

MANUEL DE L'UTILISATEUR



Installation3

- Accéder à votre espace client
- Installer le logiciel sur un poste de travail (monoposte)
- Installer le logiciel sur un réseau local

Ergonomie générale de l'application7

- Écran principal et boutons standards
- La liste des contacts
- Écran principal et redimensionnement de la fenêtre
- La barre de menu de l'application
- Présentation des fiches et des recherches

Paramétrage13

- Paramétrer la sécurité
- Définir le mode d'affichage par défaut
- Définir les paramètres d'envoi de courriel
- Créer les comptes utilisateurs et gérer leurs droits
- Paramétrer la synchronisation des contacts
- Droits de lecture et d'écriture sur une fiche

Fiche contact19

- Gérer les informations standards des contacts
- Disposer de champs d'information supplémentaires

Recherche22

- Effectuer des recherches dans votre fichier de contacts
- Préparer une recherche dans votre base de données

Personnalisation24

- Créer des groupes d'informations homogènes
- Personnaliser le contenu de votre fichier de contacts

Importer une liste de contacts.....28

- Importer une liste de contacts

Exportation30

- Exporter une liste de contacts

Publipostage31

- Effectuer une opération de publipostage
- Un publipostage par courriel
- Générer une lettre à partir d'un modèle de fusion
- Automatiser le publipostage à l'aide du planificateur de tâches
- Générer un fichier d'export

Synchronisation avec MS Outlook36

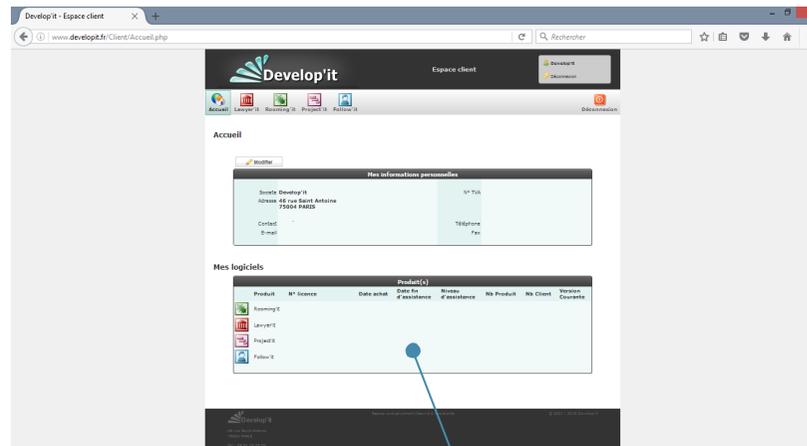
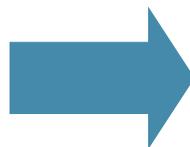
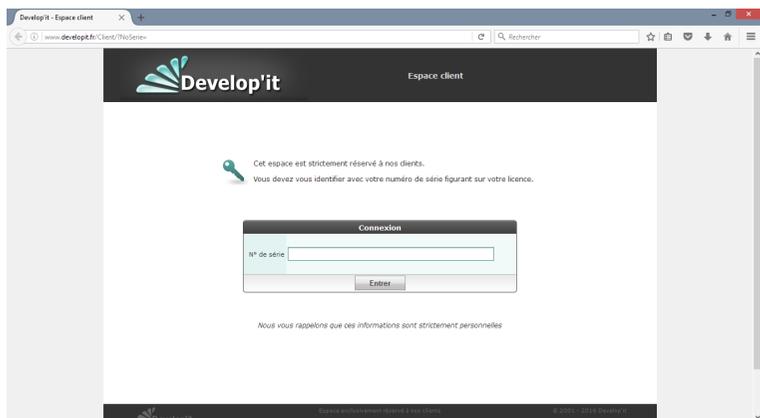
- Récupérer vos contacts dans MS Outlook

Questions diverses37

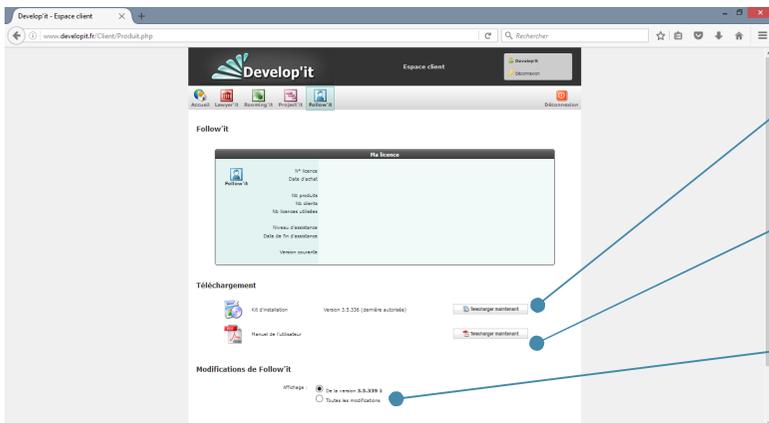
- Sauvegarder vos données
- version du logiciel



Avant d'accéder à votre espace client (<http://www.developit.fr>) pensez à vous munir de votre n° de licence.



Un rappel de la date limite de renouvellement de la maintenance vous est proposé ici pour le logiciel associé à votre n° de licence.



Ceci vous permet de télécharger le kit d'installation de la dernière version à laquelle vous pouvez prétendre.

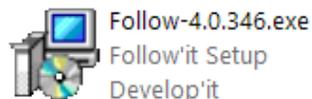
Vous pouvez également télécharger les manuels en dernière version disponible.

Un historique des améliorations et corrections effectuées est disponible dans le détail ci-dessous.

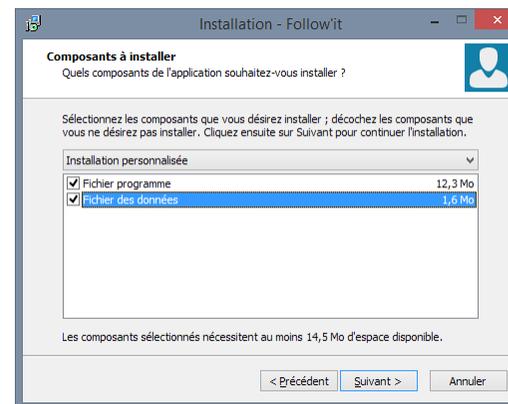


1 Installer l'application avec les deux options « Fichier programme » et « Fichier des données » cochées

Pour cela lancer le kit d'installation téléchargé depuis votre espace client :



Durant l'installation, un fichier d'initialisation « Follow.ini » est créé. Il mémorise le chemin d'accès à la base de données par défaut (fichier de type .PFI) et aux répertoires connexes ainsi que les paramètres de présentation des fenêtres de l'application. Ce fichier est placé dans le répertoire d'installation de Follow'it.



! Avant d'installer la version licenciée du logiciel pensez à désinstaller la version de démonstration (fonction « Ajout/Suppression de programme » dans le panneau de configuration de votre système).

i Sous Windows 7 le chemin d'installation des données d'application est : C:\ProgramData\Develop\Follow\

i Si à l'ouverture du logiciel de démonstration, le logiciel vous demande un mot de passe, saisissez le mot de passe suivant : « d », puis tapez sur la touche « Entrée » pour le valider. Dans la version licenciée, aucun mot de passe n'est demandé lors de la première ouverture du logiciel (ouverture par défaut du fichier contact.pfi vierge sans sécurité active).

2 Définissez la stratégie d'ouverture du logiciel

Le premier fichier ouvert après l'installation est un fichier vierge dénommé « Contact.pfi » présent dans le répertoire d'installation défini sans sécurité et donc sans compte d'accès utilisateur.

Pensez à créer les comptes utilisateurs et les mots de passe associés avant toute autre opération. (voir rubrique : « créer et modifier des comptes utilisateurs »).

3 Définissez les paramètres de personnalisation de votre base de contacts

Si vous avez activé un mode de protection, vous accédez aux paramètres de personnalisation et de modification de votre fichier de contact en ouvrant Follow'it en tant qu'« Administrateur ».

! Une version non licenciée ou une version de démonstration affichera pendant 10 s le message suivant à l'ouverture et à la fermeture du logiciel :



Pour supprimer ce message, saisissez votre numéro de licence depuis un poste client (Menu « Fichier », sous menu « paramétrer » dans l'application).

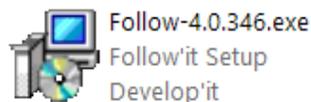


1 Définir le script (NetLogon) de connexion des postes clients et l'arborescence des répertoires

Nous recommandons d'assigner aux différents postes clients une même lettre réseau. Cette lettre réseau permettra un accès unifié depuis tous les postes clients au cœur de la base de données de Follow'it (fichiers avec extension .pfi et répertoire associé .pff).

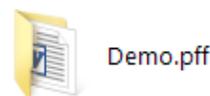
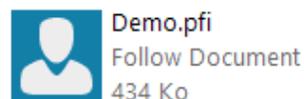
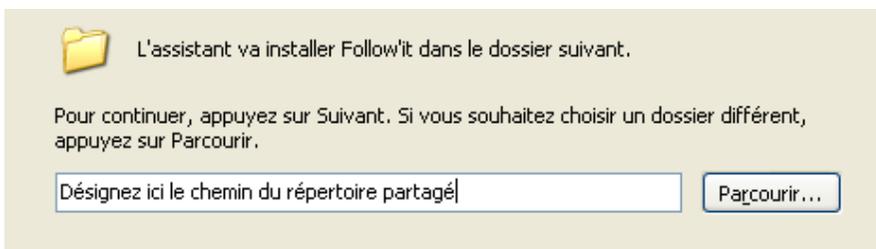
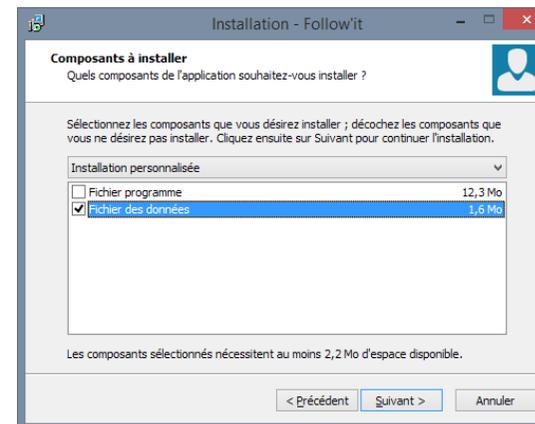
2 Réalisez une première installation sur le serveur avec l'option seule « Fichier des données » (sans l'option « Fichier programme »)

Pour cela lancer le kit d'installation téléchargé depuis votre espace client :



Cette opération installe les fichiers de données (.pfi) et le répertoire de sauvegarde des fichiers associés (.pff).

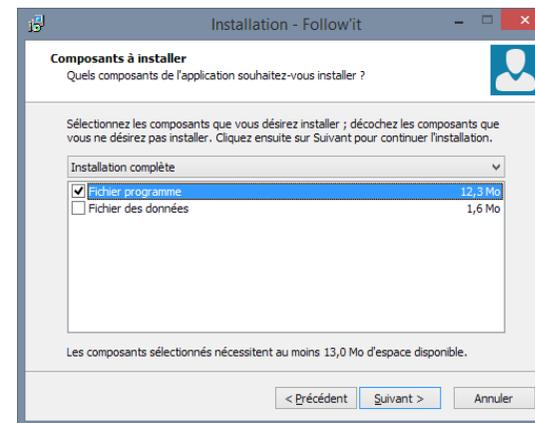
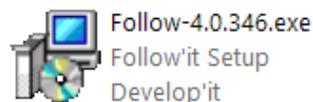
Pour cela désignez l'emplacement partagé sur votre serveur que vous aurez choisi pour héberger la base de données lorsque cela vous est demandé (Étape : désignation du dossier de destination).



3 Installer les postes clients sans l'option « Fichier des données »

Pour cela lancer le kit d'installation téléchargé depuis votre espace client :

⚠ Avant d'installer la version licenciée du logiciel pensez à désinstaller la version de démonstration (fonction « Ajout/Suppression de programme » dans le panneau de configuration de votre système).





4 Sur chaque poste client, lancer une première fois le logiciel Follow'it et désignez le fichier .pfi partagé sur le réseau

Cette opération permet de générer un fichier d'initialisation « Follow.ini ». Ce fichier mémorise le chemin d'accès à la base de données par défaut (fichier de type .PFI) et aux répertoires connexes ainsi que les paramètres de présentation des fenêtres de l'application. Ce fichier est placé dans le répertoire d'installation de Follow'it sur chaque poste client.

Remarque : après l'installation d'un premier poste client et sa première exécution, vous pouvez récupérer le fichier Follow.ini généré sur ce poste client pour le recopier au même endroit sur les autres postes clients.

Ce fichier se trouve et devra être recopié dans le répertoire proposé par défaut :

« C:\ProgramData\Develop\Follow\ » sous Windows 7, « C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Develop\Follow\ » sous windows XP ou celui que vous aurez défini lors de l'installation.

5 Définissez la stratégie d'ouverture du logiciel

Créez les comptes utilisateurs et les mots de passe associés dans Follow'it (voir rubrique : « créer et modifier des comptes utilisateurs ») si vous souhaitez activer une sécurité. Attention dans le cas d'une stratégie de sécurité de type « Follow'it » pensez à créer un compte administrateur et veillez à ne pas le supprimer.

6 Définissez les paramètres de personnalisation de votre base de contacts

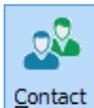
Si vous avez activé un mode de protection, vous accéderez aux paramètres de personnalisation et de modification de votre fichier de contact en ouvrant Follow'it en tant qu' « Administrateur ».



Une version non licenciée ou une version de démonstration affichera pendant 10 s le message suivant à l'ouverture et à la fermeture du logiciel :

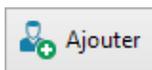
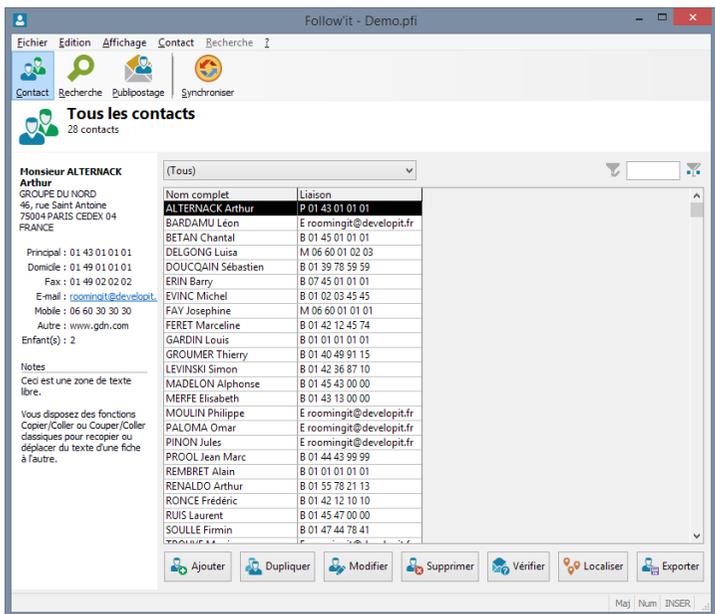


Pour supprimer ce message, saisissez votre numéro de licence depuis un poste client (Menu « Fichier », sous menu « paramétrer » dans l'application).

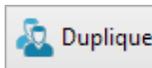


Ecran principal Contact

L'écran principal de Follow'it présente les contacts en deux colonnes : le nom complet et l'élément de liaison principal. Le nombre de colonne et le nombre de contact affiché dépendra des recherches effectuées.



Ajouter un contact à la liste.



Crée une copie du contact sélectionné.



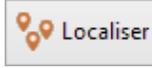
Modifier le contact sélectionné.



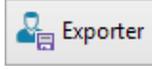
Supprimer le contact sélectionné.



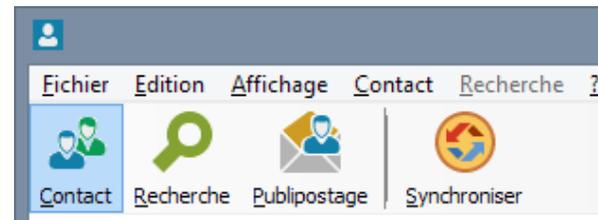
Vérifier la cohérence de la rédaction des e-mails.



Propose une cartographie des contacts de la recherche en cours.



Exporter les données affichées à l'écran (voir pages suivantes pour plus de détails).



Accès aux autres écrans : Recherche multicritères, Publipostage (courriel, étiquettes, lettres) ou Synchronisation du fichier des contacts avec le carnet d'adresse de MS Outlook 97 et ultérieurs.

- Le logiciel peut être mis en attente grâce au bouton « Réduire » en haut à droite de la fenêtre du logiciel...

Ceci est le bouton « réduire ». Il fait disparaître le logiciel de l'écran mais celui-ci reste actif et apparaît dans la barre de tâche en bas de l'écran.



Ce bouton étend le logiciel au maximum de la taille de votre écran.

Ce bouton permet de quitter l'application

- ...il pourra être réactivé et placé en avant plan à tout moment par simple clic dans la barre de tâche Windows.





Cet écran vous présente la liste de contacts qui ont été sélectionnés en fonction des critères de la « Recherche » active : par défaut (Tous).

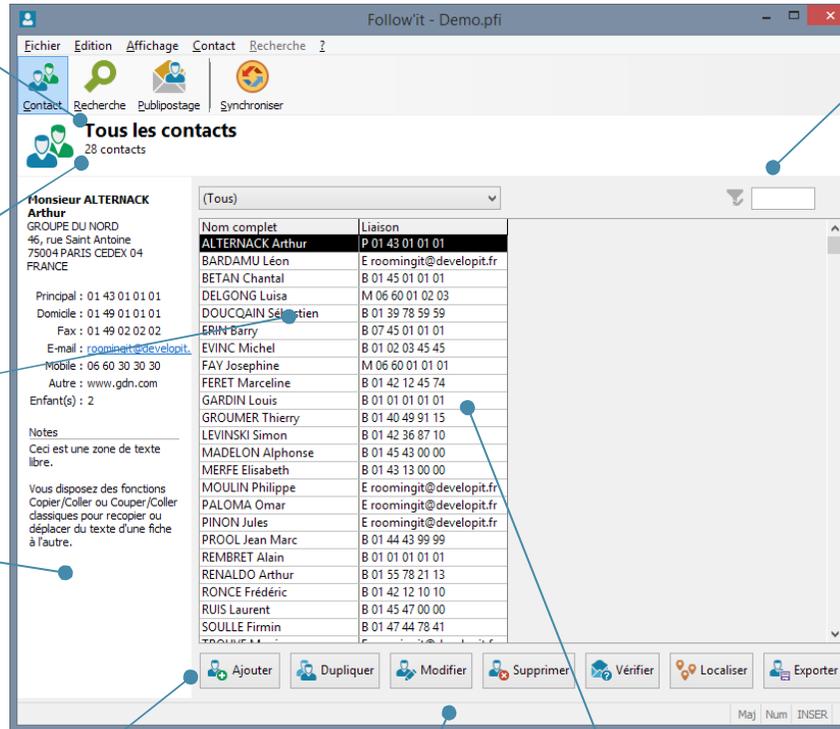
Ce libellé vous présente la recherche actuellement active. (Tous) signifie que l'ensemble des contacts de votre fichier est affiché dans la liste.

Le nombre de contacts présents dans la liste est ici.

Une action de « Double Clic » dans un des éléments de la liste vous permet d'accéder à sa fiche détaillée.

Détail de la fiche sélectionnée ci-dessus. Si le nom n'est pas renseigné, le logiciel affichera à la place le nom de la société. Les fonctions Copier/Coller sont disponibles notamment pour récupérer ces informations dans votre traitement de texte habituel.

Boutons de création, duplication, modification, suppression et exportation des fiches contacts. En tant que lecteur seul le bouton « Export » sera disponible.



Pour ouvrir simultanément plusieurs fiches utilisez le bouton [Modifier] pour les ouvrir plutôt que le double clic.

L'élément de liaison est celui coché dans la fiche du contact ('P' pour Principal par exemple)

Validez votre saisie par la touche [Entrée] afin d'activer le filtre.

Pour désactiver le filtre, videz la zone puis faites [Entrée].

Bouton Filtre

La zone de saisie placée à la droite de ce bouton vous permet de filtrer la liste des contacts présents à l'écran.

une recherche filtre la liste en recherchant la chaîne de caractères dans toutes les colonnes présentes à l'écran.

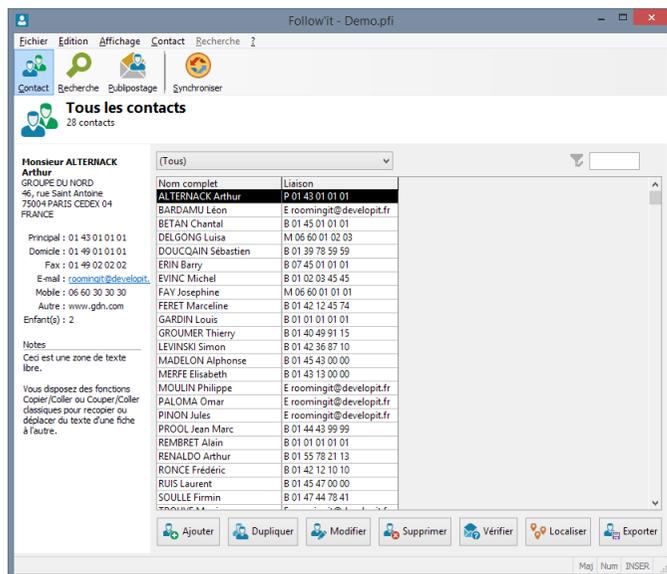
Afficher dans la liste		
<input checked="" type="radio"/>	Principal	01 43 01 01 01
<input type="radio"/>	Domicile	01 49 01 01 01



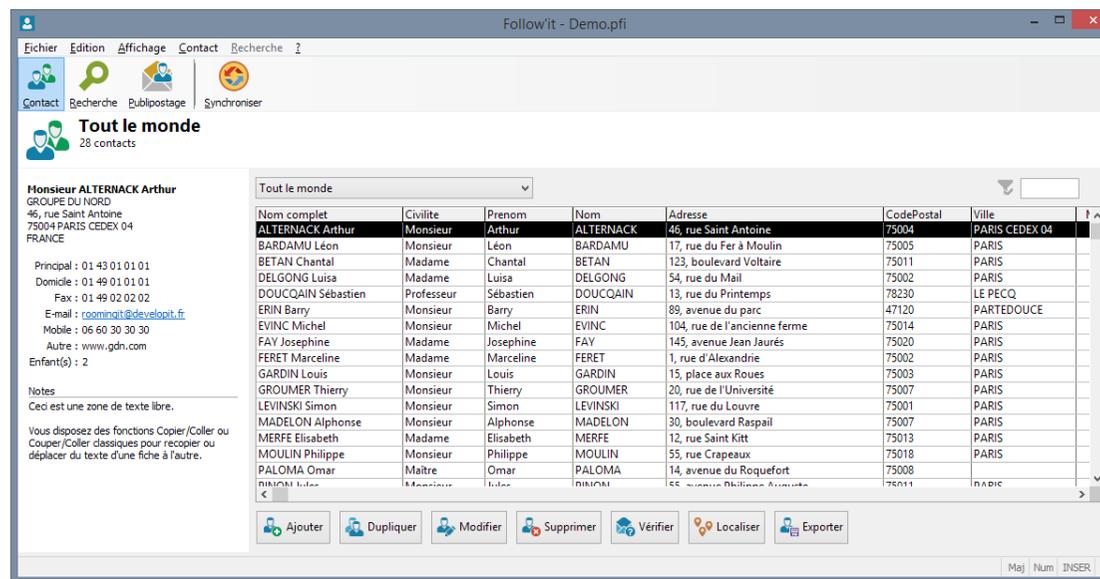
A l'ouverture de Follow'it, l'écran principal de l'application présente une liste de contacts. Vous avez la possibilité de définir les colonnes que vous souhaitez voir affichées ainsi que la sélection des contacts présents dans cette liste (voir pages suivantes la description de l'onglet « Recherche » vous permettant de personnaliser cet écran principal).

La fenêtre principale de l'application est redimensionnable afin de vous permettre d'organiser comme vous le souhaitez votre espace de travail. Pour ce faire vous disposez des fonctions classiques sous Windows pour agrandir, réduire ou déplacer cette fenêtre.

Affichage minimaliste (Liste réduite)



Affichage en largeur (Liste comprenant de nombreuses colonnes)



Comment redimensionner la fenêtre de l'application ?

Placez vous sur le bord (vertical ou horizontal) ou sur un des quatre coins de la fenêtre de telle sorte que votre curseur de souris se transforme en flèche directionnelle noire (par défaut sous Windows).

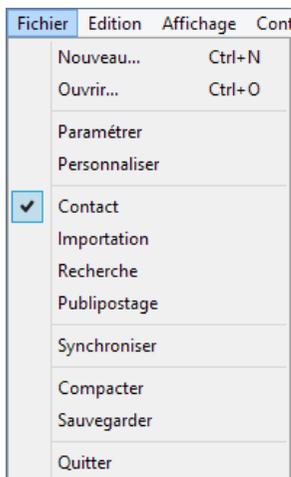
En maintenant appuyé le bouton gauche de la souris, redimensionnez la fenêtre à votre convenance. Relâchez le bouton, les dimensions de la fenêtre et les largeurs de colonnes des champs sont automatiquement validés et sauvegardés individuellement sur chaque poste client.





Vous disposez de fonctionnalités avancées dans la barre de menu de l'application (ces fonctions sont détaillées plus loin dans le manuel).

Le menu Fichier



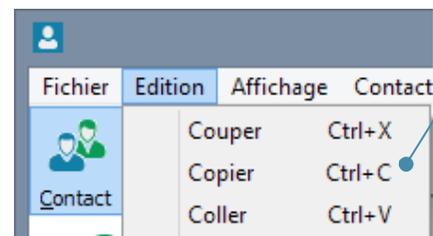
Le menu « Fichier » vous donne accès aux fonctions suivantes :

- **Nouveau...** vous permet de créer un nouveau fichier de contacts vierge (ne modifiez pas le fichier Nouveau.pft présent dans le répertoire d'installation; il sert de base à la création des nouveaux fichiers de contacts que vous pouvez être amenés à créer.

Vous pouvez créer autant de fichiers de contacts que vous souhaitez (fichiers avec extension .PFI). Un double clic sur un fichier de type .PFI dans votre explorateur de fichiers lance automatiquement l'application Follow'it.

- **Ouvrir...** vous permet de changer de fichier de contacts (type .PFI).
- **Paramétrer** : définir les comptes utilisateurs, les mots de passe associés et les paramètres de synchronisation avec Microsoft Outlook.
- **Personnaliser** : ajouter de nouveaux champs d'information personnalisés dans votre fichier de contacts.
- **Contact, Recherche, Publipostage** : accès aux principales fonctionnalités.
- **Importation** : accès à la gestion d'importation de données.
- **Synchroniser** : synchroniser votre base de contacts avec celle de Microsoft Outlook.
- **Compacter** : nettoie de données temporaires le fichier des contacts en cours.
- **Sauvegarder** : réalise une copie compactée de votre fichier de contacts dans un répertoire de sauvegarde dédié.
- **Quitter** : quitter l'application.

Le menu Édition



Les fonctions classiques de Couper/Copier/Coller vous permettent de déplacer ou recopier des zones de texte entre différentes fiches ou différentes zones de texte.

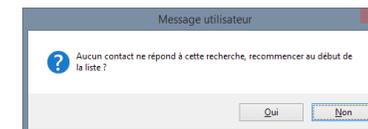
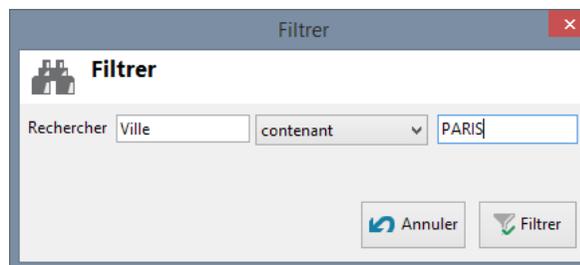
Le menu Contact

Fonction Rechercher... ou fonction Filtrer...

Après avoir sélectionné une colonne de la liste (un clic sur la colonne souhaitée), un clic sur « Rechercher... » ouvre la fenêtre suivante :



Renseignez ici le critère de recherche souhaité puis cliquez sur [Suivant]. En cas d'échec de la recherche (aucune fiche contact ne correspond au critère demandé) le message utilisateur suivant vous sera proposé :



Dans le cas d'une recherche, si au moins une fiche correspond au critère demandé, la fiche sera sélectionnée dans la liste. En cliquant de nouveau sur [Suivant] la prochaine fiche correspondant au critère demandé sera sélectionnée. En fin de fichier, le message utilisateur ci-dessus sera affiché vous proposant de recommencer la recherche en début de fichier.

Dans le cas d'un filtre la liste proposée à l'écran sera celle correspond au filtre.

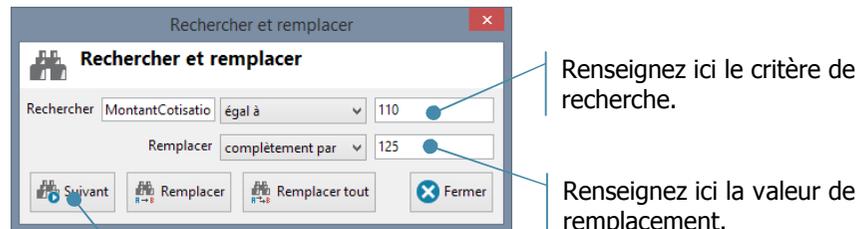


Ces fonctionnalités avancées vous permettent notamment de réaliser des remplacements partiels ou complets du contenu des champs.

Le menu Contact

Fonction Rechercher et remplacer...

Après avoir sélectionné une colonne de la liste, un clic sur « Remplacer... » ouvre la fenêtre suivante :



Lance la recherche et se positionne sur la première fiche correspondant au critère demandé.

Vous disposez dès lors des fonctions [Remplacer] et [Remplacer tout] pour effectuer les remplacements.

[Remplacer] n'effectue le remplacement que sur la fiche courante. [Remplacer tout] effectue le remplacement sur l'ensemble des fiches qui correspondent au critère demandé et ce, vers le bas, à partir de la position courante. Ainsi dans le cas d'une action [Remplacer tout], les fiches placées plus haut que le contact courant dans la liste ne seront pas remplacées.

Le message utilisateur « *Aucun contact ne répond à cette recherche, recommencer au début de la liste* » vous permet de poursuivre le remplacement en incluant les fiches placées au dessus de la position courante de la première fiche remplacée dans la liste.

Complètement par remplace le champ par la chaîne de caractères de remplacement indiquée.

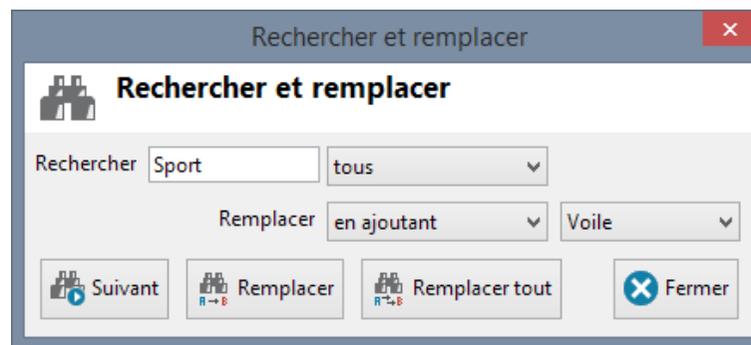
Dans le cas d'une liste multiple, l'ensemble des critères cochés seront remplacés par le seul critère indiqué dans la zone de remplacement.

Partiellement par ne remplace que la partie du champ correspondant au critère.

Dans le cas d'une liste multiple seul le critère indiqué sera remplacé, les autres choix éventuels de la liste multiple seront préservés. Exemple : pour une fiche ayant dans le champ « Sport », Voile et Ski, un remplacement partiel de Voile par Football donnera le résultat : Football et Ski. Un remplacement complet donnera comme résultat : Football (Ski sera annulé dans la fiche).

Par non renseigné remplace complètement le champ par une chaîne vide dans les fiches qui correspondent au critère de recherche. Dans ce cas, le remplacement est réputé « Complet », il a notamment pour effet de vider un champ à choix multiple.

En ajoutant permet d'ajouter de l'information sans perdre l'information déjà existante dans le champ (très pratique dans les listes à choix multiple).



Avant

Sport(s) pratiqué(s)

- Basket
- Escrime
- Football
- Parachutisme
- Ping-pong
- Randonnée
- Ski
- Voile

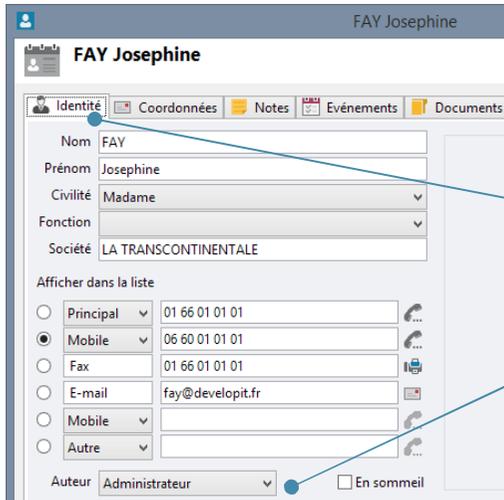
Après

Sport(s) pratiqué(s)

- Basket
- Escrime
- Football
- Parachutisme
- Ping-pong
- Randonnée
- Ski
- Voile



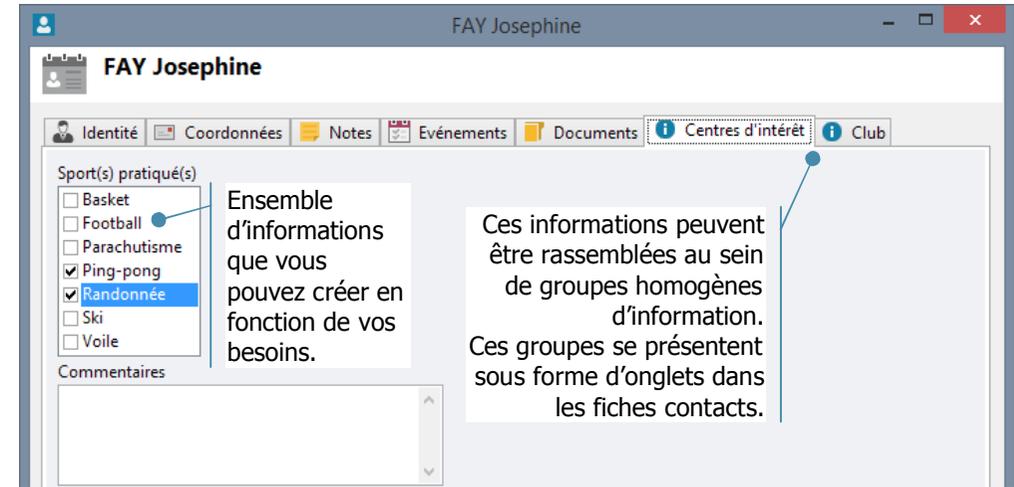
Chaque fiche contact contient des informations standards (nom, adresse, coordonnées téléphoniques, etc.) ainsi que des informations que vous allez pouvoir définir en fonction de vos besoins. Vous accédez à cette fiche en effectuant un double clic sur un élément de la liste de l'écran principal. Vous pouvez afficher simultanément plusieurs fiches contacts en utilisant le bouton modifier.



Vous pouvez glisser/déposer une photo dans l'encadré réservé à la photo du contact.

Onglet présentant les informations standards communes à tous les fichiers de contacts.

« Auteur » permet de définir le propriétaire de la fiche dans le cas d'une utilisation en réseau local multi-utilisateurs. Voir pages ci-après

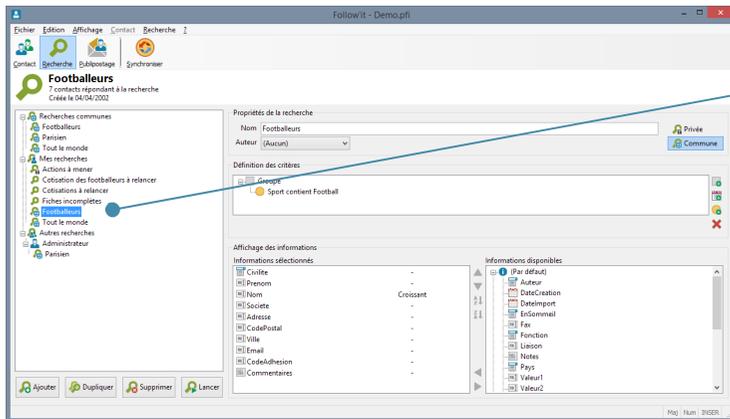


Ensemble d'informations que vous pouvez créer en fonction de vos besoins.

Ces informations peuvent être rassemblées au sein de groupes homogènes d'information. Ces groupes se présentent sous forme d'onglets dans les fiches contacts.

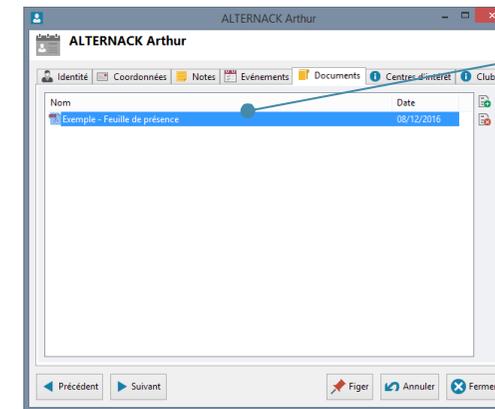
Une fonctionnalité centrale proposée par Follow'it est de pouvoir interroger votre fichier de contacts à l'appui d'un assistant vous permettant de construire vos recherches multicritères. Nous détaillerons cette fonctionnalité centrale dans les prochaines pages.

Vous pouvez ranger des documents de toute nature dans l'onglet documents.



Ces recherches vont vous permettre de définir à l'aide de règles logiques (Et/ou) et de verbes d'affiner votre sélection.

Elles vont vous permettre de sélectionner les informations que vous voudrez voir apparaître comme résultat.



Vous pouvez glisser/Déposer des documents pour les ranger en référence d'un contact.



Onglet « Général »

« **(Aucune)** » signifie que le logiciel donne accès à tous avec les droits administrateur par défaut.

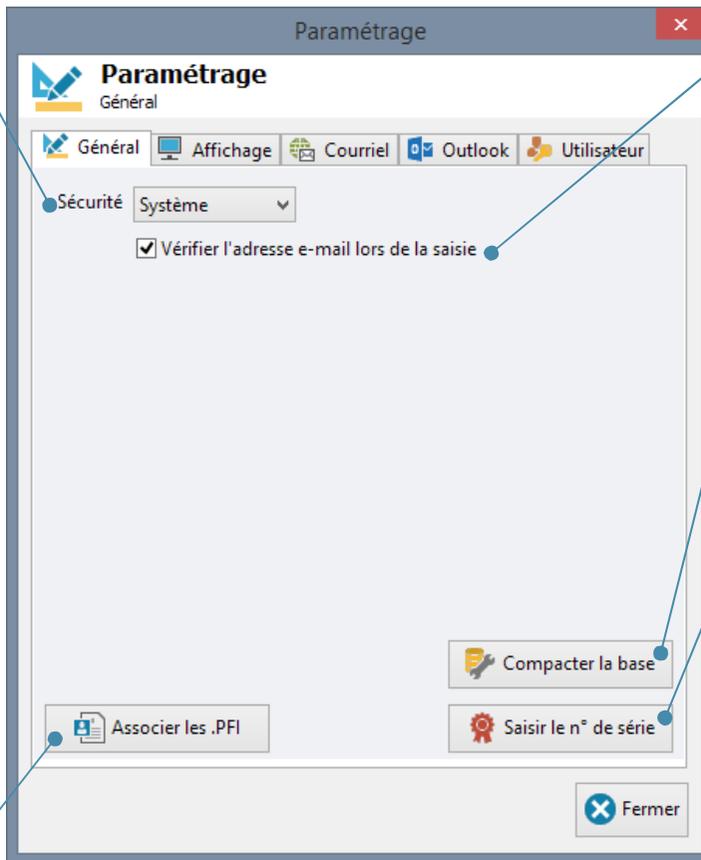
« **Système** » signifie que Follow'it vérifiera que le compte utilisateur saisi lors de l'ouverture de session Windows existe dans la table utilisateur. Dans ce cas, le logiciel s'ouvrira, sinon un mot de passe sera demandé.

« **Follow'it** » signifie qu'un mot de passe doit être associé à chaque utilisateur. Ce mot de passe doit être saisi à l'ouverture du logiciel pour accéder au logiciel.

! Attention : si vous basculez d'une sécurité Follow'it ou Système vers une ouverture du logiciel sans sécurité, pensez à basculer le champ « Auteur » dans les contacts à « Aucun » à l'aide de la fonction Rechercher/remplacer -Tous afin que tous les contacts soient accessibles à tous sans sécurité (donc sans propriétaire).

Permet de réinscrire dans le registre Windows l'association de fichiers de type .PFI avec l'application Follow'it.

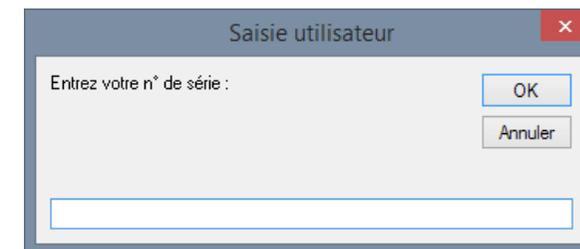
! Attention : tant qu'un numéro de série n'est pas saisi, la fenêtre d'ouverture du logiciel restera affichée en premier plan pendant 10 à 15 secondes.



Effectue ou non une vérification de cohérence de saisie de l'adresse e-mail dans les fiches de contacts.

Supprime de la base de données .PFI en cours les éléments temporaires devenus inutiles. Ceci permet de réduire la taille de la base de données.

Permet de saisir le numéro de licence tel qu'indiqué dans le document de licence.



Si le numéro de licence a été correctement saisi, il est reporté dans le menu « A propos de » en remplacement du libellé « Démonstration ».

Ce numéro n'est à saisir qu'une fois pour l'ensemble des postes clients du réseau.



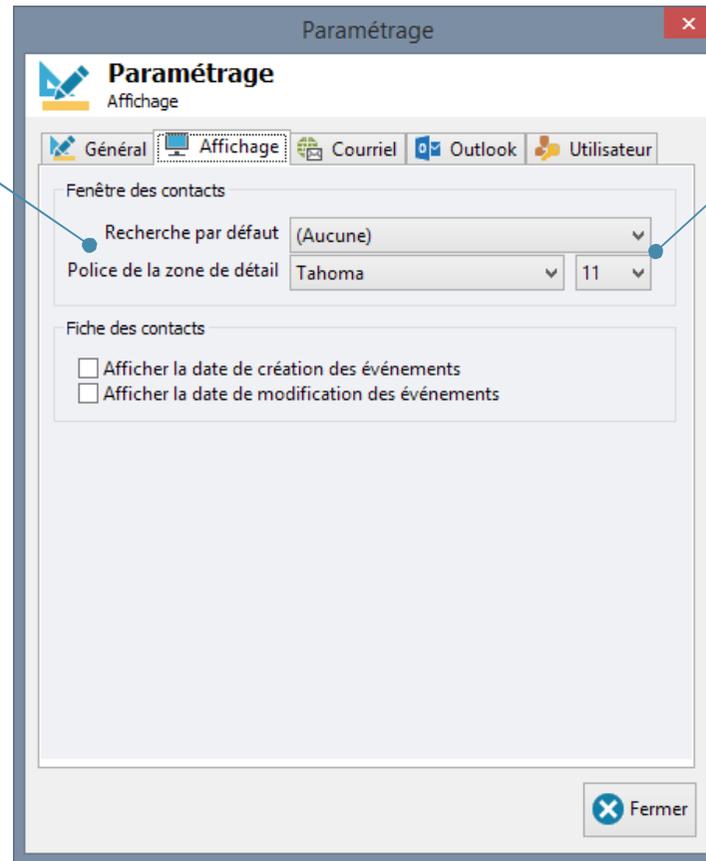


Onglet « Affichage »

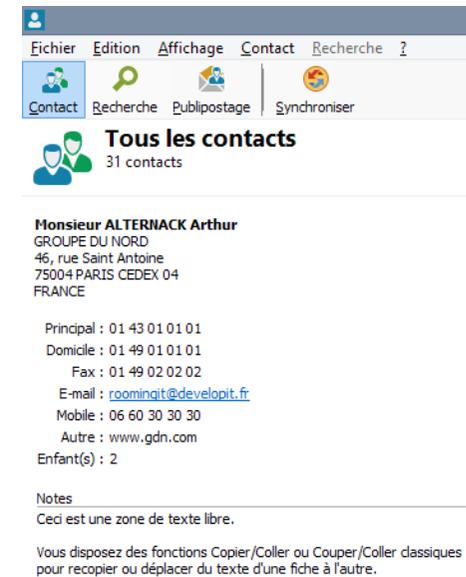
« **(Aucune)** » signifie que le fichier de contacts que vous ouvrez affichera par défaut la liste de tous les contacts.

« **(Mémoriser la dernière)** » signifie que la dernière recherche utilisée sera réappliquée à l'ouverture du logiciel.

Vous pouvez également choisir une requête en particulier.



Ces deux paramètres définissent la police et la taille de police pour l'affichage de la zone de détail dans le cartouche de visualisation :

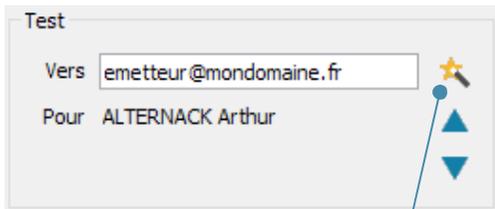


i vous pouvez afficher ou masquer cette zone de détail en cochant ou décochant l'option « **Détail** » du menu « **Affichage** ».

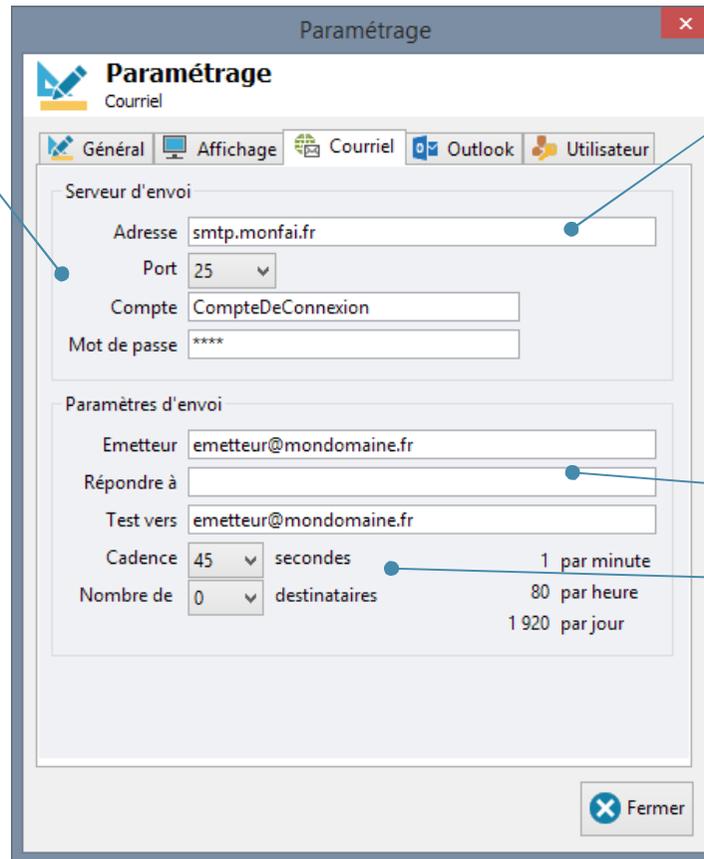
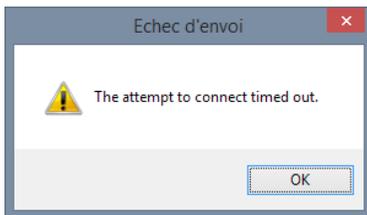


Onglet «Courriel»

Pour vous assurer que le paramétrage est cohérent vous pouvez effectuer un test via un publipostage de test contenant une recherche limitée et en utilisant le bouton de [Test]



Le bouton de test vous permet de vous envoyer un courriel de test notamment pour vérifier votre paramétrage SMTP ou le résultat visuel.



Vous désignez ici le serveur de votre Fournisseur d'accès qui vous délivre le service d'envoi de mail (dit SMTP).

En cas de demande d'authentification par le SMTP désigné, veuillez mettre un compte autorisé et le mot de passe associé.

Ports de communication disponibles :
25, 110, 587, 5025; 12525

Adresses par défaut constitutives du courriel.

Cadence d'envoi des courriels pour éviter d'être bloqué par votre FAI suite à un envoi trop important d'courriel de façon simultanée.

Il vous suffira de laisser tourner Follow'it sur votre poste le temps de l'envoi.

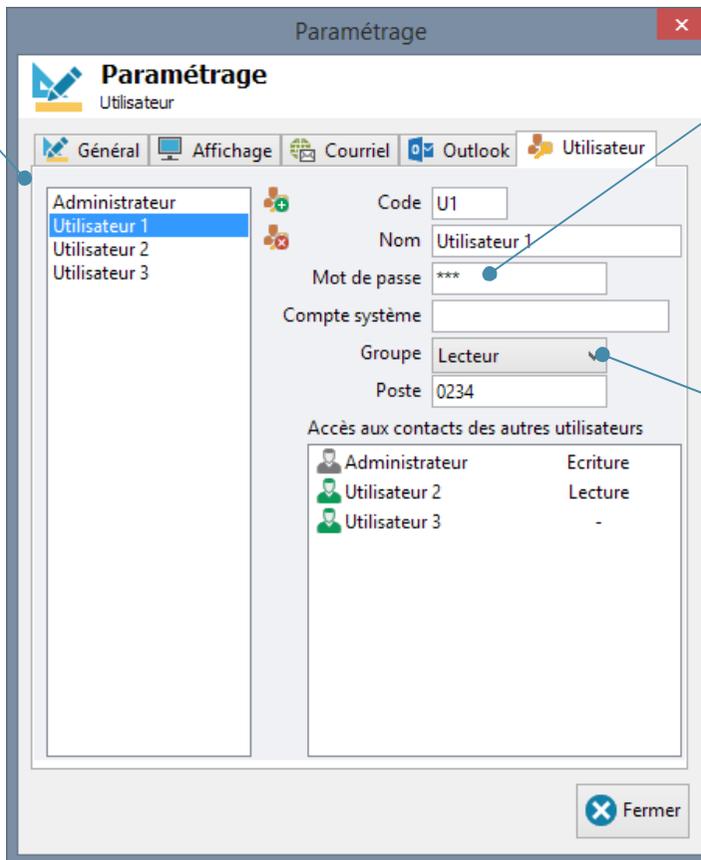


Onglet « Utilisateur »

Cette onglet vous permet de renseigner l'ensemble des utilisateurs accrédités dans Follow'it.

Dans le cas d'une stratégie de sécurité « Système » (voir onglet précédent) le Compte système doit correspondre au compte d'ouverture de session Windows des utilisateurs.

Pensez à placer au moins un des comptes autorisés dans le groupe « Administrateur » pour continuer à accéder aux paramètres.



Le mot de passe inscrit ici n'est valable que dans le cas d'une stratégie de sécurité « Follow'it » (Voir onglet précédent).

Les mots de passe sont obligatoires et doivent tous être différents.

Autorisations d'accès en lecture/écriture aux fiches des contacts dont le champ « Auteur » est renseigné (voir page suivante).

Dans l'exemple, l'utilisateur 1 :

- a accès en modification/suppression aux fiches de l'administrateur.
- a le droit de consulter mais pas de modifier ni de supprimer les fiches de l'utilisateur 2.
- ne voit pas les fiches de l'utilisateur 3.

Signification des différentes zones de l'écran

- **Code** : Code unique devant être attribué à chaque utilisateur (utilisez par exemple les initiales des personnes).
- **Nom** : Prénom et nom de l'utilisateur en clair.
- **Pass** : Mot de passe que chaque utilisateur devra saisir à l'ouverture de l'application (dans le cas d'une stratégie de sécurité « Follow'it » seulement).
- **Groupe** : Appartenance de l'utilisateur à un groupe d'utilisateur.
Lecteur : droit de lecture, ne peut pas créer de recherche (consultation et exportation des données uniquement)
Auteur : droits étendus à l'exception du paramétrage général. (ajout ou suppression de fiches contacts et exportation des données)
Administrateur : tous droits ouverts dont la modification des paramètres et la personnalisation du fichier des contacts.
- **Poste** : N° de poste téléphonique dans la société (optionnel).





Onglet « MS Outlook »

Cet onglet vous permet définir la correspondance des champs de MS Outlook et de Follow'it.

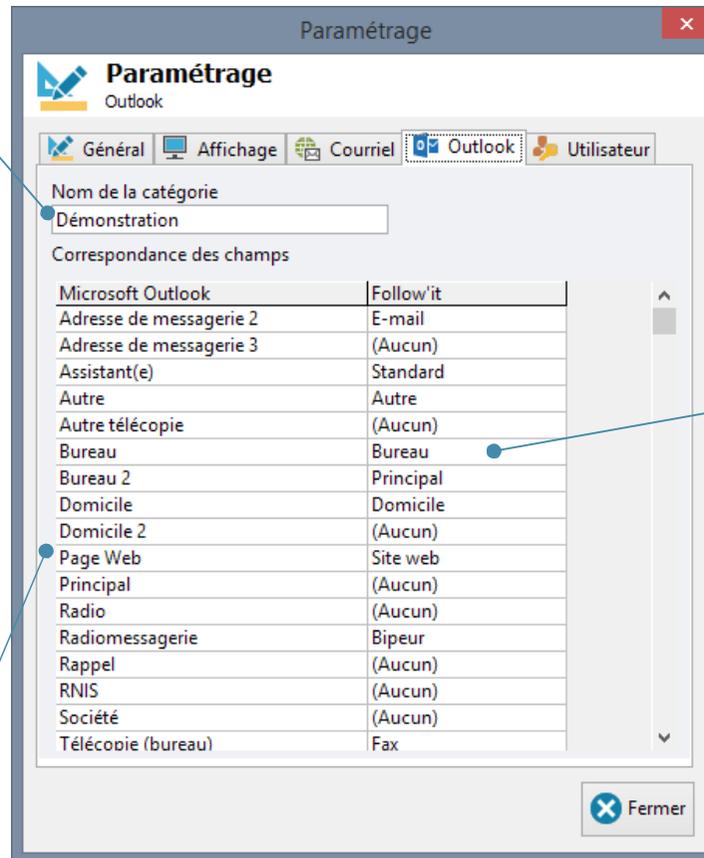
Catégorie de MS Outlook dans laquelle les contacts « Follow'it » seront classés dans le carnet d'adresses.

Cette catégorisation permet notamment de différencier les contacts que vous aurez saisis directement dans MS Outlook (Personnels ou Professionnels) des contacts provenant de la synchronisation avec Follow'it.

Pour plus d'informations sur les catégories, référez vous au manuel d'utilisation de MS Outlook.

Follow'it créé automatiquement dans MS Outlook la catégorie que vous aurez défini ici.

Liste des champs du carnet d'adresses de MS Outlook.

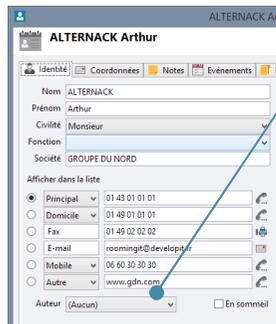


Sélection des champs principaux d'information de Follow'it à mettre en correspondance avec les champs du carnet d'adresses de MS Outlook.

Pour ce faire, vous disposez dans cette colonne d'une liste déroulante présentant l'ensemble des champs d'information standard de la base.

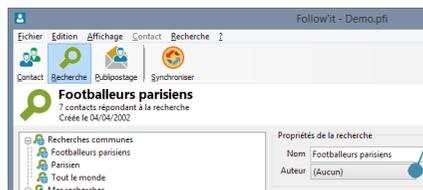


Chaque fiche contact et chaque recherche peuvent être attachées à un Auteur. Dans ce cas l'accès à ces fiches se fera en fonction des droits attribués à chaque utilisateur.



Si un auteur est défini, seul l'auteur et les utilisateurs ayant au moins des droits de lecture pourront visualiser la fiche. Pour pouvoir modifier une fiche, il faut, soit être auteur de la fiche, soit disposer de droits d'écriture pour les fiches de cet auteur. Ces droits se définissent dans le menu « paramétrage » de l'application.

« Aucun » dans le champ [Auteur] définit la fiche comme publique et donc accessible par tous.



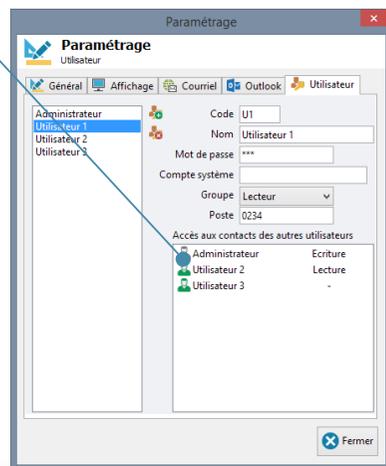
Si un auteur est défini, seul l'auteur et les utilisateurs ayant au moins des droits de lecture pourront visualiser la recherche. Pour pouvoir modifier une recherche, il faut, soit être auteur de la recherche, soit disposer de droits d'écriture pour les recherches de cet auteur.

« Aucun » dans le champ [Auteur] définit la recherche comme publique et donc accessible par tous.

Les droits de lecture permettent de consulter une fiche, les droits d'écriture permettent de la modifier voire de la supprimer. Pas de droits rend invisible la fiche pour l'utilisateur considéré.

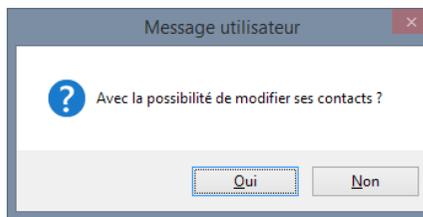
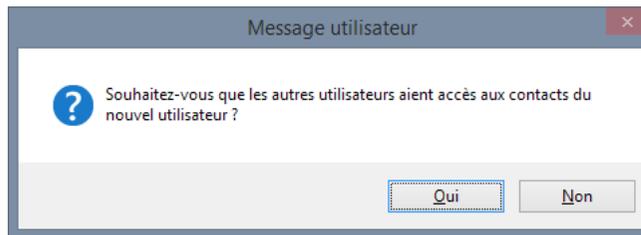
En synchronisation avec MS Outlook seuls les contacts où vous êtes définis au moins en 'Lecture' et les contacts Publics (sans auteur) seront synchronisés.

Les contacts en sommeil ne seront pas synchronisés.

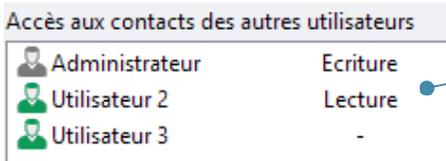


Définir les droits lors de la création d'un nouvel utilisateur.

Lors de la création d'un nouvel utilisateur, vous aurez à répondre à deux questions visant à attribuer les droits de lecture/écriture aux autres utilisateurs :



Après avoir répondu à ces questions vous pourrez modifier les droits du nouvel utilisateur si vous avez un compte de type Administrateur :



Un double clic fait basculer le statut du droit.

! A fins de maintenance, pensez à placer l'ensemble des droits de lecture et d'écriture à « Oui » pour le compte « Administrateur ».





Vous pouvez ouvrir le détail d'un contact par un double clic sur un élément de la liste de l'écran principal. Plusieurs fiches peuvent être ouvertes simultanément (maximum 15) en utilisant le bouton [Modifier] : elles seront affichées dans des fenêtres séparées que vous pourrez déplacer librement sur votre bureau.

Onglet « Identité »

Ces deux listes déroulantes sont personnalisables à partir du menu « Personnaliser », champs [Civilité] et [Fonction].

Cliquez sur un des 6 boutons pour sélectionner le moyen de communication proposé par défaut dans la liste des contacts (colonne « Liaison » dans cette liste).

Bouton permettant d'ouvrir votre client de messagerie défini par défaut sous Windows et d'adresser un message électronique à l'adresse électronique référencée.

Sélection des libellés des moyens de communication. La sélection des libellés sur ces 4 champs de saisie est sauvegardée individuellement pour chaque contact. Vous pouvez personnaliser cette liste à partir du menu « Personnaliser », champ [TypeValeur].

Définition du propriétaire de la fiche dans le cas d'une utilisation en réseau multi-utilisateurs.

Onglet « Coordonnées »

L'adresse peut comporter plusieurs lignes. La touche [Entrée] dans ce champ permet d'effectuer un saut une ligne.

Les pays sont préenregistrés.

Vous pouvez personnaliser cette liste à partir du menu « Personnaliser », champ [Pays].

Les titres et la longueur maximale de ces zones d'informations libres peuvent être personnalisés depuis le menu « Personnaliser ».



Annule les dernières modifications apportées à la fiche si l'enregistrement n'est pas effectif.

i Pensez à gérer le critère « en sommeil » dans vos recherches.



Les onglets notés « Informations » reprennent l'ensemble des champs que vous aurez définis pour ce fichier de contacts. Ces champs peuvent être de natures différentes (champs de saisie libres ou listes déroulantes). Vous découvrirez, pages suivantes, comment ajouter ou personnaliser ces champs et comment ajouter ces onglets d'informations dans votre fichier de contacts.

Onglet « Notes »



Ce champ permet de saisir un texte libre.

La touche [Entrée] permet d'effectuer un saut de ligne.

Ces boutons ci-dessous vous permettent de copier ou déplacer un texte de commentaire sur ou vers une autre fiche. Le bouton [Annuler] invalide la dernière saisie.

Fonction « Couper »



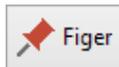
Fonction « Copier »



Fonction « Coller »

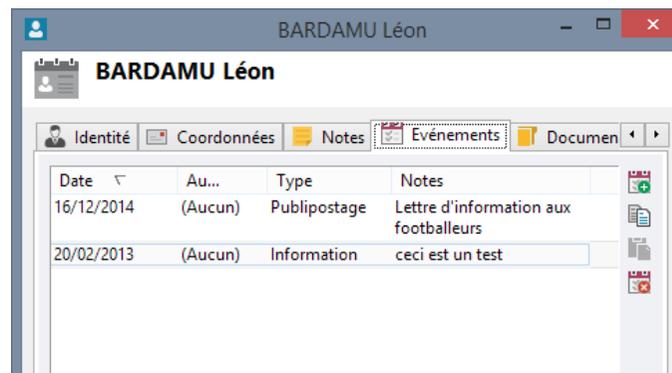


Fonction « Annuler »



En tant qu'« Administrateur » vous avez accès à ce bouton pour figer la nature des informations de liaison (Bureau, Domicile, Mobile, ...) selon l'agencement défini dans la fiche courante. L'ensemble des nouvelles fiches reprendra dès lors cet agencement.

Onglet « Événements »



Cet onglet vous présente l'ensemble des informations historiques des publipostages déjà réalisés ou des commentaires datés que vous aurez pu renseigné manuellement.

Vous pouvez préciser l'auteur de cette action ou créer une typologie des types d'événements possibles dans la personnalisation de l'application.

L'onglet événement peut faire l'objet de recherche.

Ajoute un événement



Copie l'événement



Colle l'événement



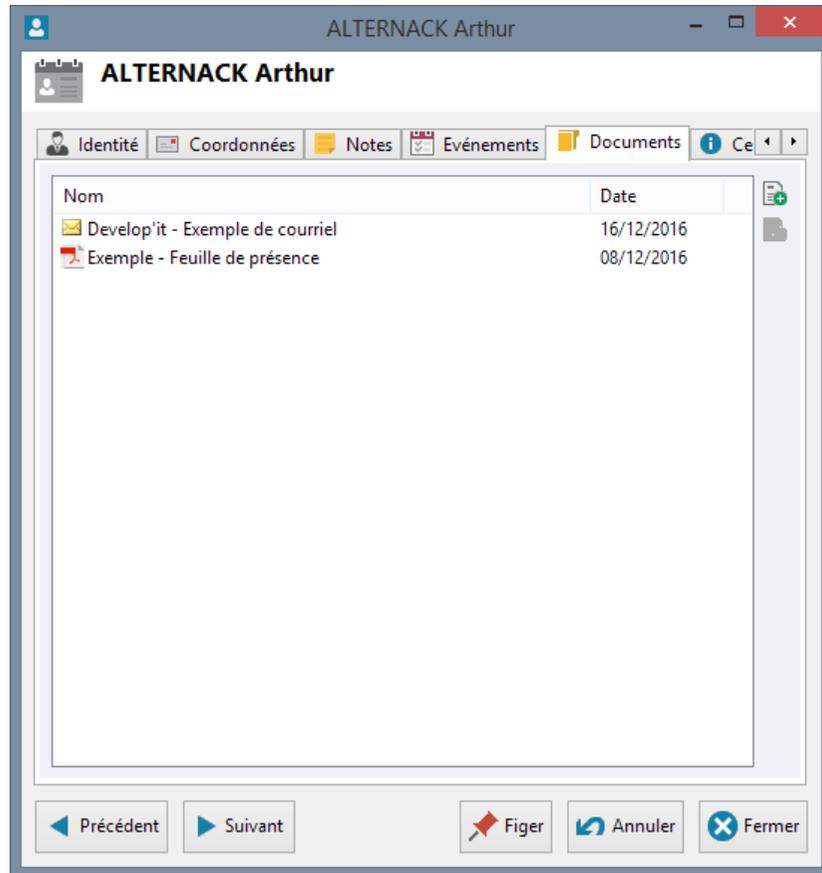
Supprime l'événement sélectionné



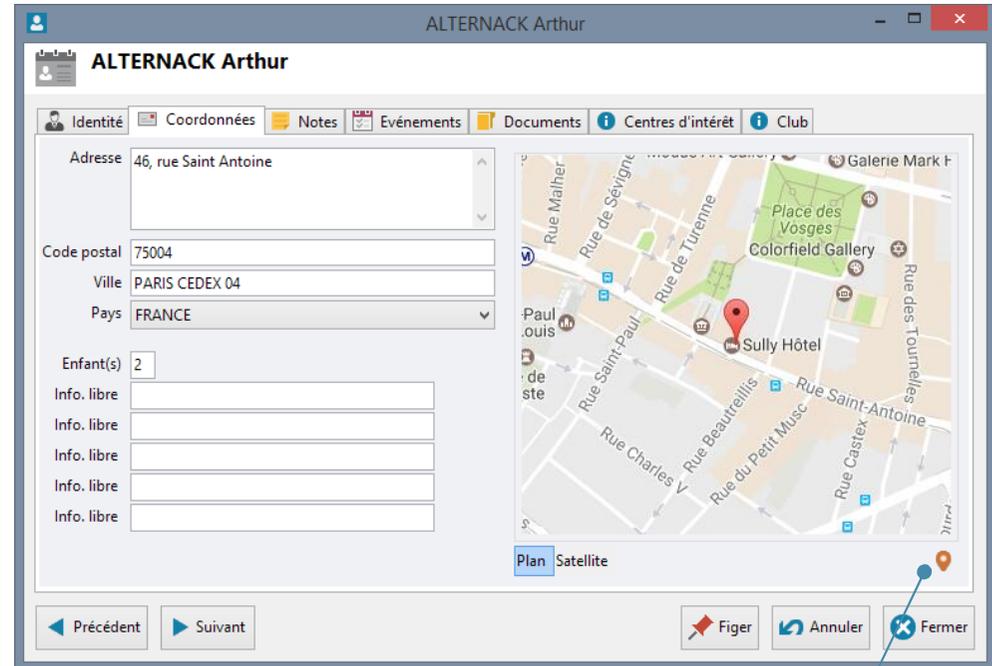


Vous pouvez attacher par un simple Glisser / Déposer des documents ou des e-mails.

Onglet « documents »



Onglet « coordonnées, localisation »



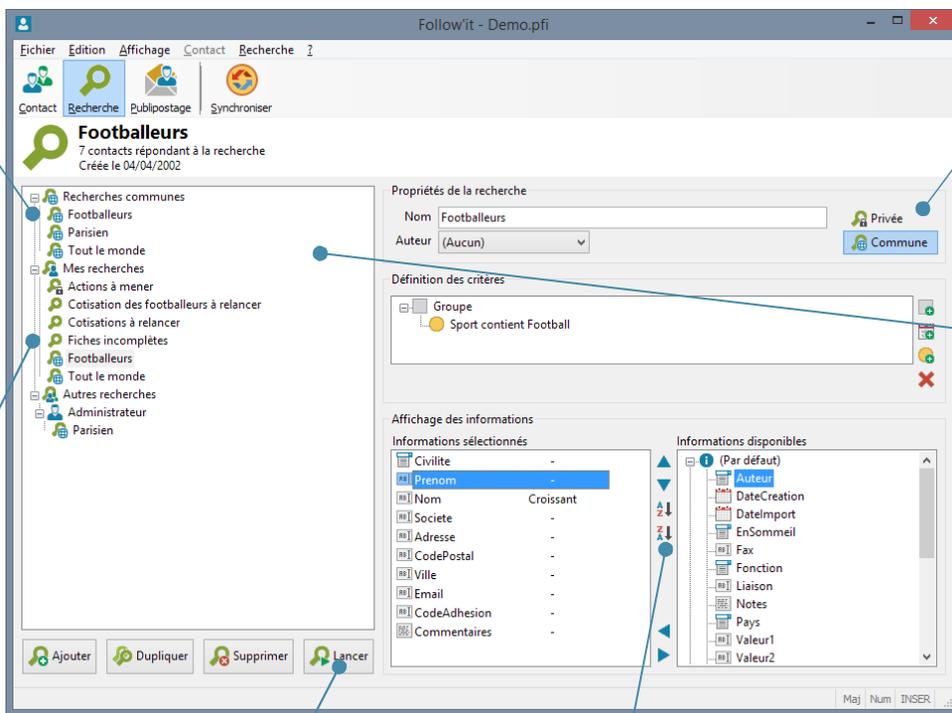
La localisation fait abstraction dans la ville du terme « CEDEX ».





Cet écran présente les recherches que vous aurez créées au fil du temps.

Écran principal - onglet des recherches



Liste des recherches « Communes ».

Vous pouvez déplacer les recherches de l'espace « Communes » à l'espace « Recherches » et inversement par un simple « Glisser/Déposer » opéré à la souris.

Liste des recherches personnelles.

Dans le cas où un auteur est renseigné dans la fiche d'une recherche, seul l'auteur et les utilisateurs ayant des droits de lecture ou d'écriture pourront accéder à cette recherche.

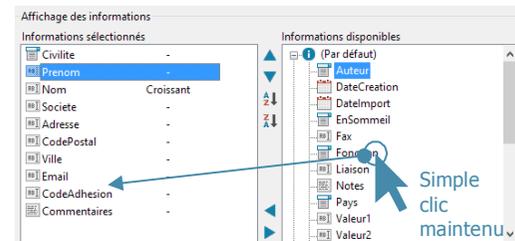
Exécute la recherche en vous renvoyant le résultat affiché sur l'écran général.

Cela définit l'ordre de placement en colonne et l'ordre de tri des informations sélectionnées.

Seules les recherches dites « Commune » seront disponibles en publipostage.

i L'administrateur a accès à vos recherches Privées.

Une action de « Double Clic » dans un des éléments de la liste des recherches favorites ou des autres recherches exécute la recherche et vous présente le résultat dans l'onglet « Contact ».



- 1 Cliquez sur l'objet que vous voulez faire glisser et maintenez votre doigt appuyé sur le bouton gauche de la souris.
- 2 Faites **Glisser** la souris vers la seconde partie de la fenêtre (ici vers le bas).
- 3 Lorsque s'ajoute le symbole « + » à côté du curseur de souris, relâchez votre doigt : l'objet est **Déposé**.



La recherche de contacts à présenter en liste peuvent être préparées de façon assistée.

Préparation assistée d'une recherche

Zone d'ajout de critères et de groupes de critères.

Règle logique [ET], [OU] ou [Différent].

Zone permettant de définir ou de modifier le critère sélectionné.

Vous pouvez définir l'ordre d'affichage des colonnes dans la liste des contacts résultats.

Les champs qui apparaissent ici seront repris dans l'écran de la liste des contacts.

Un double clic en seconde position permet de définir l'ordre de tri du résultat.

Ces boutons permettent d'ajouter ou de supprimer des critères ou des groupes de critères de sélection.

- + Ajoute un groupe de critère 'contact'.
- + Ajoute un groupe de critère 'Evénement'.
- + Ajoute un critère dans le groupe sélectionné.
- X Supprime l'élément sélectionné.

Liste des informations disponibles pour l'affichage dans la liste des contacts.

Seules les colonnes sélectionnées seront disponible comme champs de fusion ou le fichier d'export.

Les contacts qui seront repris dans la liste à l'issue de l'exécution de cette recherche seront ceux qui correspondent à un résultat logique « Vrai ».

Dans la requête illustrée ci-dessus, seuls les contacts ayant comme sport pratiqué le football et dont le code postal commence par 75 apparaîtront dans la liste.

Entre deux groupes, une condition [ET], [OU] ou [Différent] est possible pour définir la règle logique ensemble entre les 2 groupes.



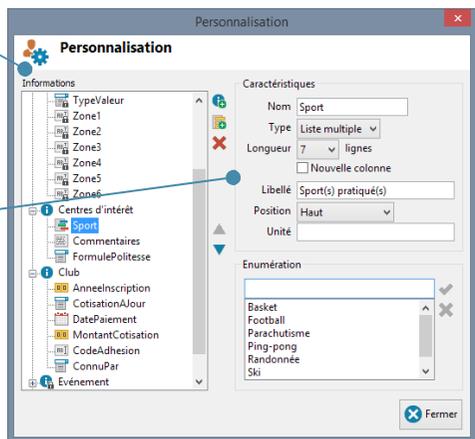


Cette fiche vous permet d'ajouter des champs d'information personnalisés dans votre fichier de contacts. Une fois créés, ces champs sont accessibles à la saisie dans les fiches détaillées des contacts. Vous disposez de 6 types différents de champs de saisie. Chaque champ pourra être classé au sein d'un groupe d'informations homogènes.

Gérer les groupes d'informations homogènes

Pour accéder aux boutons de modification ou de suppression d'un groupe, sélectionnez au préalable un groupe dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton souhaité.

Zone de personnalisation du champ



! Nous conseillons de nommer les champ sans utiliser ni d'espace ni d'accent. Mais les libellés affichés sont libres. Exemple :

Nom : SportPratique
Libellé : Sport pratiqué

Signification des différentes boutons de l'écran

Ajouter un nouveau groupe à la liste.

Ajouter une nouvelle information.

Supprimer l'information ou le groupe sélectionné.

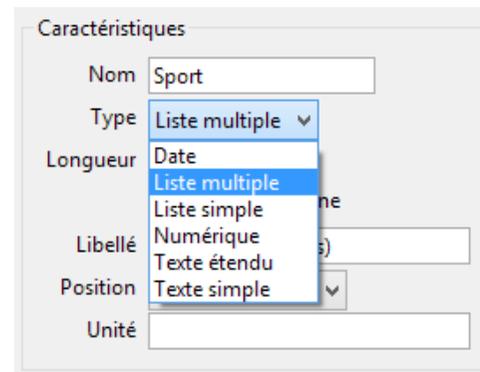
Change la position d'affichage du champ dans le groupe.

! La suppression d'un groupe supprime en même temps tous les champs d'information appartenant à ce groupe ainsi que leur contenu dans les fiches des contacts.

C'est une procédure irréversible ! Pensez à faire des sauvegardes et des tests avant de modifier en profondeur votre fichier.

! Le nombre de champs personnalisés que vous pouvez créer dans un fichier de contact est limité à 220.

Ajouter des champs d'information aux groupes



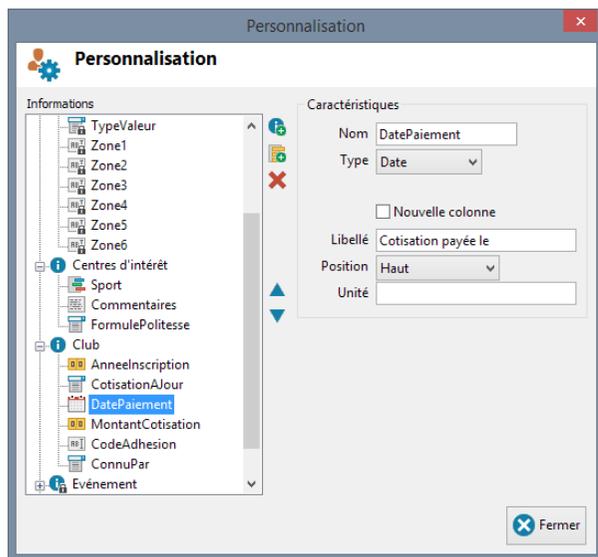
Les propriétés de chacun des 6 types de champ disponibles sont décrites dans les pages suivantes.

- « Nom » sera utilisé comme entête de colonne dans les listes de contacts et comme nom de référence dans les exports.
- « Libellé » sera utilisé comme titre dans les zones de saisie des fiches contacts (vous pouvez placer un texte plus long et plus explicite que dans le champ « Nom »).
- « Longueur » : longueur en ligne du cadre ou longueur de la ligne.
- « Position » 'Haut' ou 'Gauche' défni la position du libellé du champ.
- « Hauteur » défni le nombre de lignes affichées par défaut (hauteur du cadre de saisie). Au delà, vous devrez utiliser l'ascenseur vertical pour visualiser les lignes supplémentaires.
- « Unité » : affichage personnalisé de l'unité de compte du champ.

! Ajouter ou modifier des champs d'information ne peut être réalisé qu'avec un seul utilisateur connecté à la base de données et toutes les fiches contacts fermées.

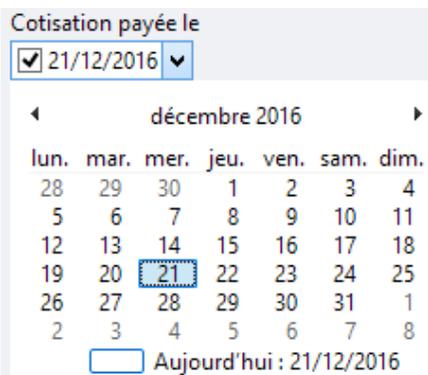


Ajouter un champ personnalisé de type ' Date '

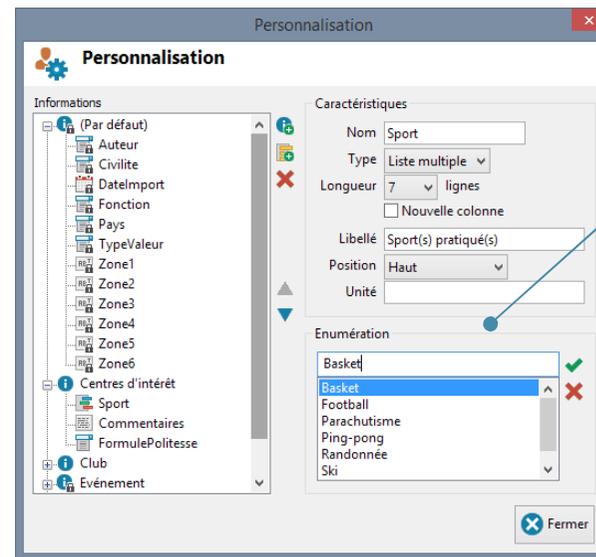


Les champs de type « Date » font l'objet d'un contrôle de cohérence et de validité de la date saisie.

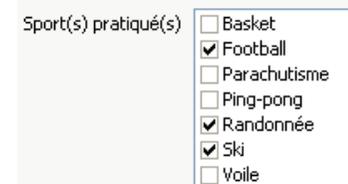
Pour ces types de champ, un calendrier vous est proposé afin de faciliter la saisie de la date dans les fiches des contacts.



Ajouter un champ personnalisé de type ' Liste multiple '



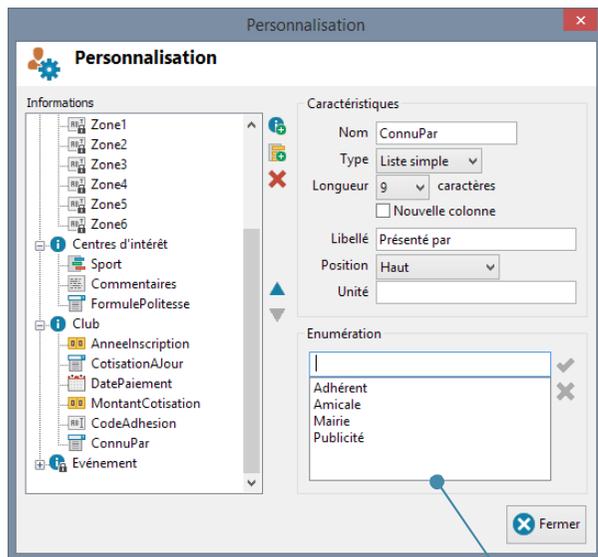
Dans les fiches contacts, un choix multiple sera dès lors possible.



⚠ Les champs ou groupes précédés d'un cadenas sont nécessaires au bon fonctionnement du logiciel et ne peuvent être ni supprimés ni modifiés. Vous pouvez par contre enrichir ou modifier les énumérations.



Ajouter un champ personnalisé de type ' Liste simple '



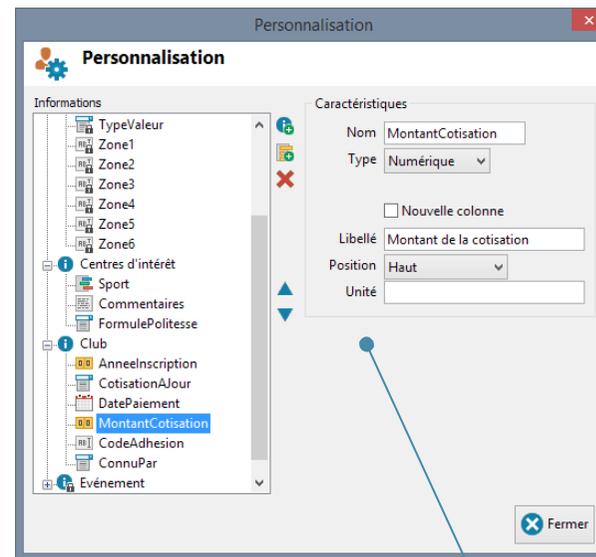
Dans les fiches contacts, un seul choix sera possible :



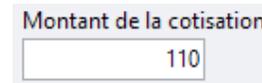
L'information « Longueur » est automatiquement recalculée en fonction des informations que vous incluez dans l'énuméré. Elle n'est donc pas modifiable par l'utilisateur.

Le type de champ « Liste simple » accepte une énumération à partir de 3 caractères au minimum. En dessous de 3 caractères, utilisez un champ de saisie libre.

Ajouter un champ personnalisé de type ' Numérique '



Les champs de type « Numérique » font l'objet d'un contrôle de cohérence. Les décimales ainsi que les nombres négatifs sont acceptés.

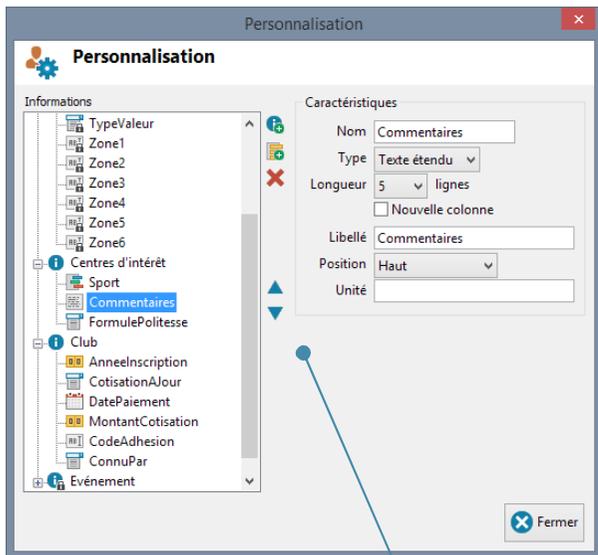


Attention : si vous changez le type d'un champ, les informations déjà saisies dans les fiches des contacts peuvent être perdues. Il s'agira également de revoir vos recherches contenant ce critère et les modifier en fonction des changements opérés.

Attention : si vous changez le nom des champs après avoir créé des recherches, ces dernières devront être revues pour être exécutée convenablement.



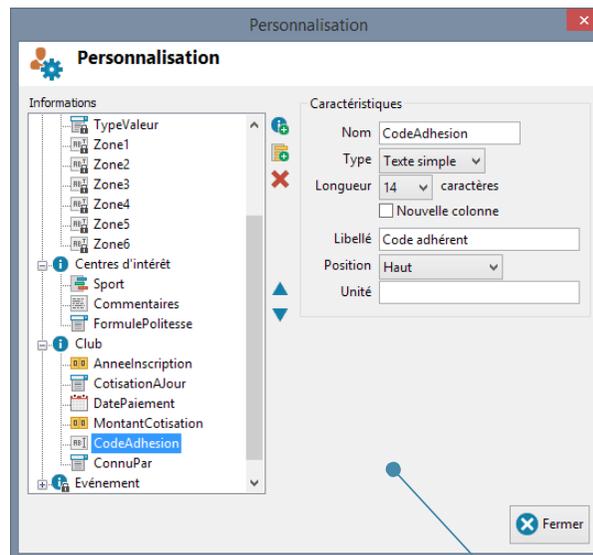
Ajouter un champ personnalisé de type ` Texte étendu `



Les champs de type « Texte étendu » sont des champs pouvant accueillir des textes complets avec sauts de lignes.



Ajouter un champ personnalisé de type ` Texte simple `



Les champs de type « Texte simple » sont des champs pouvant accueillir tous types de caractères mais avec une limitation de taille à définir dans le champ « Longueur ».

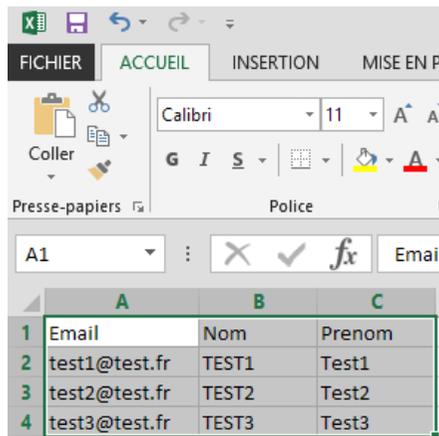


! Attention : si vous diminuez la longueur d'un champ, les informations déjà saisies dans les fiches contacts seront tronquées et irrémédiablement effacées.

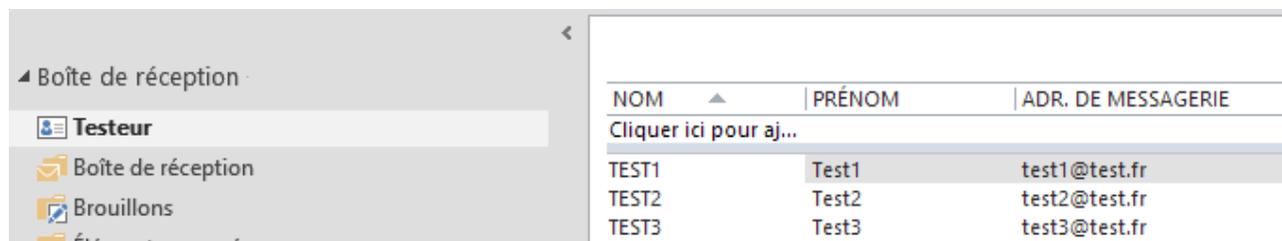


Vous pouvez réaliser un import de contact depuis un fichier ouvert dans MS Excel ou depuis un carnet d'adresse sous MS Outlook. Lors de l'importation une proposition de mise à jour des contacts déjà existants, c'est-à-dire ceux ayant une adresse e-mail identique, vous est proposé. Mais attention la mise à jour est irréversible.

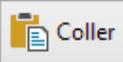
Depuis MS Excel sélectionnez le bloc à intégrer
Pensez aux touches [Ctrl] + [a].



Depuis un carnet d'adresse MS Outlook, en ayant au préalable personnalisé votre mode d'affichage en liste téléphonique pour disposer des colonnes qui afficheront les données à importer, sélectionnez les lignes souhaitées. Pour exporter des adresses contenant plusieurs lignes préférez exporter sur MS Excel le carnet d'adresse et le copier/coller depuis MS Excel.

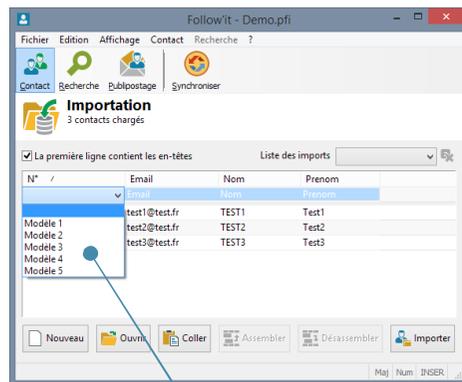


Puis dans Follow'it depuis le menu Fichier / Importation cliquez sur le

bouton : 



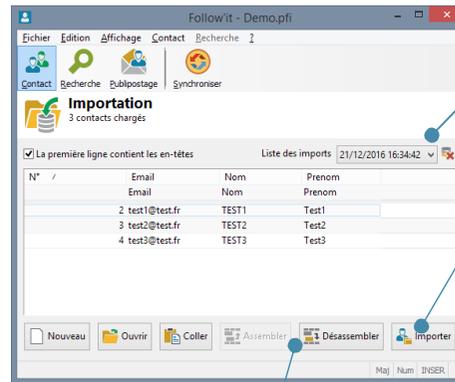
Vous obtenez :



Un glisser/déposer est possible.

Vous pouvez faire appel à un modèle existant ici.

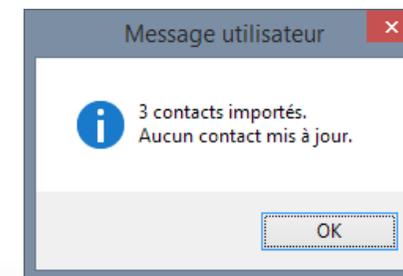
Etablir sur la 2ième colonne les correspondances de champs un à un.



L'import peut être invalidée (suppression des contacts importés par erreur).

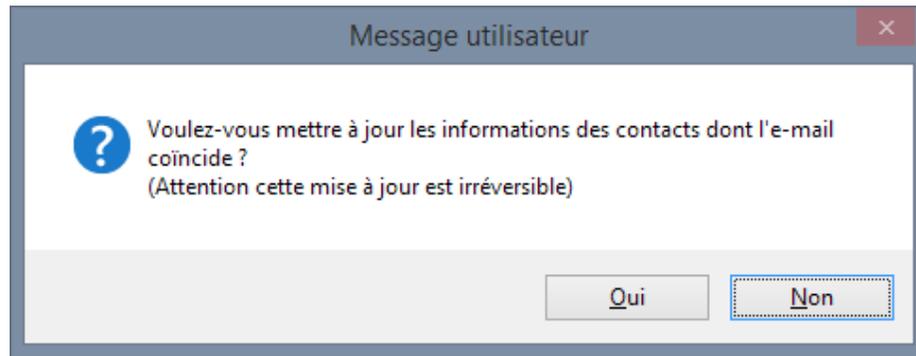
Pour terminer, cliquez sur le bouton [Importer], les contacts sont ajoutés à Follow'it.

En cas de saut de ligne abusifs vous pouvez désassembler ou assembler des lignes en anomalie.





Vous disposez d'une option qui vous propose de mettre à jour lors de l'import les contacts ayant une même adresse e-mail.



⚠ Avant tout import de nature irréversible, pensez à effectuer une sauvegarde de votre base de données.

En répondant [Oui] tous les contacts dont l'e-mail coïncide seront mis à jour des information importées.

C'est une procédure irréversible.

⚠ Attention : En répondant [Oui], si un ou plusieurs contacts importés n'ont pas d'adresse e-mail, tous les contacts déjà existants et sans adresse e-mail seront mis à jour en lot.



Dans l'onglet de la liste des contacts vous disposez d'un bouton « Exporter » vous permettant d'extraire la sélection des contacts à l'écran vers un fichier externe. Le contenu et la forme de ce fichier peuvent être définis de façon étendue à l'aide des options de cet écran.

2 formats prédéfinis vous sont proposés par défaut :

Listing : format accepté par défaut par Microsoft Excel.

Publipostage : format accepté par défaut dans le cadre d'un publipostage sous Microsoft Word.

Pour des fichiers qui exigent une structure particulière du fichier d'export vous pouvez définir ici le séparateur de champs ainsi que le délimiteur de textes et le séparateur de lignes.

Le bouton [Tester] vous présente dans le Bloc Note de Windows un extrait du fichier généré.

Le bouton [Enregistrer] génère le fichier dans le répertoire souhaité.

Ajouter ou supprimer un format.

La liste des champs disponibles est fonction des champs définis dans la recherche.

Les champs numériques ou les dates peuvent être présentés selon différents formats tels que présentés dans les listes déroulantes. Par exemple en fonction du type :

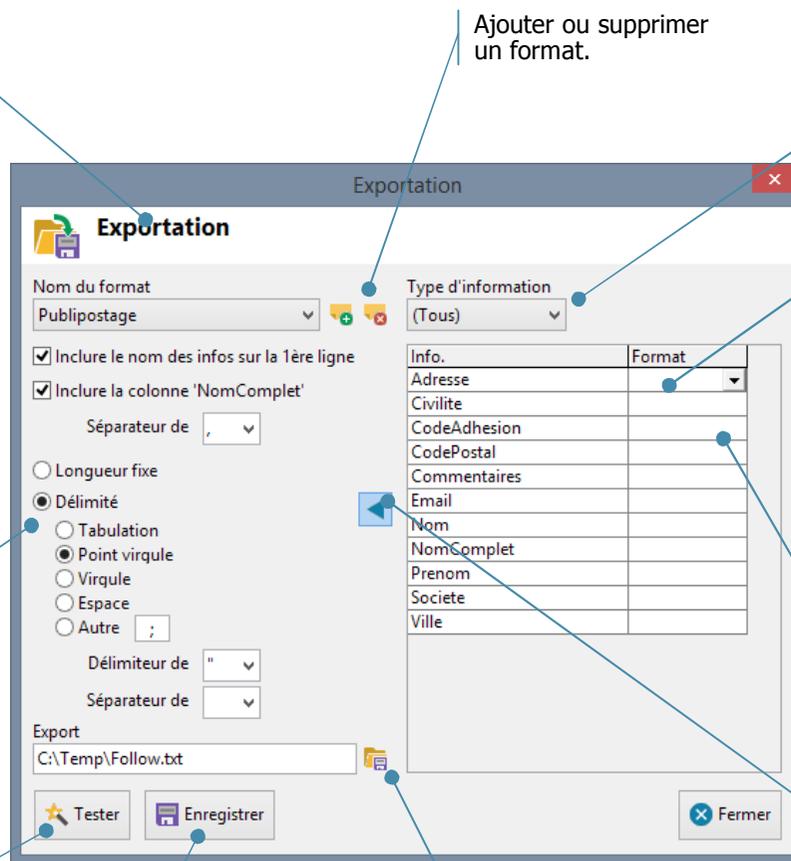
aaaa/mm/jj	0.00	Majuscule
jj/mm/aa	0.000	Minuscule
jj/mm/aaaa	0.0000	
jjmmaa	0.00000	
jjmmaaaa	Monétaire	
mm/jj/aaaa	Standard	

Si vous ne renseignez aucun format, le champ sera présenté brut tel qu'affiché à l'écran.

Par défaut la longueur indiquée est celle définie dans la base de données. Pour des raisons de compatibilité vous pouvez diminuer ou augmenter cette longueur.

Ce bouton vous permet de marquer ou de rendre visible la partie droite de l'écran afin de préciser la taille et le format des champs.

A l'aide de ce bouton, vous pouvez désigner l'emplacement où sera enregistré le fichier résultat.

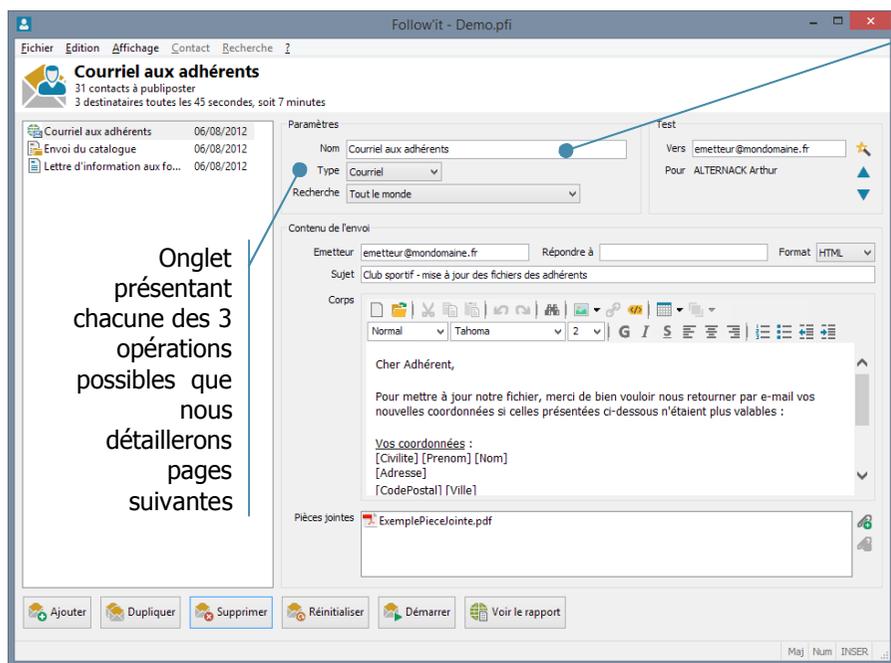




Le bouton publipostage vous permet d'effectuer trois opérations différentes de publipostage :

- Un publipostage par courriel ` Texte ` ou ` Html ` avec ou sans pièce jointe (Onglet Courriel) via le lanceur SMTP intégré.
- Un publipostage par courrier papier (Onglet Document) via un modèle de document au format .RTF avec champs de fusion.
- Un publipostage par exportation des contacts vers un fichier (Onglet Fichier) pour exploitation par un autre logiciel (Le publipostage de Microsoft Word par exemple).

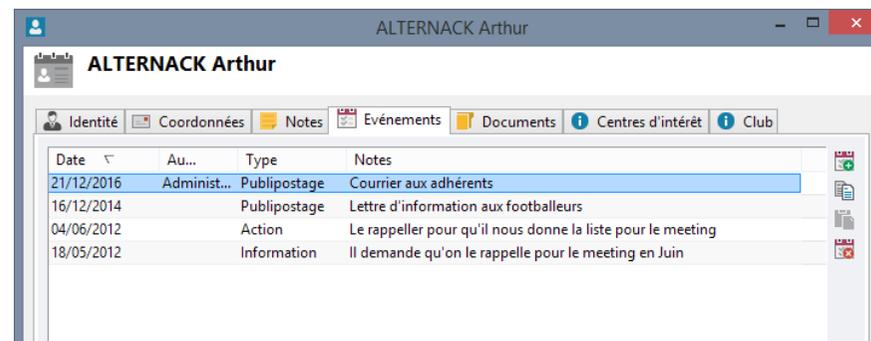
La sélection des contacts qui participent à cette opération s'effectue à l'aide d'une recherche que vous aurez préalablement préparée. Une fois l'opération lancée la participation à cette opération est historisée dans les contacts pour une utilisation ultérieure (vous pourrez par exemple créer une nouvelle recherche du type : « je ne veux que les contacts qui ont déjà participé à telle ou telle opération »).



Nom de l'opération de publipostage.

Onglet présentant chacune des 3 opérations possibles que nous détaillerons pages suivantes

Une fois exécutée, l'opération sera mémorisée dans les événements pour chaque contact ayant participé à l'opération.



Un publipostage peut être actionné en ligne de commande dans une tâche planifiée. Ceci permet de lancer votre publipostage durant les période d'ouverture des entreprises



Le publipostage par courriel est une opération effectuée via les services de messagerie électronique du type SMTP. Pour effectuer ce type de publipostage vous devez paramétrer les éléments nécessaires à l'envoi des courriels dans le menu « paramétrer »

Sélection de la recherche permettant de restreindre l'envoi de courriel à une sélection de contact.

Éléments constitutifs du courriel.

Un clic droit vous présente la liste des champs disponibles pour la personnalisation du mail. Ces champs doivent avoir été ajoutés dans la recherche utilisée comme base à de ce publipostage. Ils peuvent être utilisés tant dans le sujet (Objet) que dans le corps du mail.

Vous pouvez attacher une ou plusieurs pièces jointes au modèle de mail à l'aide du bouton trombone.

Réinitialise et enlève toute trace du mailing dans les événements des contacts.

Ouvre le fichier texte contenant le rapport d'envoi généré à l'issue.

Permet d'envoyer un courriel de test sur l'adresse définie dans le champs Émetteur.

Le courriel envoyé prendra les information du contact actuellement actif dans la sélection (les flèches permettent de changer de contact de test).

Bouton permettant de démarrer le publipostage par courriel en fonction des paramètres et du rythme d'envoi définis dans l'écran ci-dessous (accessible depuis le menu Fichier / sous menu Paramétrer).

Ports de communication disponibles : 25, 110, 587, 5025; 12525

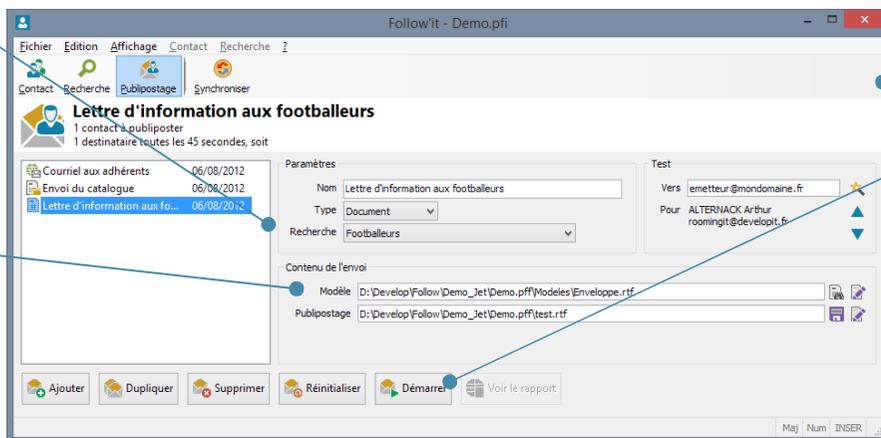
Pour personnaliser le corps de l'email vous pouvez créer une page Html dont la présentation est conforme à un affichage dans un corps d'e-mail puis l'incorporer à l'aide du bouton [Ouvrir]. Les images liées seront placées dans le bloc 'Pièces jointes'.



Le publipostage par courrier est une opération effectuée via un modèle de document au format .RTF (étiquette ou courrier papier) que vous aurez au préalable préparé avec votre traitement de texte habituel et dans lequel vous aurez inséré des champs de fusion.

Sélection de la recherche permettant de restreindre l'envoi du courrier à une sélection de contact.

Vous désignez ici le modèle au format RTF avec champs de fusion ainsi que le chemin dans lequel sera enregistré le document résultat.



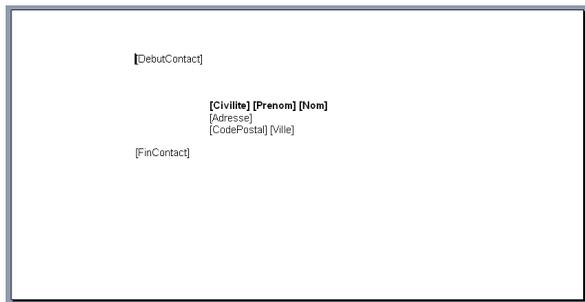
Permet d'ajouter, dupliquer, modifier le nom ou supprimer un publipostage.

Bouton permettant de démarrer le publipostage

Ci-dessous, un exemple de fichier au format .RTF avec champs de fusion : chaque fiche de contact est encadrée par les marqueurs spéciaux [DebutContact] et [FinContact].

Note : seuls les champs de fusion disponibles en colonne dans la recherche seront fusionnés. Il suffit d'encadrer leur nom (tel qu'il est présenté en colonne dans la recherche) par des crochets.

Exemple de document .RTF dans MS Word au format enveloppe (mise en page Word).



Exemple de document .RTF dans MS Word au format courrier A4

[DebutContact] [Civilité] [Prenom] [Nom] [Adresse] [CodePostal] [Ville]

Bonjour [Prenom],

Ceci est un exemple de courrier type personnalisé utilisant les champs de fusion disponibles dans la recherche en référence.

A la place de FinContact vous pouvez utiliser FinContactSansSaut pour éviter le saut de page.

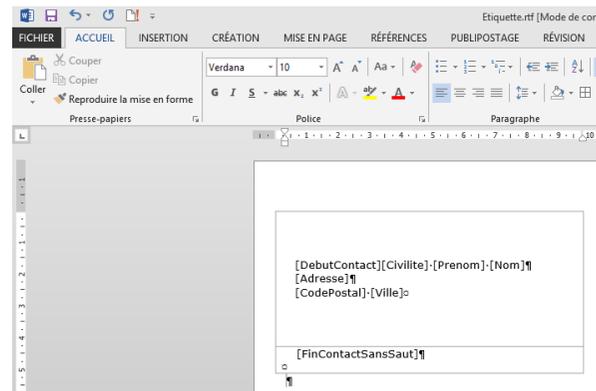
Vous pouvez utiliser des tableaux et les mises en forme sous Word (fichier enregistré impérativement au format .RTF)

Date du paiement	Montant de la cotisation
[DatePaiement]	[MontantCotisation] €

Cordialement,

[FinContact]

Exemple de document .RTF dans MS Word au format courrier A4

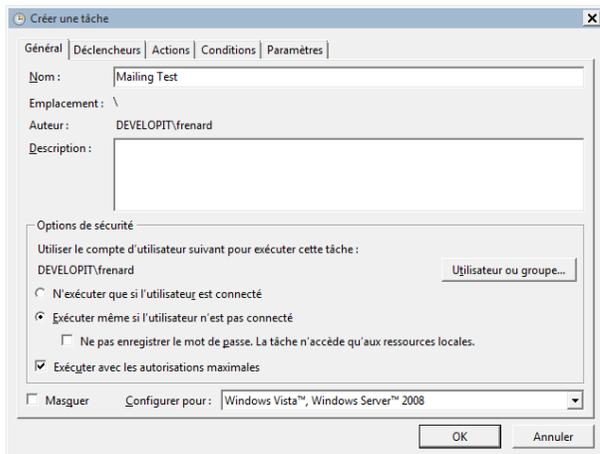


A noter ici que la balise [FinContactSansSaut] doit être placée dans une seconde cellule de tableau de hauteur 0 et que le tableau est lui-même dans une feuille A4 dans laquelle une double colonne a été définie. Ceci permettant de décrire les successions d'étiquette selon votre format de planche.

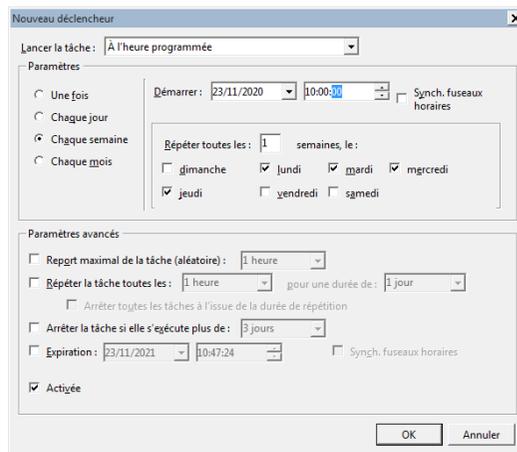


Un publipostage peut être actionné en ligne de commande dans une tâche planifiée. Ceci permet de lancer votre publipostage durant les heures de présence de vos correspondants. Vous utiliserez pour cela le planificateur de tâches de Windows sur un poste ou un serveur (vous devez disposer d'une licence client sur le poste qui exécute cette tâche). Le logiciel doit disposer de l'accès au partage contenant la base de données dans le contexte d'exécution de la tâche.

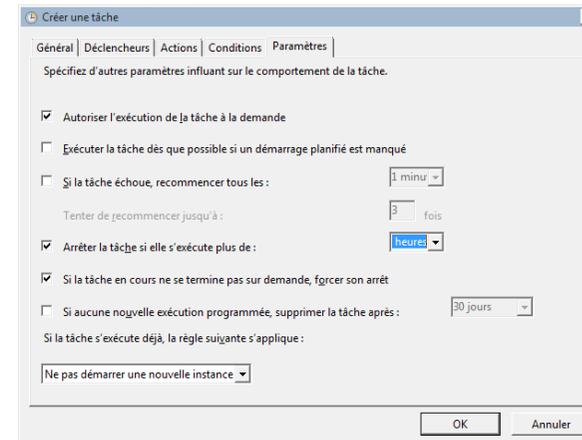
Créez et nommez une tâche de base



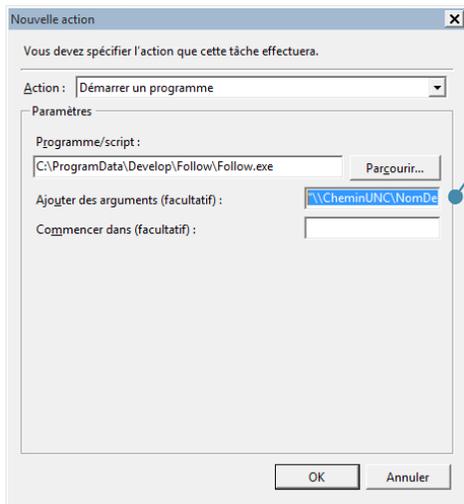
Déclencheur, chaque semaine par exemple



Paramètres



Actions, démarrer un programme



Portez dans « Ajouter des arguments » les paramètres suivants :

`"\\CheminUNC\NomBase.pfi|Publipostage|NomPublipostage|nbMinutes"`

CheminUNC : la localisation de la base de données.

NomBase : le nom de votre base de données tel qu'elle apparaît dans l'explorateur de fichier Windows avec son extension .pfi

NomPublipostage : le nom du publipostage tel que vous l'avez écrit dans Follow'it

nbMinutes : le nombre de minutes au-delà duquel Follow'it va s'arrêter automatiquement. 450 pour 7h30 par exemple.





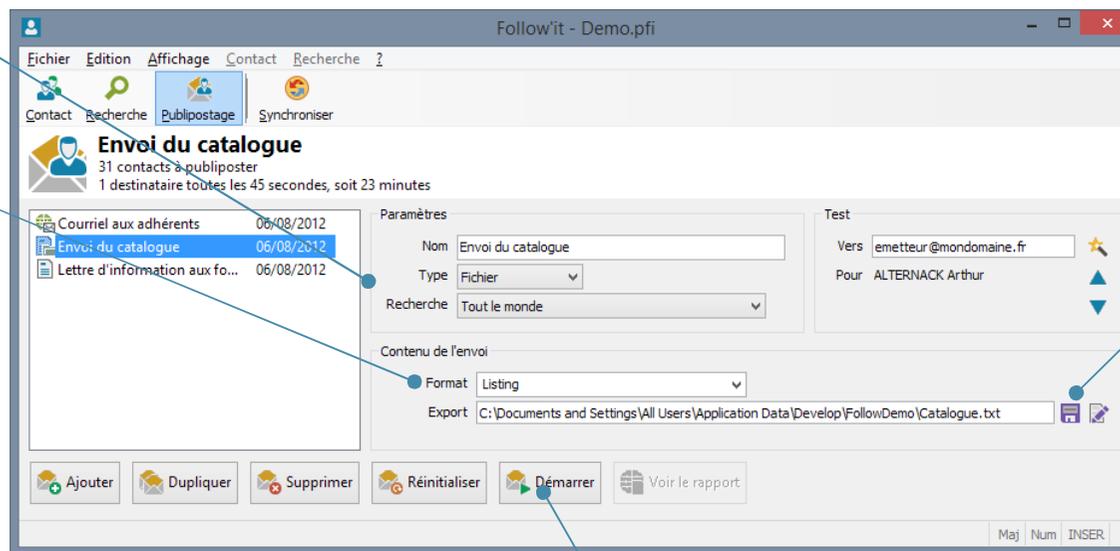
Vous pouvez préparer un envoi via un fichier d'échange vers un autre logiciel (étiqueteuse, logiciel de gestion, Publipostage sous MS Word, etc.). Pour cela, Follow'it vous propose de générer un fichier au format ` Texte ` contenant les informations de la liste de contact dont vous avez besoin.

Sélection de la recherche permettant de restreindre l'envoi de courriel à une sélection de contact.

Vous désignez ici le type de fichier d'export ainsi que le chemin dans lequel sera enregistré le fichier résultat

Le format **Publipostage** est le format directement lisible via la fonction `Publipostage` de MS Word.

Le Format **Listing** est le format directement lisible via le logiciel MS Excel.



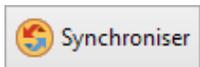
Vous désignerez ici le nom et le chemin d'enregistrement du fichier résultat.

Bouton permettant de démarrer la génération du fichier d'export.

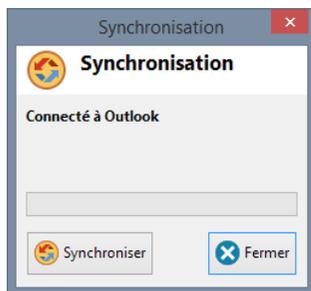


Le lancement de la synchronisation se réalise à l'aide du bouton « Synchroniser » disponible en bas de l'interface principale de l'application.

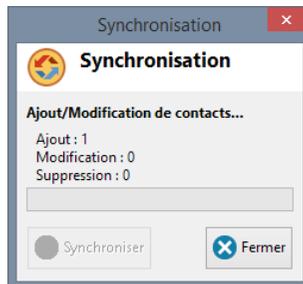
1 Lancement



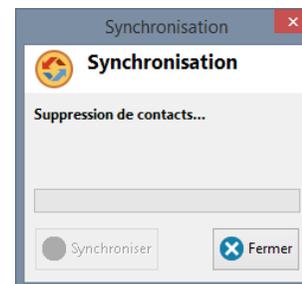
2 Connexion de Follow'it à MS Outlook



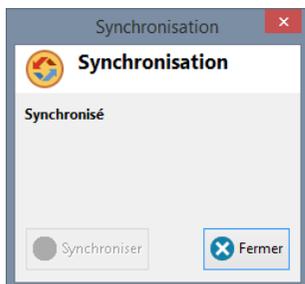
3 Ajout ou modification des contacts existants



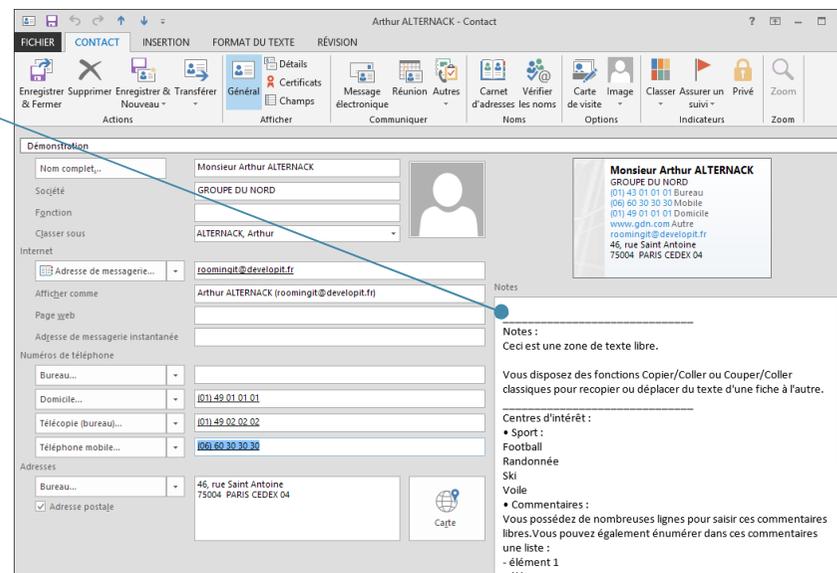
4 Suppression des contacts mis en sommeil ou supprimés physiquement dans Follow'it



Du fait que Follow'it a une vocation de fonctionner en réseau local multi-utilisateurs et que les modifications peuvent être réalisées par de nombreuses personnes, la synchronisation est volontairement limitée à une logique maître/esclave, le maître étant Follow'it et l'esclave, le carnet d'adresses de MS Outlook. Une modification faite directement dans MS Outlook sera donc écrasée lors de la synchronisation.



Les informations personnalisées sont placées dans la zone de note de MS Outlook.



! La synchronisation fonctionne tant MS Outlook ouvert ou fermé. Veillez toutefois à ne pas avoir de fiches contacts ouvertes sous MS Outlook lors de la synchronisation.



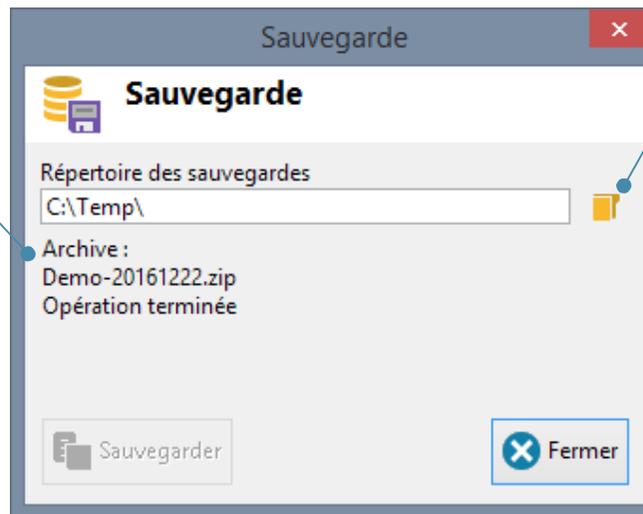
Procédure de sauvegarde

Depuis la barre de menu de l'application, vous pouvez lancer une sauvegarde manuelle de vos données même si dans le cadre d'une utilisation réseau, c'est a priori votre équipe informatique qui est en charge de cette sauvegarde.

Lance la procédure de sauvegarde.

Le nom du fichier ZIP résultat est généré automatiquement au format suivant :
« PF » + date au format : « aammjj ».zip

Si plusieurs sauvegardes sont réalisées et enregistrées au même endroit le même jour, la sauvegarde précédente sera écrasée par la dernière effectuée.



Vous pouvez choisir ici l'emplacement dans lequel sera archivé la sauvegarde.

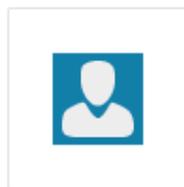
i Pour repartir d'un jeu de sauvegarde, il suffit de le désarchiver à l'aide de votre outil de compression/décompression habituel (WinZip, WinRAR, 7-Zip, PowerArchiver, ...) et de remplacer les fichiers et les répertoires présents dans le répertoire d'installation ou dans le répertoire des données sur le réseau dans le cas d'une installation multipostes.

La sauvegarde contient 1 fichier (Demo.pfi qui est la base de données) et un répertoire (Demo.pff qui est le répertoire qui contient tous les fichiers liés à la base de données : rapports d'envoi, documents, modèles utilisés, plans).

Restaurez bien à l'emplacement original les 2 éléments.



Demo.pff



Demo.pfi



Contacts



Courriels



Modeles



Vous disposez dans la barre de menu de l'application d'un « ? » vous permettant d'identifier la version en cours d'utilisation.

Version de la structure des données.
Ce numéro doit être inférieur ou égal au numéro de version du logiciel (voir les notices de mises à jour indiquant si la structure doit être modifiée).



Version de la partie 'Client' du logiciel.

Numéro de licence ou « Démonstration ».

Le numéro de licence peut être saisi depuis le menu « Paramétrer » onglet « Général ».

Le menu « ? » vous permet également d'accéder au support en ligne (ou de télécharger le module de support en ligne, TeamViewerQS.exe) et d'accéder directement à votre espace client.