

:: SOMMAIRE ::

1.INTRODUCTION.....	2
2.CRÉER UNE REQUÊTE.....	3
2.1.ETAPE 1 - SÉLECTIONNER LE FICHIER À EXPLOITER.....	3
2.2.ETAPE 2 - SÉLECTIONNER LES DONNÉES À AFFICHER.....	4
2.3.ETAPE 3 - OBTENIR LE RÉSULTAT DE LA REQUÊTE.....	6
2.3.1.IMPRESSION.....	6
2.3.2.APERÇU.....	6
2.3.3.EXPORT.....	7
3.SAUVEGARDER UNE REQUÊTE.....	8
4.CHARGER UNE REQUÊTE.....	8
5.PLANIFIER UNE REQUÊTE.....	9
5.1.ETAPE 1 - CRÉER LA REQUÊTE ET LA SAUVEGARDER.....	9
5.2.ETAPE 2 - GÉNÉRER UN EXPORT POUR LA PLANIFICATION.....	9
5.3.ETAPE 3 - CRÉER LA PLANIFICATION.....	10
5.4.ETAPE 4 - PARAMÉTRER LA PLANIFICATION.....	11
5.5.ETAPE 5 - RECUPERER LES RESULTATS.....	12

PRÉSENTATION

Ce document présente l'utilisation de l'extracteur de données.

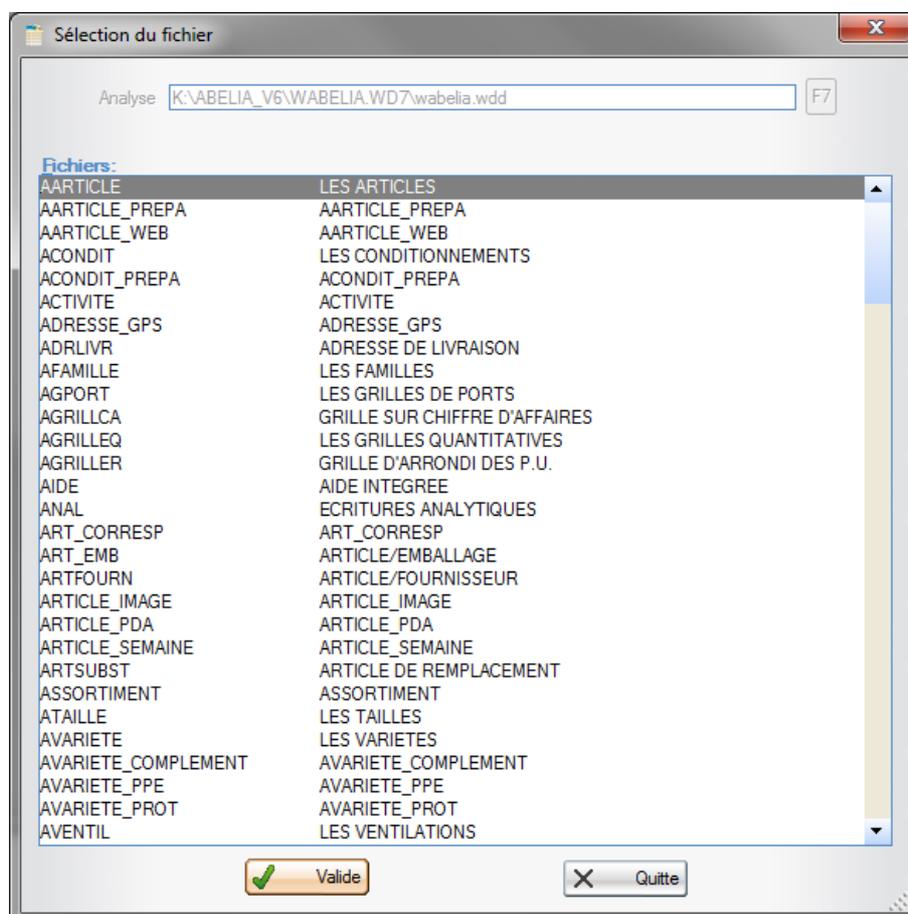
1.INTRODUCTION

L'extracteur permet d'effectuer des requêtes manuellement sur les données du dossier (clients, articles, factures, ...) afin d'établir des listes personnalisées.

L'utilisation de l'extracteur constitue une façon d'obtenir des données statistiques.

ex : La liste des clients du VRP MATHIEU qui sont situés dans le département 44.

+ Menu Utilitaires > Extracteur de données



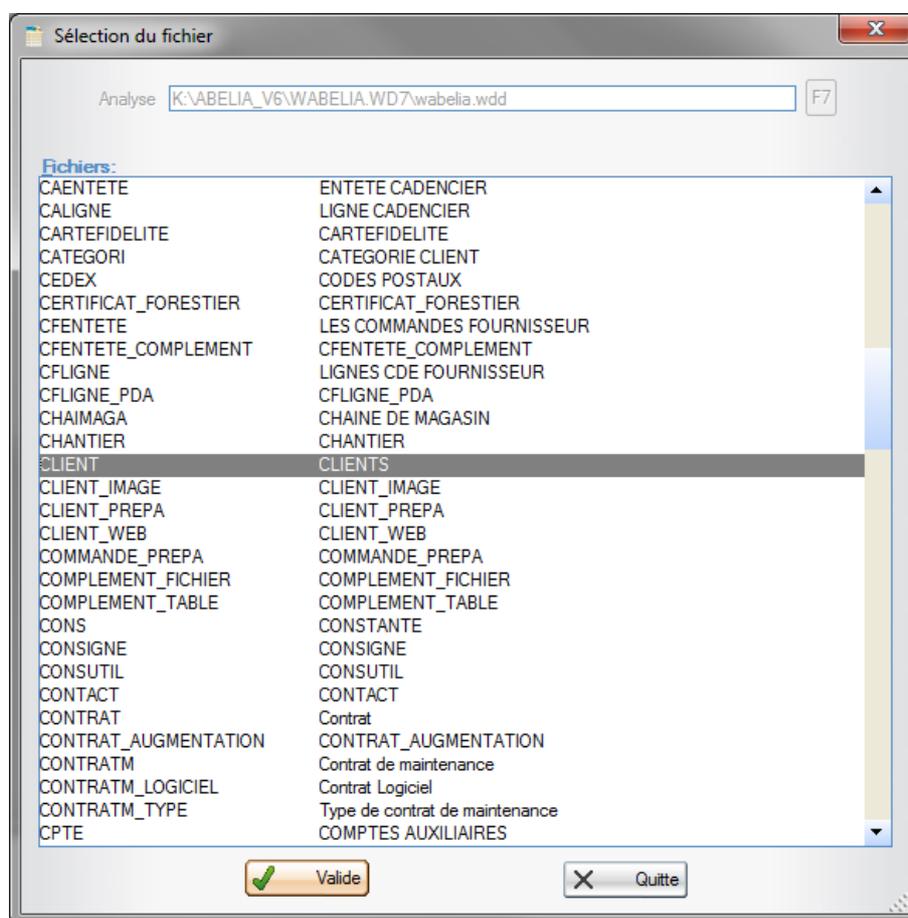
2. CRÉER UNE REQUÊTE

2.1. ÉTAPE 1 - SÉLECTIONNER LE FICHIER À EXPLOITER

Il est indispensable de maîtriser parfaitement l'articulation d'Abelia pour faire ce choix.

La toute première question à se poser par conséquent est la suivante : Quelles sont les données que je désire voir sortir sur ma liste ?

Pour notre exemple, l'extraction porte sur les clients donc il faut sélectionner la ligne « clients » :



L'extraction se peut se faire que sur un seul fichier à la fois.

2.2.ETAPE 2 - SÉLECTIONNER LES DONNÉES À AFFICHER

N°	Identification	Rubrique à tester	Taille	Tri	Edite	Total	Condition	Valeur testée	Autre valeur
1	CLCODE	Code client	12				<aucun>		
2	CLCIVILITE	Civilité	60				<aucun>		
3	CLNOM	Raison sociale	60				<aucun>		
4	CLMOTDIR	Mot directeur	60				<aucun>		
5	CLADRESSE1	Adresse ligne 1	60				<aucun>		
6	CLADRESSE2	Adresse ligne 2	60				<aucun>		
7	CLADRESSE3	Adresse ligne 3	60				<aucun>		
8	CLCP	Code postal	10				<aucun>		
9	CLVILLE	Ville	60				<aucun>		
10	PACODE	Pays	3				<aucun>		
11	CLDEWISE	Devise habituelle	4				<aucun>		
12	CLTEL1	Tél 1	60				<aucun>		
13	CLTEL2	Tél 2	60				<aucun>		
14	CLFAX1	Fax 1	60				<aucun>		
15	CLFAX2	Fax 2	60				<aucun>		
16	CLEMAIL1	Email 1	60				<aucun>		
17	CLEMAIL2	Email 2	60				<aucun>		
18	CLTELEX	Telex	60				<aucun>		
19	CLGENCOD	Gencod	60				<aucun>		
20	CLNCEE	N°intracommunautaire	60				<aucun>		
21	CLRCS	Registre du commerce	60				<aucun>		
22	CLSIRET	Siret	60				<aucun>		
23	CTNOM1	Interlocuteur 1	60				<aucun>		
24	GACODE	Code gamme client	12				<aucun>		
25	CLTELPORABLE1	Téléphone portable 1	60				<aucun>		

Les rubriques sont les éléments qui peuvent être affichés sur la liste finale ou servir de filtre, tri, ... Différentes colonnes sont à disposition :

- ▶ Tri : Permet de trier la requête sur la rubrique sélectionnée.

Il est possible d'effectuer des tris sur plusieurs rubriques : En cliquant dans la colonne un numéro d'ordre de tri apparaît. Ce numéro d'ordre peut, si besoin, se modifier manuellement.

Par exemple : trier sur la Ville en 1 puis sur la Raison sociale en 2. Un regroupement se fera par ville puis les clients seront triés par leur nom.

- ▶ Edite : Permet d'afficher la colonne sur la requête finale.

Il est possible d'afficher plusieurs colonnes : En cliquant dans la colonne un numéro d'ordre des colonnes apparaît. Ce numéro d'ordre peut, si besoin, se modifier manuellement.

- ▶ Total : Permet d'effectuer un total sur la rubrique sélectionnée en bas de la colonne.
- ▶ Condition : Permet de filtrer la requête sur la rubrique concernée.

Différents filtres sont à disposition : égal à, différent de, supérieur à, contient la chaîne, entre commence par, ... Une fois le filtre sélectionné, il faut préciser une valeur dans la colonne « Valeur testée » et éventuellement une seconde dans la colonne « Autre valeur ».

Par exemple : Afficher les clients de la Loire atlantique seulement. Pour la rubrique « Code postal », prendre comme condition « commence par » et comme valeur testée « 44 ».



Il est possible de donner à l'état autant de conditions qu'il existe de champs disponibles dans le fichier. Mais ATTENTION, les articles de la liste devront remplir toutes les conditions à la fois (comprendre « ET » entre chaque condition de champs, et non « OU »).

+ EXEMPLE : LA LISTE DES CLIENTS DU VRP « MATHIEU » SITUÉS DANS LE DÉPARTEMENT 44 AVEC LEURS COORDONNÉES ET TRIÉS PAR VILLE PUIS NOM.

Identification	Rubrique à tester	Taille	Tri	Édite	Total	Condition	Valeur testée	Autre valeur
1 CLCODE	Code client	12				<aucun>		
2 CLCIVILITE	Civilité	60		2		<aucun>		
3 CLNOM	Raison sociale	60	2	3		<aucun>		
4 CLMOTDIR	Mot directeur	60				<aucun>		
5 CLADRESSE1	Adresse ligne 1	60		4		<aucun>		
6 CLADRESSE2	Adresse ligne 2	60		5		<aucun>		
7 CLADRESSE3	Adresse ligne 3	60		6		<aucun>		
8 CLCP	Code postal	10		7		commence par	44	ou
9 CLVILLE	Ville	60	1	8		<aucun>		
10 PACODE	Pays	3				<aucun>		
11 CLDEWISE	Devise habituelle	4				<aucun>		
12 CLTEL1	Tél 1	60		9		<aucun>		
13 CLTEL2	Tél 2	60				<aucun>		
14 CLFAX1	Fax 1	60		10		<aucun>		
15 CLFAX2	Fax 2	60				<aucun>		
16 CLEMAIL1	Email 1	60		11		<aucun>		
17 CLEMAIL2	Email 2	60				<aucun>		
18 CLTELEX	Telex	60				<aucun>		
19 CLGENCOD	Gencod	60				<aucun>		
20 CLNCEE	N°intracommunautaire	60				<aucun>		
21 CLRCS	Registre du commerce	60				<aucun>		
22 CLSIRET	Siret	60				<aucun>		
23 CTNOM1	Interlocuteur 1	60				<aucun>		
24 GACODE	Code gamme client	12				<aucun>		
25 CLTELPORABLE1	Téléphone portable 1	60				<aucun>		
26 CTNOM2	Interlocuteur 2	60				<aucun>		
27 CGCODE	Code catégorie	12				<aucun>		
28 ACCODE	Code activité	12				<aucun>		
29 SECODE	Code secteur	12				<aucun>		
30 VECODE	Code VRP	12				égal à	MATHIEU	ou

+ EXEMPLE : LA LISTE DES ARTICLES DE LA FAMILLE DES « ARBUSTES » (CODE FAMILLE ARB) TRIÉS PAR LIBELLÉ ARTICLE ET AVEC UN TOTAL SUR LA QUANTITÉ EN STOCK AFIN DE CONNAÎTRE LE STOCK TOTAL DE TOUS LES ARBUSTES.

Identification	Rubrique à tester	Taille	Tri	Édite	Total	Condition	Valeur testée	Autre valeur
1 VACODE	VARIÉTÉ	10		1		<aucun>		
2 COCODE	CONDITIONNEMENT	4		2		<aucun>		
3 TACODE	TAILLE	6		3		<aucun>		
4 ARLIBELLE1	LIBELLE ARTICLE	65	1	4		<aucun>		
5 ARLIBELLE2	LIBELLE 2	65				<aucun>		
6 FACODE	FAMILLE	3				égal à	ARB	ou
7 FMCODE	FORME	3				<aucun>		
8 GQCODE	GRILLE QTE	20				<aucun>		
9 ARTVA	TVA	1				<aucun>		
10 ARPRIXMIN	PRIX MINIMUM	8				<aucun>		
11 ARPRIXREV	PRIX REVIENT	8				<aucun>		
12 ARPRIXBAS	PRIX DE BASE	8				<aucun>		
13 ARPRIXMOY	PRIX MOYEN	8				<aucun>		
14 ARPOIDS	POIDS	8				<aucun>		
15 ARARTPAL	ARTICLE/PALETTE	8				<aucun>		
16 VCCODE	CODE VENTILATION	2				<aucun>		
17 ARSTKINVEN	STOCK INVENTAIRE	8				<aucun>		
18 ARQTEENTREE	QTE ENTREE	4				<aucun>		
19 ARQTECDE	QTE EN CDE	8				<aucun>		
20 ARQTERES	RESERVATION FOUR.	8				<aucun>		
21 ARSTKREEL	QTE EN STOCK	8		5	1	<aucun>		

2.3.ETAPE 3 - OBTENIR LE RÉSULTAT DE LA REQUÊTE

2.3.1. IMPRESSION

Avant d'éditer la liste sur l'imprimante, il convient de vérifier si la largeur du papier sera suffisante à l'impression de toutes les colonnes de la liste.

S'aider de la taille inscrite dans la zone située en bas à gauche de l'écran :

Largeur totale (cm) :

Celle-ci est calculée en fonction du nombre de caractères de chacune des rubriques choisies (colonne Taille) multiplié par la largeur d'un caractère.

Cette largeur est déterminée en haut à droite de l'écran et est fonction de la taille de la police.

Taille des caractères [7 à 14]	<input type="text" value="10"/>
Largeur d'un caractère (cm)	<input type="text" value="0,500"/>

Par conséquent, si on diminue la taille de la police (ex : « 8 »), la largeur du caractère va diminuer, permettant dans ce cas d'éditer plus de caractères sur la page.

Il est également possible de demander le mode « PAYSAGE » plutôt que le mode « PORTRAIT » afin de gagner en largeur.

Le but étant que la largeur de l'état ne dépasse pas 21 cm si l'impression est en Portrait et environ 29 cm si elle est en Paysage.

 **Attention : Si l'impression est en mode « PAYSAGE », il faut confirmer également cette option sur l'écran de configuration d'impression proposé au lancement de l'édition.**

Enfin cliquer sur le bouton  Imprime

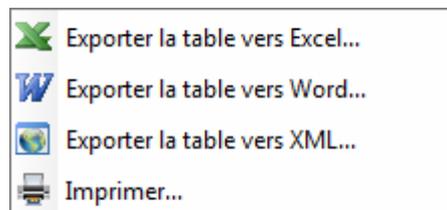
Changer si besoin les options d'impression et cliquez sur OK pour lancer l'édition.

2.3.2. APERÇU

Pour afficher le résultat, cliquer sur le bouton  Ecran

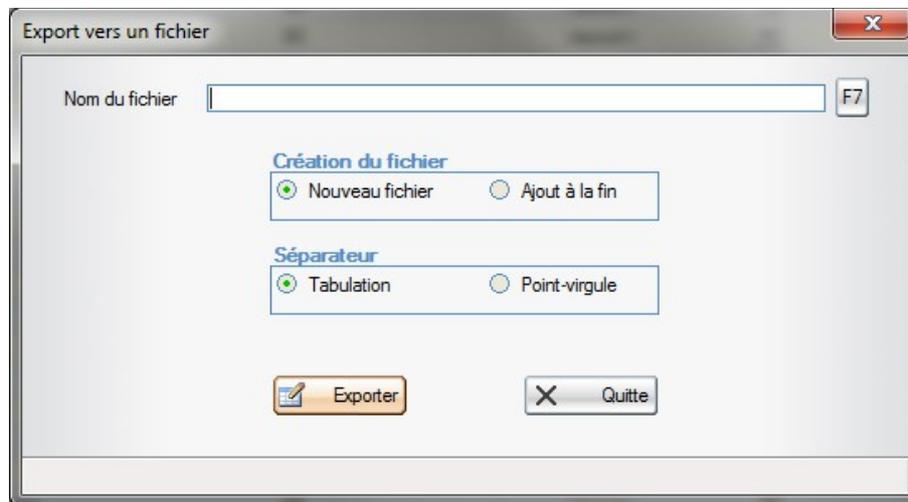
La liste s'affiche alors dans un tableau.

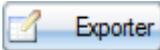
Via le clic droit sur le tableau, diverses actions sont alors possibles :



2.3.3.EXPORT

Pour exporter la liste sur un fichier, cliquer sur le bouton  Fichier



Indiquer un nom du fichier (8 car. maxi) + une extension (3 car.). Par exemple, Articles.xls
Choisir les paramètres en fonction de la version Office concernée (Tester si besoin).
Enfin cliquer sur le bouton  Exporter pour lancer la création du fichier.

Le fichier sera généré sous le répertoire principal du programme de gestion commercial : [C:\ABELIA](#) ou [H:\ABELIA](#).

3.SAUVEGARDER UNE REQUÊTE

Il est possible de sauvegarder les requêtes dans le but de les relancer plus tard de manière périodique ou non, ou encore afin de les utiliser comme requête de base avant d'y effectuer des modifications. Ainsi, il ne sera pas utile de refaire la structure de l'état.

Une fois le paramétrage de la liste effectué, saisir un nom dans la zone « Nom de la requête » (8 car. Maxi), puis cliquer ensuite sur le bouton 

Le fichier est stocké sous le répertoire principal du programme : [C:\ABELIA](#) ou [H:\ABELIA](#).



4.CHARGER UNE REQUÊTE

Il est possible de rappeler une sauvegarde en saisissant directement son nom d'enregistrement ou en cliquant sur le bouton  et en le recherchant dans la liste.

5. PLANIFIER UNE REQUÊTE

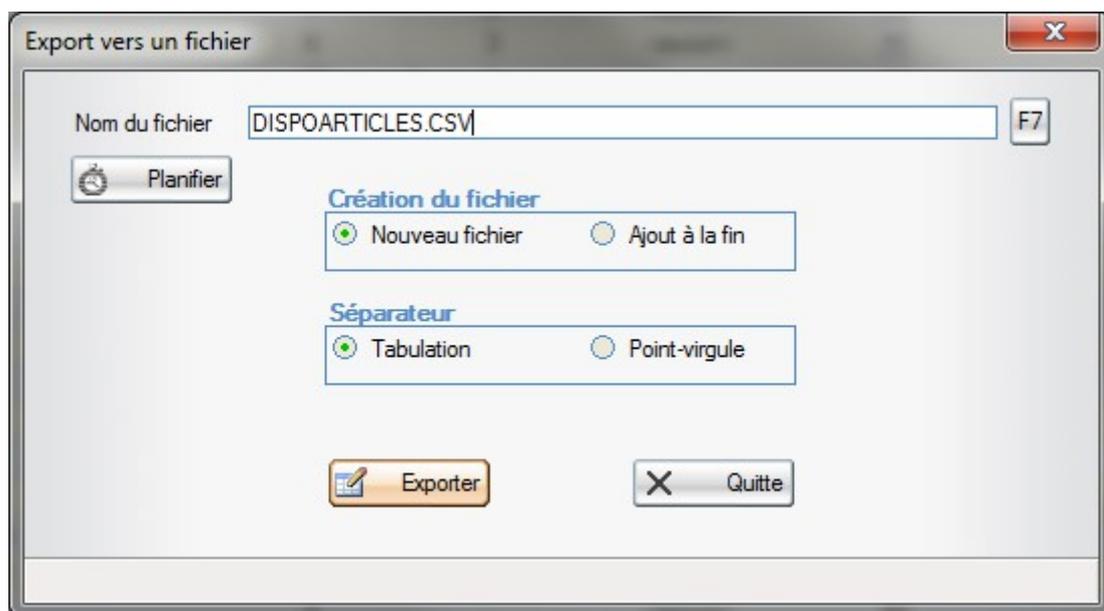
Ce système permet de planifier l'exécution automatique de requêtes avec l'extracteur. La fonctionnalité planification n'est utilisée que pour la création de fichiers csv (Choix Fichier). Ce paramétrage est à effectuer, de préférence, sur le serveur.

5.1. ÉTAPE 1 - CRÉER LA REQUÊTE ET LA SAUVEGARDER

Créer et sauvegarder la requête concernée comme expliqué précédemment.

5.2. ÉTAPE 2 - GÉNÉRER UN EXPORT POUR LA PLANIFICATION

Cliquer sur le bouton  Fichier

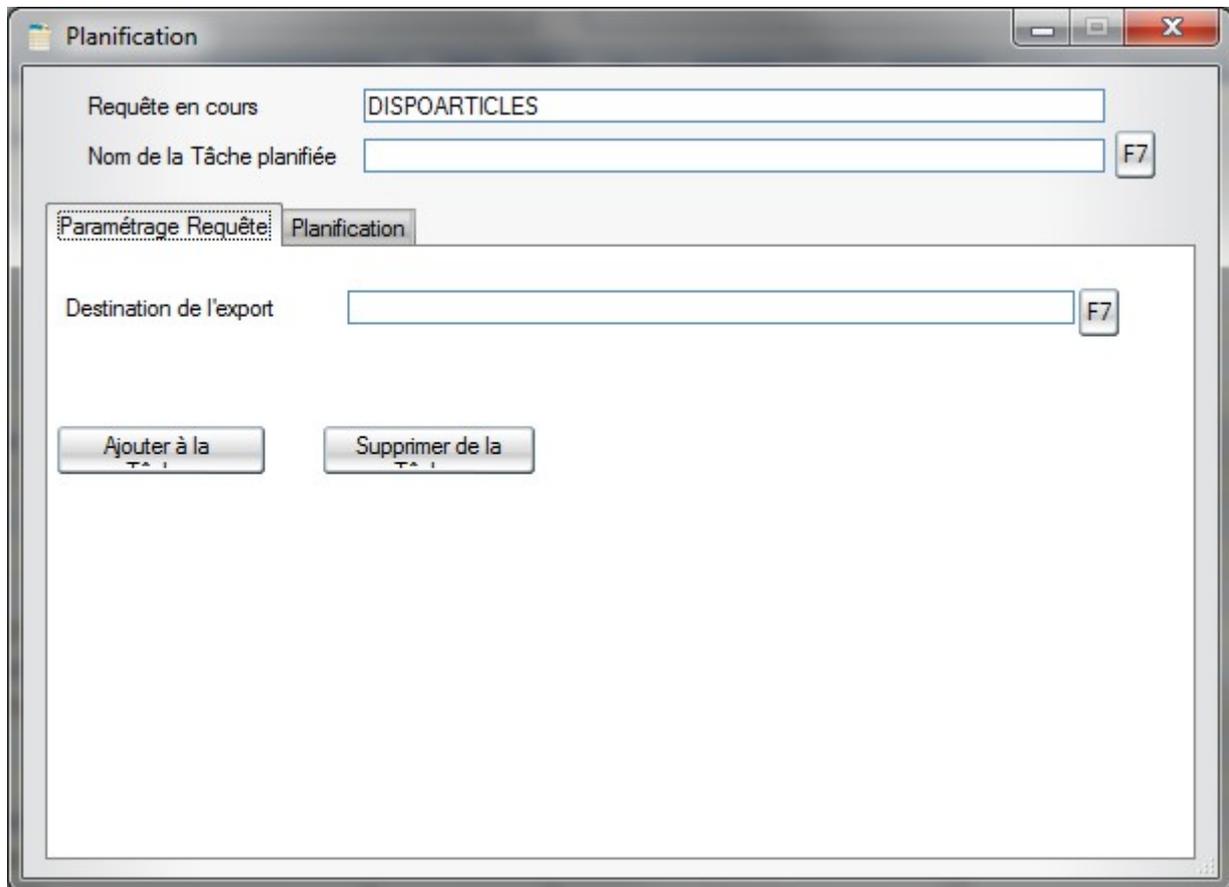


Le nom du fichier proposé est celui de la sauvegarde. Si besoin, il peut être modifié.

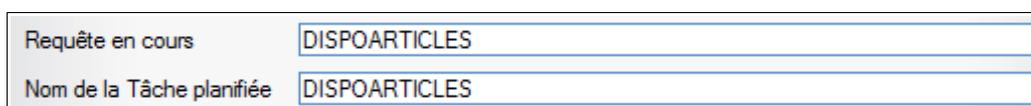
Puis, exécuter l'export pour contrôler le bon fonctionnement de la requête : Choisir les paramètres en fonction de la version Office concernée (Tester si besoin) et cliquer sur le bouton  Exporter pour lancer la création du fichier.

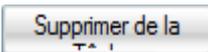
5.3.ETAPE 3 - CRÉER LA PLANIFICATION

Cliquer sur le bouton  pour ajouter la requête à la liste des planifications.



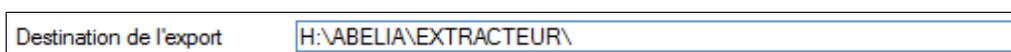
Donner un nom à la tâche :



Ajouter ensuite la requête à la tâche en cliquant le bouton . Si besoin, utiliser le bouton  pour supprimer la requête de la tâche.

Répéter cette opération pour l'ensemble des requêtes que l'on souhaite lancer sur la même tâche programmée.

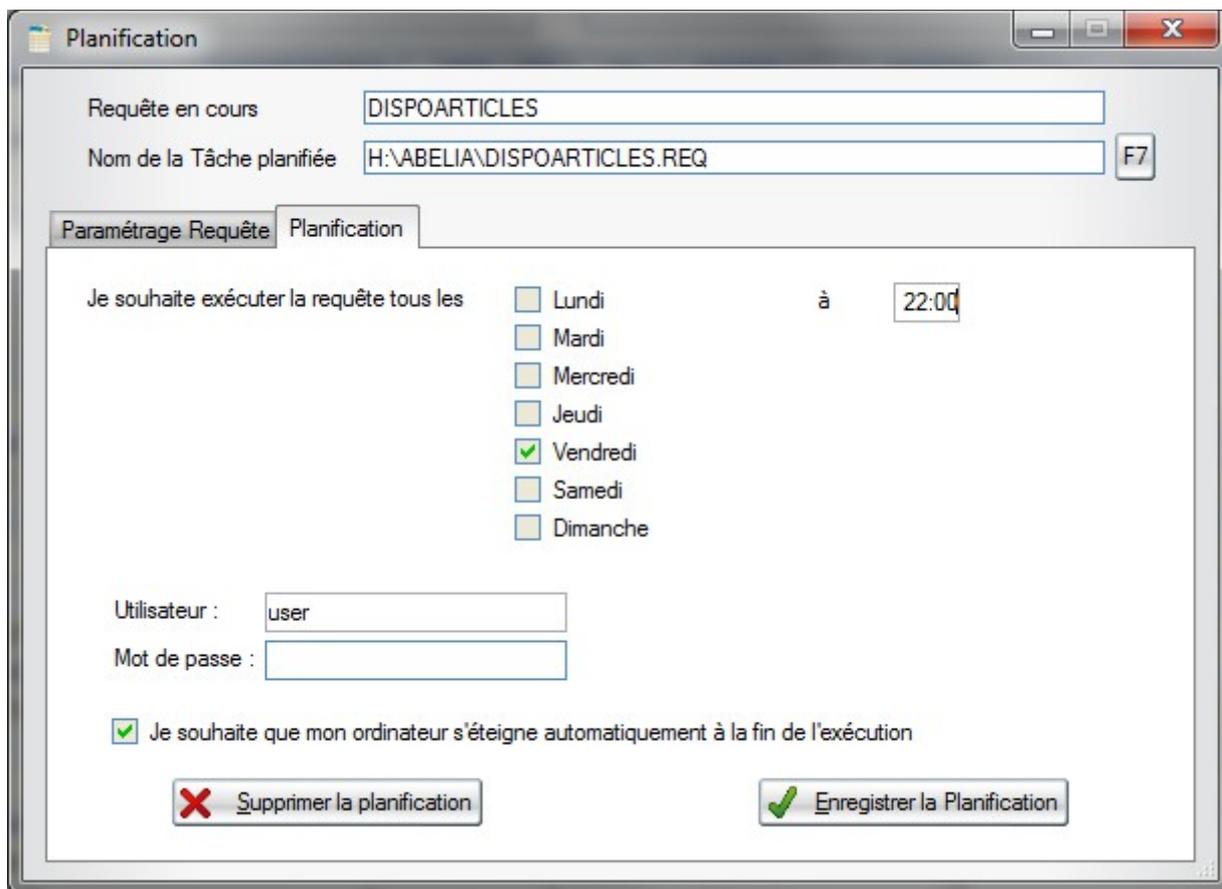
La zone « Destination de l'export » permet de recueillir le résultat des requêtes programmées dans un dossier. Chaque requête y déposera le fichier csv généré.



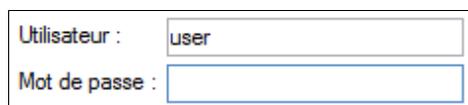
5.4.ETAPE 4 - PARAMÉTRER LA PLANIFICATION

Sur l'onglet « Planification », il ne reste plus qu'à programmer l'exécution de la tâche : Cocher le ou les jours ainsi que l'heure concernée.

Par exemple, pour tous les lundis à 07h :



Si pour se connecter au serveur, un mot de passe est requis, le renseigner dans la zone suivante :



Si la tâche est planifiée le soir, une extinction automatique à la suite peut également être programmée :



Enfin, cliquer sur le bouton  **Enregistrer la Planification** pour ajouter la tâche programmée au planificateur de tâches de Windows.

Si besoin, utiliser le bouton  **Supprimer la planification** pour supprimer la tâche.



On retrouvera la tâche automatique dans le planificateur de tâche de windows :

+ Menu Démarrer > Tous les programmes > Accessoires > Outils système > Planificateur de tâches

5.5.ETAPE 5 - RECUPERER LES RESULTATS

Une fois la planification exécutée (Le vendredi soir à partir de 22h pour notre exemple), le ou les fichiers exportés seront présents dans le répertoire indiqué dans l'étape 3 (H:\ABELIA\EXTRACTEUR pour notre exemple).

Le nom du fichier exporté correspondra au nom de la requête avec la date de l'exécution (Exemple : DispoArticles_20130906.csv).

Ainsi lors de la prochaine exécution, un nouveau fichier sera généré, sans écraser le(s) ancien(s).