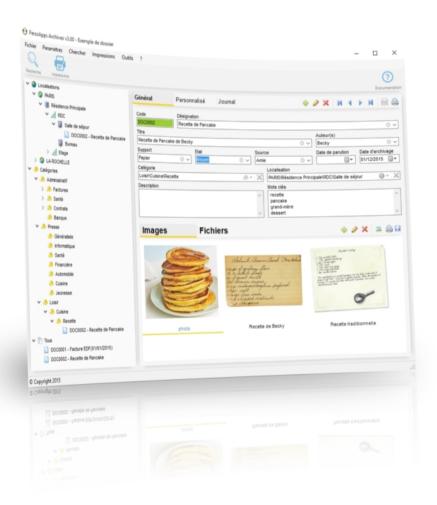
Manuel d'utilisation

Pour

PersoApps Archives

Logiciel d'archivage de documents



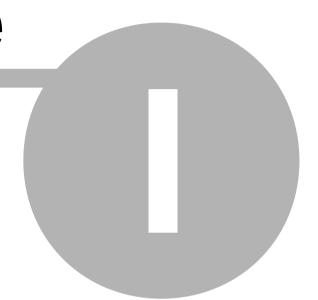
Démarrage et prise en main du logiciel

Table des matières

Chapitre I	:	In	for	ma	tio	ns	Gé	èné	era	les

	Présentation Installation Première utilisation Supprimer les données de démonstration Créer un dossier	. 5 . 6 . 7
С	hapitre II : Prise en main du logiciel	
	Présentation de la fenêtre principale Avant de commencer à saisir vos archives Gestion des catégories Gestion des localisations Protection et confidentialité de vos données	12 13 15
С	hapitre III : Gestion des archives	
	Consulter, ajouter, modifier ou supprimer une archive	
С	hapitre IV : Exploitation des données	
	Effectuer une recherche Les impressions	
С	hapitre V : Autres Fonctionnalités	
	Configuration du logiciel Maintenance de la base de données	
С	hapitre VI : Annexes	
	Garantie limitée	33

Chapitre



Informations Générales

Manuel d'utilisation page 3/34

Présentation

Si vous possédez un scanner, ce logiciel vous permettra d'archiver l'ensemble des documents dont vous souhaiter conserver une trace électronique afin facilité leur consultation (factures, contrats, courriers, documents administratifs). Il vous permettra de conserver une copie des documents que vous souhaitez détruire physiquement (Articles de journaux, recettes de cuisine).

Vous pourrez consulter tous vos documents directement à l'écran et les imprimer sans perdre de temps à rechercher l'original.

L'organisation sous forme de dossier permet une recherche rapide et intuitive.

Fonctionnalités

- Gestion multi-dossiers
- Possibilité de lier des images ou des fichiers (doc, pdf, etc ...) à chaque archive
- Numérisation (nécessite un scanner) et conversion au format pdf
- Ventilation des archives par catégories et localisations
- Visualisation arborescente des documents
- 3 modes de recherche (filtres, mots-clés et requêtes)
- Impression de fiches détaillées et de listes des documents
- Fonction de duplication d'une archives
- Fonction de sauvegarde et restauration de la base de données intégrée

Configuration minimale

- Windows 7, 8 ou 10.
- Microsoft .NET Framework 4.7 ou supérieur.

Manuel d'utilisation page 4/34

Installation

Pour installer le logiciel, vous devez dans un premier temps le télécharger sur le site www.persoapps.com. (vous trouverez également ce logiciel sur les principaux sites de téléchargement français)

Installation du logiciel sur PC

Exécutez le fichier d'installation "persoappsarchives.exe" que vous avez téléchargé et suivez les instructions.

Par défaut, le logiciel est installé dans le répertoire "C:\Program Files\EuroSoft Software Development\PersoApps Archives" pour les versions 32bits de Windows ou "C:\Program Files (x86)\EuroSoft Software Development\PersoApps Archives" pour les versions 64bits de Windows.

Si le logiciel est exécuté avec un compte utilisateur "Administrateur"

Les données sont par défaut stockées à la racine du disque "Système" (C:\Données EuroSoft Software Development\PersoApps Archives).

Vous pouvez modifier la localisation des données en utilisant le menu : Outils => Base de données => Localisation des données.

Si le logiciel est exécuté avec un compte utilisateur "limité" ou "standard"

Les données seront stockées dans le dossier "Mes documents". (sans possibilité de modifier ou de déplacer la localisation des données)

Installation d'une mise à jour

Dans un premier temps et par précaution, effectuer une sauvegarde de votre base de données avant d'installer la mise à jour. Utilisez le menu "Outils" => "Base de données" => "Sauvegarde" pour produire le fichier de sauvegarde compressé.

Téléchargez le fichier d'installation de la mise à jour sur le site www.persoapps.com.

Exécutez le fichier d'installation de la mise à jour "maj_persoappsarchives.exe" que vous avez téléchargé et suivez les instructions.

Désinstallation du logiciel

Pour désinstaller ce logiciel de votre PC, utilisez la procédure de désinstallation intégrée dans Windows.

Manuel d'utilisation page 5/34

Première utilisation

Commencer à utiliser le logiciel

Suppression de la base de données de démonstration

Pour permettre aux nouveaux utilisateurs de découvrir PersoApps Archives, une base de données de démonstration est automatiquement créée lors de la première exécution sur votre PC. Sélectionnez [Supprimer le dossier] dans le menu [Fichier] pour supprimer le dossier de démonstration (voir chapitre "Supprimer les données de démonstration").

Création de votre dossier

Vous devrez ensuite créer votre dossier (celui-ci contiendra vos données). Pour créer un dossier, sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier] (voir chapitre "Créer un dossier").

Manuel d'utilisation page 6/34

Supprimer les données de démonstration

Lors de la première exécution du logiciel, une base de données de démonstration est automatiquement créée.

Pour commencer à utiliser le logiciel, vous devez supprimer ces données de démonstration. Pour supprimer proprement ce dossier, sélectionnez [Supprimer le dossier] dans le menu [Fichier].

Vous pouvez également cliquer sur le bouton à droite du menu principal [Cliquez ici pour supprimer les données de démonstration].

Référez-vous au chapitre "Créer un dossier" pour commencer la gestion de vos données.

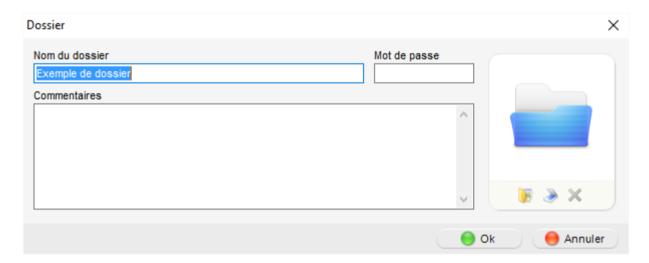
Manuel d'utilisation page 7/34

Créer un dossier

Ce logiciel est multi-dossiers. Cela permet la gestion des archives de plusieurs personnes physiques et/ou morales indépendamment les unes des autres sur un seul PC.

Pour commencer à utiliser le logiciel, vous devez créer un dossier dans lequel vous pourrez gérer vos archives.

Pour créer un dossier, sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier]. Dans la fenêtre "Dossier" :



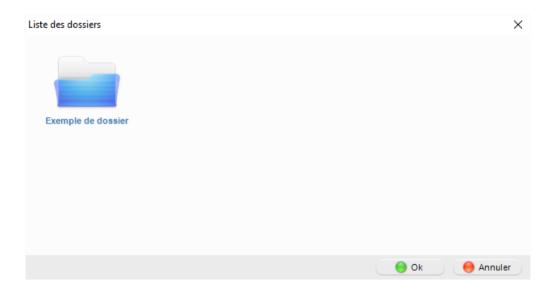
Champ	Description
Nom du dossier	Titre qui apparaîtra dans la liste des dossiers et dans la barre de titre du logiciel après sélection
Mot de passe	Saisissez un mot de passe si vous souhaitez limiter et protéger l'accès au dossier
Commentaires	Vous pouvez saisir un commentaire détaillant de dossier
Image	Vous pouvez choisir une autre image pour représenter votre dossier (par défaut il s'agit d'un dossier bleu).

Le dossier que vous avez créé sera alors automatiquement ouvert.

Vous pouvez modifier le titre ou le mot de passe de votre dossier en sélectionnant [Modifier le dossier] dans le menu [Fichier]. Si le dossier est protégé par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé.

Manuel d'utilisation page 8/34

Si vous souhaitez que votre dossier s'ouvre automatiquement lors du lancement du logiciel. Cochez votre dossier en sélectionnant [Ouverture automatique] dans le menu [Fichier]. Si le dossier est protégé par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé au lancement du logiciel.



Pour ouvrir, vos autres dossiers, sélectionnez [Ouvrir un dossier] dans le menu [Fichier]. Si le dossier que vous souhaitez ouvrir est protégé par un mot de passe, celui-ci vous sera demandé.

Manuel d'utilisation page 9/34

Chapitre



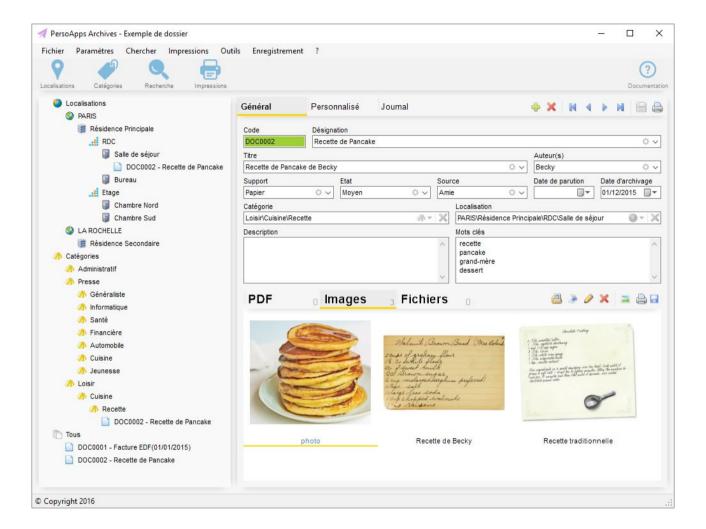
Prise en main du logiciel

- Présentation de la fenêtre principale
- Avant de commencer à saisir vos archives
- Gestion des catégories
- Gestion des localisations
- Protection et confidentialité de vos données

Manuel d'utilisation page 10/34

Présentation de la fenêtre principale

Comme la plupart des applications Windows, la fenêtre principale dispose dans sa partie supérieure d'un menu et d'une barre de bouton permettant d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.



Le reste de la fenêtre se divise en 2 zones.

- Un tiers à gauche affiche l'arborescence qui vous permettra d'avoir un accès intuitif à l'ensemble des archives par leur localisation ou leur catégorie.
- Les 2 tiers restants affichent l'ensemble des données de l'archive sélectionné ou en cours de saisie. Il est possible d'ajouter, modifier ou supprimer une archive directement à partir de la fenêtre principale.

Manuel d'utilisation page 11/34

Avant de commencer à saisir vos archives

Vous devez dans un premier temps supprimer les données de la base de démonstration et créer un nouveau dossier (voir rubrique "Première utilisation")

Après la création de votre dossier, vous devrez construire l'arborescence des catégories qui vous permettront de ventiler les archives afin de les retrouver plus facilement.

Vous pouvez également construire l'arborescence des localisations si vous souhaitez gérer la localisation physique de vos archives.



Vous pouvez automatiser l'ouverture de votre dossier au lancement du logiciel. Sélectionnez [Ouverture automatique] dans le menu [Fichier] et cliquez le nom de votre dossier dans le sous-menu afin de le cocher.

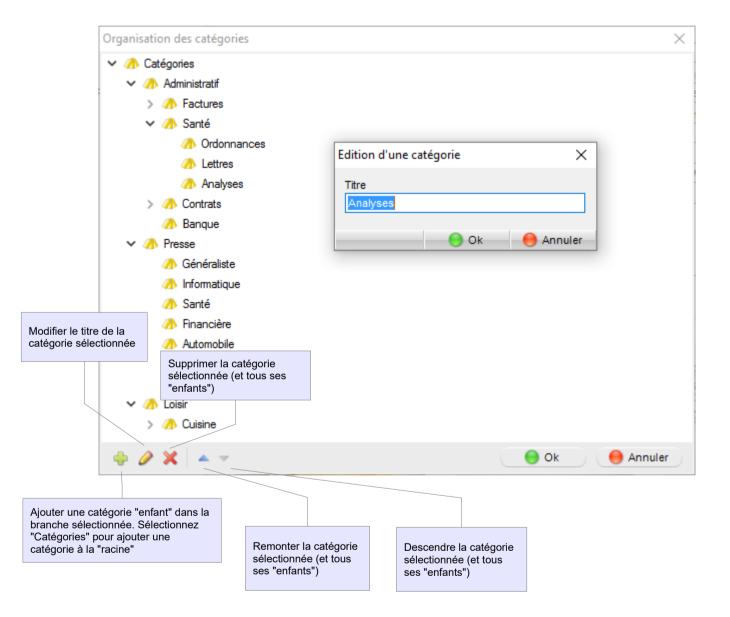
Vous pouvez maintenant commencer la saisie de vos archives.

Manuel d'utilisation page 12/34

Gestion des catégories

Les catégories se présentent sous la forme d'une arborescence. Vous pourrez ainsi saisir les catégories et sous-catégories (exemple : Banque\Emprunt\Immobilier) .

Pour accéder à l'organisation des catégories, sélectionnez [Catégories] dans le menu [Paramètres].



 ── Vous pouvez également déplacer une catégorie et tous ses "enfants" par glisser-déplacer.

Manuel d'utilisation page 13/34

Cliquez-droit dans l'arborescence pour afficher le menu contextuel. Celui-ci vous permettra d'accéder aux fonctions disponibles dans la barre de boutons (Ajout, modification, suppression et déplacement d'une catégorie).



Vous pourrez également déployer ou rétracter toutes les catégories enfants de la catégorie sélectionnée. Déployer ou rétracter toutes les catégories de l'arborescence.

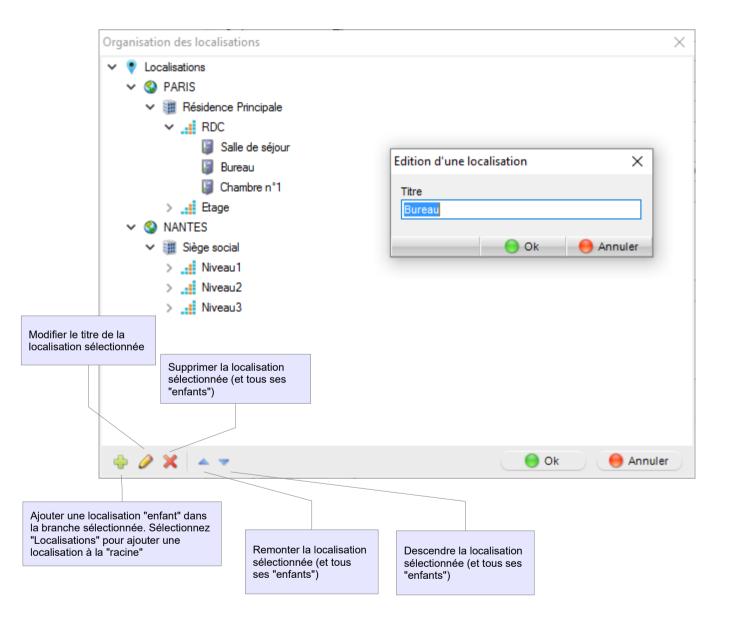
Le dernier choix vous permettra de réorganiser toute l'arborescence par ordre alphabétique.

Manuel d'utilisation page 14/34

Gestion des localisations

Les localisations se présentent sous la forme d'une arborescence à 5 niveaux (par défaut : Lieux, Bâtiment, Étage, Pièce et Contenant). Vous pourrez ainsi saisir les localisations et sous-localisations physiques de vos archives (exemple : Maison\1er Étage\Chambre).

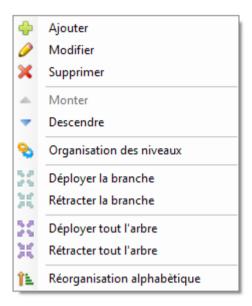
Pour accéder à la gestion des localisations, sélectionnez [Localisations] dans le menu [Paramètres].



→ Vous pouvez également déplacer une localisation et tous ses "enfants" par glisser-déplacer.

Manuel d'utilisation page 15/34

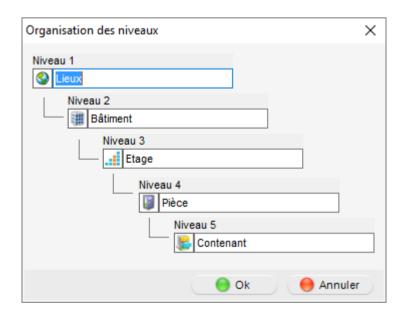
Cliquez-droit dans l'arborescence pour afficher le menu contextuel. Celui-ci vous permettra d'accéder aux fonctions disponibles dans la barre de boutons (Ajout, modification, suppression et déplacement d'une localisation).



Vous pourrez également déployer ou rétracter toutes les localisations enfants de la localisation sélectionnée. Déployer ou rétracter toutes les localisations de l'arborescence.

Le dernier choix vous permettra de réorganiser toute l'arborescence par ordre alphabétique.

Le choix [Organisation des niveaux] permet de sélectionner l'icône ainsi que le titre des 5 niveaux constituant l'architecture de l'arborescence des localisations.



Manuel d'utilisation page 16/34

Protection et confidentialité de vos données

Confidentialité de vos données

Toutes les données que vous saisissez dans le logiciel sont stockées sur le disque dur de votre ordinateur. Aucune donnée n'est stockée en ligne.

Vous pouvez protéger l'accès au dossier par un mot de passe. Cette protection limite uniquement l'accès à vos données en utilisant le logiciel.

Protection et confidentialité de vos données

Le logiciel intègre une fonctionnalité de sauvegarde de la base de données dans un fichier compressé qu'il est ensuite possible de restaurer (voir "Maintenance de la base de données").

Par défaut, les fichiers de sauvegardes sont stockés dans le sous-répertoire [Backup] du répertoire contenant les données du logiciel. Vous pouvez modifier le chemin afin d'enregistrer la sauvegarde dans un autre répertoire, disque dur ou un autre support (menu [Outils] => [Base de données] => [Localisation des données]). Vous pouvez également déplacer manuellement un fichier de sauvegarde sur un autre support.

Nous vous conseillons d'effectuer régulièrement des sauvegardes (quotidienne ou au minimum hebdomadaire) sur plusieurs supports (autre disque dur, disque amovible, clé USB, ...) afin de prévenir toute perte de données si vous rencontrez un problème matériel.

Vous pouvez opter pour un logiciel de sauvegarde qui vous permettra d'automatiser la sauvegarde du répertoire contenant les données de ce logiciel.

X Vous restez seul responsable de la sécurité et de la confidentialité de vos données.

Manuel d'utilisation page 17/34

Chapitre



Gestion des archives

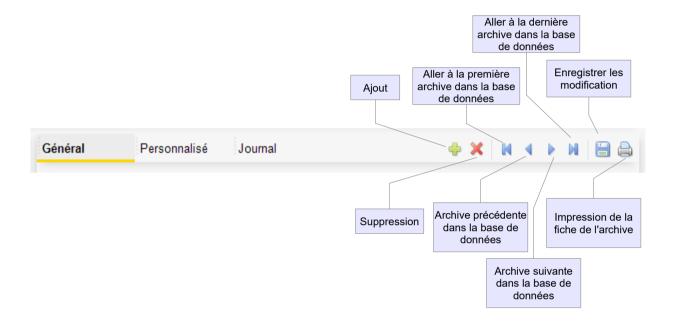
- Consulter, ajouter, modifier ou supprimer une archive
- Dupliquer une archive

Manuel d'utilisation page 18/34

Consulter, ajouter, modifier ou supprimer une archive

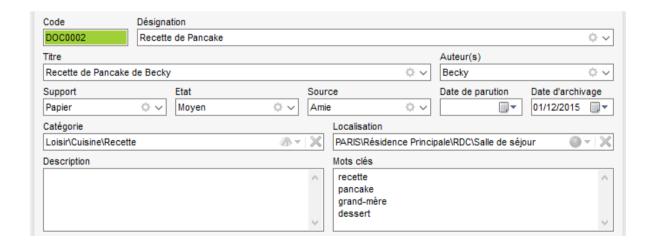
Le consultation ainsi que la modification des archives s'effectuent directement dans la fenêtre principale du logiciel.

Le système d'onglet permet d'accéder aux informations générales du archive, aux données personnalisées ainsi qu'au journal des élèvements. La barre de boutons à droite dans le système d'onglet vous permettra d'accéder aux fonctions d'ajout, suppression,



Principaux champs de données

L'onglet [Général] vous permettra d'accéder et de visualiser les principales données de vos archives.



Manuel d'utilisation page 19/34

Champs	Descriptions
Code	Code d'identification unique de l'archive. Si vous avez sélectionné la numérotation automatique dans les propriétés du logiciel, ce champ sera automatiquement renseigné
Désignation	Désignation de l'archive qui apparaîtra dans l'arborescence
Titre	Titre du/des document(s)
Auteur(s)	Auteur(s) du/des document(s)
Support	Type de support physique (ou non) de l'archive
Etat	Etat du support physique de l'archive
Source	Origine de l'archive
Date de parution	Date de parution / création du/des document(s)
Date d'archivage	Date à laquelle le/les document(s) ont été archivé(s)
Catégorie	Catégorie dans laquelle est ventilé le archive
Localisation	Localisation physique de l'original archive
Description	Description détaillée de l'archive.
Mots clés	Mots clés permettant de faciliter la recherche de l'archive

Archivages de documents

Le logiciel intègre dans l'onglet [Général] une fonction de gestion documentaire pour archiver numériquement les documents (contrats, avenants, courriers, photos, brochures, CGV, ...) afin de les consulter rapidement sans rechercher physiquement le document.

Il vous est possible de sélectionner ou numériser (nécessite un scanner) un pdf, des images ou des fichiers (feuille de calcul, brochure, lettre, ...).

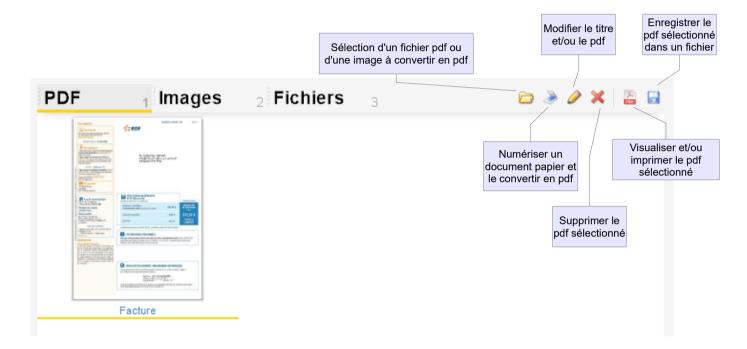
Vous disposez d'un système de 3 onglets permettant de ranger vos documents par type (pdf, images ou fichiers divers).

Manuel d'utilisation page 20/34

Les documents sélectionnés ne pointent pas vers le document d'origine. Le logiciel effectue une copie compressée qui est sauvegardée dans sa base de données. Les modifications effectuées sur le document original ne seront donc pas visibles sur le document archivé.

1) Sélection ou création de pdf

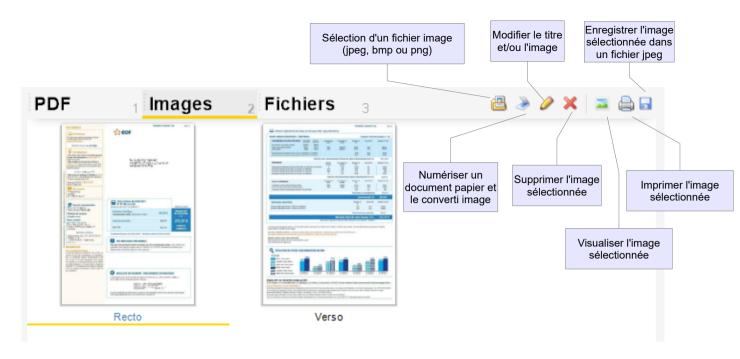
L'onglet [PDF] vous permettra de sélectionner un fichier pdf existant ou de créer un pdf à partir d'une image ou en numérisant un document avec un scanner.



2) Sélection d'images

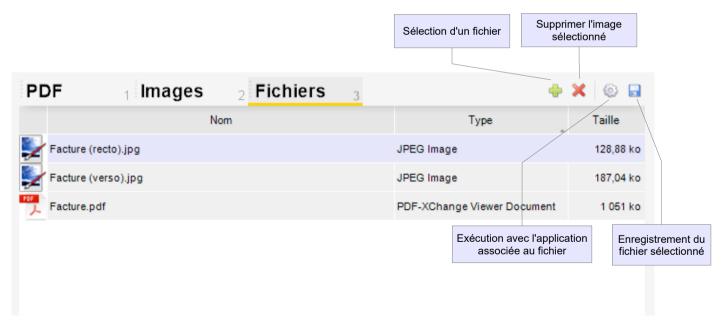
L'onglet [Images] vous permettra d'archiver des images en sélectionnant des fichiers (jpeg, bitmap ou pgn) existants ou en numérisant un document avec un scanner.

Manuel d'utilisation page 21/34



3) Sélection de fichiers

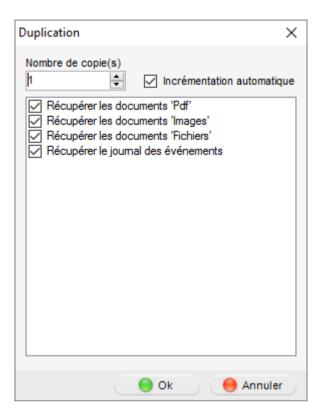
L'onglet [Fichiers] vous permettra d'archiver des fichiers (feuille de calcul, brochure, lettre, ...) que vous pourrez exécuter (en lecture uniquement) ensuite par l'application liée aux fichiers (Excel, Word, OpenOffice, ...).



Manuel d'utilisation page 22/34

Dupliquer une archive

Cette fonction permet de dupliquer une archive existante afin d'éviter une nouvelle saisie. Pour dupliquer l'archive affichée dans la fenêtre principale, sélectionnez [Dupliquer] dans le menu [Outils].



Indiquez le nombre de copies et sélectionnez les éléments que vous souhaitez récupérer (pdf, images, fichiers et/ou événements). Vous pouvez également activer l'incrémentation automatique du code.

Manuel d'utilisation page 23/34

Chapitre



Exploitation des données

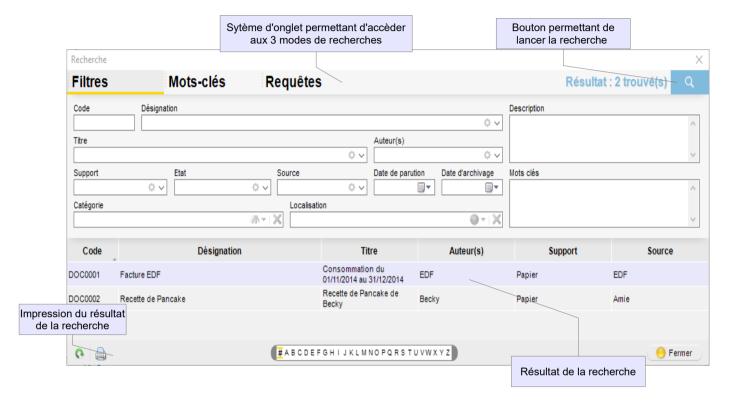
- Les recherches
- Les impressions

Manuel d'utilisation page 24/34

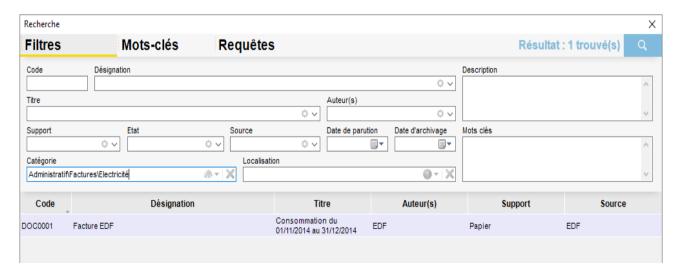
Effectuer une recherche

Pour rechercher une archive ou une liste d'archives, le logiciel dispose d'un module intégrant 3 modes de recherche (filtres, mots clés et requêtes).

Pour accéder au module de recherche, cliquez sur le menu ou bouton [Recherche]. La fenêtre présente les 3 modes de recherche, le compteur (le nombre archives trouvés) et la liste des archives trouvés.



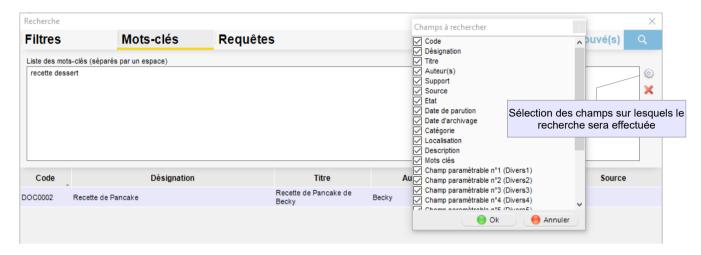
1) Recherche par combinaison de filtres



Manuel d'utilisation page 25/34

Pour effectuer une recherche, saisissez ou sélectionnez les données et cliquez sur le bouton avec une loupe pour obtenir le résultat.

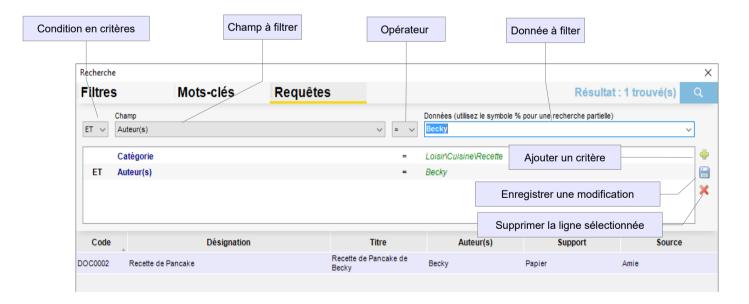
2) Recherche par mots-clés



Saisissez le ou les mots clés (séparés par un espace) à rechercher et cliquez sur le bouton avec une loupe pour obtenir le résultat. Cliquez sur l'icône représentant un "engrenage" pour sélectionner les champs sur lesquels devra s'effectuer la recherche.

3) Recherche par combinaison de requêtes

Cette fonctionnalité vous permettra d'effectuer une recherche en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU].



Manuel d'utilisation page 26/34

Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (uniquement à partir de la 2ème condition), sélectionnez le champ, l'opérateur ainsi que la donnée et cliquez sur le bouton [Ajouter].

Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour modifier la ligne sélectionnée avec de nouvelles données.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer la ligne sélectionnée.

Cliquez sur le bouton avec une loupe pour obtenir le résultat.

Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Manuel d'utilisation page 27/34

Les impressions

Le menu [impressions] vous permettra d'imprimer les listes des archives. Cliquez sur le bouton [Impression] dans la zone de saisie d'une archive pour l'imprimer.

Toutes ces impressions sont également disponibles dans la fenêtre de recherches des archives.

Impressions	Descriptions
Liste simple	Imprime la liste des archives (Code, Désignation, Titre, Auteur(s), Support, État, Source et Date de parution)
Liste moyenne	Imprime la liste des archives (Code, Désignation, Titre, Auteur(s), Source, Date de parution, Date d'archivage, Support, État, Catégorie et Localisation)
Liste détaillée	Imprime la liste des archives (Code, Désignation, Titre, Auteur(s), Source, Date de parution, Date d'archivage, Support, État, Catégorie, Localisation, Description et Mots-clés)



Vous pouvez en modifier totalement un rapport en cliquant sur le bouton "Modifier" lors de la prévisualisation. Ou en sélectionnant "Personnaliser les rapports" dans le menu "Impressions".
Par contre, cette fonctionnalité n'est pas documentée en français. Vous trouverez ci-dessous des liens pour télécharger les documentations du composant d'impression utilisé (FastReport) en anglais.
www.eurosoft.fr/download/doc/FRNetProgrammerManual-en.pdf
www.eurosoft.fr/download/doc/FRNetUserManual-en.pdf

Manuel d'utilisation page 28/34

Chapitre



Autres Fonctionnalités

Manuel d'utilisation page 29/34

Configuration du logiciel

Propriétés de l'application

Pour accéder à la fenêtre des propriétés de l'application, sélectionnez "Propriétés" dans le menu "Fichier".

Configuration du scanner

Pour accéder à la fenêtre de configuration du scanner, sélectionnez "Configuration du scanner" dans le menu "Fichier".

Le groupe "Scanner" permet de sélectionner le scanner qui sera utilisé et d'indiquer si la fenêtre du pilote doit apparaître avant la numérisation.

Le groupe "Options" permet de sélectionner la taille maximale de redimensionnement et le taux de compression de l'image qui sera intégrée dans le logiciel.

Manuel d'utilisation page 30/34

Maintenance de la base de données

Cette fonction permet d'effectuer une sauvegarde de la base de données dans un autre répertoire, sur un disque amovible ou tout autre support et de la restaurer en cas de problème sur la base de données principale.

Sauvegarde

Pour effectuer une sauvegarde, sélectionnez [Base de données] puis [Sauvegarde] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le répertoire dans lequel la sauvegarde sera effectuée. Il est déconseillé de modifier le nom du fichier de sauvegarde.

Restauration

Vous devez effectuer une restauration uniquement si vous avez perdu votre base de données principale. La restauration remplace l'intégralité des données de la base principale par les données de la sauvegarde.

Pour effectuer une restauration, sélectionnez [Base de données] puis [Restauration] dans le menu [Outils]. Sélectionnez le fichier de sauvegarde que vous souhaitez restaurer.

Manuel d'utilisation page 31/34

Chapitre



Annexes

Manuel d'utilisation page 32/34

Garantie limitée

LE LOGICIEL EST LIVRE "EN L'ÉTAT" SANS GARANTIE DE QUELQUE NATURE QUE CE SOIT, EXPRESSE OU TACITE, QUANT A SA QUALITÉ, SES PERFORMANCES OU RÉSULTATS. LE PRÉSENT LOGICIEL NE VOUS GARANTIT PAS QU'IL FONCTIONNE-RA CORRECTEMENT, NOTAMMENT AVEC TOUTE COMBINAISON D'ÉLÉMENTS MATÉRIELS OU LOGICIEL.

LE PRÉSENT LOGICIEL A POUR PRINCIPALE VOCATION LA GESTION DE DONNÉES DONT LES CARACTÉRISTIQUES ET LES LIMITES SONT EXPOSÉES DANS CETTE DOCUMENTATION. VOUS RECONNAISSEZ ÊTRE PLEINEMENT INFORME QUE L'UTILISATION DU PRÉSENT LOGICIEL. VOUS RECONNAISSEZ AVOIR ÉTÉ EN MESURE D'ÉVALUER LES CAPACITÉS DU LOGICIEL.

AUCUNE GARANTIE DE QUELQUE NATURE ET A QUELQUE TITRE QUE CE SOIT EXPLICITE OU IMPLICITE, DE NON INFRACTION OU DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION A UN USAGE SPÉCIFIQUE DU LOGICIEL ET DE LA DOCUMENTATION Y AFFÉRENT. LA GARANTIE ÉNONCÉE CI-DESSUS CONSTITUE LA GARANTIE INTÉGRALE. ELLE EST EXCLUSIVE DE TOUTE AUTRE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE NOTAMMENT DE TOUTE GARANTIE DE CONFORMITÉ OU DE CONVENANCE A UN USAGE PARTICULIER. NOUS NE POURRONS EN AUCUN CAS ÊTRE TENUS RESPONSABLES DE TOUT DOMMAGE INDIRECT NOTAMMENT DE TOUTE PERTE D'EXPLOITATION, PERTE DE DONNÉES OU TOUTE AUTRE PERTE FINANCIÈRE. L'UTILISATEUR FINAL S'ENGAGE À RÉALISER DES SAUVEGARDES COMPLÈTES ET RÉGULIÈRES DE SES DONNES ET PROGRAMME.

LE LOGICIEL N'EST PAS TOLÉRANT AUX FAUTES ET N'EST PAS CONÇU, FABRIQUE, NI PRÉVU POUR ÉQUIPEMENT DE CONTRÔLE EN TEMPS RÉEL EN ENVIRONNE-MENT DANGEREUX NÉCESSITANT UNE RÉSISTANCE A LA PANNE, POUR LESQUELS UNE DÉFAILLANCE DU LOGICIEL PROVOQUERAIT LA MORT, DES BLESSURES OU DES DOMMAGES PHYSIQUES OU ENVIRONNEMENTAUX (ACTIVITÉS A HAUT RISQUE). AUCUN ENGAGEMENT N'EST CONSENTI ET NOTAMMENT AUCUNE GARANTIE EXPRESSE OU TACITE DE CONFORMITÉ OU D'ADÉQUATION AUX ACTIVITÉS À HAUT RISQUE.

Manuel d'utilisation page 33/34

Licence d'utilisation

Ce logiciel fait l'objet de la licence d'utilisation ci-après. La concession de cette licence ne constitue pas une vente du logiciel, qui reste la seule propriété de François GUÉRIN. Aux termes de l'article 47 de la loi du 3 juillet 1985, toute reproduction non autorisée du logiciel ou de la documentation est interdite

L'utilisation de ce logiciel implique votre acceptation des termes et conditions ci-après :

- Logiciel non enregistré*: le logiciel non enregistré peut être librement essayé pour une période de temps ne devant pas dépasser 30 jours. L'utilisation au-delà de cette période requiert l'enregistrement. Le logiciel non enregistré peut être librement copié et distribué. Toutefois, la distribution doit être complète et sans aucune modification. Les copies détenues dans un but de redistribution ne requièrent pas l'enregistrement.
- Logiciel enregistré* : le nombre d'utilisateurs simultanés du logiciel ne doit pas excéder le nombre de licences achetées. Toute diffusion du logiciel à des tiers est strictement interdite.
- Logiciel enregistré ou non enregistré : tout désassemblage ou modification du logiciel sont strictement interdit.

Manuel d'utilisation page 34/34

^{*} Le Logiciel est dit non enregistré lorsque la licence d'utilisation n'a pas (encore) été acquise.