

## :: SOMMAIRE ::

<b>LES PARAMÈTRES GÉNÉRAUX.....</b>	<b>2</b>
1.IDENTIFICATION SOCIÉTÉ.....	2
2.LES CONSTANTES ET COMPTEURS.....	3
3.LES TEXTES SUR DOCUMENTS IMPRIMÉS.....	4
<b>LE PRINCIPE DE CODIFICATION.....</b>	<b>5</b>
<b>LES ASTUCES D'UTILISATION.....</b>	<b>6</b>
1.LES BOUTONS.....	6
2.LES RACCOURCIS.....	7
2.1.LES RACCOURCIS DU BUREAU D'ABELIA.....	7
2.2.LES RACCOURCIS NATIFS.....	7
2.3.LES RACCOURCIS PERSONNALISABLES.....	7
3.LES EXPORTS DE TABLES.....	8
4.LES RECHERCHES.....	9
<b>LES IMPRESSIONS.....</b>	<b>10</b>
1.LA LIAISON VERS LES IMPRIMANTES.....	10
2.LES APERÇUS.....	12
2.1.LA BARRE D'OUTILS STANDARDS.....	12
2.2.LA BARRE D'OUTILS DE RECHERCHE.....	12
2.3.LA BARRE D'OUTILS D'EXPORT.....	13
2.4.LA BARRE D'OUTILS D'ANNOTATIONS.....	13
<b>LA PERSONNALISATION.....</b>	<b>14</b>
1.LA GESTION DES COLONNES.....	14
1.1.PERSONNALISER LES COLONNES.....	14
1.2.FIXER LES COLONNES.....	15
2.LA GESTION DES LISTES.....	16
2.1.LES TRIS.....	16
2.2.LES FILTRES.....	16
3.LA MÉMORISATION.....	17
3.1.D'UNE VALEUR.....	17
3.2.D'UNE OPTION.....	17
3.3.D'UNE ACTION.....	17
4.LES CALCULS.....	18

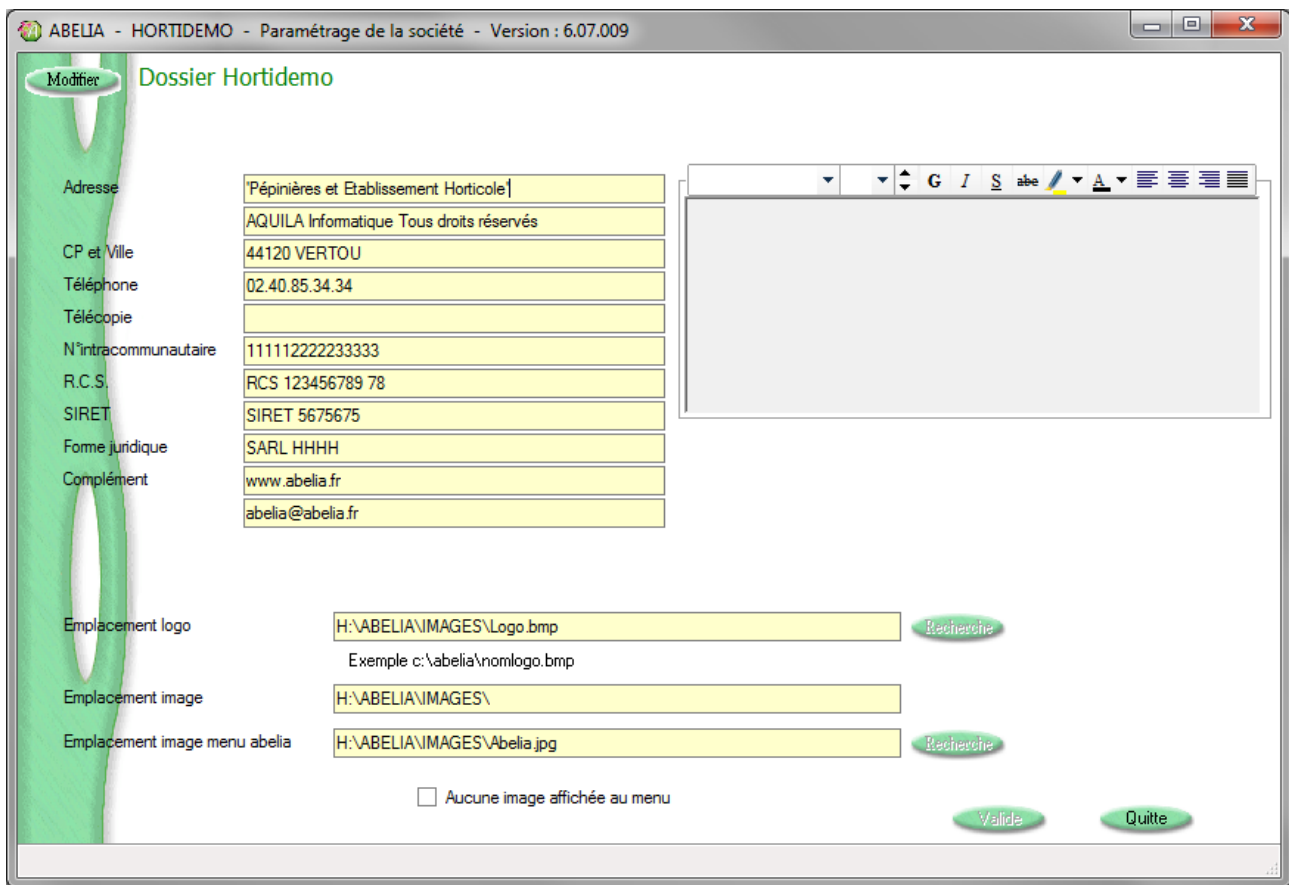
## PRÉSENTATION

Ce document présente les principes généraux d'Abelia.

## LES PARAMÈTRES GÉNÉRAUX

### 1. IDENTIFICATION SOCIÉTÉ

+ Menu Utilitaires > Paramétrage société et constantes > Identification société



ABELIA - HORTIDEMO - Paramétrage de la société - Version : 6.07.009

Modifier Dossier Hortidemo

Adresse: Pépinières et Etablissement Horticole  
 AQUILA Informatique Tous droits réservés

CP et Ville: 44120 VERTOU

Téléphone: 02.40.85.34.34

Télécopie:

N°intracommunautaire: 11111222233333

R.C.S.: RCS 123456789 78

SIRET: SIRET 5675675

Forme juridique: SARL HHHH

Complément: www.abelia.fr  
 abelia@abelia.fr

Emplacement logo: H:\ABELIA\IMAGES\Logo.bmp Recherche  
 Exemple c:\abelia\nomlogo.bmp

Emplacement image: H:\ABELIA\IMAGES\ Recherche

Emplacement image menu abelia: H:\ABELIA\IMAGES\Abelia.jpg Recherche

Aucune image affichée au menu

Valide Quitte

C'est ici où l'on va pouvoir paramétrer les coordonnées et informations obligatoires qui apparaîtront automatiquement sur les entêtes des pièces client.

L'encadré sur la droite permet d'affecter un entête personnalisable au terme de présentation (police, taille, couleur, ...) Il viendra automatiquement remplacer les coordonnées saisies.

L'emplacement logo permet d'affecter un logo sur les entêtes des pièces client.


L'emplacement image est le répertoire qui sera utilisé par défaut pour toute recherche d'images.

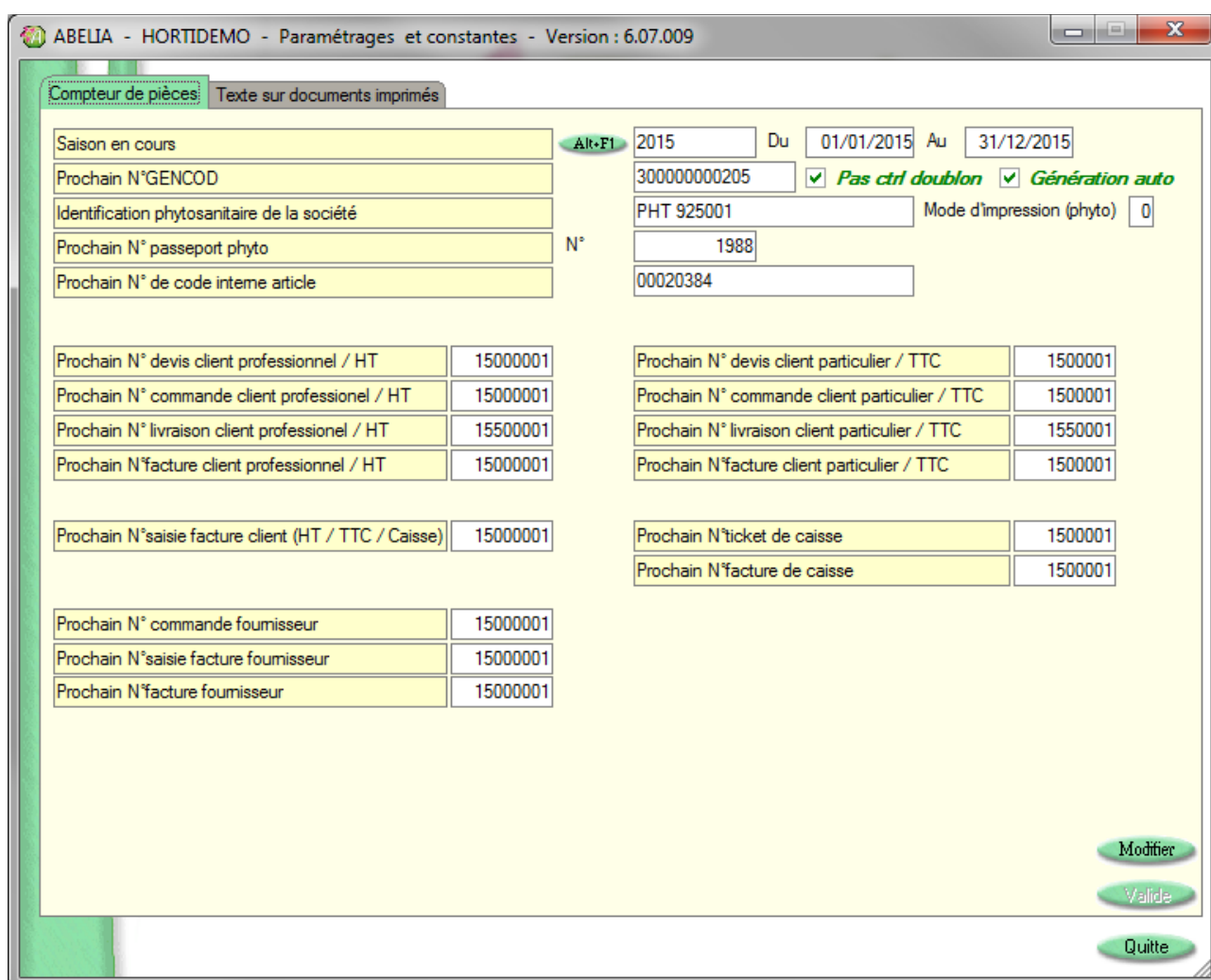
L'emplacement image menu abelia permet d'afficher une image sur le bureau d'Abelia. Dans le cas où l'on possède plusieurs dossiers, il s'agit d'un moyen de différencier simplement les dossiers entre eux une fois qu'ils sont ouverts.

Avant toute modification, il faut cliquer sur le bouton **Modifier** puis il faut penser à cliquer sur le bouton **Valide** pour les enregistrer.

## 2. LES CONSTANTES ET COMPTEURS

- + Menu Utilitaires > Paramétrage société et constantes > Constantes et compteurs > Onglet Compteur de pièces

 **Ce menu est à utiliser avec un maximum de précaution car il permet de modifier le paramétrage du logiciel. Dans le doute, il vaut mieux prendre contact avec nos services avant toute modification des éléments suivants.**



Compteur de pièces: Texte sur documents imprimés

Saison en cours: 2015 Du 01/01/2015 Au 31/12/2015

Prochain N°GENCOD: 300000000205  Pas ctrl doublon  Génération auto

Identification phytosanitaire de la société: PHT 925001 Mode d'impression (phyto): 0

Prochain N° passeport phyto: 1988

Prochain N° de code interne article: 00020384

Prochain N° devis client professionnel / HT	15000001	Prochain N° devis client particulier / TTC	15000001
Prochain N° commande client professionnel / HT	15000001	Prochain N° commande client particulier / TTC	15000001
Prochain N° livraison client professionnel / HT	15500001	Prochain N° livraison client particulier / TTC	15500001
Prochain N° facture client professionnel / HT	15000001	Prochain N° facture client particulier / TTC	15000001
Prochain N° saisie facture client (HT / TTC / Caisse)	15000001	Prochain N° ticket de caisse	15000001
Prochain N° commande fournisseur	15000001	Prochain N° facture de caisse	15000001
Prochain N° saisie facture fournisseur	15000001		
Prochain N° facture fournisseur	15000001		

Modifier  
Valide  
Quitte

La « saison en cours » est à changer en chaque début de saison.

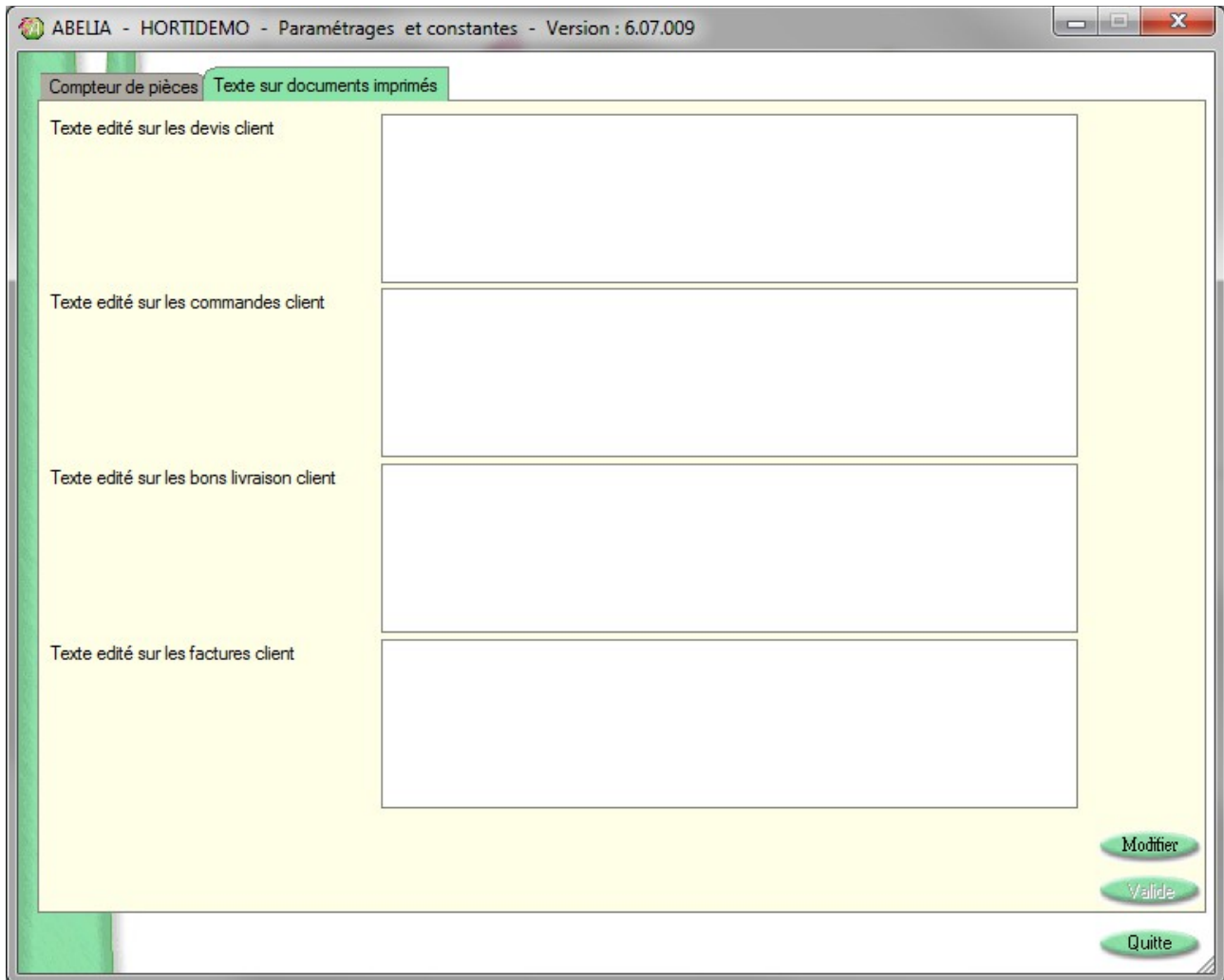
 Pour plus d'informations, se reporter à la documentation « La changement de saison », rubrique « Créer et affecter la nouvelle saison ».

Les compteurs de pièces peuvent être changés à tout moment afin d'identifier une période de saisie de pièces. Par exemple, tous les ans : à chaque changement de saison.

 Pour plus d'informations, se reporter à la documentation « La changement de saison », rubrique « Changer les compteurs ».

## 3.LES TEXTES SUR DOCUMENTS IMPRIMÉS

- + Menu Utilitaires > Paramétrage société et constantes > Constantes et compteurs > Onglet Texte sur les documents imprimés



En pied de chaque document client est présent une zone libre personnalisable :



Cette zone permet d'ajouter un texte libre tel que les conditions générales, les conditions de règlements, les coordonnées bancaires, ...

Avant toute modification, il faut cliquer sur le bouton **Modifier** puis il faut penser à cliquer sur le bouton **Valide** pour les enregistrer.

## LE PRINCIPE DE CODIFICATION

Chaque données dans Abelia (article, client, utilisateur, vendeur, ...) est rattaché à code unique. Tous les fichiers d'Abelia utilisent une codification alphanumérique (de A à Z et de 0 à 9). Chaque code est non modifiable une fois qu'il est crée.

Exemple pour le fichier client :

DURAND	PEPINIERES	DURAND
--------	------------	--------

↳ code client ↳ libellé client (2 zones à disposition)

 **Lorsqu'on saisit un code, s'il existe, sa fiche s'affiche. Dans le cas contraire, on est en création. Ce mode de fonctionnement permet d'effectuer des saisies rapides.**

Les boutons **Valider** et **Abandonner** deviennent actifs en cas de création ou de modification.

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer un code : le code sélectionné est supprimé ainsi que toutes les informations rattachées.







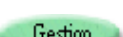




Des contrôles sont associés à la fonction suppression : Par exemple, il ne sera pas possible de supprimer un article ou un client qui auront déjà été utilisés dans une pièce commerciale.

 **Le fichier Article est la seule table dont les codes ne sont pas libres. En effet, le code article est composé de 3 éléments :**

Code « Variété » + Code « Conditionnement » + Code « Taille »  
10 caractères\* + 4 caractères\* + 6 caractères\* (\*maximum)

## LES ASTUCES D'UTILISATION

### 1. LES BOUTONS

-  Permet d'accéder aux listes (Liste des articles, liste des clients, liste des factures...etc).
-  Permet de faire défiler les enregistrements (Première commande, commande précédente, commande suivante, dernière commande).
-  Permet d'enregistrer la saisie, fonctionne aussi avec la touche F6 de votre clavier.
-  Permet d'abandonner la saisie sans enregistrement, fonctionne aussi avec la touche F4 de votre clavier.
-  Permet de quitter l'écran, fonctionne aussi avec la touche ECHAP de votre clavier.
-  Permet de supprimer la saisie, fonctionne aussi avec la touche F2 de votre clavier.
-  Permet d'accéder directement à la table pour modification ou création, fonctionne aussi avec la touche F3 du clavier.
-  Permet d'enregistrer la saisie sans la quitter.
-  Permet d'ajouter une ligne à la suite de la ligne sélectionnée.
-  Permet d'ajouter une ligne avant la ligne sélectionnée.
-  Permet de supprimer la ligne sélectionnée.


## 2.LES RACCOURCIS

### 2.1.LES RACCOURCIS DU BUREAU D'ABELIA

 Clients	<b>Fiche client</b> Menu Client > Client	 Stats	<b>Statistiques commerciales</b> Menu Ventes HT > Statistiques commerciale
 Articles	<b>Fiche article</b> Menu Article > Article	 Module AbellaStats	<b>Statistiques</b>
 Commande	<b>Commandes HT</b> Menu Ventes HT > Commandes et livraisons	 E-mail	<b>Envoi et paramétrage des messages électroniques</b>
 Stocks	<b>Stocks (liste des articles)</b> Menu Article > Article > F7	 Utilisateurs	<b>Gestion des profils utilisateurs</b>

### 2.2.LES RACCOURCIS NATIFS

Tous les boutons utilisables par la souris ont un raccourci clavier.

Par exemple, le raccourci du bouton  est la combinaison des touches **ALT** + **F5**

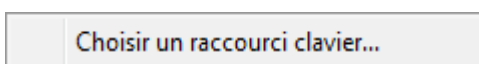
Les Menus et Onglets utilisent les raccourcis combinant la touche **ALT** + **La lettre soulignée**, simultanément.


Par exemple, pour le menu **F**ichiers la lettre F est soulignée. Le raccourci sera alors **ALT** + **F**

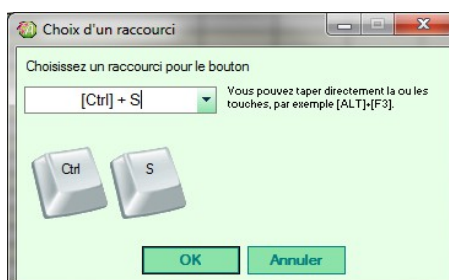
### 2.3.LES RACCOURCIS PERSONNALISABLES

Concernant les boutons qui n'ont pas de touche de raccourci par défaut, il est possible de les paramétrer.

Faire un clic droit sur le bouton concerné puis



Pour exemple, pour le bouton  on peut affecter le raccourci **CTRL** + **S** :

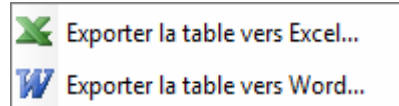


## 3.LES EXPORTS DE TABLES

Les listes (qui sont affichées sous forme de tableau) peuvent être personnalisées (déplacement par simple sélection des colonnes).

Une fois la mise en page effectuée, il est possible d'exporter ces listes.  
Faire un clic droit sur la liste, et sélectionner l'option voulue :

- ▶ Vers les outils de bureautiques (type Word et Excel) :

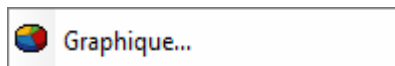


- ▶ Vers le format xml :  Exporter la table vers XML...

- ▶ Vers une imprimante :  Imprimer...

Si le format de la table est trop important (de nombreuses colonnes), Abelia propose d'imprimer en mode "Paysage". Si le mode paysage n'est pas suffisant afin de faire apparaître toutes les colonnes sur une page, réduire ou désactiver certaines colonnes.

- ▶ Vers un graphique :

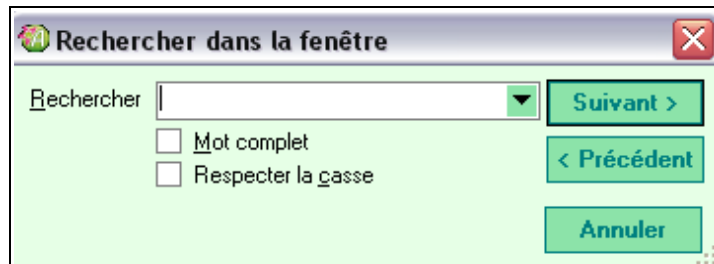




## 4. LES RECHERCHES

Il est possible de rechercher un mot dans les différents champs de saisie.

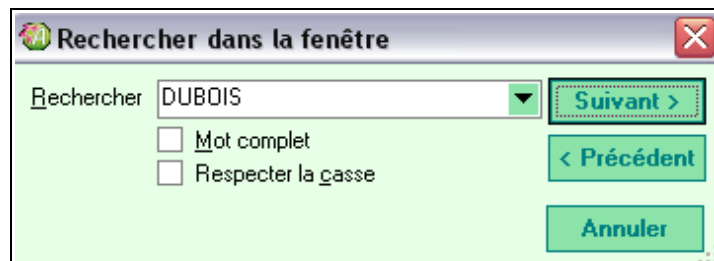
La combinaison de touches [CTRL] + [F] permet d'effectuer une recherche dans tous les champs de votre fenêtre (champs de saisie, lignes de table, ...):



**+ EXEMPLE : DEPUIS LA LISTE DES CLIENTS, ON SOUHAITE RECHERCHER LE CLIENT «DUBOIS » :**

Appuyer sur les touches [CTRL] + [F].

Dans la fenêtre qui s'affiche, saisir le mot ou l'expression à rechercher, ainsi que les caractéristiques de la recherche puis cliquer sur le bouton "Suivant".



Si le mot recherché est trouvé, il sera automatiquement sélectionné :

DUBOIS	SARL DUBOIS	0	44000	NANTES	
JACQUES	SARL JACQUES	0	35000	RENNES	
MICHEL	SARL MICHEL	0	44000	NANTES	

## LES IMPRESSIONS

### 1. LA LIAISON VERS LES IMPRIMANTES

Par défaut, tous les états édités depuis Abelia sortent sur l'imprimante paramétrée « par défaut » de l'ordinateur.

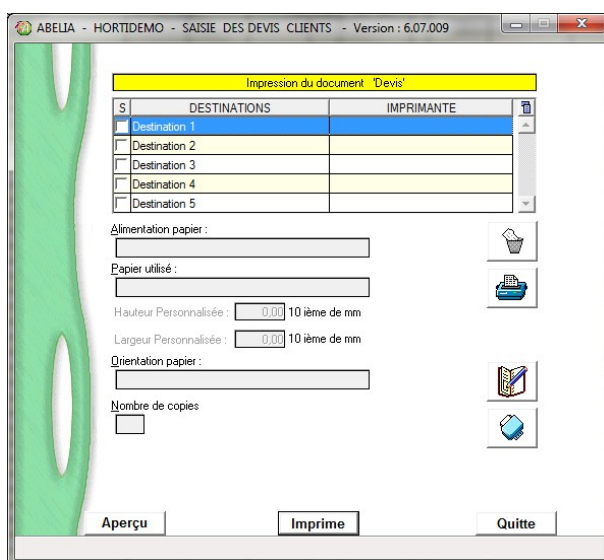
 En cas d'utilisation d'Abelia en TSE (Terminal Serveur), il faut bien distinguer qu'il existe 2 imprimantes par défaut : celle du PC et celle de la session TSE sur le serveur.

Toutefois, Abelia permet de paramétrer la liaison vers les imprimantes séparément en fonction des états :

- ▶ Une imprimante différente : par exemple, une imprimante ticket de caisse pour la caisse, A4 pour les factures et thermique pour les étiquettes ou encore imprimante ticket de caisse ET A4 pour la caisse, ...
- ▶ Un paramétrage d'impression spécifique : par exemple, en noir et blanc pour tous les états sauf pour les étiquettes qui seront en couleur ou encore un bac différent afin d'imprimer sur du papier à entête, coloré, différemment grammé, ...
- ▶ Un nombre d'exemplaires différent : par exemple, tous les documents sortent en 1 exemplaire excepté pour les factures qui seront en 2 exemplaires.

#### + PARAMÉTRAGE

Depuis n'importe quel bouton d'impression, la fenêtre suivante s'affiche :



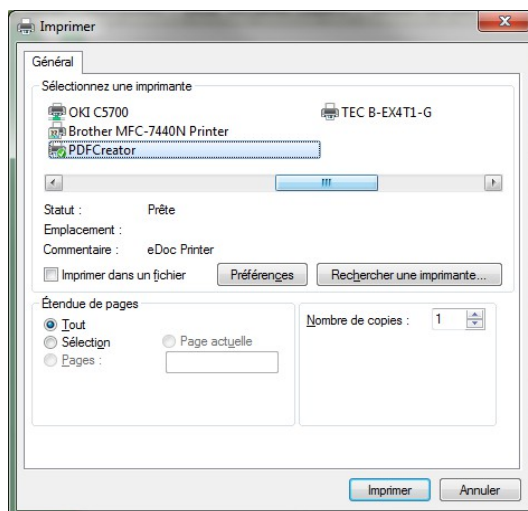
Elle permet de définir le lien entre l'état sur lequel on se trouve et l'imprimante. Si aucune modification n'est faite, le paramétrage de l'imprimante par défaut du poste est automatiquement récupéré.

 Il est possible de définir jusqu'à 5 destinations différentes par documents c'est à dire qu'on peut imprimer le même état en simultanément sur 5 imprimantes (ou bacs) différentes.

Pour personnaliser le lien imprimante, sélectionner la destination à modifier (Destination 1 si une seule imprimante) :

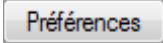
S	DESTINATIONS	IMPRIMANTE
	Destination 1	
	Destination 2	
	Destination 3	
	Destination 4	
	Destination 5	

Cliquer sur le bouton  pour afficher la liste des imprimantes installées sur le poste :




Sélectionner l'imprimante concernée par l'état.


Modifier éventuellement le nombre d'exemplaires à imprimer :

En cliquant sur le bouton , les propriétés de l'imprimante s'affichent (Il est possible que ça prenne un peu de temps étant donné qu'Abelia doit aller lire les propriétés du driver de l'imprimante).

Depuis cette nouvelle fenêtre, il est ainsi possible de personnaliser l'impression (couleur/ noir et blanc, le bac sélectionné, impression recto/verso, ...).

Cliquer sur le bouton  pour valider les paramètres de l'imprimante puis sur le bouton  pour valider le rattachement de l'imprimante à l'état.

Pour enregistrer les paramètres pour les prochaines impressions, cliquer sur le bouton 

Le bouton  permet de supprimer le lien de la destination sélectionnée avec l'état avant d'en créer un nouveau.

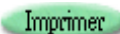

## + EXCEPTION

Tous les états peuvent être paramétrés comme expliqué précédemment excepté pour les ventes à la caisse : Abelia ne propose pas la fenêtre de paramétrage des impressions au moment de l'impression du ticket caisse dans le but de ne pas perdre de temps avec un clic en plus (l'impression sort directement sur l'imprimante après avoir validé le ticket de caisse).

Ce pourquoi, pour cet état seulement, il faut se connecter à Abelia en administrateur avec le code « Aquila » pour accéder à cette fenêtre de paramétrage.

Une fois le lien enregistré avec le code administrateur, vous pourrez vous reconnecter avec votre code utilisateur habituel (sauf si modifications ponctuelles du lien imprimante).








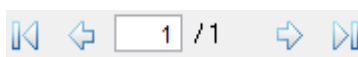
## 2.LES APERÇUS

Chaque édition peut être prévisualisée : Cliquer sur le bouton  puis cliquer sur le bouton 



Un aperçu de l'état concerné va alors s'afficher.

Depuis l'aperçu, un certain nombre d'outils est à disposition :








### 2.1.LA BARRE D'OUTILS STANDARDS

-  Permet d'imprimer l'état en entier sans ressortir de l'aperçu.
-  Permet d'imprimer uniquement la page sur laquelle on se trouve (la page courante).
-  Permet de créer ou modifier l'état (fonctionnalité avancée réservé aux clients formés dessus).
-  Permet d'enregistrer un duplicata du document sur l'ordinateur.
-  Permet d'afficher/ masquer la barre d'aperçu des pages sur la gauche de l'écran (Mode navigateur).
-  Permet d'afficher l'état en mode plein écran (utiliser le bouton **ESC** pour revenir au mode normal).
- Permet d'agrandir/ réduire la visualisation de l'état (100% représentant la taille réelle du document).
- Permet d'agrandir/ réduire la visualisation de l'état : Une fois le mode activé, cliquer sur le document avec la loupe. L'état s'ajustera par pallier en fonction de la loupe choisie.
- Permet d'agrandir la visualisation de l'état suivant une zone : Une fois le mode activé, sélectionner la zone à agrandir. L'état s'ajustera en fonction de la sélection.
-  Permet de se déplacer dans l'état : Une fois le mode activé, cliquer sur le document puis glisser la souris dans le sens souhaité.
-  Permet de naviger entre les pages sans passer par l'ascenseur : Première page, page précédent, page suivante et dernière page. Il est possible d'accéder à une page en saisissant son numéro directement.

### 2.2.LA BARRE D'OUTILS DE RECHERCHE






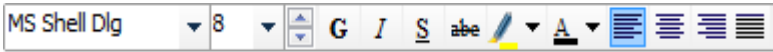









- Rechercher :  Permet de rechercher un mot ou une chaîne dans l'état.
-   Permet d'afficher le résultat suivant ou précédent de la recherche.
- Mot entier** Permet d'effectuer la recherche sur le mot entier.
- Respecter la casse** Permet d'effectuer la recherche en respectant la casse.

## 2.3.LA BARRE D'OUTILS D'EXPORT

-  Permet d'exporter l'état vers Microsoft Word.
-  Permet d'exporter l'état vers Microsoft Excel.
-  Permet d'exporter l'état au format html.
-  Permet d'exporter l'état au format pdf.
-  Permet d'exporter l'état au format xml.
-  Permet d'insérer l'état dans un nouveau mail via la boîte mail installée sur le poste.
-  Permet d'insérer l'état en pièce-jointe au format pdf dans un nouveau mail via la boîte mail installée sur le poste.

## 2.4.LA BARRE D'OUTILS D'ANNOTATIONS

Il est possible d'ajouter directement des annotations dans sur l'état. Ces annotations seront automatiquement imprimées avec l'état, quel que soit le format d'impression choisi (impression directe, PDF, ...). Attention, ces modification ne seront plus valables une fois l'aperçu fermé.

-  Permet d'annuler ou restaurer une modification effectuée sur l'état.
-  Permet d'effectuer une annotation ou encore une mise en évidence sur l'état à main levée.
-  Permet de dessiner une flèche sur l'état.
-  Permet d'ajouter un cadre sur l'état.
-  Permet d'ajouter un texte sur l'état. Une barre d'outils spécifiques apparaît alors pour définir les caractéristiques du texte inséré : 
-  Permet d'insérer une image sur l'état.
-  Permet de définir l'épaisseur du trait pour les fonctions crayon  flèche  et cadre 
-  Permet de définir la couleur du trait pour les fonctions crayon  flèche  et cadre  (Rouge par défaut).


 Pour supprimer une annotation, il suffit de sélectionner l'annotation voulue et d'utiliser la touche **SUPPR** du clavier.

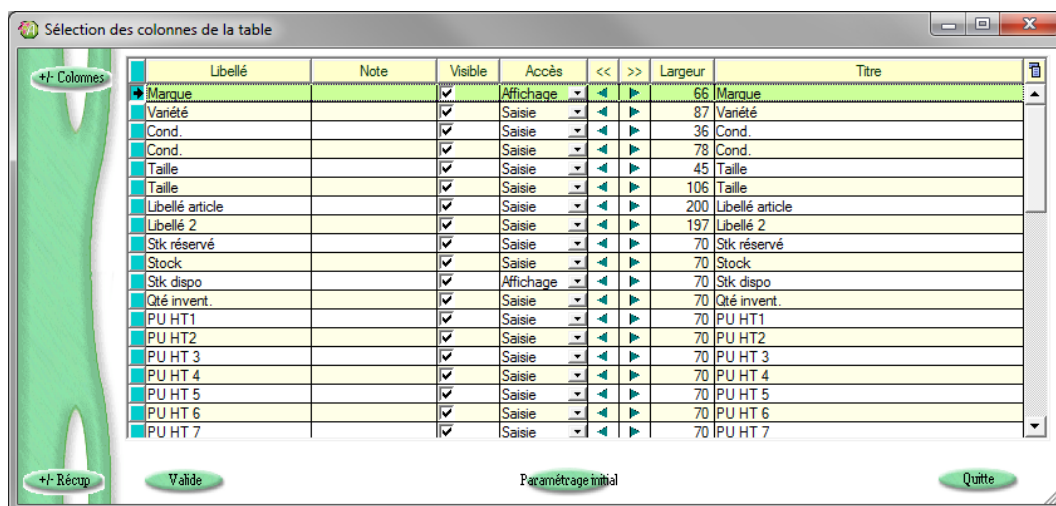
## LA PERSONNALISATION

### 1. LA GESTION DES COLONNES


ABELIA permet de paramétrer les écrans en gérant les informations affichées. Ce paramétrage est lié au compte utilisateur avec lequel on est connecté. Ainsi, sur une application utilisée par plusieurs personnes, chaque utilisateur peut se constituer son interface de travail.

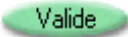
#### 1.1. PERSONNALISER LES COLONNES

Pour personnaliser les tableaux, il faut entrer dans le menu de paramétrage via le bouton . Le menu de gestion qui apparaît permet alors de modifier l'affichage du tableau :



- ▶ Libellé : Nom géré par le logiciel
- ▶ Note : Ne pas utiliser
- ▶ Visible : cocher ou décocher pour rendre la colonne visible ou invisible
- ▶ Accès : Permet d'indiquer si la cellule peut être modifiable (saisie) ou simplement affichable.
- ▶ << et >> : Permet de gérer la position de la colonne par rapport aux autres. Cliquer sur le bouton pour voir la colonne se déplacer en arrière plan
- ▶ Largeur : Largeur d'affichage de la colonne
- ▶ Titre : Permet de modifier le titre de la colonne

 **Nous recommandons de ne pas changer les titres sans motifs valables. De plus il est fortement déconseillé de forcer les valeurs de la colonne « Accès ». Ne pas toucher à ce paramétrage si vous n'êtes pas certains de vos manipulations.**

Une fois vos modifications effectuées, cliquer sur le bouton . L'environnement de travail est alors enregistré et sera utilisé à chaque connexion avec le même code utilisateur et de n'importe quel poste du réseau.

Il est possible de modifier le positionnement et la taille des colonnes directement sur le tableau :

- ▶ Positionnement : cliquer sur l'entête de colonne puis sans lâcher le bouton de la souris, déplacer la colonne.
- ▶ Taille : Positionnez le curseur de la souris entre 2 colonnes, quand celui ci change de taille, cliquez et dimensionnez la colonne.



Pour enregistrer ces modifications, il faut cliquer sur le bouton  puis .

## 1.2.FIXER LES COLONNES

Il est possible de fixer une colonne afin de l'avoir tout le temps en visu et ce, quelquesoit la largeur de la table.

Pour fixer une colonne, il suffit d'effectuer les opérations suivantes :

- ▶ Survolez la partie gauche du titre de colonne concernée.
- ▶ Lorsque le curseur de la souris se transforme en cadenas ouvert, faire un clic gauche. Le cadenas sera alors fermé et la colonne sera fixée.

Toutes les colonnes situées à gauche de cette colonne sont alors fixées. Ces colonnes ne peuvent plus être déplacées.

Pour ne plus fixer les colonnes, il suffit d'effectuer la même opération.






Il est possible de dupliquer le paramétrage des colonnes d'un utilisateur vers un autre. Pour plus d'informations, se reporter à la documentation « La gestion des utilisateurs ».

## 2.LA GESTION DES LISTES

Les listes des enregistrements sont accessibles avec le bouton **F7** dans toutes les tables.  
Les listes se présentent sous forme de tableau qui offre des possibilités de tri sur différents principes :


### 2.1.LES TRIS

- **Les tris** : Cliquer sur le titre de la colonne qui contient le signe . Le tri sur la colonne sera alors croissant  ou décroissant  en re cliquant dessus.



Les tris des listes sont automatiquement reportés sur les éditions (si présentes). Par exemple, un tri en saisie de commande permettra de retrouver ce même tri sur le bon de commande.

### 2.2.LES FILTRES

- **Les filtres** : Cliquer sur la loupe  dans l'entête de la colonne. Une zone de saisie sera alors débloquée pour une recherche contextuelle.

**+ EXEMPLE : ON SOUHAITE FILTRER LES FACTURES DONT LA VILLE DU CLIENT COMMENCE PAR « V » :**

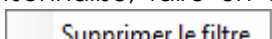
N° Saisie	N° Facture	Code client	Mot directeur	Raison Sociale	VANNES SUR COSSON	Date facture	Date échéanc	Montant HT	Montant TTC
14000394	14000394	227	DUPONT	DUPONT	ST DENIS EN VAL	30/01/2015	30/03/2015	1 339.60	1 473.51
14000377	14000377	415	GREGO	GREGO	ST JORY	28/01/2015	14/03/2015	3 234.55	3 564.0
14000378	14000378	592	MICHEAU	MICHEAU	ST MARS LA REORTHE	28/01/2015	28/01/2015	428.25	477.2
14000397	14000397	580	LOISEAU	LOISEAU	THOURY	30/01/2015	30/03/2015	2 443.70	2 688.0
14000413	14000413	691	PLAN	PLAN	UCHACQ ET PARENTIS	04/02/2015	15/03/2015	970.18	1 077.4
14000363	14000363	691	PLAN	PLAN	UCHACQ ET PARENTIS	21/01/2015	15/03/2015	3 973.76	4 371.1
14000340	14000340	178	BAGAT	BAGAT	VANNES SUR COSSON	12/01/2015	12/03/2015	654.80	720.2
14000376	14000376	178	BAGAT	BAGAT	VANNES SUR COSSON	28/01/2015	28/03/2015	45.00	49.5
14000424	14000424	4511	ID VER	ID VER	VIGNEUX DE BRETAGNE	11/02/2015	28/03/2015	740.45	821.0
14000338	14000338	4511	ID VER	ID VER	VIGNEUX DE BRETAGNE	12/01/2015	26/02/2015	886.29	980.5
14000426	14000426	94	BESNARD	BESNARD	VILLAMEE	11/02/2015	11/04/2015	4 208.22	4 692.6

- **Les filtres personnalisés suivant un critère précis** : Faire un clic droit sur la loupe de la colonne concernée. Cliquer ensuite sur  puis le filtre voulu parmi :

Le titre de la colonne se change en champ de saisie et permet de saisir la condition.

Valider le filtre via la touche [ENTREE]. Le filtre est automatiquement pris en compte et la table affiche uniquement les enregistrements correspondant au filtre.

- Est égal à
- Commence par
- Contient
- Se termine par
- Est différent de
- Ne commence pas par
- Ne contient pas
- Ne se termine pas par

Pour annuler un filtre personnalisé, faire un clic droit sur la loupe de la colonne concernée et cliquer sur 

**+ EXEMPLE : ON SOUHAITE FILTRER LES FACTURES DONT LA VILLE DU CLIENT N'EST PAS NANTES :**

NANTES	Date facture	Date échéanc
THOUARCE	17/12/2014	31/01/2015
Ne contient pas <NANTES>		



## 3.LA MÉMORISATION

### 3.1.D'UNE VALEUR

Pour effectuer une mémorisation sur une zone, faire un clic droit sur la zone concernée puis

Mémoriser ▶

Les champs de l'application peuvent mémoriser :

- ▶ la dernière valeur saisie
- ▶ La valeur actuellement saisie
- ▶ l'historique des saisies

Mémoriser la dernière valeur saisie

Mémoriser 'ABELIA'

Mémoriser l'historique des saisies

**+ EXEMPLE : L'HISTORIQUE DES SAISIES, POUR LE LIBELLÉ DE MOUVEMENT DES ENTRÉES EN STOCK :**

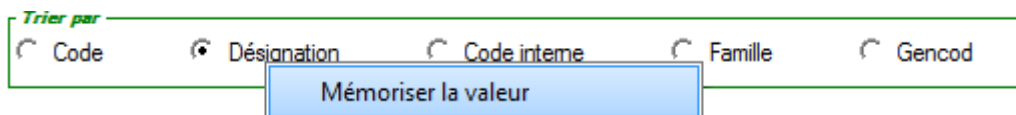
Nouveau stock	Libellé mvt
45,00	
	régul
	Perte

### 3.2.D'UNE OPTION

Pour effectuer une mémorisation sur une option, activer/ désactiver l'option souhaitée, faire un clic droit dessus puis

Mémoriser la valeur

**+ EXEMPLE : ACTIVER PAR DEFAULT LA RECHERCHE PAR DESIGNATION SUR LA LISTE DES ARTICLES :**



### 3.3.D'UNE ACTION

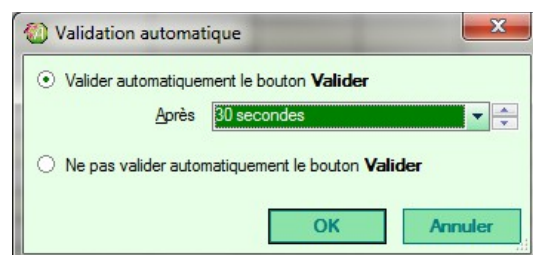
Une fenêtre peut rester ouverte indéfiniment, en attente d'un clic de l'utilisateur. Dans certains cas, si l'utilisateur ne finit pas l'action en cours, les informations correspondantes risquent d'être bloquées pour les autres utilisateurs.

La mise en place d'un bouton de validation automatique permet de valider (ou d'annuler) une action automatiquement au bout d'un certain temps (entre 1s et 5 minutes).

Cette fonctionnalité peut être activée ou désactivée facilement via un clic droit sur le bouton concerné puis :

Validation automatique...


Une fenêtre s'affiche et permettra de configurer le temps nécessaire à la validation du bouton :



## 4.LES CALCULS

Il est possible d'effectuer automatiquement un calcul (somme, moyenne, ...) sur les colonnes numériques.

Faire un clic droit sur la zone numérique concernée puis


 Calcul automatique (somme,moyenne, ...) ▶

Enfin, choisir l'option concernée :

- Somme
- Moyenne
- Nombre d'éléments

**+ EXEMPLE : ON SOUHAITE AVOIR LA SOMME DES FACTURES D'UN CLIENT DEPUIS L'ONGLET « PIÈCE EN COURS » DE SA FICHE CLIENT :**

FACTURES			
N° saisie	N° facture	Date facture	Montant HT
90000733	90000574	23/03/2010	748,60
90000702	90000563	24/02/2010	174,44
90000689	90000560	10/02/2010	107,29
90000680	90000554	14/01/2010	61,67
90000651	90000537	04/01/2010	312,21
90000650	90000536	04/01/2010	321,24
90000649	90000535	04/01/2010	184,62
90000648		04/01/2010	618,38
90000647	90000534	04/01/2010	169,21
90000645		04/01/2010	242,65
90000644		04/01/2010	96,40
90000641	90000533	04/01/2010	552,90
Total :			18 784,66

 **Cependant sur certaines fenêtres, le calcul automatique peut ralentir l'affichage des informations.**