	Montant T.V.A. (s)	Régie	Comptabilisée
FC001516	0002	02/03/2015	Golf Club Raymond	1 944,00	1 620
FC001479	0002	30/11/2014	Golf Club Raymond	13 895,39	11 579
FC001502	0002	12/01/2015	Golf Club Raymond	1 944,00	1 620
FC001478	0003	30/11/2014	Golf Club Lucien	11 718,29	9 765
FC001506	0004	12/01/2015	Cydes Alx	9 256,06	7 713
FC001519	0004	09/03/2015	Cydes Alx	5 276,72	4 397
FC001482	0004	12/12/2014	Cydes Alx	9 256,06	7 713
FC001510	0004	09/02/2015	Cydes Alx	6 843,34	5 702
FC001517	0006	09/03/2015	Golf Paulin	6 962,34	5 801
FC001524	0006	17/04/2015	Golf Paulin	10 889,46	9 074
FC001508	0007	09/02/2015	Cydo Rémi	8 666,69	7 222
FC001522	0007	17/04/2015	Cydo Rémi	6 843,34	5 702
FC001518	0007	09/03/2015	Cydo Rémi	9 536,45	7 947
FC001503	0007	12/01/2015	Cydo Rémi	5 276,72	4 397
FC001481	0007	12/12/2014	Cydo Rémi	5 276,72	4 397
FC001511	0007	09/02/2015	Cydo Rémi	8 666,69	7 222
FC001523	0012	17/04/2015	Vincent	10 889,46	9 074
FC001509	0012	09/02/2015	Vincent	14 626,68	12 188
FC001507	0014	09/02/2015	Angèle	10 196,10	8 496
FC001480	0017	30/11/2014	Marcelle	9 686,32	8 071
FC001521	0018	17/04/2015	Ella	10 196,10	8 496
FC001483	0018	12/12/2014	Ella	11 219,34	9 349
FC001505	0018	12/01/2015	Ella	11 219,34	9 349
				238 902,27	199 085,21

Tri mono-colonne dans une liste

Activer « Filtrage activation » sur les colonnes, combiné avec la zone recherche en bas à droite des listes, permet d'avoir une ergonomie totale pour des recherches complexes.

Clic gauche de la souris sur l'entête de la colonne de la liste.

La couleur du titre des colonnes indiquant l'ordre de tri (croissant ou décroissant) est défini au niveau des Préférences Dossier.

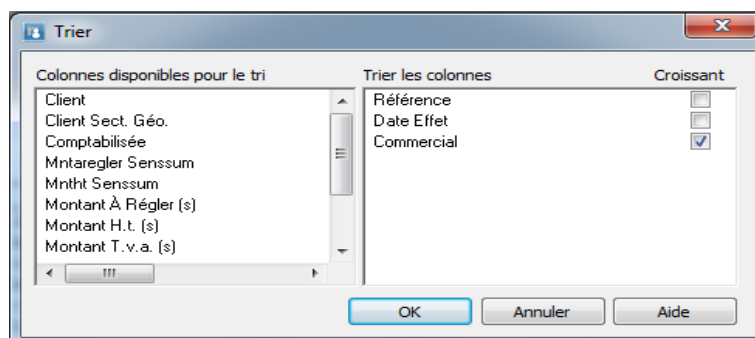


Pour obtenir un Tri inverse du tri courant, décroissant pour croissant ou réciproquement, il suffit de reproduire le clic souris sur la colonne déjà triée.

Tri multi-colonnes dans une liste

Activer « Filtrage activation » sur les colonnes, combiné avec la zone recherche en bas à droite des listes, permet d'avoir une ergonomie totale pour des recherches complexes.

Clic droit de la souris sur l'entête de la liste ou Option du Pop-up menu « Trier les colonnes»
Permet de trier les lignes sur plusieurs niveaux (ordre croissant ou décroissant)

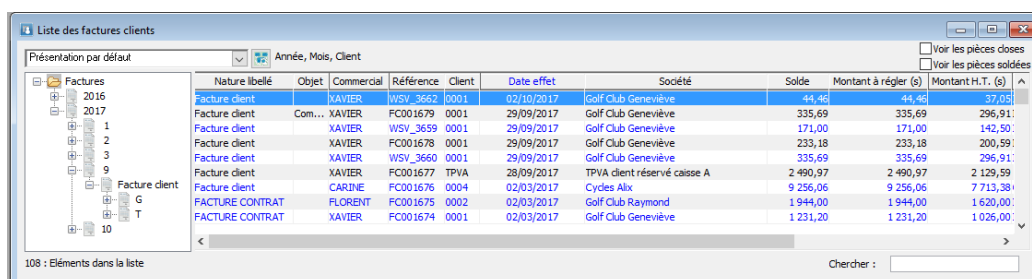


Colonnes disponibles pour le tri	Liste des colonnes disponibles dans la liste courante (1)
Trier les colonnes	Liste des colonnes sélectionnées pour effectuer le tri
Croissant	Cocher la cellule pour effectuer un tri croissant sur la colonne sélectionnée, sinon décocher

(1) Les colonnes disponibles pour le tri sont celles affichées dans la liste

Ajout/suppression de colonne par Glisser/Déposer

Cliquer sur « OK » pour appliquer le tri



Cadrage automatique de colonnes / fenêtres dans une liste

Clic droit de la souris sur l'entête de la liste ou option du Popup menu « Cadrage automatique».

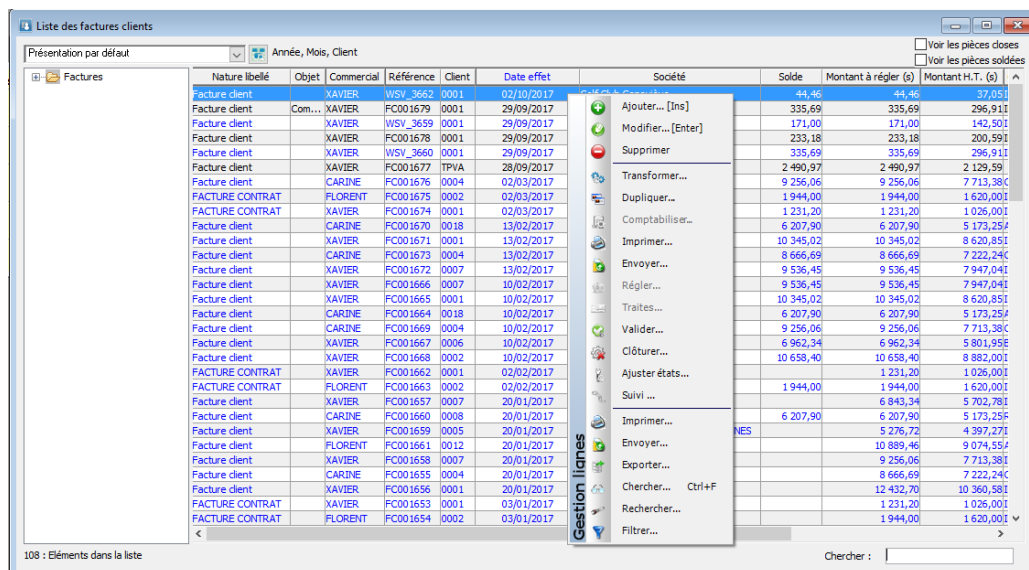
Permet d'ajuster automatiquement la largeur des colonnes en fonction de la largeur des colonnes ou la taille de la fenêtre.

Déplacer une colonne dans la liste

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

Action sur une ligne de la liste

Clic droit de la souris sur une ligne de la liste. Ouverture du menu contextuel Pop-up.



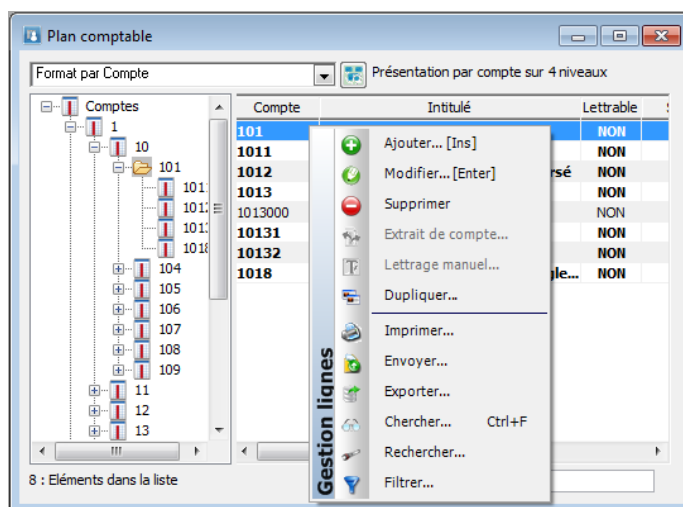
Le menu contextuel est composé de 3 parties.

1 Actions portant sur l'entité de la liste

Ajout	Pour créer une nouvelle fiche (en fonction de l'entité de la liste)
Modifier	Pour modifier la fiche de la ligne sélectionnée
Supprimer	Pour supprimer la fiche de la ligne sélectionnée

En fonction de l'entité sur laquelle porte la liste, des menus complémentaires peuvent être disponibles.

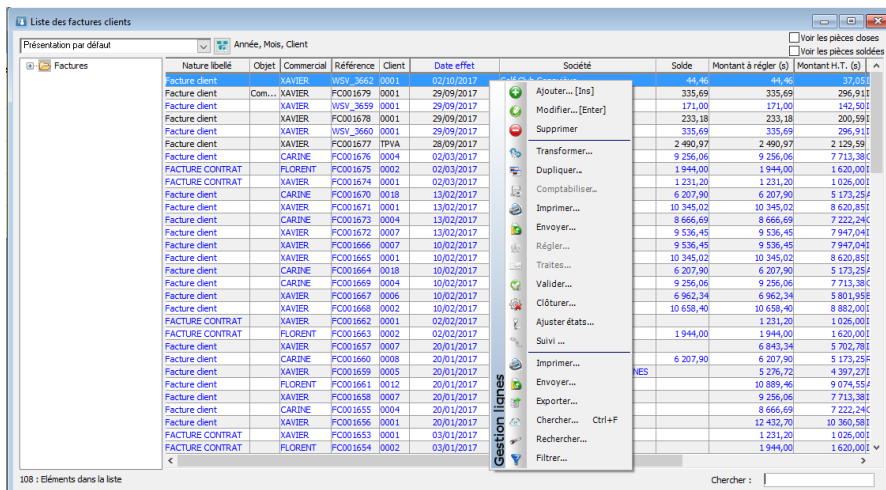
Exemple : Liste plan comptable



2 Actions concernant la ou les lignes sélectionnées

Les choix sont proposés en fonction de l'entité de la liste.
Dans l'exemple, il s'agit d'une liste de pièces (Factures).

La liste des choix 1 et 2 se réduit si plusieurs lignes sont sélectionnées.



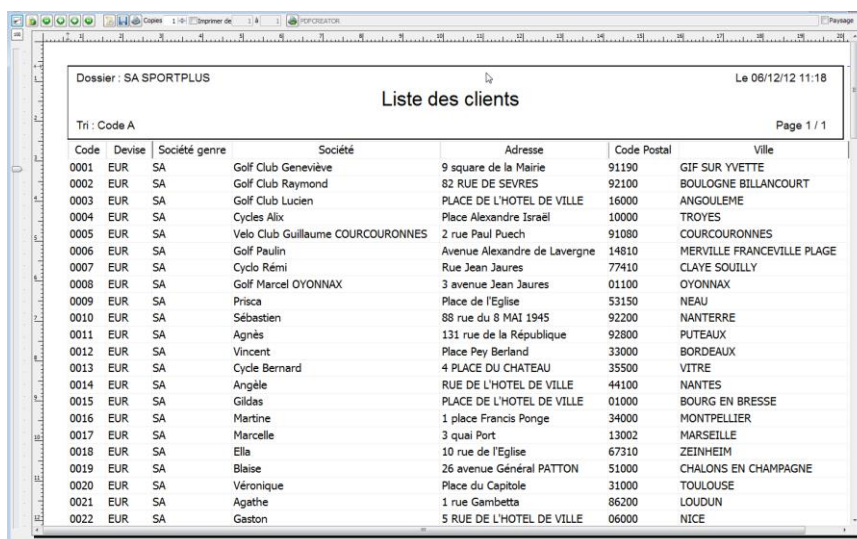
3 Actions concernant la liste affichée

Impression / Aperçu avant impression dynamique d'une liste

Clic droit de la souris dans la liste ou sur une ligne de la liste. Option du Pop-up menu « Imprimer ... »















Si l'option « Dossier/Aperçu avant impression » n'est pas cochée, la liste courante est imprimée telle qu'elle est représentée à l'écran, en tenant compte de la largeur des colonnes, des tris, du filtrage.

Si l'option « Dossier/Aperçu avant impression » est cochée, la fenêtre d'aperçu dynamique s'affiche à l'écran avec les données de la liste.



Vous pouvez déplacer et redimensionner la largeur des colonnes à l'aide de la souris.

Sur certaines impressions, si vous avez le pointeur , vous pouvez effectuer un double clic pour ouvrir la facture par exemple.

Boutons	Fonctions
	Permet d'accéder à un N° de page particulier
	Zoom à 100%
	Permet d'envoyer l'impression en pièce jointe par mail, cette impression étant transformée automatiquement au format PDF.
	Accès direct à la première page
	Accès à la page précédente
	Accès à la page suivante
	Accès direct à la dernière page
	Archivages des impressions.   Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise. Permet de sauvegarder cet état dans la base de données. Ce qui permet ensuite de le retrouver dans le menu « InfoCentre / Archives des états ».
	Accès à l'impression dans un fichier (Voir Impression dans un fichier)
	Lance l'impression
Copies 1 	Nombre d'exemplaires à imprimer
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer de 1 à 4	Permet de sélectionner les pages à imprimer
	Accès au choix et à la configuration de l'imprimante
<input type="checkbox"/> Paysage	Affichage en Paysage ou Portrait

Envoyer la liste

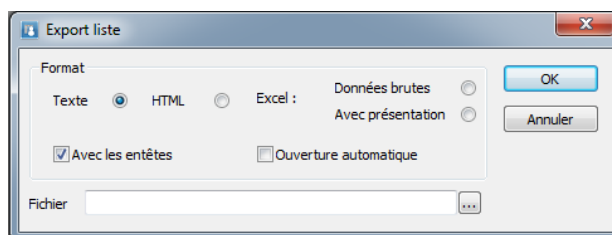
Envoi de la liste en pièce jointe au format PDF


Exporter une liste

Clic droit de la souris sur une ligne de la liste. Option du Pop-up menu « Exporter ...»

Permet d'exporter les données présentes dans la liste dans un fichier.

Le fichier généré sera l'exacte représentation des données affichées dans la liste.



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

Zone « Chercher » (« Ctrl+F »)



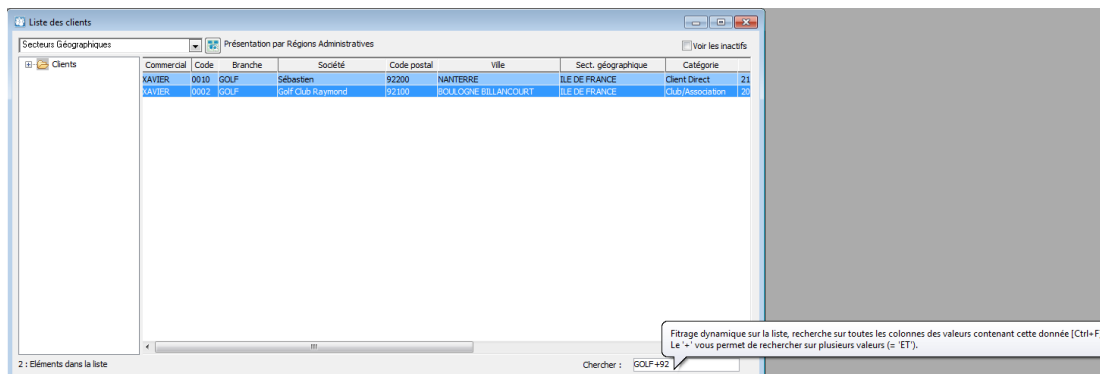
Une zone de recherche a été ajoutée en bas à droite de toutes les listes principales.

Cette zone permet de faire une recherche de type « Contient » en simultané sur toutes les colonnes et toutes les lignes de la liste.

La zone de recherche permet de combiner une recherche sur plusieurs chaines de caractères, avec l'opérateur « + » qui dans ce cas équivaut à un « ET ».

La zone recherche est accessible directement avec « Ctrl+F ».

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

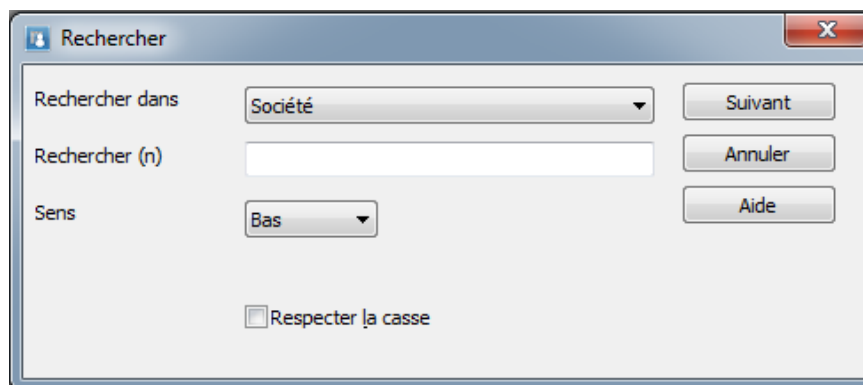


Exemple de recherche sur la chêne de caractères « GOLF+92 »

Remarque : Pour obtenir de l'aide sur les champs, survolez le champ, une info bulle est affich e.



Clic droit de la souris dans la liste ou sur une ligne de la liste. Option du Pop-up menu « **Rechercher ...** ».

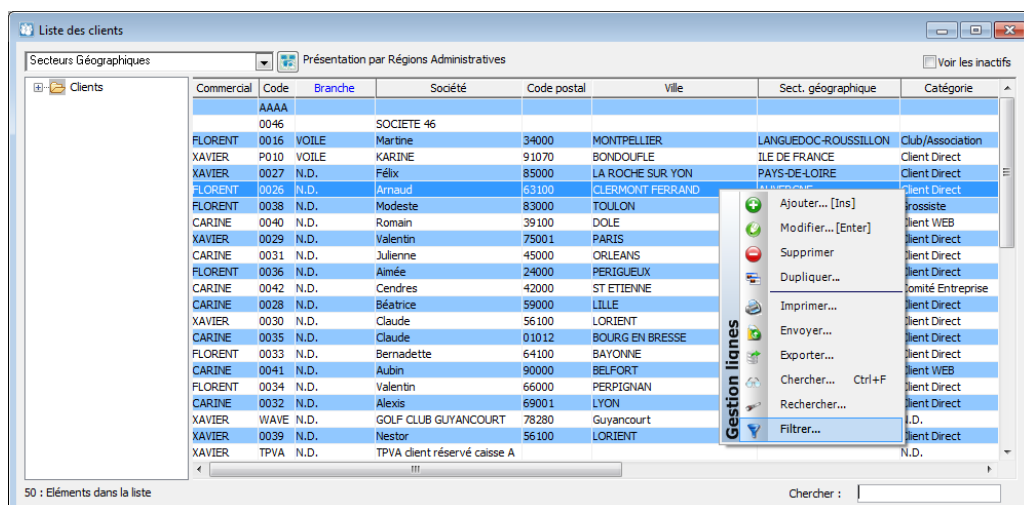


Rechercher dans	Choix du champ de recherche : on dispose de la liste des colonnes affichées dans la liste
Recherche (n)	Occurrence de la chêne de caractère recherch�e dans la colonne définie dans le champ « Rechercher dans »
Sens	Sens de parcours dans la liste à partir de la ligne s�lectionn�e : Bas ou Haut
Respecter la case	Cocher cette option pour tenir compte des Minuscules/Majuscules

Filtrer dans une liste





Clic droit de la souris sur une ligne de la liste ou Option du Pop-up menu « Filtrer ... ».



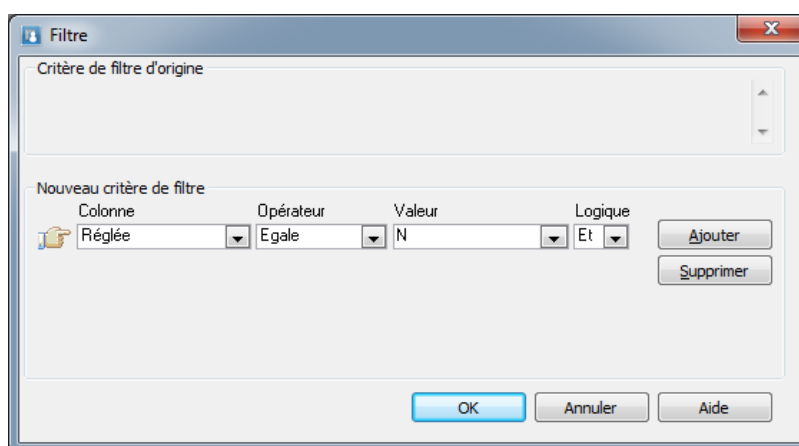
Le filtre est pré-rempli avec la valeur de la colonne sur laquelle vous avez fait clic bouton droit « Filtrer ». Il ne vous reste plus qu'à faire « OK » ou à compléter le filtre.

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

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

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

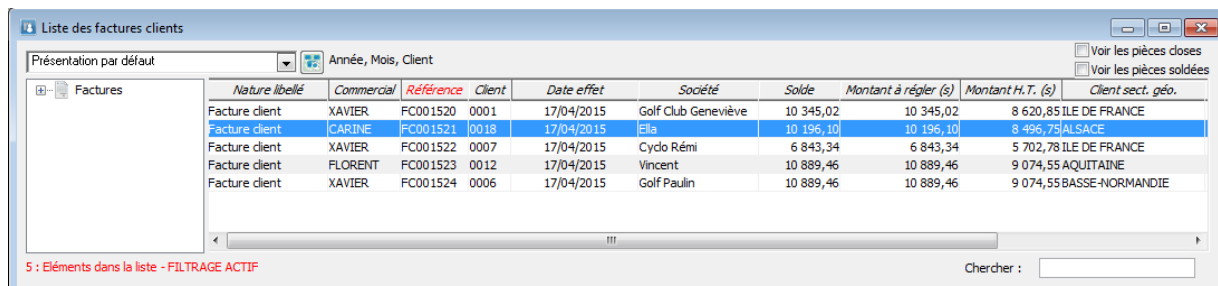
Définir un filtre



Critère de filtre d'origine	Présente le filtrage en cours dans la liste.
Nouveau critère de filtre	Définir ici le nouveau filtrage à appliquer sur la liste courante.
Colonne	Choisir la colonne pour le filtre. Le menu déroulant affiche la liste des colonnes disponibles. Les colonnes masquées ne sont pas disponibles.
Opérateur	Choisir l'opérateur du filtre sur la colonne.
Valeur	Saisir la valeur à appliquer au critère. Le menu déroulant permet de sélectionner une valeur de la colonne dans la liste.

Logique	ET / OU : Permet de définir un filtre multicritères.
« Ajouter »	Ajoute une ligne de critère supplémentaire.
« Supprimer »	Supprime la ligne de critère sélectionnée

Dans l'exemple, nous créons un filtre pour afficher uniquement les factures non réglées



Nature libellé	Commercial	Référence	Client	Date effet	Société	Solde	Montant à régler (s)	Montant H.T. (s)	Client sect. géo.
Facture client	XAVIER	FC001520	0001	17/04/2015	Golf Club Geneviève	10 345,02	10 345,02	8 620,85	ILE DE FRANCE
Facture client	CARINE	FC001521	0018	17/04/2015	Ela	10 196,10	10 196,10	8 496,75	ALSACE
Facture client	XAVIER	FC001522	0007	17/04/2015	Cydo Rémi	6 843,34	6 843,34	5 702,78	ILE DE FRANCE
Facture client	FLORENT	FC001523	0012	17/04/2015	Vincent	10 889,46	10 889,46	9 074,55	AQUITAINE
Facture client	XAVIER	FC001524	0006	17/04/2015	Golf Paulin	10 889,46	10 889,46	9 074,55	BASSE-NORMANDIE

5 : Eléments dans la liste - FILTRAGE ACTIF

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

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

! Attention à la combinaison des opérateurs lors de la définition des critères

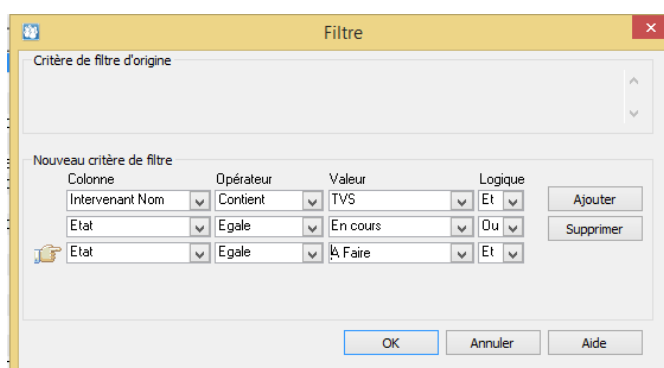
Pour filtrer les clients dont la colonne « Ville » est « PARIS » ou « LYON », il faut définir le critère suivant : « VILLE » EGALE « PARIS » OU « VILLE » EGALE « LYON »

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

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

! Attention à la priorité des filtres lorsque l'on cumule plusieurs conditions logiques « ET » et « OU »

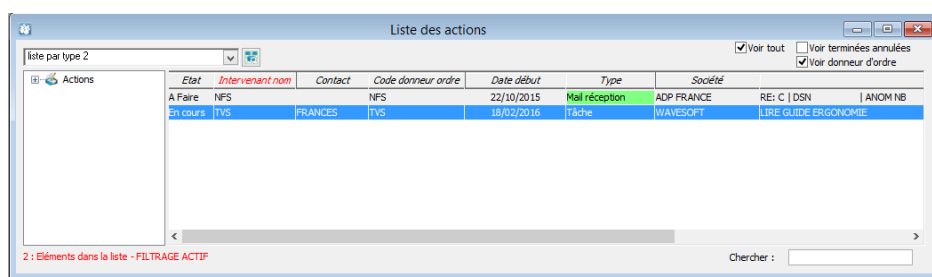
Exemple 1 : Liste des actions de TVS en cours + liste de toutes les actions à faire pour tous les intervenants



Création d'un nouveau critère de filtre :

Colonne	Opérateur	Valeur	Logique
Intervenant Nom	Contient	TVS	Et
Etat	Egale	En cours	Ou
Etat	Egale	À Faire	Et

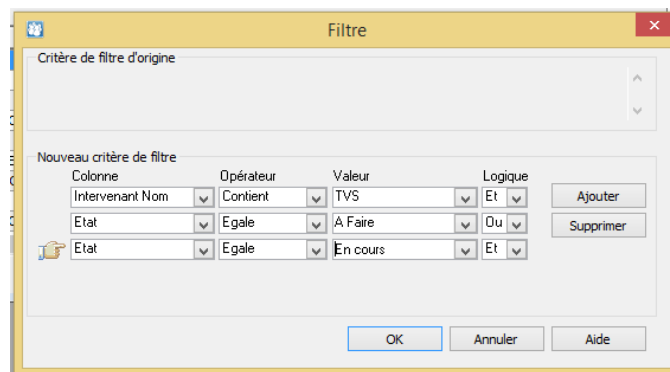
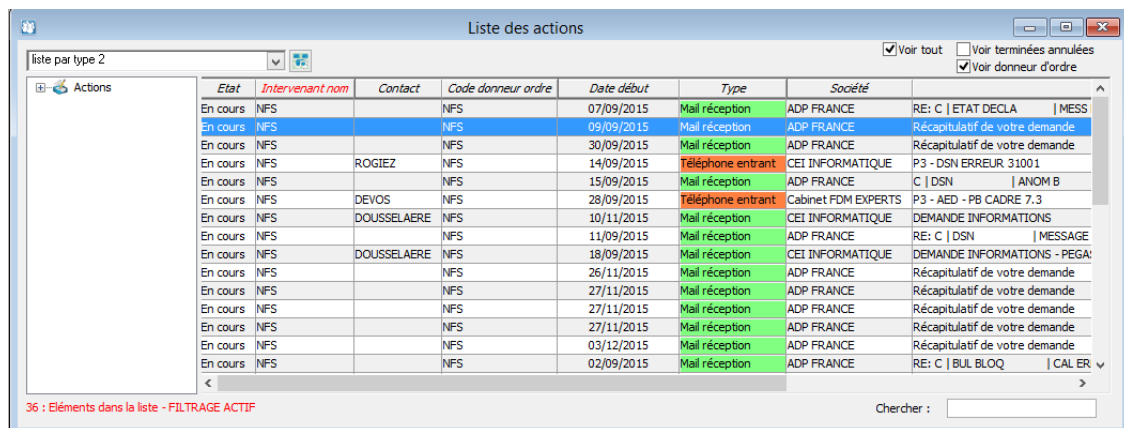
Boutons : Ajouter, Supprimer, OK, Annuler, Aide



Etat	Intervenant nom	Contact	Code donneur ordre	Date début	Type	Société
A Faire	NFS	NFS		22/10/2015	Mail réception	ADP FRANCE
En cours	TVS	FRANCES	TVS	18/02/2016	Tâche	WAVESOFT

2 : Eléments dans la liste - FILTRAGE ACTIF

Exemple 2 : Liste des toutes les actions en cours pour tous les intervenants

Etat	Intervenant nom	Contact	Code donneur ordre	Date début	Type	Société	
En cours	NFS	NFS	NFS	07/09/2015	Mail réception	ADP FRANCE	RE: C ETAT DECLA MESS
En cours	NFS	NFS	NFS	09/09/2015	Mail réception	ADP FRANCE	Récapitulatif de votre demande
En cours	NFS	NFS	NFS	30/09/2015	Mail réception	ADP FRANCE	Récapitulatif de votre demande
En cours	NFS	ROGIEZ	NFS	14/09/2015	Téléphone entrant	CEI INFORMATIQUE	P3 - DSN ERREUR 31001
En cours	NFS	NFS	NFS	15/09/2015	Mail réception	ADP FRANCE	C DSN ANOM B
En cours	NFS	DEVOS	NFS	28/09/2015	Téléphone entrant	Cabinet FDM EXPERTS	P3 - AED - PB CADRE 7.3
En cours	NFS	DOUSSELAERE	NFS	10/11/2015	Mail réception	CEI INFORMATIQUE	DEMANDE INFORMATIONS
En cours	NFS	NFS	NFS	11/09/2015	Mail réception	ADP FRANCE	RE: C DSN MESSAGE
En cours	NFS	DOUSSELAERE	NFS	18/09/2015	Mail réception	CEI INFORMATIQUE	DEMANDE INFORMATIONS - PEGA
En cours	NFS	NFS	NFS	26/11/2015	Mail réception	ADP FRANCE	Récapitulatif de votre demande
En cours	NFS	NFS	NFS	27/11/2015	Mail réception	ADP FRANCE	Récapitulatif de votre demande
En cours	NFS	NFS	NFS	27/11/2015	Mail réception	ADP FRANCE	Récapitulatif de votre demande
En cours	NFS	NFS	NFS	27/11/2015	Mail réception	ADP FRANCE	Récapitulatif de votre demande
En cours	NFS	NFS	NFS	03/12/2015	Mail réception	ADP FRANCE	Récapitulatif de votre demande
En cours	NFS	NFS	NFS	02/09/2015	Mail réception	ADP FRANCE	RE: C BUL BLOQ CAL ER

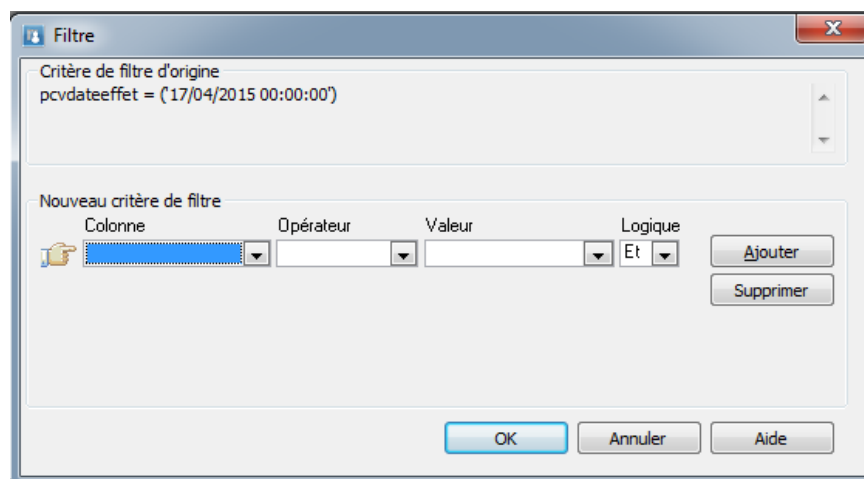
Supprimer un filtre



Clic droit Filtrer pour afficher la fenêtre Filtre

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

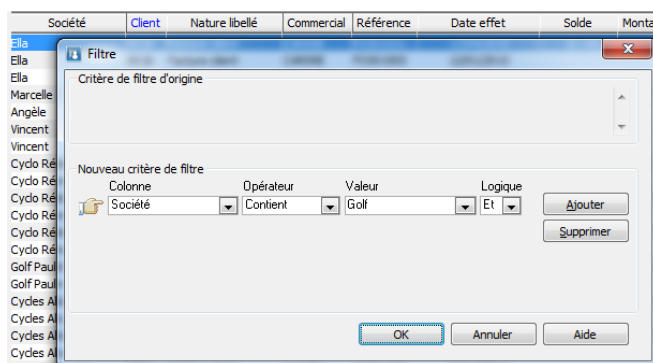
Pour le supprimer, cliquer sur « OK », sinon cliquer sur « Annuler »



4 Ergonomie des listes avec Tree-view

Filtrage automatique

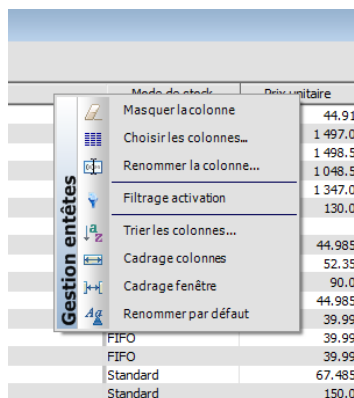
Cette fonctionnalité permet de remplir automatiquement vos conditions de filtrage pour les cas simples, en cliquant (Bouton gauche) sur la ligne et la colonne contenant la valeur sur laquelle vous souhaitez effectuer un filtrage, puis avec clic bouton droit « Filtrer », pour amener le filtre déjà pré-rempli.



Dans l'exemple ci-dessus, l'utilisateur a cliqué (Bouton gauche) sur la valeur « Autre » de la colonne « Client activité » puis clic-droit « Filtrer ». On voit que la condition de filtrage est pré-remplie : il ne reste plus qu'à cliquer sur « OK ».

5 Filtrage activation

Un autre mode de filtrage et de tri est accessible via le menu contextuel de l'entête de la liste en activant l'item « Filtrage activation ». Pour désactiver ce mode, il suffit de le désélectionner dans le menu.



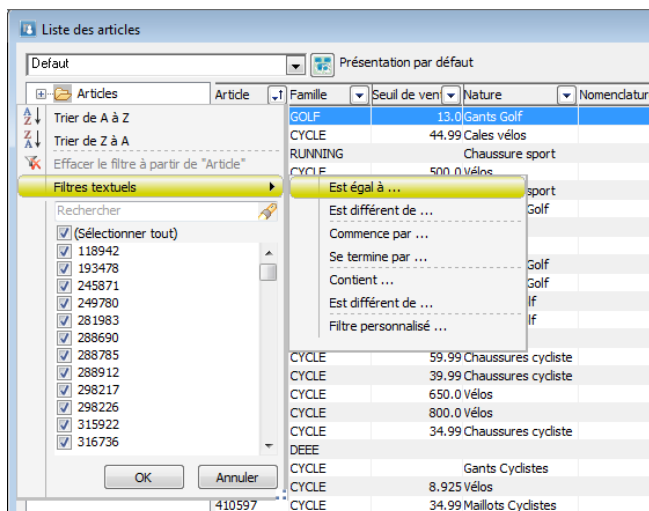
Ce mode de tri et filtrage ne vient pas en substitution des autres modes, mais apporte une approche ergonomique supplémentaire.

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

Fonctionnalités ergonomiques :


- Champ permettant de faire des recherches dans la colonne courante.
- Possibilité de développer ou de réduire les branches des colonnes de type date.
- Possibilité de redimensionner la fenêtre en tirant sur la bordure droite ou sur la bordure inférieure de la fenêtre.

Exemple : L'activation de ce mode affiche sur chaque entête de colonne un bouton pour accéder aux fonctions de tri et de filtrage sur cette colonne.

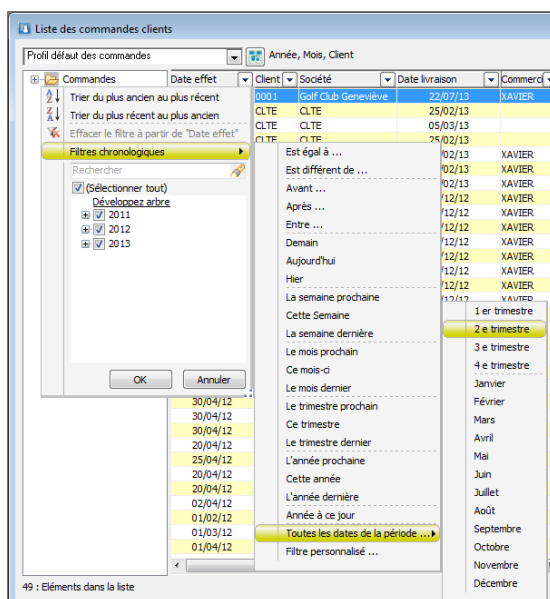


Le bouton de chaque colonne indique son état de tri ou de filtrage :

- ↕ La colonne est triée de A à Z
- ↕ La colonne est triée de Z à A
- ↕ La colonne est filtrée
- ↕ La colonne est triée et filtrée

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

Exemple des possibilités sur une colonne de type date, on constate que les possibilités de filtrage sont importantes.



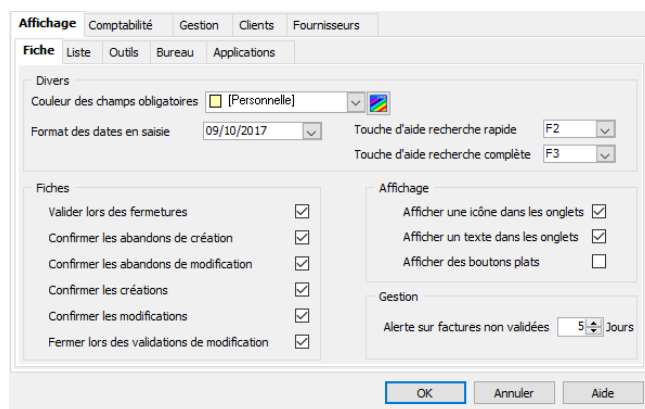
Touches de raccourci dans une liste


Touche « F5 »	Rafraîchit la liste courante
Touche « INSERT »	Ouverture en mode création de la fiche associée à la liste
Touche « Suppr »	Suppression de la (des) ligne(s) sélectionnée(s)
Double Clic	Ouverture en mode modification de la fiche associée à la ligne sélectionnée
Touche « Début »	Accès direct à la première page de la liste
Touche « Fin »	Accès direct à la dernière page de la liste
Touche « Page Up »	Accès direct à la page suivante de la liste
Touche « Page Down »	Accès direct à la page précédente de la liste
Flèche haut & bas	Déplacement dans les éléments de la liste
Touches « Ctrl + F »	Accès direct à la zone Recherche
Ctrl + Molette de la souris	Permet de zoomer sur les listes et les fiches

Gestion des fiches

Personnalisation de l'affichage des fiches

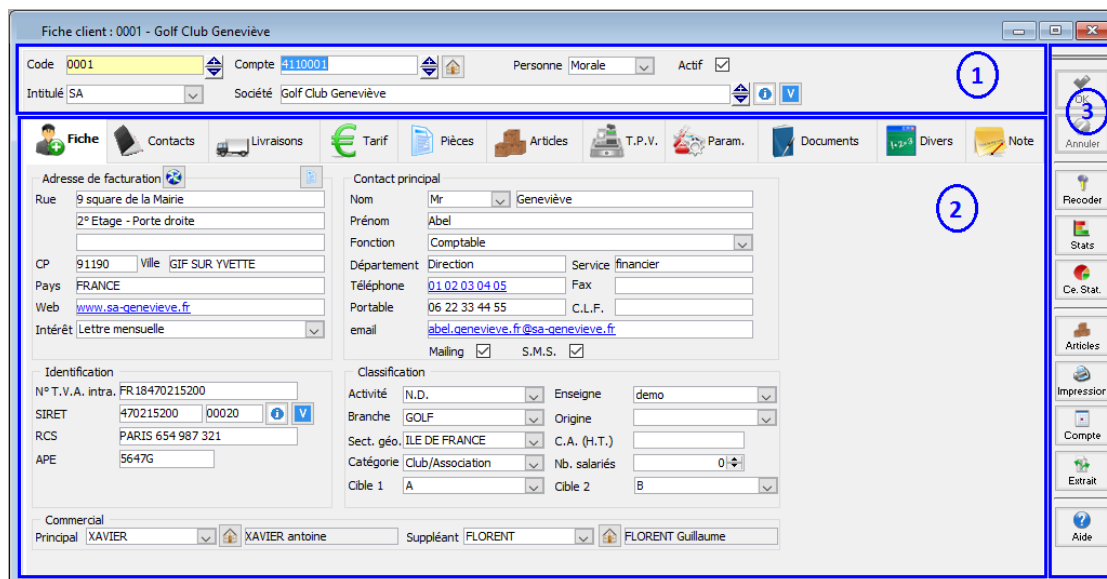
➔ Dossier / Préférence / Dossier / Onglet Affichage / Fiche



Champs	Descriptions
Couleur des champs obligatoires	Couleur de fond des champs de saisie obligatoires dans les zones de saisie. Le bouton  permet de définir une couleur personnalisée.
Format des dates en saisie	Trois formats au choix : ddmmyy, dd/mm/yy, dd/mm/yyyy (défaut)
Touche d'aide recherche rapide	Touche associée (F2 par défaut) à l'appel des fonctions d'aides lors de la saisie : Calendrier pour les zones de type « Date », Calculatrice pour les zones de type « numérique », liste d'aide personnalisée les autres zones de type objet (Compte, Client, Fournisseur, etc...)
Touche d'aide recherche complète	Touche associée (F3 par défaut) à l'appel des fonctions d'aide lors de la saisie dans les zones de type objet « Client » et « Article » : Liste d'aide avec Tree-view
Valider lors des fermetures	Si cette option est cochée, une demande de confirmation sera demandée lors de la fermeture d'une fiche.
Confirmer les abandons de création	Si cette option est cochée, une demande de confirmation sera demandée lors de la fermeture d'une nouvelle fiche.
Confirmer les abandons de modification	Si cette option est cochée, une demande de confirmation sera demandée lors de la fermeture d'une fiche comportant des modifications non enregistrées.
Confirmer les créations	Si cette option est cochée, une demande de confirmation sera demandée lors de la validation d'une nouvelle fiche.
Confirmer les modifications	Si cette option est cochée, une demande de confirmation sera demandée lors de la validation d'une fiche existante.
Fermer lors des validations de modification	Si cette option est cochée, une fiche ouverte en modification sera refermée lors de sa validation.
Afficher une icône dans les onglets	Si cette option est cochée, un icône sera affiché à la place du texte sur les onglets des fiches.
Afficher un texte dans les onglets	Si cette option est cochée, un texte sera affiché sur les onglets des fiches.

Afficher des boutons plats	Si cette option est cochée, des boutons plats « look flat » seront affichés.
Alertes sur factures non validées	Par défaut 0 jours (Pas d’affichage de message d’alerte). Au bout du x jours noté, une alerte s’affiche à l’ouverture de la liste des factures indiquant si des factures provisoires dépassent le nombre de jours indiqué.

Présentation des fiches



Une fiche est en général décomposée en trois zones (Entête, Page à onglets et Toolbar)

ZONE 1 : Entête.

ZONE 2 : Page à onglets

ZONE 3 : Toolbar.

 Amélioration de la lisibilité et de l'accès aux informations : on peut afficher sur les onglets des fiches des icônes avec ou sans texte.

Gestion des fiches : Toolbar

La Toolbar de la fiche est composée :

- de boutons par défaut
- de boutons spécifiques à une fiche.

Les boutons par défaut sont les suivants



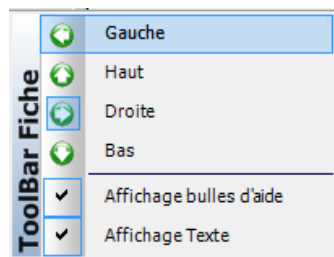
Valide les modifications en cours (F8) et peut fermer la fiche en fonction des préférences utilisateur (Voir Personnalisation des fiches)




Applique les modifications en cours (CTRL+F8) et ferme la fiche

Annule les modifications en cours

Ouvre le fichier d'aide en ligne sur la rubrique associée à la fiche

Personnalisation de la toolbar



Options	Descriptions
Gauche, Haut, Droite, Bas	Définit la position de la Toolbar dans la fiche.  Il est également possible de déplacer la toolbar avec le curseur de la souris.
Affichage bulle d'aide	Active la présentation d'une bulle d'aide lors du passage du curseur de la souris sur le bouton de la Toolbar
Affichage Texte	Affiche les boutons avec ou sans Texte associé, comme par exemple le bouton d'aide suivante  avec texte et  sans texte

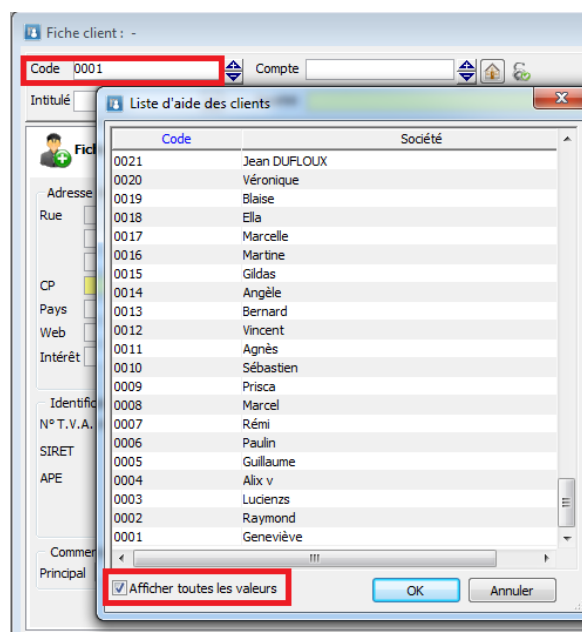
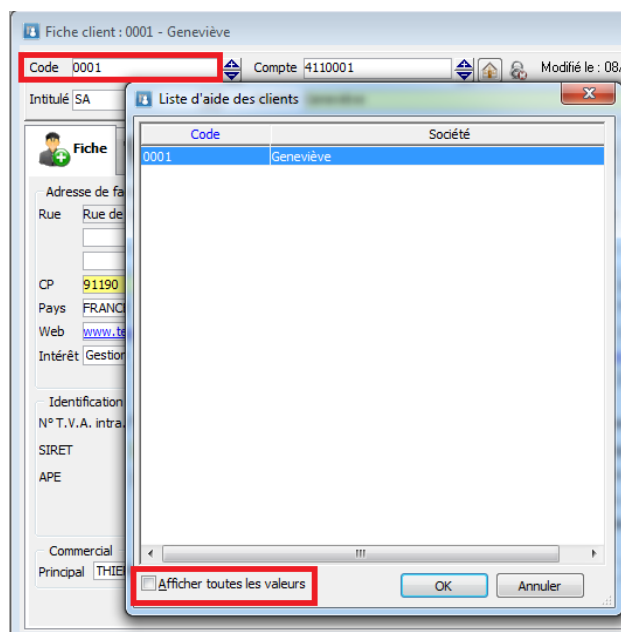
Gestion des fiches : Champs obligatoires

Dans toutes les fiches, les champs où les données sont obligatoires sont identifiés par une couleur de fond différente et personnalisable par utilisateur (Voir Personnalisation des fiches)

Gestion des fiches : F2 et F3 sur les champs

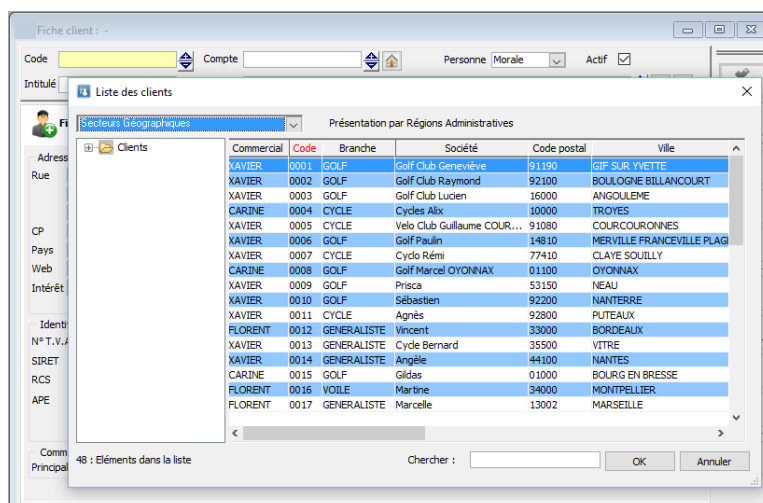
F2 sur le code client : Une option « Afficher toutes les valeurs » sur les listes d'aide de recherche rapide vous permet de voir tout, si la liste est filtrée par rapport à la saisie effectuée dans la zone concernée.

Rappel : Paramétrage de la touche d'aide de recherche rapide (F2 par défaut) dans "Dossier – Préférences Dossier - Fiche".



Option « Afficher toutes les valeurs » : Permet de visualiser toutes les valeurs sans tenir compte dans notre exemple du filtre sur le code « 0001 ».

F3 sur le code client : Affiche la liste d'aide avec Tree-view, recherche complète (Paramétrable dans le Menu "Dossier, Préférences, Dossier", dans l'onglet "Affiche" et "Fiche").



Gestion des fiches : Plus / Moins (CTRL+ / CTRL-)



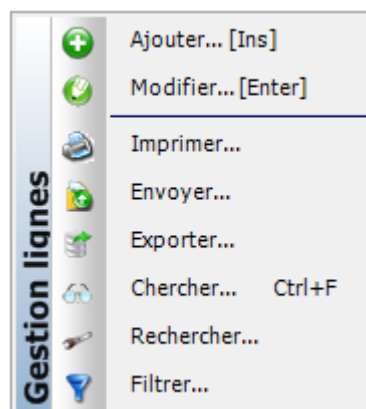
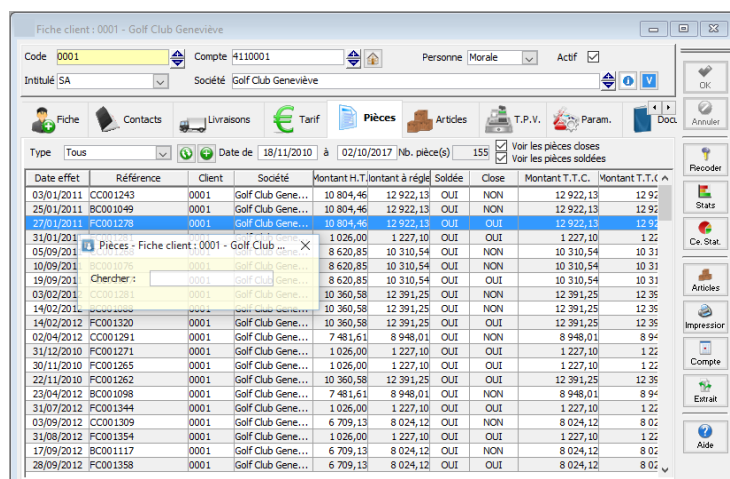
Lorsque ce bouton est présent près d'un champ de saisie, il permet de naviguer facilement d'une fiche à une autre avec les valeurs directement inférieures ou supérieures à la valeur présente dans le champ de la fiche.



Présente uniquement pour les champs de type code (Compte, Client, Fournisseur, ...) ou descriptif associé.

Gestion des listes dans les fiches

Les listes dans les fiches : Possibilité de faire un CTRL F pour chercher.



Menu contextuel par un clic droit.

Gestion des fiches : Page Documents



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

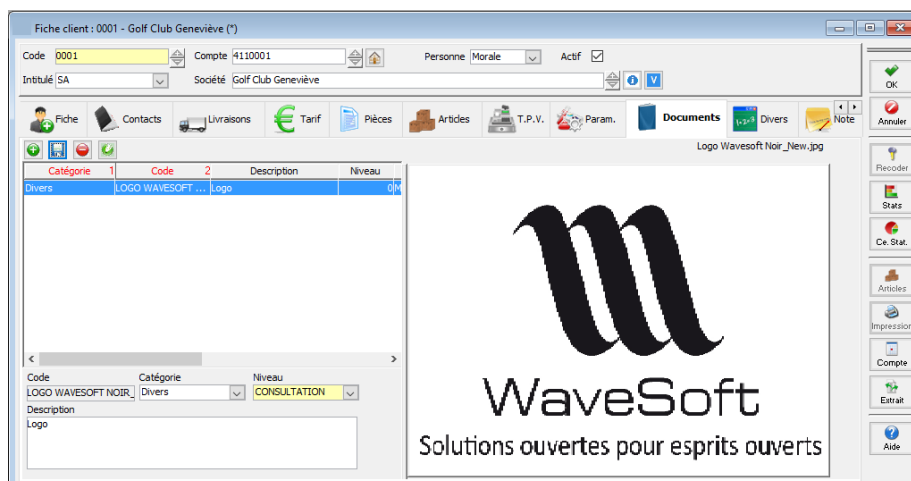
La page documents de l'onglet présente les documents associés à la fiche courante.

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





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

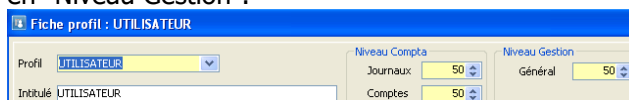
Ces documents sont enregistrés dans la base de données.

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



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

Champs	Descriptions
	Ajouter un document. Drag and drop possible
	Sauvegarder le document
	Supprimer un document
	Ouvrir le document Touche CTRL pour exporter le document. Sur l'export, le code est proposé comme nom par défaut. Il est également possible d'ouvrir le document en double-cliquant sur l'aperçu
Nom	Saisir le nom du document : Information obligatoire
Catégorie	Sélectionner la catégorie dans la liste des énumérés
Niveau	Relation entre le niveau de gestion du profil et le niveau de protection du document. Sélectionner le niveau de visibilité du document (en fonction du niveau de gestion du profil) La zone "Niveau" détermine la protection du document par rapport au "Niveau Gestion" paramétré dans le profil sélectionné. 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. Le profil sélectionné peut être automatiquement remplacé par un Profil équivalent en "Niveau Gestion".



	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	Catégorie	Niveau
Guide	Notice Commerciale	UTILISATEUR

Gestion des fiches : Page Divers

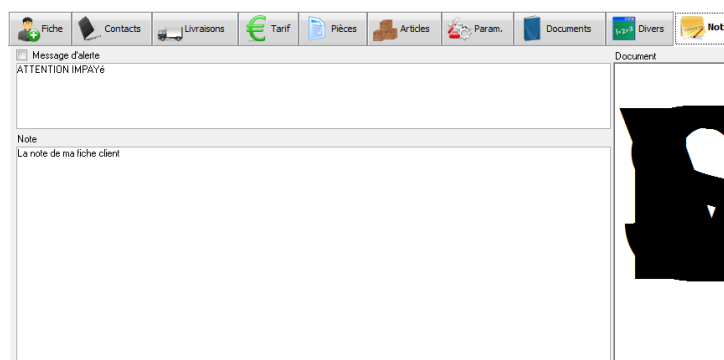
La page divers de l'onglet présente les champs personnalisés associés à la fiche courante.



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise

Voir : Guide Administration – Champs paramétrables

Gestion des fiches : Page Notes



Cet onglet est présent sur toutes les fiches.

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

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

Calculatrice





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



Calendrier

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

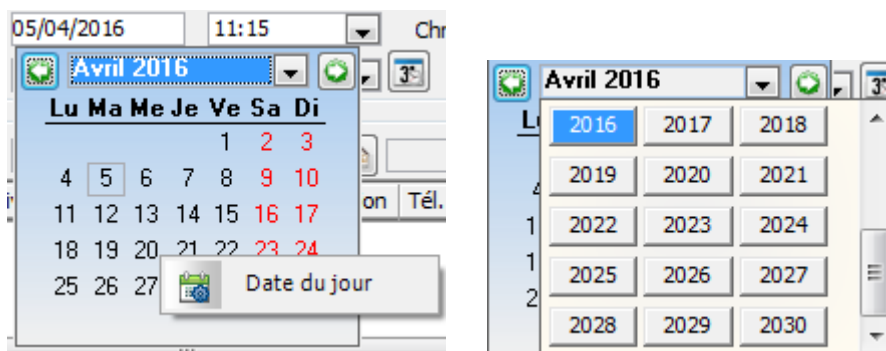
  : Passage au mois précédent ou suivant.

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

Avril 2015						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
			1	2	3	4 5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Calendrier de date

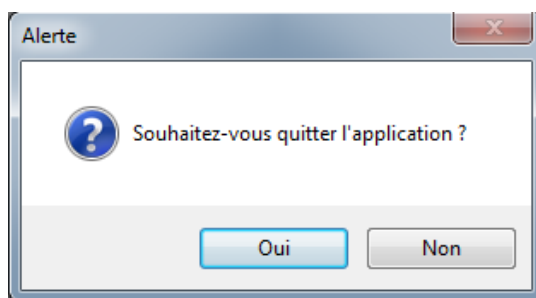
Un menu contextuel sur le calendrier (clic bouton droit), permet de sélectionner rapidement la date du jour. On peut également changer d'année en cliquant sur la liste déroulante.



- Pour récupérer la date du jour : faire « Suppr » sur la date, puis F2, et ENTER.
- Pour changer le mois : PageUp / PageDown ou Pavé Fléché haut et bas
- Pour changer le jour : Pavé Fléché droite et gauche ou + / -

Fermeture des applications avec message de confirmation

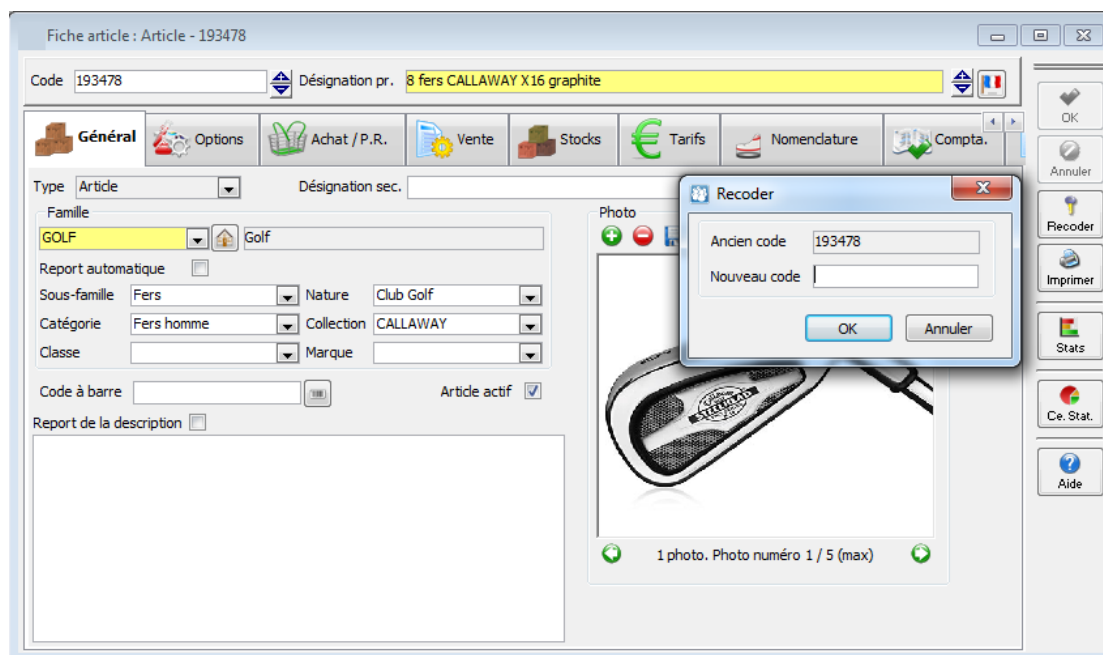
Nouveau message demandant une confirmation de fermeture de l'application si l'on clique sur la croix en haut à droite. Ce message ne s'affiche pas si l'on quitte l'application par "Dossier- Quitter" ou CTRL+Q.



Gestion de la recodification

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

Exemple ci-dessous sur une fiche article, fonction de recodification accessible par le bouton « Recoder » de la ToolBar de la fiche.



Cette fonction de recodification s'applique aux objets suivants :

- Article,
- Produit,
- Famille d'article,
- Tiers (clients, fournisseurs, commerciaux)
- Dépôt,
- Affaire,
- Tarif,
- Mode d'expédition,
- Mode de règlement.

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

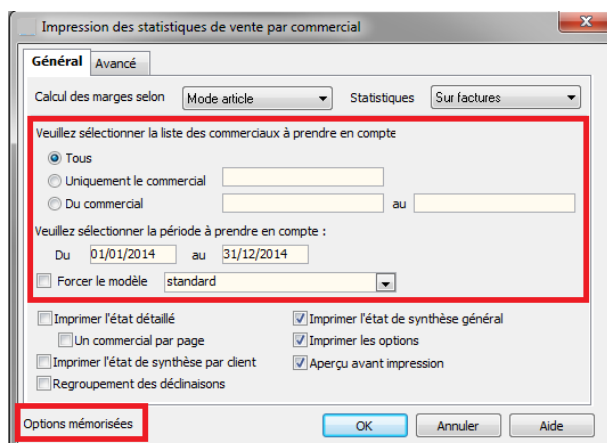


Le recodage d'un code client ou fournisseur ne modifie en aucun cas le compte comptable associé au Tiers.

Gestion des Etats

Mémorisations automatiques

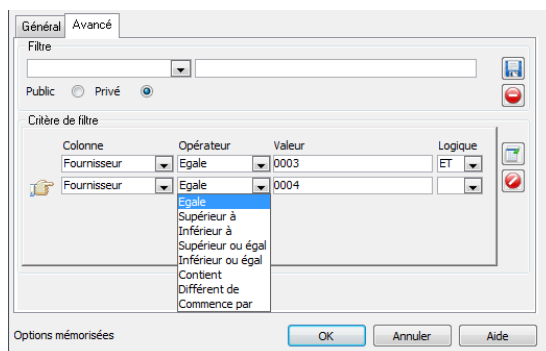
Le maximum de « Wizards » fenêtres d'assistants sont rendus mémorisables.



Lorsqu'un wizard est mémorisable, au bas à gauche apparaît le texte : « Options mémorisées ». Dans l'exemple ci-dessus, seules les options figurant dans le cadre de couleur rouge sont mémorisables.



Filtrage avancé

Dans différents états d'impression ou de statistiques, vous pouvez définir ou choisir des options avancées de filtrage, dépendantes de l'état en cours de production.






Sélection / Enregistrement du filtre

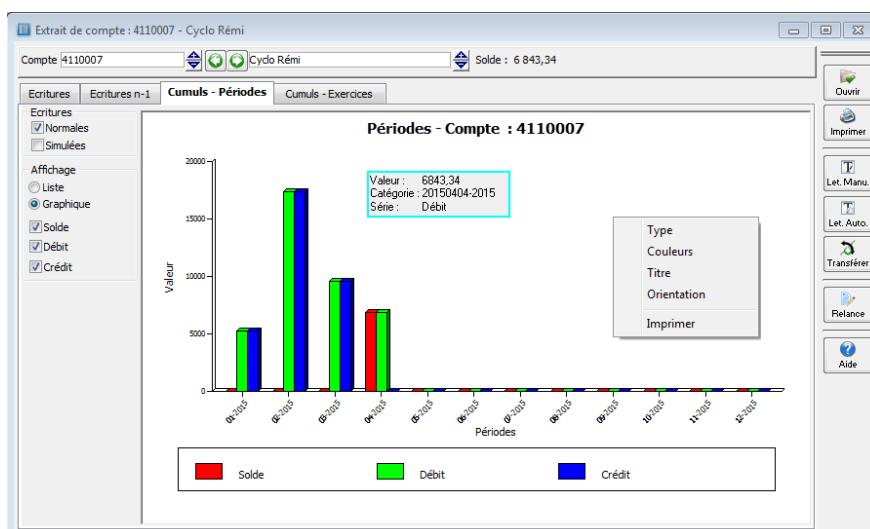
Champs	Descriptions
Filtre	Définissez le Nom du filtre et son descriptif en vue d'une sauvegarde ou sélectionnez dans la liste déroulante un filtre existant. Cette liste déroulante présente les filtres privés de l'utilisateur ainsi que tous les filtres publics.
Public	Sélectionnez cette option pour définir un filtre Public, i.e. utilisable par tous les utilisateurs.
Privé	Sélectionnez cette option pour définir un filtre Privé, i.e. utilisable uniquement par vous.

Boutons	Fonctions
	Cliquez sur ce bouton pour enregistrer le filtre sélectionné (Création ou Modification).
	Cliquez sur ce bouton pour supprimer le filtre sélectionné.

Définition des critères avancés de filtrage

Boutons	Fonctions
Colonne	Présente la liste des colonnes disponible pour le filtre.
Opérateur	Les opérations possibles sur la colonne
Valeur	La valeur à appliquer au critère. Vous pouvez visualiser dans la liste déroulante les valeurs possible pour la colonne.
Logique	ET / OU : Permet de définir un filtre multicritère. <div>  Dans l'exemple, vous souhaitez faire un tri sur les fournisseurs « 0003 » ET « 0004 ». Or l'opérateur logique est « OU » dans le paramétrage. Car si l'opérateur logique était « ET », il n'y aura jamais de résultat. Aucune pièce ne répond aux critères suivant » : Etre affecté au fournisseur « 0003 » ET au fournisseur « 0004 » ! C'est bien « OU » qu'il faut choisir. </div>
	Ajoute une ligne de critère supplémentaire.
	Supprime la ligne de critère sélectionnée

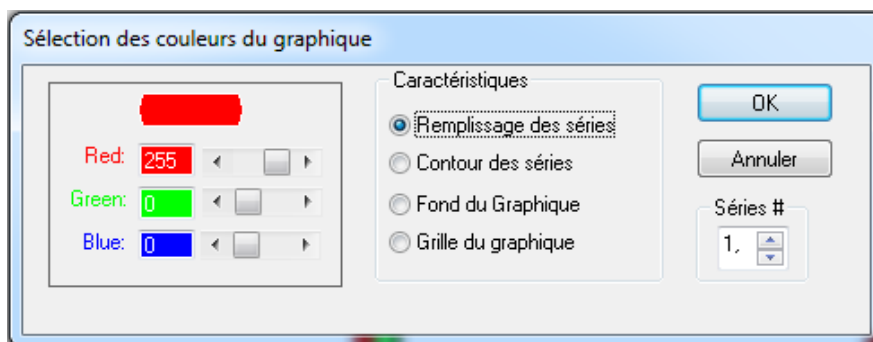
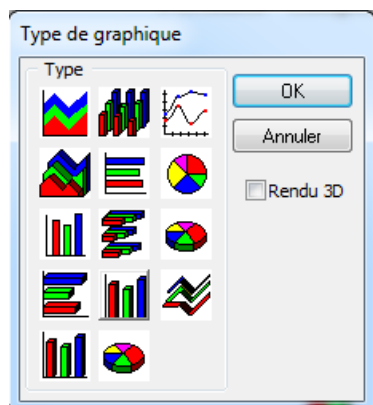
Graphiques




Valeur : 6843,34
Catégorie : 20150404-2015
Série : Débit

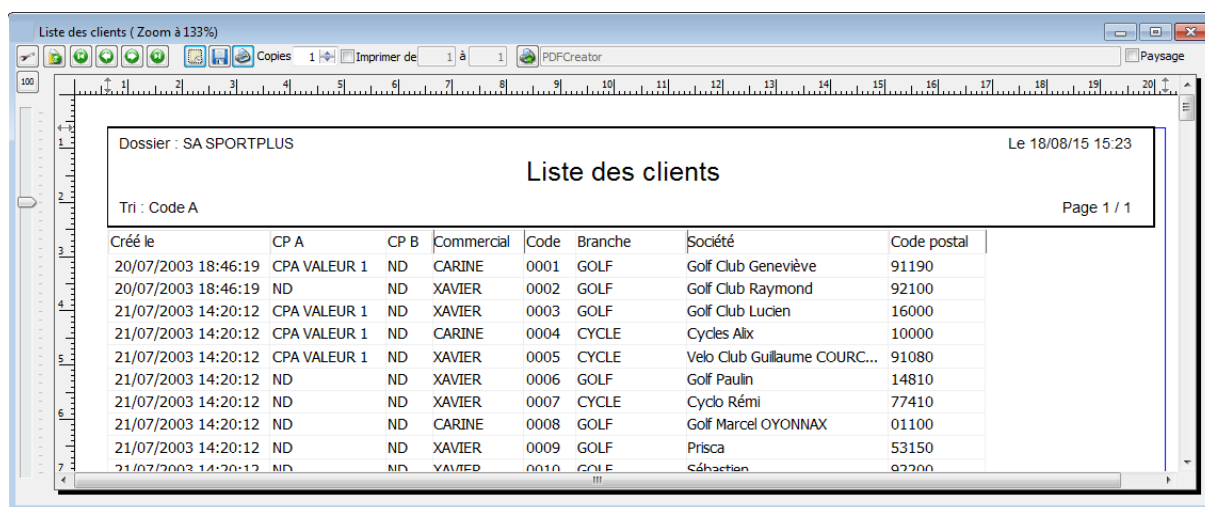
Par un clic sur le graphique, affichage de la sonde :

Par un clic bouton droit, il est possible de modifier le type de graphique, la couleur, le titre,

















Les Aperçus et les impressions

 Lors des impressions avec l'option « Dossier / Aperçu avant impression » cochée ; vous pouvez redimensionner la largeur des colonnes à l'aide de la souris.



Vous pouvez déplacer et redimensionner la largeur des colonnes à l'aide de la souris.

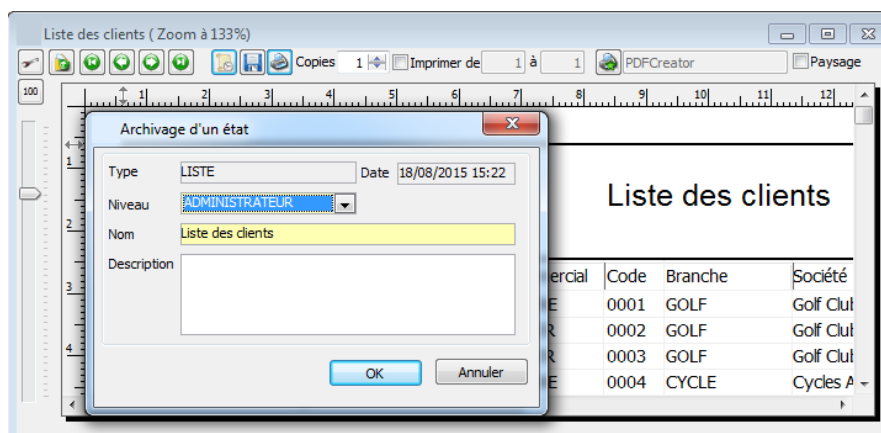
Sur certaines impressions, si vous avez le pointeur , vous pouvez effectuer un double clic pour ouvrir la facture par exemple.

Boutons	Fonctions
	Permet d'accéder à un N° de page particulier
	Zoom à 100%
	Permet d'envoyer l'impression en pièce jointe par mail, cette impression étant transformée automatiquement au format PDF.
	Accès direct à la première page
	Accès à la page précédente
	Accès à la page suivante
	Accès direct à la dernière page
	Archivages des impressions.   Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise. Permet de sauvegarder cet état dans la base de données. Ce qui permet ensuite de le retrouver dans le menu « InfoCentre / Archives des états ».
	Accès à l'impression dans un fichier (Voir Impression dans un fichier)
	Lance l'impression
Copies 1 	Nombre d'exemplaires à imprimer
<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer de 1 à 4	Permet de sélectionner les pages à imprimer
	Accès au choix et à la configuration de l'imprimante
<input type="checkbox"/> Paysage	Affichage en Paysage ou Portrait

Archivage d'un Etat



Fonctionnalité disponible en Edition Professionnelle et en Edition Entreprise




Sur l'aperçu avant impression, ce bouton permet d'archiver dans le dossier l'impression en cours, de façon à pouvoir la consulter à nouveau à tout moment.

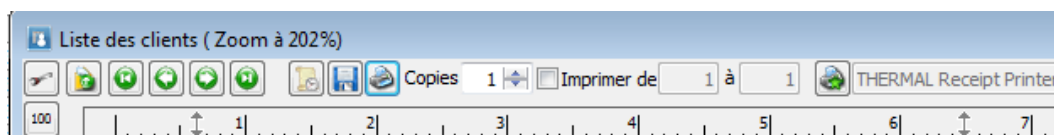
ATTENTION : cette fonction peut être très consommatrice d'espace disque pour le dossier.

Sélectionnez le niveau de protection, le nom et le descriptif de l'état à archiver. L'état est ensuite consultable via le module d'Infocentre – Liste des états archivés

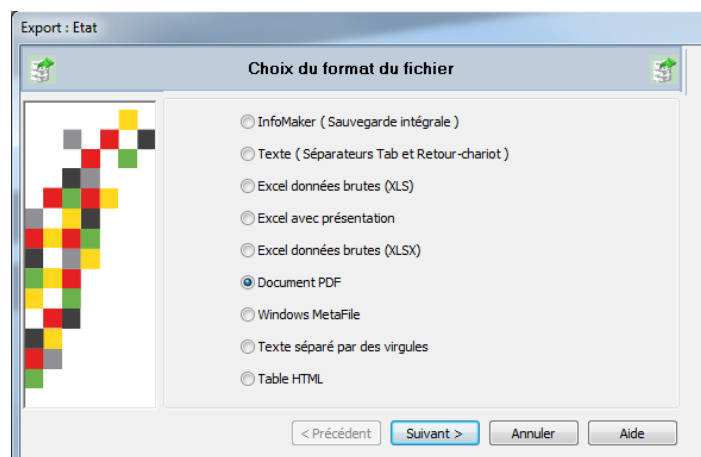
Impression dans un fichier



Fenêtre « Aperçu avant Impressions », Bouton 



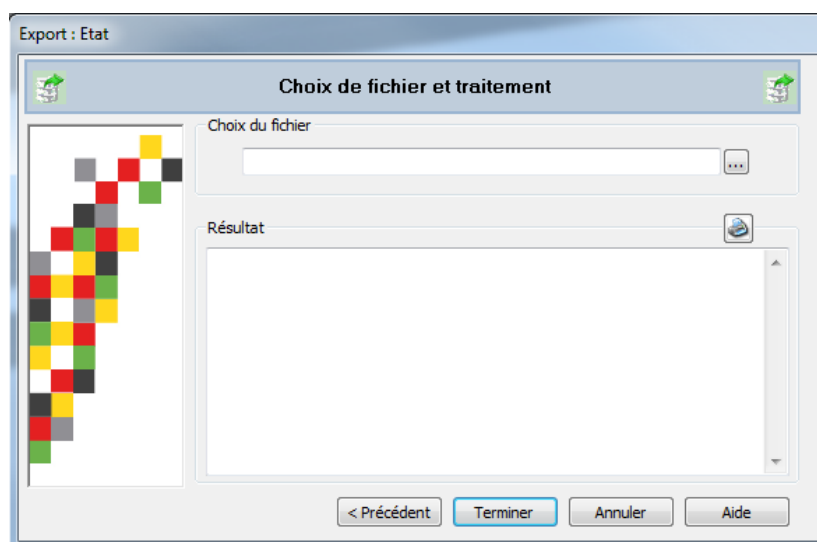
Assistant d'impression dans un fichier : Etape N° 1




Sélectionnez le format du fichier à exporter

Boutons	Fonctions
Précédent	Inactif
Suivant	Passage à l'étape suivante e l'assistant.
Annuler	Annulation et Fermeture
Aide	Ouverture de la fenêtre d'aide en ligne.

Assistant d'impression dans un fichier : Etape N° 2



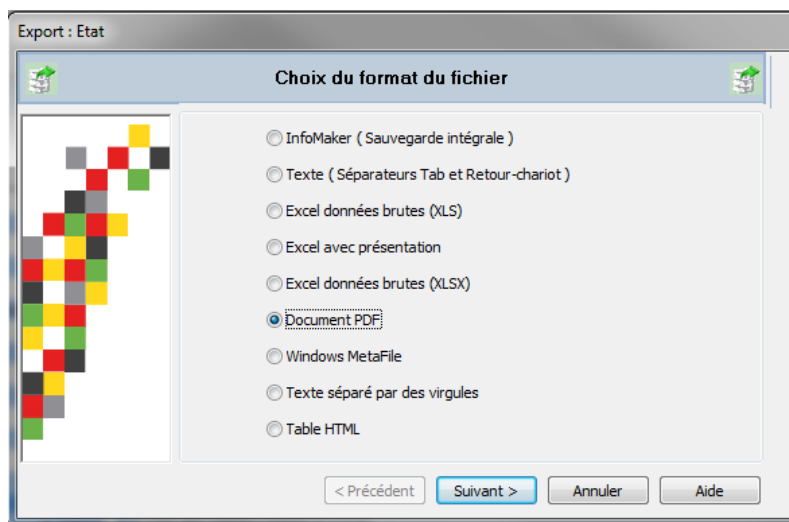
Champs	Descriptions
Fichier	Indiquez l'emplacement et le nom du fichier à générer, en accédant à la fenêtre standard de sélection de fichier via le bouton 

Boutons	Fonctions
Précédent	Retour à l'étape précédente de l'assistant
Annuler	Annulation du processus d'export et Fermeture de la fenêtre
Terminer	Enregistrement de la liste au format choisi dans le fichier sélectionné
Aide	Ouverture de la fenêtre d'aide en ligne.

Les exports en PDF et les mails

Les exports en PDF

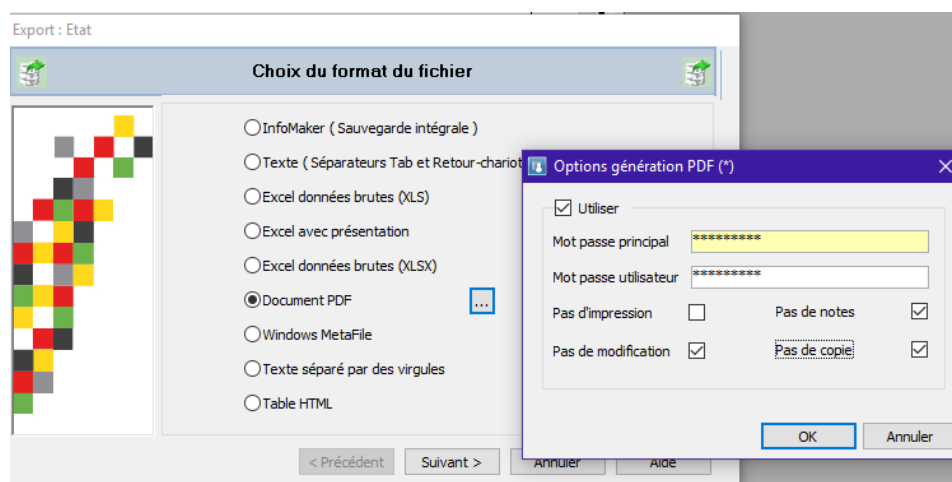
De n'importe quelle visualisation avant impression, exportez au format PDF votre impression en cliquant sur l'icône « Disquette ». Vous obtenez alors l'écran suivant indiquant tous les formats disponibles à l'exportation.



Générateur de PDF (Native PDF)

En remplacement de Ghostscript, ce générateur de PDF ne requiert aucune installation et configuration additionnelle. Par défaut les PDF sont au format standard PDF/A (Acrobat 8.x)

Lors de l'export d'un état au format PDF, il est maintenant possible de choisir les options de générations suivantes :

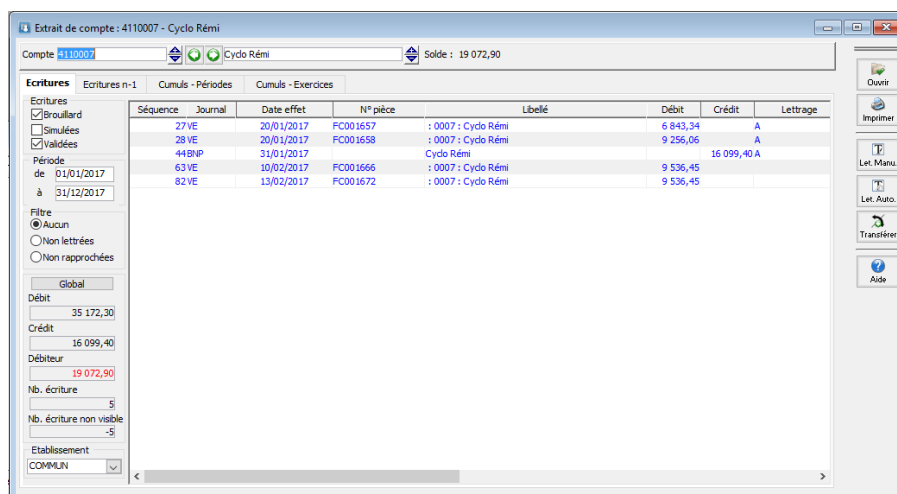


- Visualisation du PDF avec un mot de passe utilisateur.
- Interdire l'impression du PDF
- Interdire la modification du PDF
- Interdire la prise de notes du PDF
- Interdire le copier / coller du PDF

Ces restrictions imposent de saisir un mot de passe principal. Le respect de ces restrictions dépend du lecteur de PDF utilisé. Les PDF générés avec ces options sont au format Acrobat 6.x.

Les mails

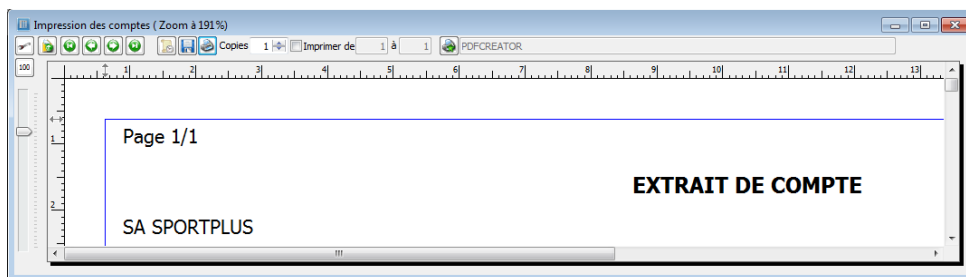
Les listes



Séquence	Journal	Date effet	N° pièce	Libellé	Débit	Crédit	Letrage
27 VE		20/01/2017	FC001657	: 0007 : Cyclo Rémi	6 843,34		A
28 VE		20/01/2017	FC001658	: 0007 : Cyclo Rémi	9 256,06		A
44 BNP		31/01/2017		Cyclo Rémi		16 099,40	A
63 VE		10/02/2017	FC001666	: 0007 : Cyclo Rémi	9 536,45		
82 VE		13/02/2017	FC001672	: 0007 : Cyclo Rémi	9 536,45		

Sur toutes les listes imprimables une nouvelle fonction vous permet l'envoi par mail, la liste est transformée automatiquement au format PDF puis placée en pièce jointe dans votre courrier électronique.

Les impressions



Sur l'écran d'aperçu avant impression, un nouveau bouton vous permet d'envoyer l'impression en pièce jointe par mail, cette impression étant transformée automatiquement au format PDF.

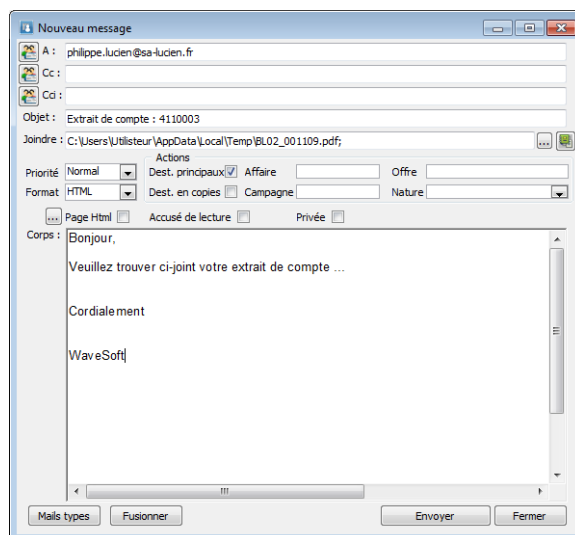
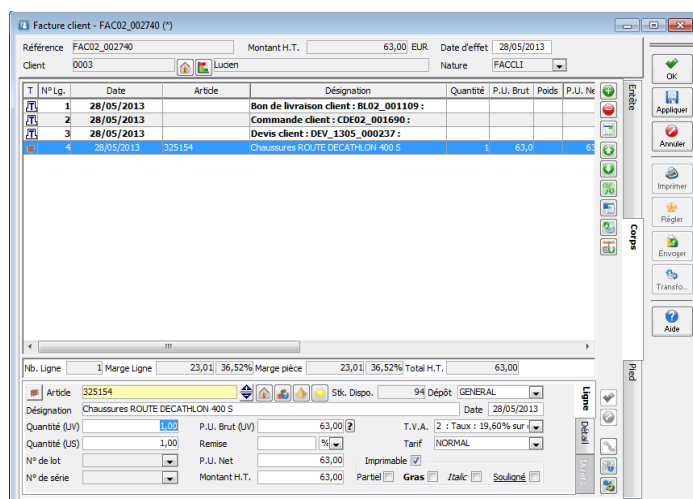
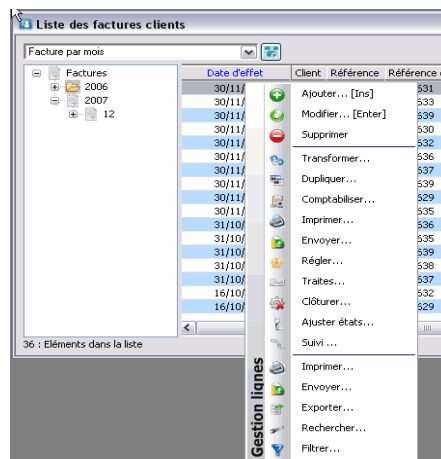
Les pièces

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

La pièce est automatiquement convertie au format PDF puis placée en pièce jointe dans votre courrier électronique.

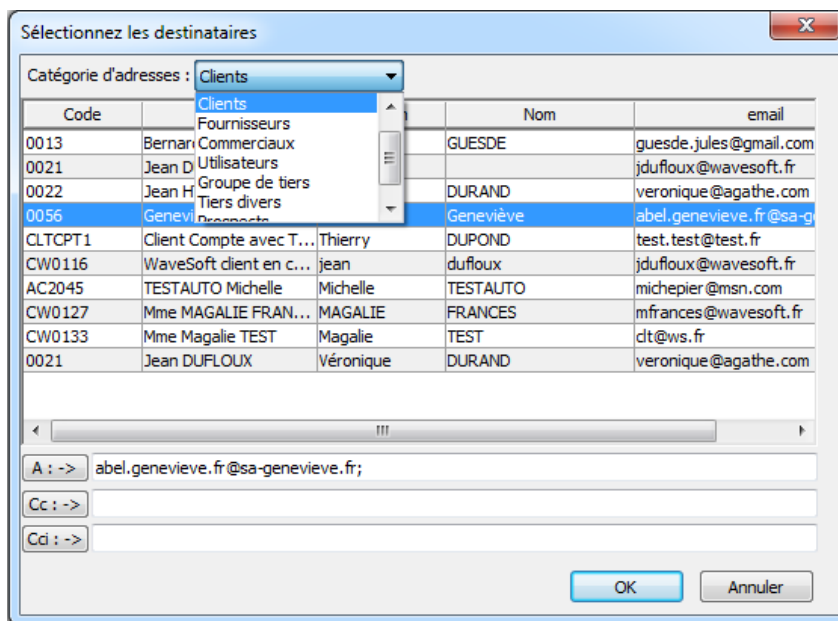
L'adresse du destinataire est automatiquement positionnée en fonction du type de la pièce.

Un envoi de la pièce est considéré comme une impression.



Lors de l'envoi de mail une fenêtre de message s'ouvre, vous permettant de compléter les destinataires et de rédiger votre message associé à l'envoi.

Les boutons situés à gauche des destinataires vous permettent d'accéder à toutes les adresses mails de votre dossier classé par catégorie.



Code	Nom	email
0013	GUESDE	guesde.jules@gmail.com
0021	Jean D	jdufloux@wavesoft.fr
0022	Jean H	veronique@agathe.com
0056	Geneviève	abel.genevieve.fr@sa-g...
CLTCPT1	Thierry DUPOND	test.test@test.fr
CW0116	jean duflox	jdufloux@wavesoft.fr
AC2045	Michelle TESTAUTO	michepier@msn.com
CW0127	MAGALIE FRANCES	mfrances@wavesoft.fr
CW0133	Magalie TEST	dt@ws.fr
0021	Véronique DURAND	veronique@agathe.com

A : -> abel.genevieve.fr@sa-genevieve.fr;

Cc : ->

Cd : ->

OK Annuler

Après sélection dans la liste des adresses souhaitées, il faut cliquer sur un des trois boutons pour affecter ces adresses à la rubrique voulue (destinataire, copie ou copie cachée).




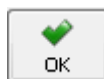


La saisie prédictive est active sur les zones « Destinataires ». Fonctionne par « Contient ».

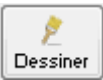
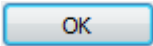






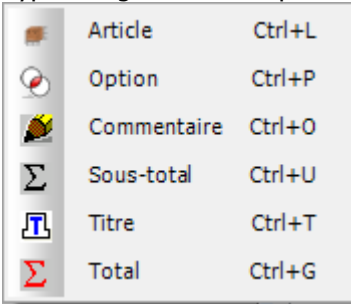



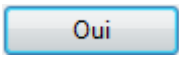



On peut gérer l'envoi des mails par la CRM, ce qui a pour effet d'affecter une action de type « Mail Envoi » au tiers concerné.
















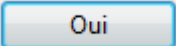
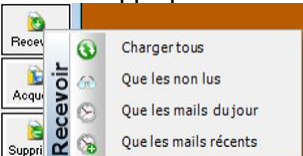
D'autres paramétrages avancés sont également disponibles, comme par exemple, ajouter en pièces jointes des documents intégrés au dossier, gérés en GED. La saisie de l'adresse mail est intuitive en CRM.


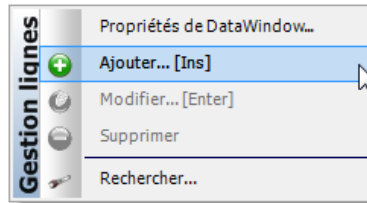
Liste des raccourcis clavier

Raccourcis

Bouton	Raccourci	Désignation en Gestion et Comptabilité
	F1	Aide contextuelle
	F2	Liste d'aide, recherche rapide (Calculatrice, Calendrier, ...) Paramétrable dans le Menu "Dossier, Préférences, Dossier", dans l'onglet "Affiche" et "Fiche".
	F3	Liste d'aide avec Tree-view, recherche complète Paramétrable dans le Menu "Dossier, Préférences, Dossier", dans l'onglet "Affiche" et "Fiche".
	F4	Ouverture du clavier visuel en TPV
	F5	Rafraîchissement liste
	CTRL Q	Quitter le menu Administration
	F8	Enregistre la fiche
	CTRL+ CTRL-	Fait défiler les fiches dans l'ordre alphanumérique de la zone considérée
	Shift + F8	Enregistre la fiche + rafraîchit les valeurs des Champs Paramétrables de type requête. Evite de fermer et ré-ouvrir la fiche pour avoir les bonnes valeurs.
	F9	En saisie comptable, ouvre la liste des écritures non lettrées
	F11	Sur zone montant en saisie comptable au kilomètre, équilibrage de l'écriture.
	F11	Sur zone "Libellé" en saisie comptable, ramène le libellé du compte.
	F12	Sur zone "Libellé" en saisie comptable, ramène le libellé de la ligne précédente. D'autres zones sur la ligne réagissent au F12.
	CTRL+ Double clic sur titre fenêtre	Double cliquer sur le titre d'une fenêtre en maintenant la touche [CTRL] enfoncée, permet de réorganiser toutes les fenêtres. Double cliquer sur le titre d'une fenêtre ayant été au préalable maximalisé, restaure la taille initiale de la fenêtre
	[CTRL]+[TAB]	Affiche la liste des fenêtres
	Tab	Valide la saisie du champ et passe au champ de saisie suivant
	Entrée	Enregistre la fiche
	Echap	Fermer la fenêtre active
	Shift	Sélection multiple de lignes continues (clic souris ou flèche haut / bas)
	Ctrl	Sélection multiple de lignes discontinues
	Ctrl + 	Fermer un journal déséquilibré en comptabilité

	Ctrl + 	Ouvrir InfoMaker
	Ctrl + 	Sur la fenêtre de connexion en C.R.M., ouvre l'application sans les fenêtres paramétrées comme « Fenêtres par défaut à l'ouverture »
	Alt+Shift+F12 Ctrl+Shift+F12	Permet dans la plupart des cas de recentrer la fenêtre active si elle s'ouvre en dehors de l'écran. ALT ou CTRL selon le type de fenêtre.
	Ctrl + D	Ouvrir la Comptabilité
	Ctrl + E	Ouvrir la Gestion Commerciale
	Ctrl + R	Ouvrir le C.R.M.
	Ctrl + Q	Quitter l'application en cours
	Ctrl + F	Se positionner sur le champ "Recherche" dans les listes
	Ctrl + I	Insérer une ligne en saisie pièce
	Ctrl + L Ctrl + O Ctrl + U Ctrl + T Ctrl + G Ctrl + P : pour les Offres, Devis et Commandes	Type de ligne en saisie pièce sur le champ "Article" : 
	Ctrl + M	Masque / Affiche les marges en pied de liste. Masque / Affiche aussi les colonnes de marges Un double clic sur le champ "Marge Ligne" permet de modifier le taux
	Ctrl + N	Ajouter une ligne en saisie pièce
	Ctrl + O	Ouvrir le journal en consultation et en saisie d'écritures
	Ctrl + S	Consultation des stocks en Gestion Ouvrir le journal en saisie en Comptabilité
	Ctrl + 	Supprime toutes les lignes sélectionnées sur les listes
	Ctrl + Gestion des Devises	Modifier la Devise de référence. Mettre le dossier en une autre devise que l'Euro .Menu "Fichier – Paramétrage - Gestion des Devises"
	Alt + N	Créer une nouvelle Devise dans la fiche « Gestion des devises »
	Ctrl + Shift	Ouvre la fiche article sans afficher l'image
	Ctrl + F7	Consultation du stock en saisie pièce
	Ctrl + F8	Appliquer la Pièce
	Ctrl + Shift + F8 ou : Shift +	Appliquer la Pièce + rafraîchit les valeurs des Champs Paramétrables de type requête et de certaines colonnes (Unité achat par exemple sur pièce achat). Evite de fermer et rouvrir la pièce pour avoir les bonnes valeurs.

	« Appliquer »	
	Ctrl + F9	Liste des ouvrages en saisie pièce
	Ctrl + F11	Informations des ventes en saisie pièce
	Ctrl + F12	Ajustements des frais en saisie pièce
	Ctrl + Tab	Basculer sur la fenêtre ouverte en arrière-plan sans refermer les autres fenêtres.
	Ctrl + Molette souris	Zoom +/-
	Ctrl + Y	Permet de sélectionner un style de ligne dans la liste
	Alt + A	Fiche Article en Gestion commerciale Fiche Action en C.R.M.
	Alt + C	Ouvre Pièce vente, Commande
	Alt + D	Ouvre Pièce vente, Devis Ouvre la fiche Tiers divers en C.R.M.
	Alt + E	Ouvre la saisie des écritures standards en Gestion et en Comptabilité Envoyer un message « mail » en C.R.M.
	Alt + F	Ouvre Pièce vente, Facture Ouvre une nouvelle Offre en C.R.M.
	Alt + G	Agenda en C.R.M.
	Alt + I	Ouvre la fiche Client
	Alt + K	Ouvre la saisie des écritures au kilomètre en Comptabilité
	Alt + L	Ouvre Pièce vente, Livraison en Gestion Lecture/ Réception des messages « mail » en C.R.M.
	Alt + M	Ouvre la fiche Famille en Gestion
	Alt + O	Ouvre la fiche Fournisseur
	Alt + P	Ouvre le catalogue des produits en Gestion Ouvre la fiche Prospects en C.R.M.
	Alt + S	Consultation des Stocks
	Alt + T	Ouvre la fiche compte en Comptabilité
	Alt + X	Ouvre l'Extrait de compte en Gestion et en Comptabilité
	Shift + 	En C.R.M., supprime directement et définitivement les mails sur la fenêtre de réception sans passer par la corbeille. « Oui » seul, les met automatiquement dans la corbeille
	CTRL + bouton « Recevoir »	En CRM, fait apparaître un menu contextuel, permettant de charger les mails en appliquant un des filtres prédéfinis. 

	CTRL + 	En CRM, permet de vider la corbeille
	insert	Ajouter une ligne dans les listes 
	[Double-clic bouton gauche]	Sur le champ Téléphonique, pour émettre l'appel
	[Ctrl]+[Double-clic bouton gauche]	Sur le champ Téléphonique, pour envoyer un SMS.

Drag & Drop

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

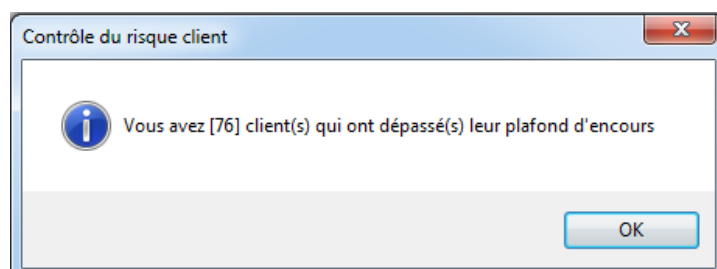
	GED	De l'explorateur de fichier Windows vers un raccourci (représentant un tiers, un contact ou l'utilisateur courant)
--	-----	--

Les messages

Les messages d'information

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

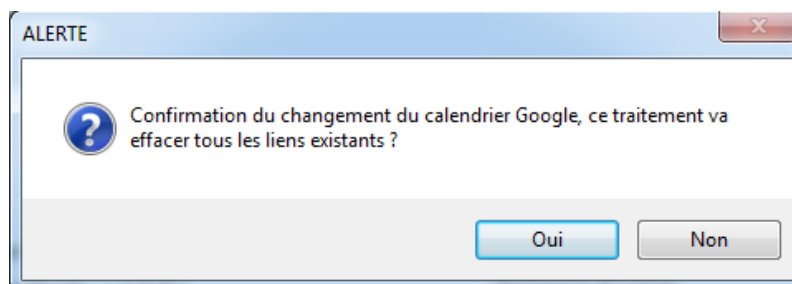
L'utilisateur a uniquement la possibilité de cliquer sur le bouton « OK ».



Les messages d'avertissement

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

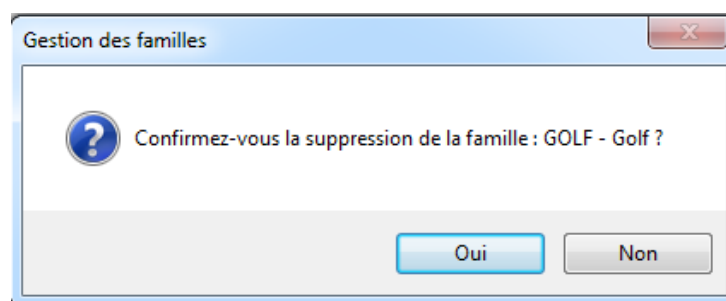
L'utilisateur a le choix entre deux possibilités : Le message peut être sous la forme d'une question.



Les messages de confirmation

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

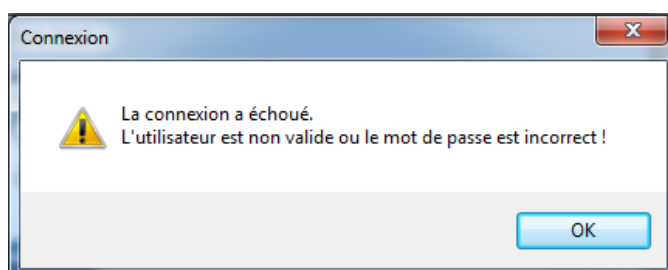
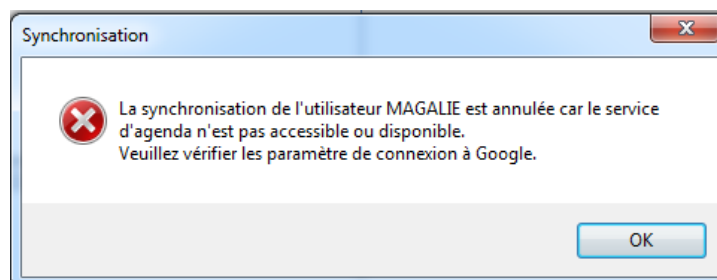
L'utilisateur a la possibilité de cliquer sur le bouton « Oui » ou « Non ».



Les messages d'arrêt immédiats / bloquants

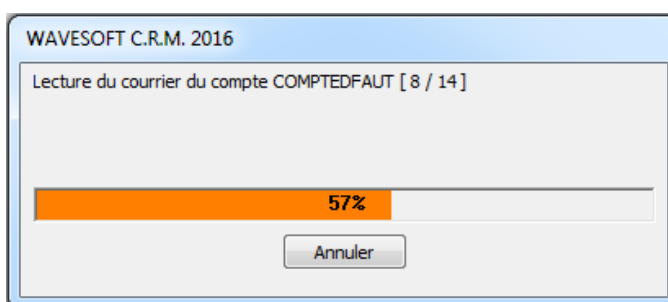
Ce message signale à l'utilisateur qu'une action ne peut pas être réalisée. L'utilisateur ne peut répondre qu'en signalant qu'il a bien pris connaissance du message et en supprimant le message. Ce type de message s'affiche chaque fois que l'utilisateur veut effectuer une action irréalisable dans le contexte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

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



Indicateur de progression

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



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

Glossaire

A

Accès direct

Fait de pouvoir accéder immédiatement à la bonne information.

Accès séquentiel

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

Acquittement (d'un message)

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

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

Activation

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

Activer

Rendre un programme, une procédure opérationnelle.

Afficher

Faire apparaître des informations sur un écran.

Arrière-plan (tâche en)

Synonyme : Tâche de fond.

Ascenseur

Synonyme : Barre de défilement.

B

Bande de défilement

Synonyme : Barre de défilement.

Barre d'état

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

Barre de défilement

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

Barre de menus

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

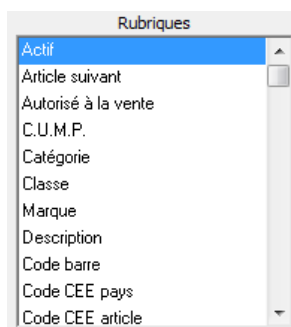
Barre de titre

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

Boîte à liste

→ Boîte à liste simple

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



Boîte à liste simple

→ Liste déroulante

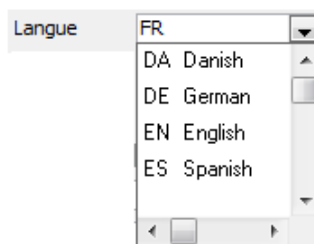
Boîte ouverte à la demande de l'utilisateur. Permet à ce dernier de sélectionner une donnée dans la liste.



Listes déroulantes

→ Boîte à liste déroulante

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



Boîte à liste déroulante

Boîte de dialogue

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

Boîte de message

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

Bouton de commande

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



Boutons de commande <Oui> et <Non>.

Bouton par défaut

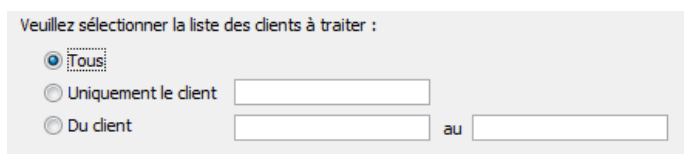
Bouton de commande activé quand l'utilisateur tape sur la touche « Entrée » du clavier ; il apparaît généralement entouré d'un liseré plus foncé.



Bouton par défaut : bouton <Non>

Boutons d'option

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



Boutons d'option

Boutons de modification de la taille d'une fenêtre

Synonyme : case de contrôle de taille

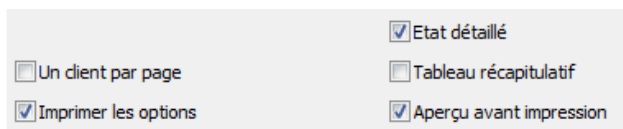
Bouton radio

Synonyme : Boutons d'option.

C

Cases à cocher

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



Série de cases à cocher

Case à option

Synonyme : cases à cocher

Case de contrôle de taille

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



Case de contrôle de taille sur un document

Case de fermeture

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



Case de fermeture sur un document

Champ d'affichage

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

Champ de saisie

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

Synonyme : zone de texte



Champ de saisie

Clic

Action de cliquer.

Cliquable

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

Cliquer

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

Combinaison de touches

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

Copier-coller

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

Corps de caractères

Synonyme : Taille de caractères.

C.R.M.

Gestion de la Relation Client ou Customer Relationship Management en Anglais

Curseur

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

D

Dialogue utilisateur

Ensemble des interactions entre l'utilisateur et le système.

Double-cliquer

Action de cliquer deux fois rapidement.

Doublon

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

E

E-mail

Adresse, courrier électronique

Ecran

Dispositif d'affichage.

Equivalent clavier

Synonyme : Raccourci-clavier.

Ergonomie

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

ERP

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

Espace

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

Etat

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

Etiquette

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

Événement

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

F

Fenêtre

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

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

Fenêtre modale

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

Focus

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

G

Glisser

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

Gris/grisé

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

I

Icone

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

Iconiser

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

Info-bulle

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

Interface utilisateur

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

L

Libellé

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

Login

Identifiant ou Login en anglais.

M

Maintenance

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

Menu contextuel

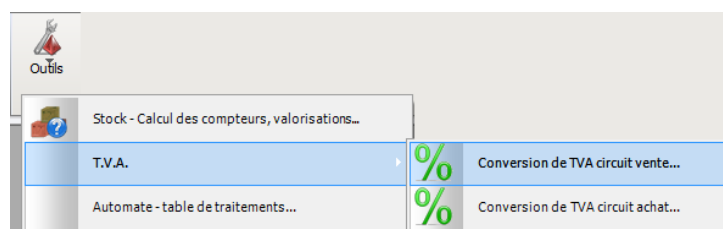
Menu pouvant être appelé en cliquant sur le coin supérieur gauche d'une fenêtre ou sur le bouton droit de la souris.

Menu déroulant

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

Menu en cascade

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



Menu en cascade de l'ERP WaveSoft

Menu flottant

Synonyme : Menu contextuel.

Menu hiérarchique

Synonyme : Menu en cascade.

Menu pop-up

Synonyme : Menu contextuel.

Menu système (Windows)

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

Message

Voir Boîte de message.

Messagerie

Courrier électronique.

Multifenêtrage

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

N**Niveaux de gris**

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

O**Opérateur**

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

Option de menu

Choix proposé dans un menu.

P**Password**

Mot de passe ou Password en anglais

Pictogramme

Synonyme : Icône.

Pointer

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

Pointeur

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

Police de caractères

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

Pop-up

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

R**Raccourci-clavier**

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

Rafraîchir

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

Réinitialiser

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

Requête

Expression formalisée d'une demande.

S**Saisie prédictive**

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

Saisir (des données)

Entrer, frapper, taper au clavier des données.

Serveur

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

SMS

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

Surbrillance

Marquage par une luminosité plus importante.

T**Tableau**

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

Tâche

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

Tâche de fond

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

Taille de caractères

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

Temps de réponse

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

Touche de fonction

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

Transparent

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

Tree-view

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

U

Underscore

Désigne le caractère " _ " (souligné).

Utilisabilité

Synonymes : maniabilité, convivialité

Utilisateur

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

V

Valeur par défaut

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

Vcard

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

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

Version

Logiciel contenant de nouvelles fonctions modifiant un logiciel ancien.

Visualiser

Afficher des données de manière à pouvoir les voir.

Z

Zone de liste

Synonyme : Boîte à liste simple

Zone de liste modifiable

Synonyme : Boîte à liste combinée

Zone de liste déroulante fixe

Synonyme : Liste déroulante

Zone de liste déroulante modifiable

Synonyme : Boîte à liste déroulante

Zone d'état

Synonyme : Barre d'état.

Zone d'action

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

Zone client

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