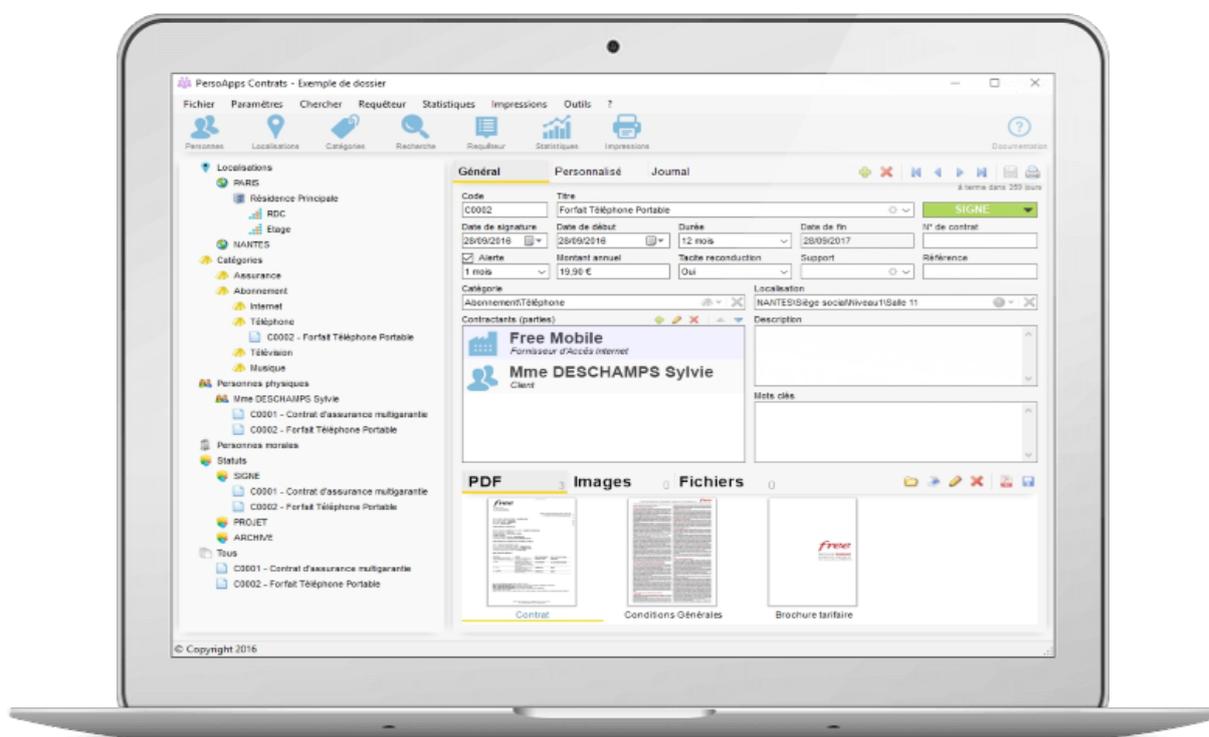


Manuel d'utilisation

Pour

PersoApps Contrats

Logiciel de gestion et suivi de contrats



Démarrage et prise en main du logiciel

v1.00

Table des matières

Chapitre I : Informations Générales

| | |
|--|---|
| Présentation | 4 |
| Installation | 5 |
| Première utilisation | 6 |
| Supprimer les données de démonstration | 7 |
| Créer un dossier | 8 |

Chapitre II : Prise en main du logiciel

| | |
|--|----|
| Présentation de la fenêtre principale | 11 |
| Avant de commencer à saisir vos contrats | 12 |
| Gestion des catégories | 13 |
| Gestion des localisations | 15 |
| Gestion des personnes (physiques et morales) | 17 |
| Protection et confidentialité de vos données | 23 |

Chapitre III : Gestion des contrats

| | |
|--|----|
| Consulter, ajouter, modifier ou supprimer un contrat | 25 |
| Gestion des contrats en alerte | 30 |
| Renouveler / reconduire un contrat | 31 |
| Dupliquer un contrat | 32 |

Chapitre IV : Exploitation des données

| | |
|-------------------------------|----|
| Effectuer une recherche | 34 |
| Les requêtes | 37 |
| Les statistiques | 41 |
| Les impressions | 46 |

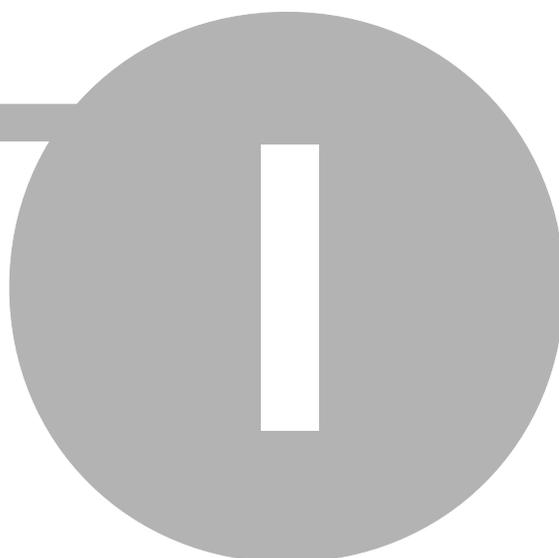
Chapitre V : Autres Fonctionnalités

| | |
|---|----|
| Configuration du logiciel | 48 |
| Maintenance de la base de données | 49 |

Chapitre VI : Annexes

| | |
|-----------------------------|----|
| Garantie limitée | 51 |
| Licence d'utilisation | 52 |

Chapitre



Informations Générales

Présentation

Ce logiciel est destiné aux personnes physiques ou morales souhaitant assurer la gestion et le suivi de contrats (assurances, abonnements, télécom, locations, etc...).

PersoApps Contrats vous permet de gérer tous les aspects des contrats (date de signature, de début et de fin de contrat, contractants, statuts, ...)

La gestion des alertes permet d'être informé plusieurs mois avant la date du terme afin de résilier ou renouveler un contrat.

La gestion de documents vous permettra d'associer des fichiers aux contrats (pdf, images, autres types de fichiers) afin de visualiser le contenu des contrats rapidement directement à l'écran. La fonction de numérisation (nécessite un scanner) permet d'acquérir des documents papier et de les convertir en pdf ou en images.

Fonctionnalités

- Gestion multi-dossiers
- Saisie de l'ensemble de données des contrats.
- Ventilation des contrats par catégories et localisations
- Gestion documentaire permettant d'intégrer une copie des contrats, avenants ou documents annexes
- Numérisation (nécessite un scanner) et conversion au format pdf
- Arborescence permettant une recherche intuitive des contrats
- 3 modes de recherche (filtres, mots-clés et requêtes)
- Impression de fiches détaillées et de listes des contrats
- Fonction de duplication d'un contrat
- 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.

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 "persoappscontrats.exe" que vous avez téléchargé et suivez les instructions.

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

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_persoappscontrats.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.

Première utilisation

Commencer à utiliser le logiciel

Suppression de la base de données de démonstration

Pour permettre aux nouveaux utilisateurs de découvrir PersoApps Contrats, 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").

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.

Créer un dossier

Ce logiciel est multi-dossiers. Cela permet la gestion des contrats 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 contrats (assurances, abonnements, télécom, locations, etc...).

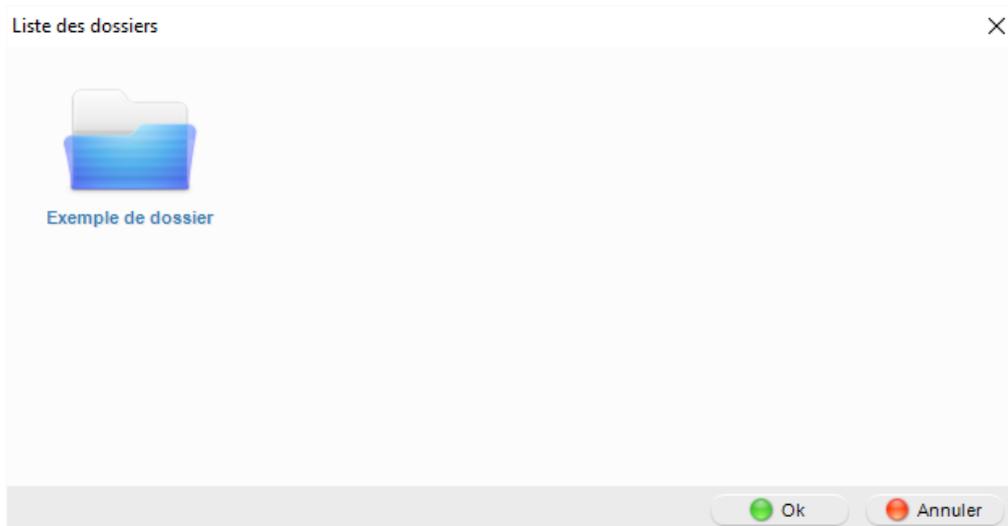
Pour créer un dossier, sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier]. Dans la fenêtre "Dossier" :

| 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.

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.

Chapitre

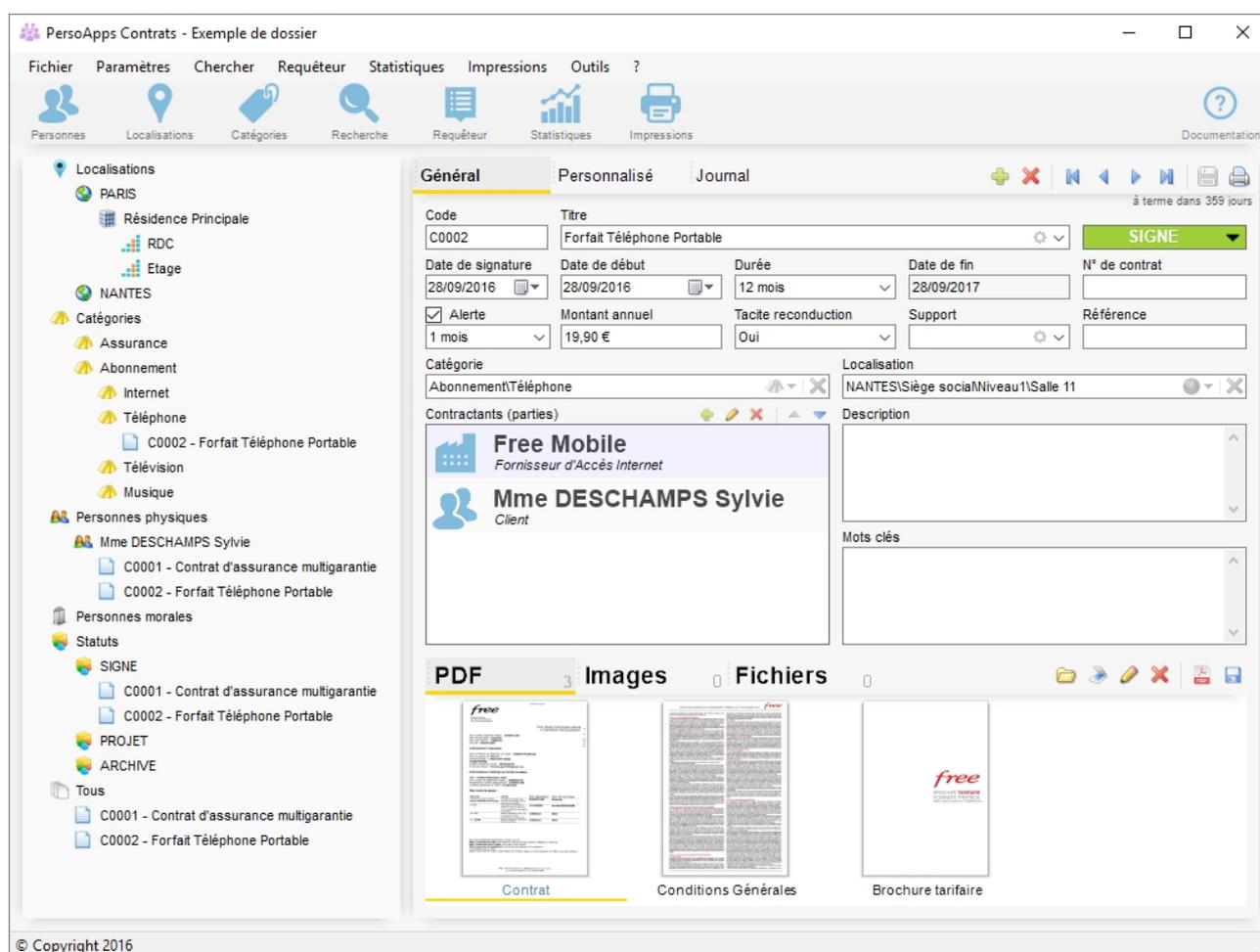


Prise en main du logiciel

- Présentation de la fenêtre principale
- Avant de commencer à saisir vos contrats
- Gestion des catégories
- Gestion des localisations
- Gestion des personnes (physiques et morales)
- Protection et confidentialité de vos données

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 contrats avec de multiples entrées (la localisation, la catégorie, les personnes physiques, les personnes morales et le statut des contrats)
- Les 2 tiers restants affichent l'ensemble des données du contrat sélectionné ou en cours de saisi. Il est possible d'ajouter, modifier ou supprimer un contrat directement à partir de la fenêtre principale.

Avant de commencer à saisir vos contrats

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 contrats afin de les retrouver plus facilement.

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

Si vous connaissez les contractants, vous pouvez dès le début créer la liste des personnes physiques ou morales que vous aurez à sélectionner. Il est également possible d'ajouter des contractants (personnes) au fur et à mesure de la saisie des contrats.



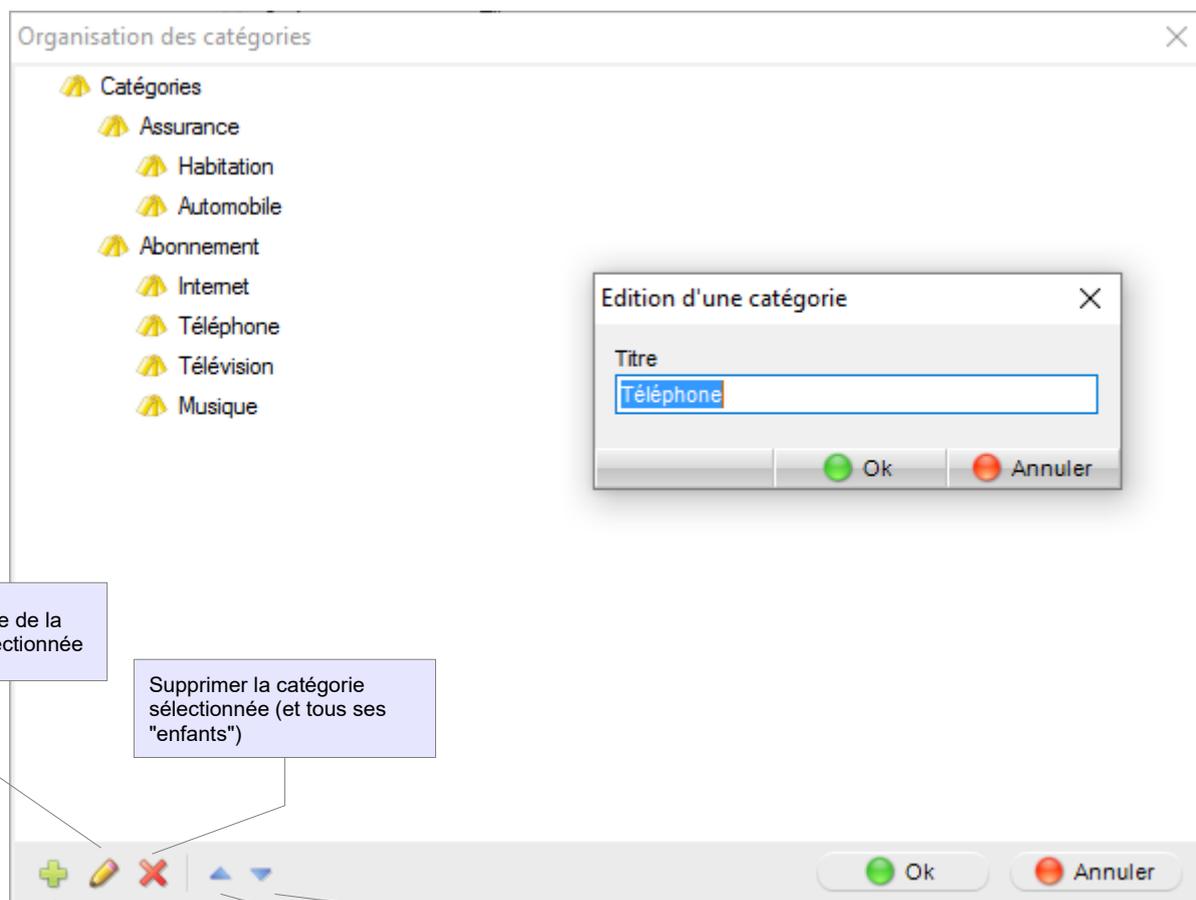
Vous pouvez automatiser l'ouverture de votre dossier au lancement du logiciel. Sélectionnez [Ouverture automatique] dans le menu [Fichier] et cliquez le nom de votre dossier dans le sous-menu afin de le cocher.

Vous pouvez maintenant commencer la saisie de vos contrats.

Gestion des catégories

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

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



Modifier le titre de la catégorie sélectionnée

Supprimer la catégorie sélectionnée (et tous ses "enfants")

Ajouter une catégorie "enfant" dans la branche sélectionnée. Sélectionnez "Catégories" pour ajouter une catégorie à la "racine"

Remonter la catégorie sélectionnée (et tous ses "enfants")

Descendre la catégorie sélectionnée (et tous ses "enfants")

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

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).



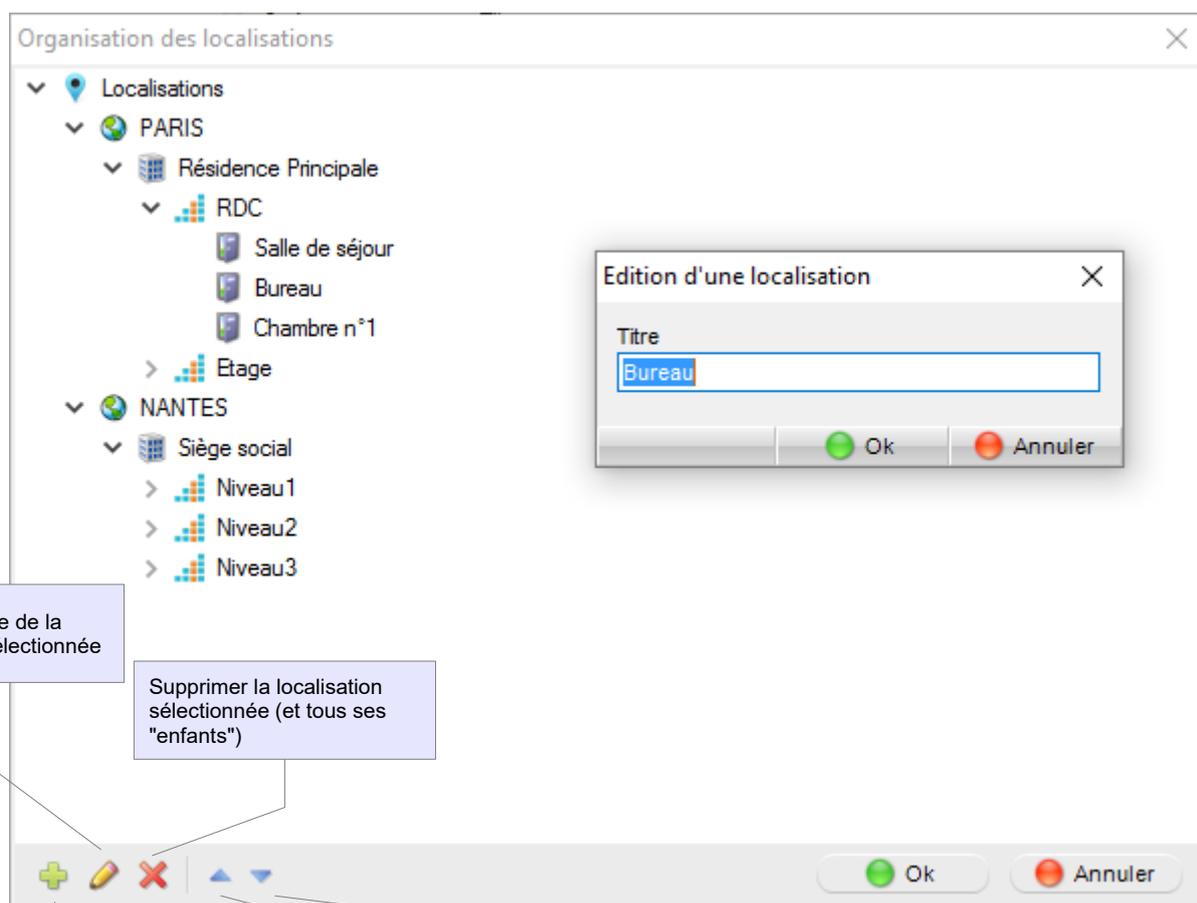
Vous pourrez également déployer ou rétracter toutes les catégories enfants de la catégorie sélectionnée. Déployer ou rétracter toutes les catégories de l'arborescence.

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

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 contrats (exemple : Maison\1er Étage\Chambre) .

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



Modifier le titre de la localisation sélectionnée

Supprimer la localisation sélectionnée (et tous ses "enfants")

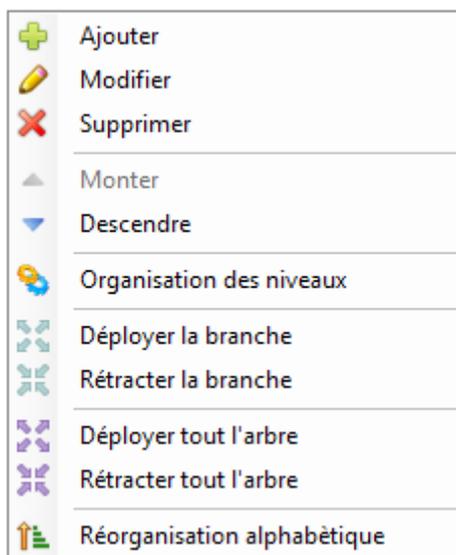
Ajouter une localisation "enfant" dans la branche sélectionnée. Sélectionnez "Localisations" pour ajouter une localisation à la "racine"

Remonter la localisation sélectionnée (et tous ses "enfants")

Descendre la localisation sélectionnée (et tous ses "enfants")

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

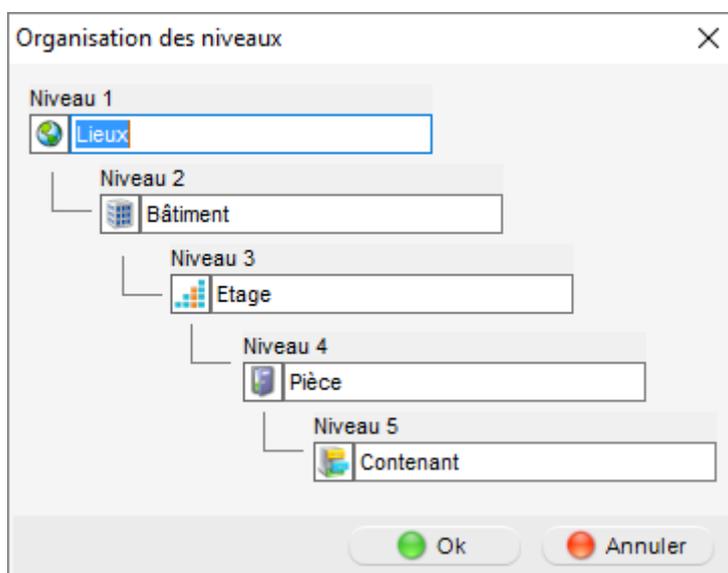
Cliquez-droit dans l'arborescence pour afficher le menu contextuel. Celui-ci vous permettra d'accéder aux fonctions disponibles dans la barre de boutons (Ajout, modification, suppression et déplacement d'une localisation).



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.



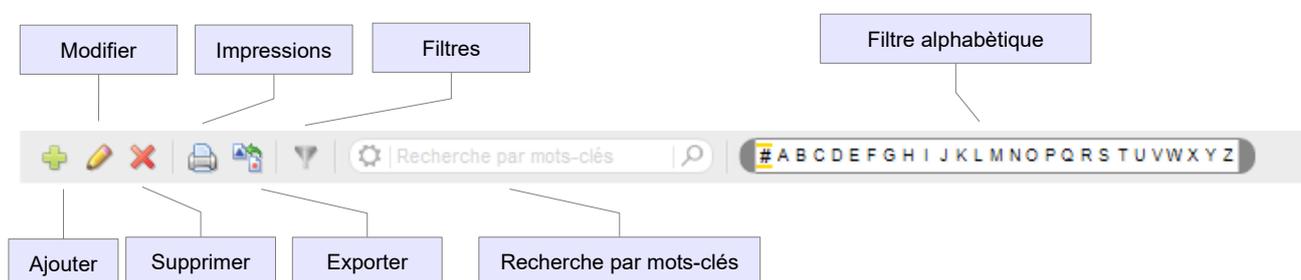
Gestion des personnes (physiques et morales)

Les personnes (physiques ou morales) seront liées aux contrats en qualité de contractants. Les personnes pour lesquelles le champ [Nom de l'entreprise] est renseigné seront considérées comme des personnes morales.

Pour accéder et gérer la liste des personnes (physiques et morales), cliquez sur le bouton [Personnes] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Personnes] dans le menu [Paramètres].

Un système d'onglet permet de visualiser toutes les personnes, seulement les personnes physiques ou seulement les personnes morales.

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression d'une personne (physique ou morale), l'impression de la fiche, de la liste, l'exportation, le filtrage, la recherche par mots clés ainsi que la sélection alphabétique des personnes.



Ajout et modification

Pour ajouter une personne (physique ou morale), cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des personnes (physiques ou morales) et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'une personne (physique ou morale), cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des personnes (physiques ou morales) et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisi d'une personne (physique ou morale)

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'une personne (physique ou morale). Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes les données réparties dans 3 onglets (Général, Personnalisé et Documents).

| Onglet | Description |
|---------|--|
| Général | Identité, adresse et données de contact de la personne (physique ou morale). |

| | |
|--------------|--|
| Personnalisé | Si les champs standards ne vous suffisent pas. Vous pourrez personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cliquez sur le titre des champs pour les renommer. |
| Documents | Permetts d'attacher à personne (physique ou morale) un ou plusieurs documents de type pdf, images et/ou fichiers. |

Fiche d'une personne physique ou morale

Général Personnalisé Documents

Créé le 28/09/2016 14:53:01 - modifié le 04/10/2016 11:00:16

Nom de l'entreprise Code

Civilité Nom Prénom

Adresse Adresse (complément)

Code postal Ville Pays

Commentaires

Contact

Téléphone fixe Téléphone portable Fax

Email 1 Email 2

Site web

Ok Annuler

Suppression

Pour supprimer une personne (physique ou morale), cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des personnes (physiques ou morales) et sélectionnez [Supprimer] dans le menu contextuel. Un message vous demandera de confirmer votre choix avant d'effectuer la suppression dans la base de données.

✂ Il n'est pas possible de supprimer une personne (physique ou morale) liée à un contrat. Vous devez la retirer des contrats auxquels elle est liée.

⊗ **ATTENTION** : Après suppression, il n'est pas possible de récupérer la personne.

Impressions

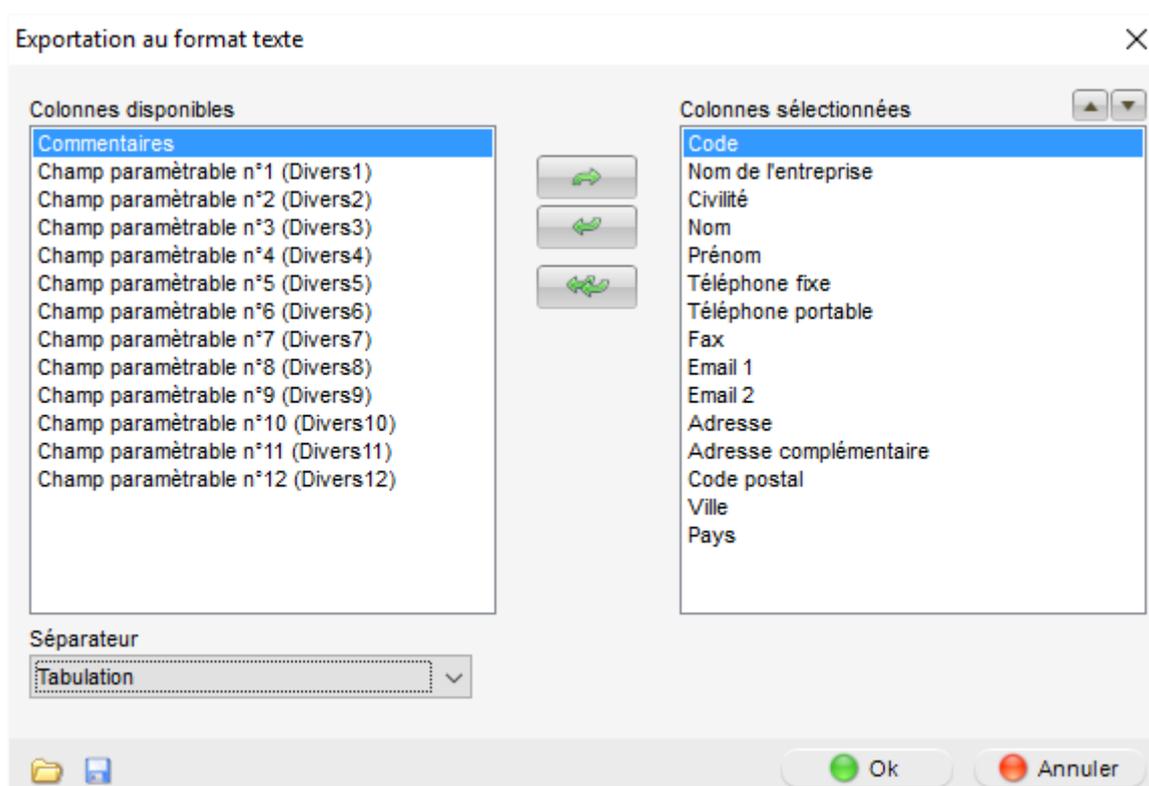
Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des personnes (physiques ou morales) et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

| Impression | Description |
|----------------------|---|
| Fiche d'une personne | Impression des informations principales de la personne (physique ou morale) sélectionnée. |
| Liste des personnes | Impression de la liste des personnes (physiques ou morales) visibles dans la fenêtre. |

Exportation de la liste

Pour exporter au format "texte" la liste des personnes (physiques ou morales) visibles dans la fenêtre, cliquez sur le bouton [Exporter] ou cliquez-droit dans la liste des personnes (physiques ou morales) et sélectionnez [Exporter] dans le menu contextuel.

Cette fonction permet de produire un fichier texte contenant une personne (physique ou morale) par ligne, chaque champ (civilité, nom, prénom, ...) étant séparé par un caractère que vous pouvez choisir (une tabulation, une virgule, un point virgule). Ce format est tout à fait adapté pour une exploitation des données avec un tableur ou toute application permettant l'importation de ce type de structure de données.



Sélectionnez les données des personnes (physiques ou morales) que vous souhaitez exporter ainsi que le caractère de séparation entre chaque colonne et cliquez sur le bouton [Ok]. Une fenêtre d'enregistrement vous permettra de sélectionner le nom du fichier ainsi que le répertoire dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier d'exportation.

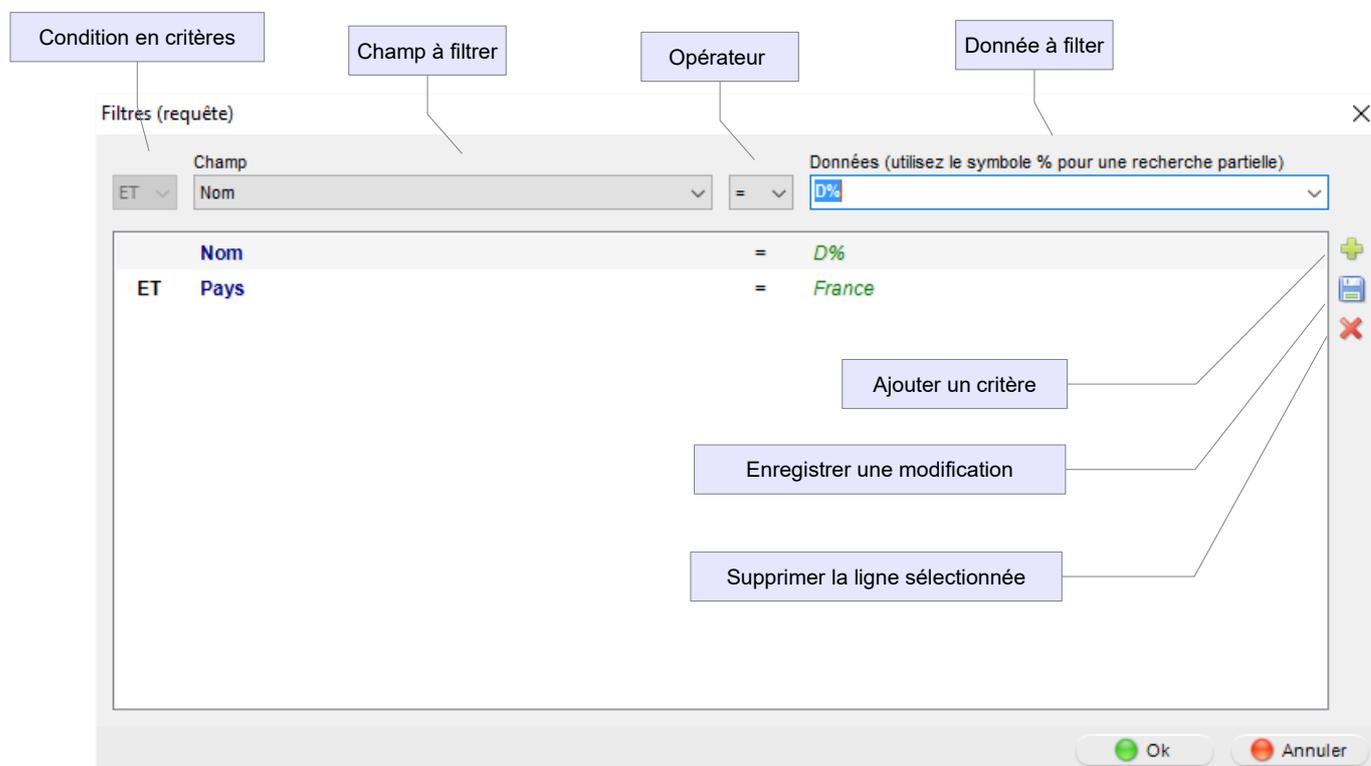
Exemple du contenu d'un fichier d'exportation contenant 1 personne (physique ou morale) en utilisant le « point-virgule » comme caractère de séparation :

Code;Nom;Prénom;Email 1;Code postal;Ville;Pays
C0001;DUCHEMIN;Albert;info@microca.fr;35000;RENNES;France

✂ Votre fichier d'exportation doit avoir une extension csv pour pouvoir l'importer dans OpenOffice Calc

Filtre multi-critères

Cette fonctionnalité vous permettra de filtrer la liste en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU]. Cliquez sur le bouton [Filtre] pour accéder à la fenêtre des critères de sélection.



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 [OK] pour valider et filtrer la liste. Quand le filtre est actif, l'icône du bouton [Filtre] clignote dans fenêtr de la liste des personnes (physiques ou morales).

✂ 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.

Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel affichera la liste des personnes (physiques ou morales) localisées en "France" et dont le nom de famille commence par la lettre "D".

⊗ **ATTENTION** : Le filtre est persistant et sera toujours actif après fermeture de l'application.

Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des personnes (physiques ou morales) à partir de plusieurs mots clés ou parties de mots.



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue que recherche sur tous les champs sélectionnés contenant la chaîne de caractères "RENNES".

Cliquez sur le bouton [Recherche] pour lancer la recherche et appliquer le filtre sur la liste.



Cliquez sur le bouton [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtr vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.

✂ Cette fonctionnalité n'est pas persistante. Elle sera désactivée lors de la fermeture de l'application.

Sélection alphabétique

Cette fonctionnalité permet d'appliquer instantanément un filtre alphabétique sur la liste des personnes (physiques ou morales). Cliquez directement sur une lettre pour visualiser uniquement les personnes (physiques ou morales) dont le nom commence par celle-ci.



Cliquez sur [#], pour annuler le filtre alphabétique et visualiser toute la liste.

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").

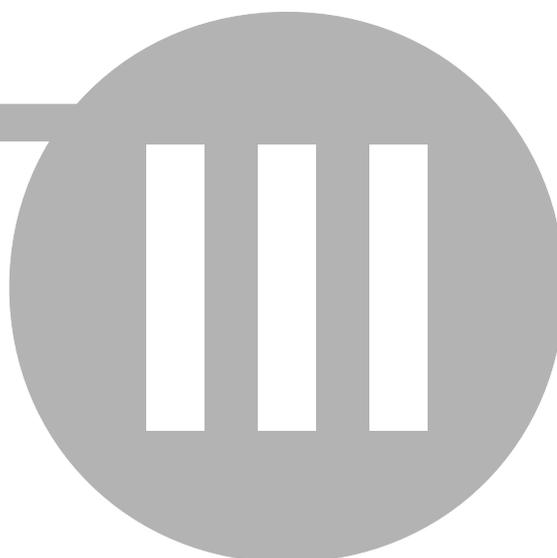
Par défaut, les fichiers de sauvegardes sont stockés dans le sous-répertoire [Backup] du répertoire contenant les données du logiciel. Vous pouvez modifier le chemin afin d'enregistrer la sauvegarde dans un autre répertoire, disque dur ou un autre support (menu [Outils] => [Base de données] => [Localisation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

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

Chapitre



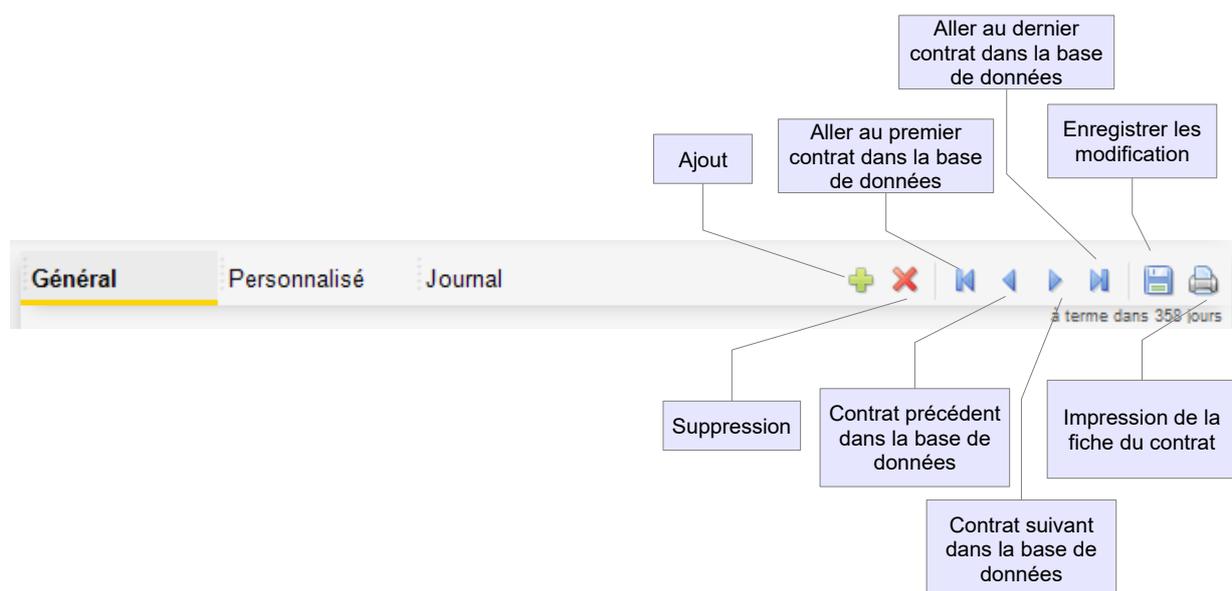
Gestion des contrats

- Consulter, ajouter, modifier ou supprimer un contrat
- Gestion des contrats en alerte
- Renouveler / reconduire un contrat
- Dupliquer un contrat

Consulter, ajouter, modifier ou supprimer un contrat

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

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



Principaux champs de données

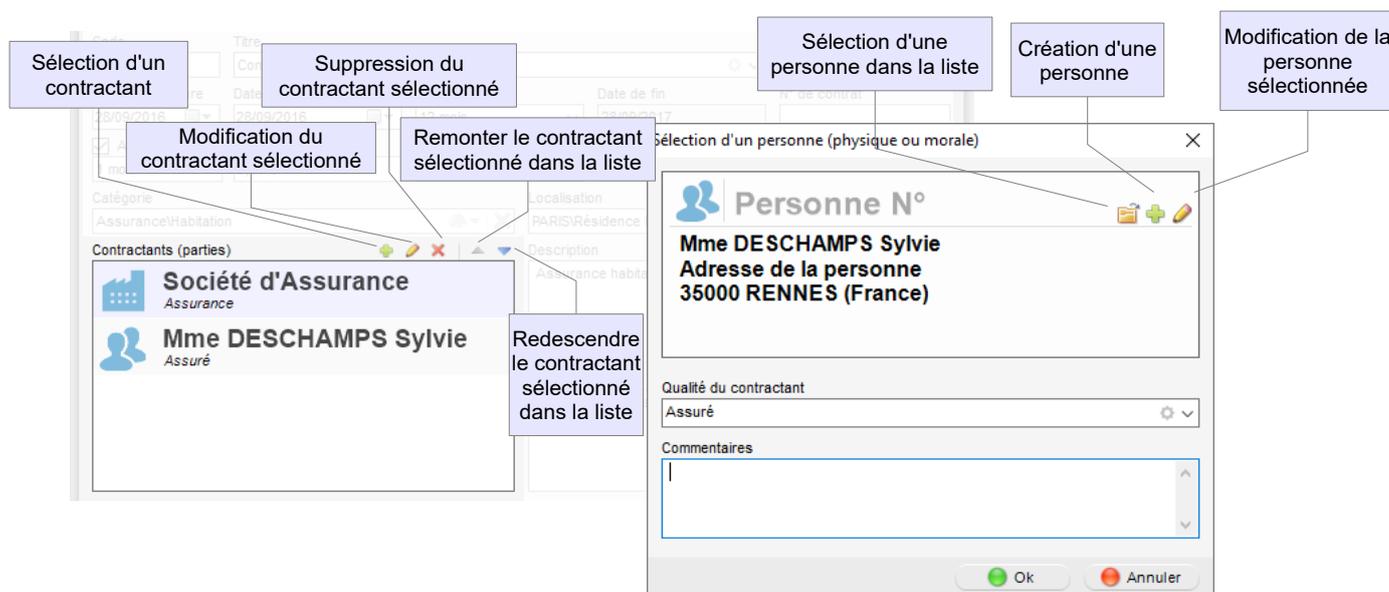
L'onglet [Général] vous permettra d'accéder et de visualiser les principales données de vos contrats.

| | | | | | |
|--|--|---|---|---------------|-------|
| Code C0001 | Titre Contrat d'assurance multigarantie | | | | SIGNE |
| Date de signature 28/09/2016 | Date de début 28/09/2016 | Durée 12 mois | Date de fin 28/09/2017 | N° de contrat | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Alerte 1 mois | Montant annuel 0,00 € | Tacite reconduction Oui | Support | Référence | |
| Catégorie Assurance\Habitation | | Localisation PARIS\Résidence Principale\RDC\Bureau | | | |
| Contractants (parties) | | | Description | | |
| Société d'Assurance Assurance Mme DESCHAMPS Sylvie Assuré | | | Assurance habitation | | |
| | | | Mots clés assurance, habitation, multigarantie | | |

| Champs | Descriptions |
|---------------------|--|
| Code | Code d'identification unique du contrat. Si vous avez sélectionné la numérotation automatique dans les propriétés du logiciel, ce champ sera automatiquement renseigné |
| Titre | Titre du contrat qui apparaîtra dans l'arborescence |
| Statut | Statut - état du contrat : SIGNE (contrat actif), PROJET (contrat à signer) ou ARCHIVE (contrat non renouvelé ou abandonné) |
| Date de signature | Date de la signature du contrat |
| Date de début | Date à partir de laquelle le contrat prend effet |
| Durée | Durée en mois du contrat |
| Date de fin | Date calculée à partir de la date de début et de la durée du contrat |
| N° de contrat | N° qui apparaît sur l'original du contrat |
| Alerte | Active l'alerte pour le contrat, 1 où plusieurs mois avant la date du terme (uniquement pour les contrats actifs "Signés") |
| Montant annuel | Coût annuel du contrat |
| Tacite reconduction | Sélection du mode de reconduction (renouvellement) du contrat |
| Support | Type de support physique (ou non) du contrat |
| Référence | Référence qui apparaît sur l'original du contrat |
| Catégorie | Catégorie dans laquelle est ventilé le contrat |
| Localisation | Localisation physique de l'original contrat |
| Description | Description détaillée du contrat. |
| Mots clés | Mots clés permettant de faciliter la recherche du contrat |

Sélection des contractants

Vous pouvez ajouter au contrat autant de contractants (personnes physiques ou morales) que vous le désirez.



Il est possible de créer une personne lors de l'ajout d'un contractant ou le sélectionner dans la liste des personnes disponibles. Lors de la sélection, saisissez la qualité du contractant ainsi qu'un commentaire si nécessaire.

Archivages de documents

Le logiciel intègre dans l'onglet [Général] une fonction de gestion documentaire pour archiver numériquement les documents (contrat, avenants, courriers, photos, brochures, CGV, ...) liés au contrat 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).

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.

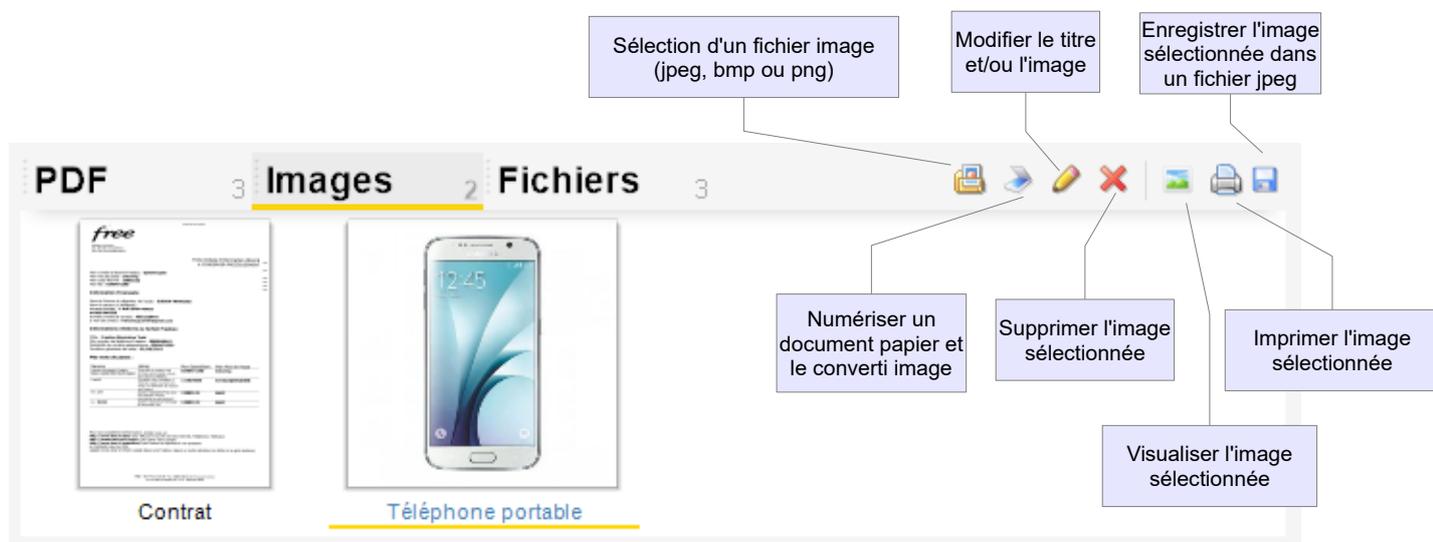
1) Sélection ou création de pdf

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.



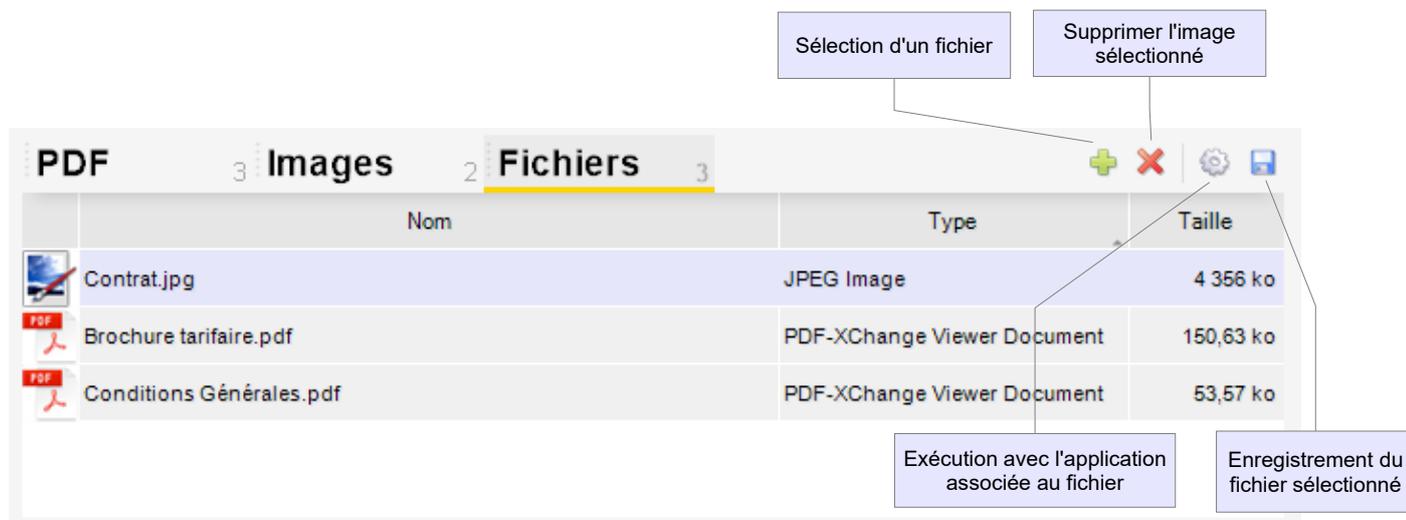
2) Sélection d'images

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



3) Sélection de fichiers

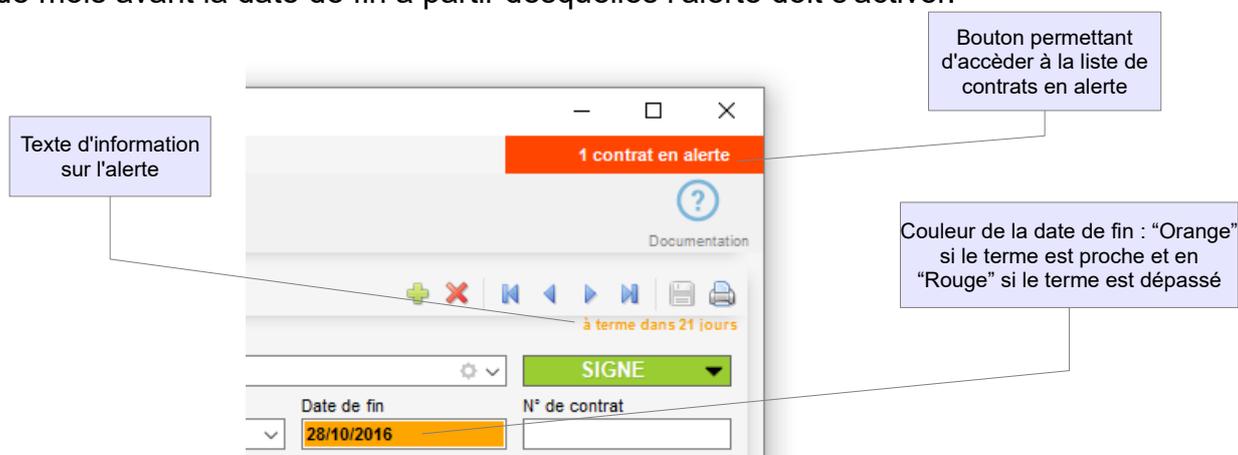
L'onglet [Fichiers] vous permettra d'archiver des fichiers (feuille de calcul, brochure, lettre, ...) que vous pourrez exécuter (en lecture uniquement) ensuite par l'application liée aux fichiers (Excel, Word, OpenOffice, ...).



Gestion des contrats en alerte

Le logiciel vous permettra de gérer les contrats actifs (statut "SIGNE") qui arrivent à échéance ou avant la tacite reconduction.

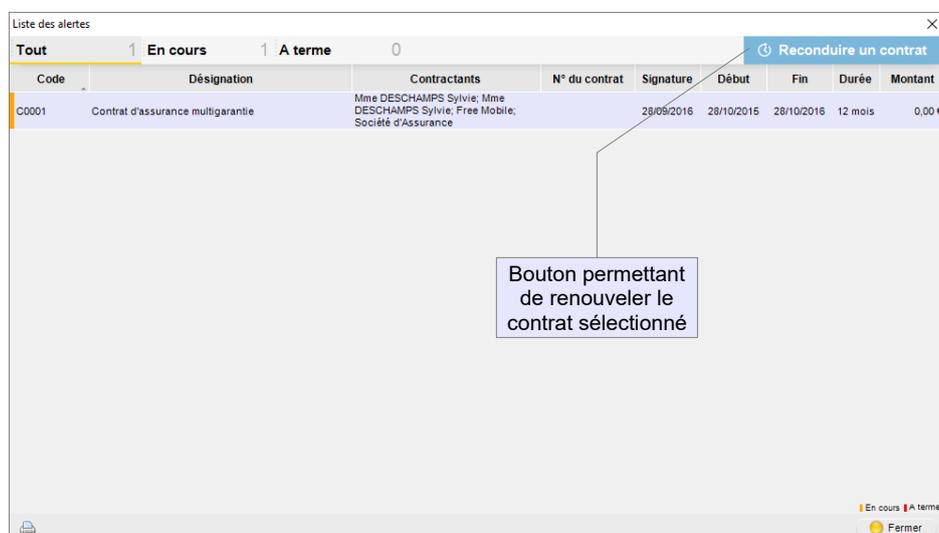
Vous devez avoir activé la fonction d'alerte lors de la saisie du contrat et indiquer le nombre de mois avant la date de fin à partir desquelles l'alerte doit s'activer.



Si des contrats sont en alerte, un bouton rouge apparaîtra à droite du menu dans la fenêtre principale. Cliquez sur ce bouton pour afficher la liste des contrats en alerte.

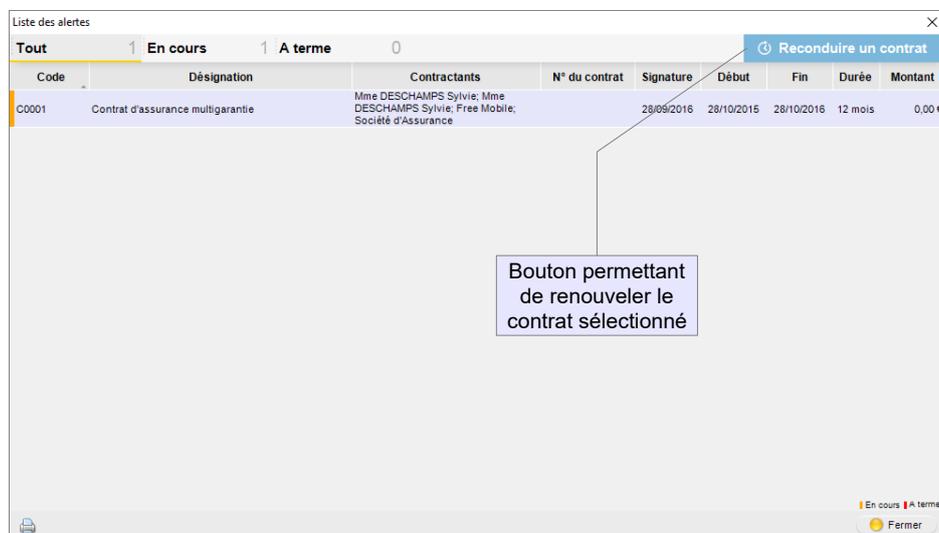
Un texte d'information vous indiquera le nombre de jours avant la date de fin sous la barre de boutons du système d'onglet des contrats. La date de fin apparaîtra en "Orange" si le terme est proche et en "Rouge" si le terme est dépassé.

Il est possible d'activer l'affichage automatique des contrats en alerte lors de l'ouverture d'un dossier dans les propriétés du logiciel.

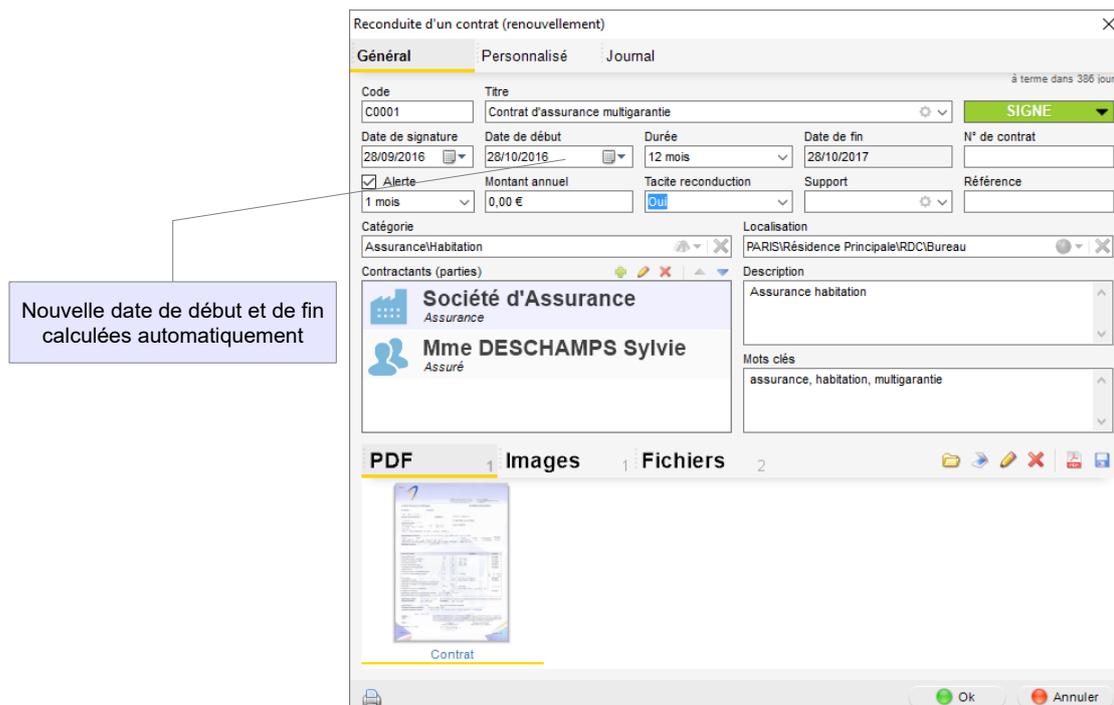


Renouveler / reconduire un contrat

Pour renouveler / reconduire un contrat en alertes, cliquez sur le bouton rouge indiquant le nombre d'alerte à droite du menu dans la fenêtre principale du logiciel.



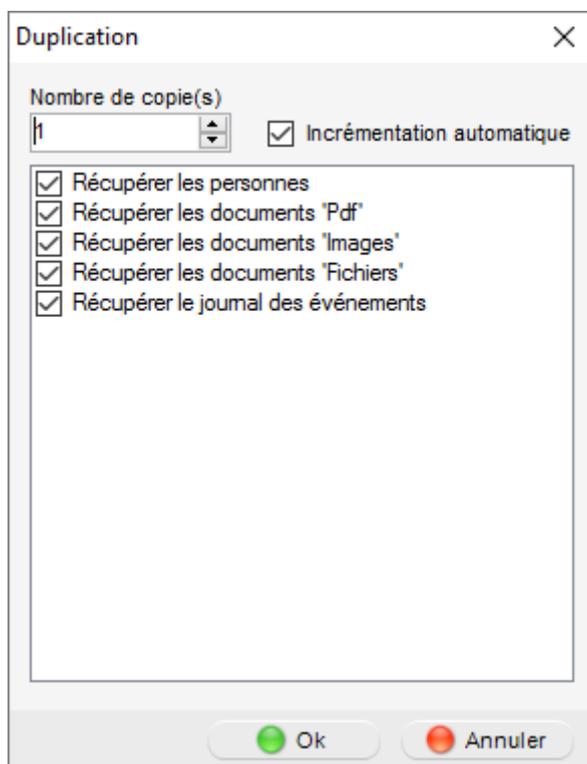
Sélectionnez dans la liste, le contrat que vous souhaitez renouveler / reconduire et cliquez sur le bouton [Reconduire un contrat] en haut à droite.



La fenêtre d'édition du contrat apparaîtra avec une nouvelle date de début qui sera calculé automatiquement. Vérifiez et/ou modifiez les données du contrat puis validez pour enregistrer et prendre en compte le renouvellement.

Dupliquer un contrat

Cette fonction permet de dupliquer un contrat existant afin d'éviter une nouvelle saisie. Pour dupliquer le contrat affiché dans la fenêtre principale, sélectionnez [Dupliquer] dans le menu [Outils].



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

Chapitre

IV

Exploitation des données

- Les recherches
- Les requêtes
- Les statistiques
- Les impressions

Effectuer une recherche

Pour rechercher un contrat ou une liste de contrats, 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 contrats trouvés) et la liste des contrats trouvés.

The screenshot shows the search interface with the following callouts:

- Système d'onglet permettant d'accéder aux 3 modes de recherches**: Points to the 'Filtres', 'Mots-clés', and 'Requêtes' tabs.
- Bouton permettant de lancer la recherche**: Points to the search icon in the top right corner.
- Impression du résultat de la recherche**: Points to the printer icon at the bottom left.
- Résultat de la recherche**: Points to the search results table.

The search results table is as follows:

| Code | Désignation | Contractants | N° du contrat | Signature | Début | Fin | Durée | Montant |
|-------|-----------------------------------|--|---------------|------------|------------|------------|---------|----------|
| C0001 | Contrat d'assurance multigarantie | Société d'Assurance; Mme DESCHAMPS Sylvie | | 28/09/2016 | 28/09/2016 | 28/09/2017 | 12 mois | 148,00 € |
| C0002 | Forfait internet | Fournisseur d'Accès Internet; Mme DESCHAMPS Sylvie | | 28/09/2016 | 28/09/2015 | 28/09/2016 | 12 mois | 84,00 € |

1) Recherche par combinaison de filtres

The screenshot shows the search interface with the 'Filtres' tab selected. The 'Statut' filter is set to 'SIGNÉ'. The search results table is as follows:

| Code | Désignation | Contractants | N° du contrat | Signature | Début | Fin | Durée | Montant |
|-------|-----------------------------------|--|---------------|------------|------------|------------|---------|----------|
| C0001 | Contrat d'assurance multigarantie | Société d'Assurance; Mme DESCHAMPS Sylvie | | 28/09/2016 | 28/09/2016 | 28/09/2017 | 12 mois | 148,00 € |
| C0002 | Forfait internet | Fournisseur d'Accès Internet; Mme DESCHAMPS Sylvie | | 28/09/2016 | 28/09/2015 | 28/09/2016 | 12 mois | 84,00 € |

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

The screenshot shows the 'Recherche' window with the 'Mots-clés' tab selected. The search criteria 'internet contrat' is entered. A 'Champs à rechercher' dialog is open, allowing selection of search fields. A callout box indicates that the search will be performed on the selected fields.

| Code | Désignation | Contractants | Début | Fin | Durée | Montant |
|-------|------------------|--|-----------|------------|---------|---------|
| C0002 | Forfait internet | Fournisseur d'Accès In DESCHAMPS Sylvie | 8/09/2015 | 28/09/2016 | 12 mois | 84,00 € |

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].

The screenshot illustrates the 'Requêtes' tab where multiple search criteria can be combined. Callouts identify the 'Condition en critères' (ET), 'Champ à filtrer' (Statut), 'Opérateur' (=), and 'Donnée à filtrer' (SIGNE). Buttons for 'Ajouter un critère', 'Enregistrer une modification', and 'Supprimer la ligne sélectionnée' are also shown.

| Code | Désignation | Contractants | N° du contrat | Signature | Début | Fin | Durée | Montant |
|-------|------------------|---|---------------|------------|------------|------------|---------|---------|
| C0002 | Forfait internet | Fournisseur d'Accès Internet; Mme DESCHAMPS Sylvie | | 28/09/2016 | 28/09/2015 | 28/09/2016 | 12 mois | 84,00 € |

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.

Les requêtes

Cette fonctionnalité vous permettra de créer des requêtes pour visualiser les données et les champs sélectionnés. Vous pourrez organiser vos requêtes dans un système de dossiers arborescent.

Il est possible d'imprimer et d'exporter le résultat des requêtes au format csv, html ou xml afin d'exploiter les données avec des logiciels tiers (tableur, base de données, ...).

Pour accéder au requêteur, cliquez sur le bouton ou menu [Requêteur].

The screenshot shows the 'Requêteur' application window. On the left is a tree view for organizing queries into folders. On the right is a table displaying query results. At the bottom is a toolbar with icons for adding, deleting, moving, and exporting data.

Arborescence des dossiers et des requêtes

Résultat de la requête

| Code | Statut | Désignation | N° de contrat | Référence | Durée (mois) | Date de signature | Date de début | Date de fin | Catégorie |
|-------|--------|------------------|---------------|-----------|--------------|-------------------|---------------|-------------|--------------------|
| C0002 | SIGNE | Forfait internet | | | 12 | 28/09/2016 | 28/09/2015 | 28/09/2016 | AbonnementInternet |

Supprimer un dossier ou une requête

Ajouter un dossier ou une requête

Descendre un dossier ou une requête dans la branche

Exportation du résultat au format CSV, XML ou HTML

Modifier un dossier ou une requête

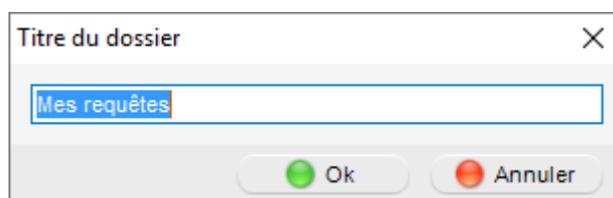
Remonter un dossier ou une requête dans la branche

Impression du résultat de la requête

Fermer

Ajouter ou modifier un dossier

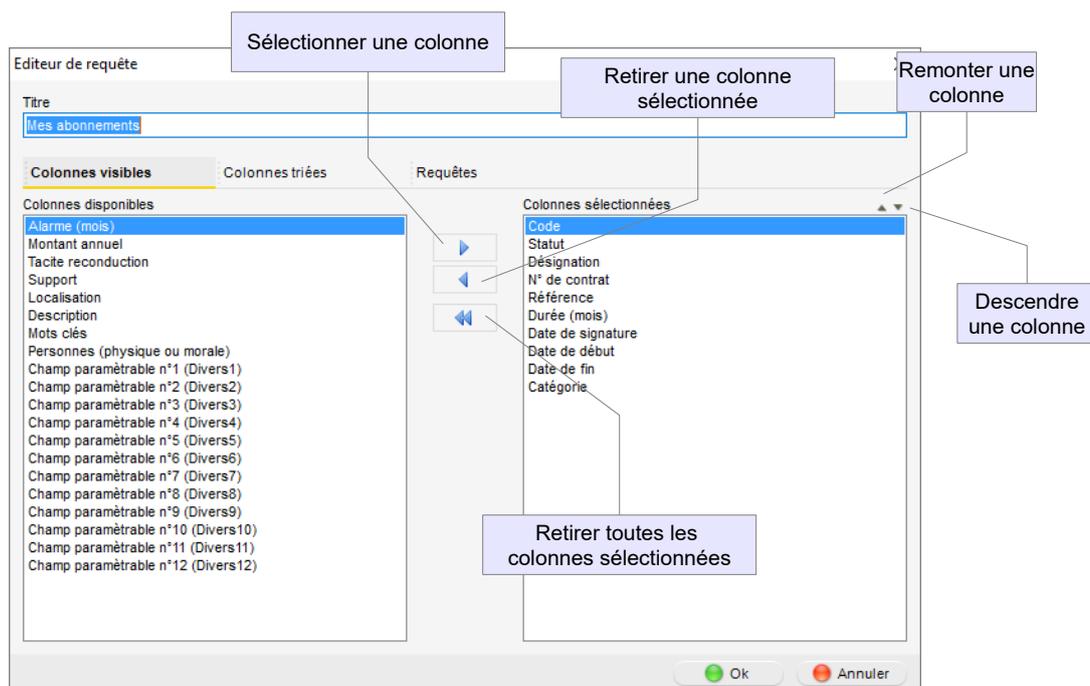
Pour ajouter un dossier dans la branche sélectionnée, cliquez-droit dans l'arborescence ou cliquez sur le bouton [Ajout] et sélectionnez [Ajouter un dossier]. Pour modifier le titre d'un dossier, double cliquez dessus ou cliquez-droit dans l'arborescence et sélectionnez [Modifier].



Ajouter ou modifier une requête

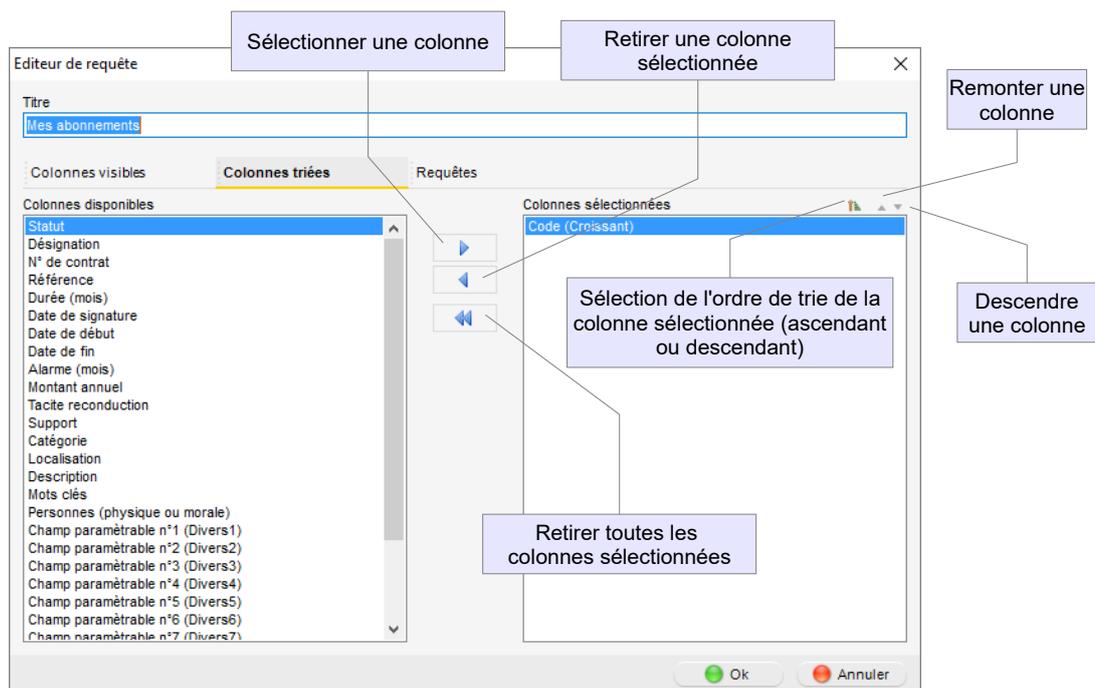
Pour ajouter une requête dans le dossier sélectionné, cliquez-droit dans l'arborescence ou cliquez sur le bouton [Ajout] et sélectionnez [Ajouter une requête]. Pour modifier une requête, double cliquez dessus ou cliquez-droit dans l'arborescence et sélectionnez [Modifier].

L'éditeur de requête vous permettra de saisir le titre de la requête qui apparaîtra dans l'arborescence, les colonnes visibles ainsi que l'ordre de tri dans le résultat et les filtres de la requête.

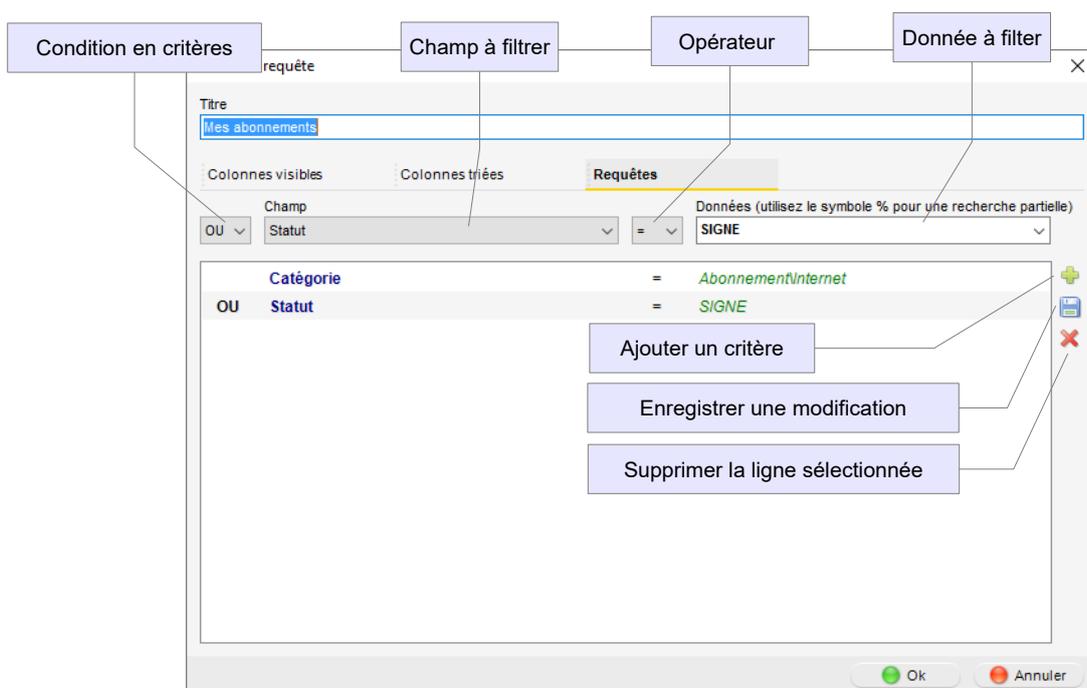


L'onglet [Colonnes visibles] vous permettra de sélectionner les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le résultat de la requête. Par défaut, toutes les colonnes disponibles sont sélectionnées.

L'onglet [Colonnes triées] vous permettra de sélectionner les colonnes sur lesquelles vous souhaitez appliquer un ordre de tri ascendant ou descendant.



L'onglet [Requête] vous permettra de construire la requête en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU].



Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (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.

✂ 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.

Les statistiques

Cette fonctionnalité vous permettra de créer des statistiques pour visualiser graphiquement votre base de données (ex: la répartition par catégories, statut, année, ...). Vous pourrez organiser vos statistiques dans un système de dossiers arborescent.

Il est possible d'imprimer et sauvegarder l'image de vos statistiques et d'exporter le résultat au format csv, html ou xml afin d'exploiter les données avec des logiciels tiers (tableur, base de données, ...).

Pour accéder aux statistiques, cliquez sur le bouton ou menu [Statistiques].

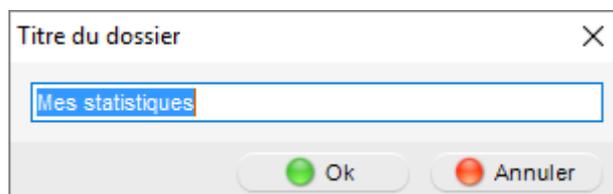
The screenshot shows the 'Statistiques' application interface. On the left, there is a tree view under 'Mes statistiques' containing three items: 'Répartition par localisation', 'Répartition par catégorie', and 'Evolution du prix annuel'. The main area displays a 3D pie chart titled 'Répartition par catégorie' with two segments: 'AssuranceHabitat (1)' in green (50,00%) and 'AbonnementInternet (1)' in light blue (50,00%). A legend on the right identifies these categories. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Graphique', 'Répartition', and 'Résultat'. A bottom toolbar contains icons for adding, deleting, moving, and printing statistics, as well as an 'Exportation' icon. A 'Fermer' button is located in the bottom right corner.

Callout boxes provide the following descriptions:

- Arborescence des dossiers et des requêtes
- Système d'onglets permettant de sélectionner le mode visualisation
- Boutons permettant de sélectionner le type de graphique (lignes, barres ou camembert)
- Supprimer un dossier ou une requête
- Ajouter un dossier ou une requête
- Descendre un dossier ou une requête dans la branche
- Exportation du résultat au format CSV, XML ou HTML
- Zone de résultat (graphique, grille de répartition ou liste correspondant au résultat de la requête)
- Modifier un dossier ou une requête
- Remonter un dossier ou une requête dans la branche
- Impression du résultat de la requête

Ajouter ou modifier un dossier

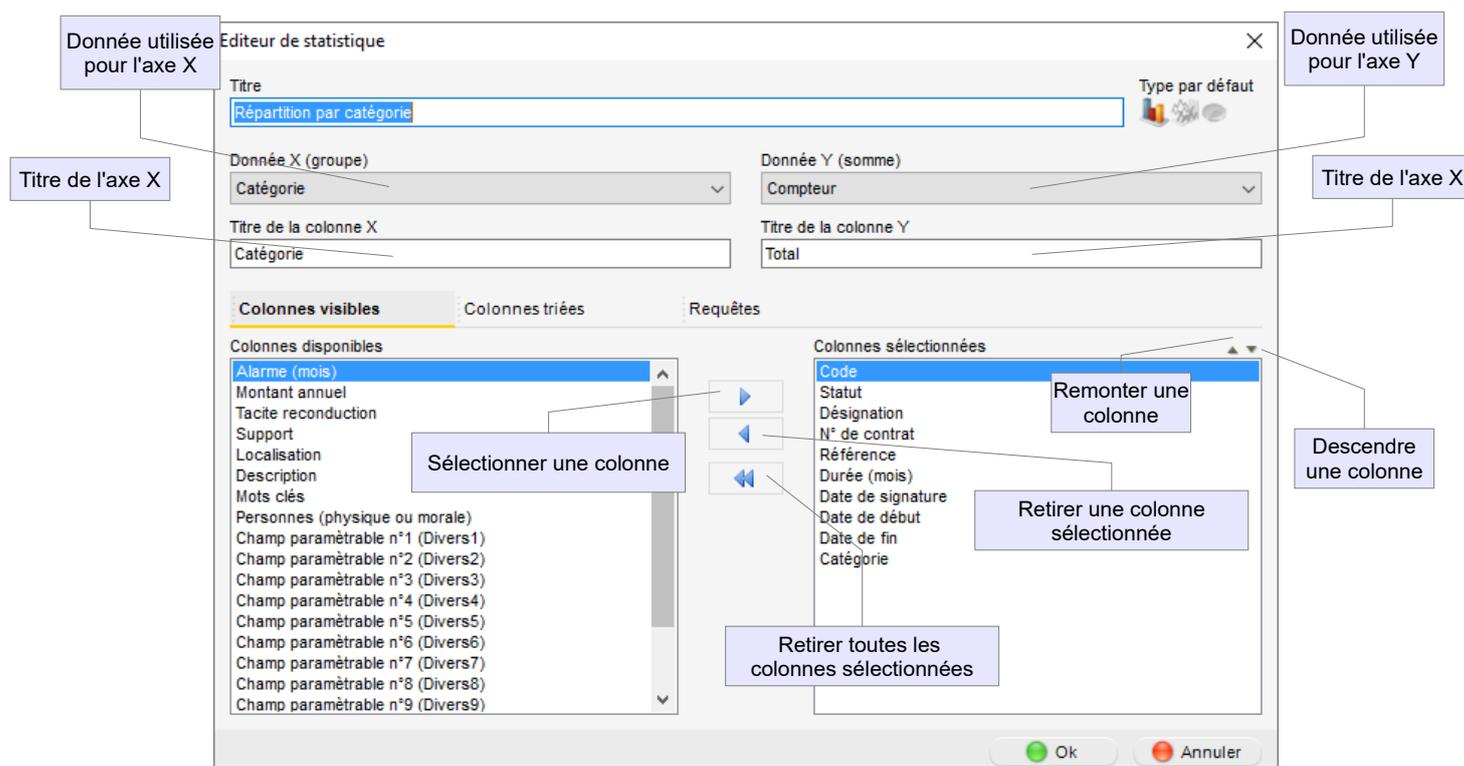
Pour ajouter un dossier dans la branche sélectionnée, cliquez-droit dans l'arborescence ou cliquez sur le bouton [Ajout] et sélectionnez [Ajouter un dossier]. Pour modifier le titre d'un dossier, double cliquez dessus ou cliquez-droit dans l'arborescence et sélectionnez [Modifier].



Ajouter ou modifier une statistique

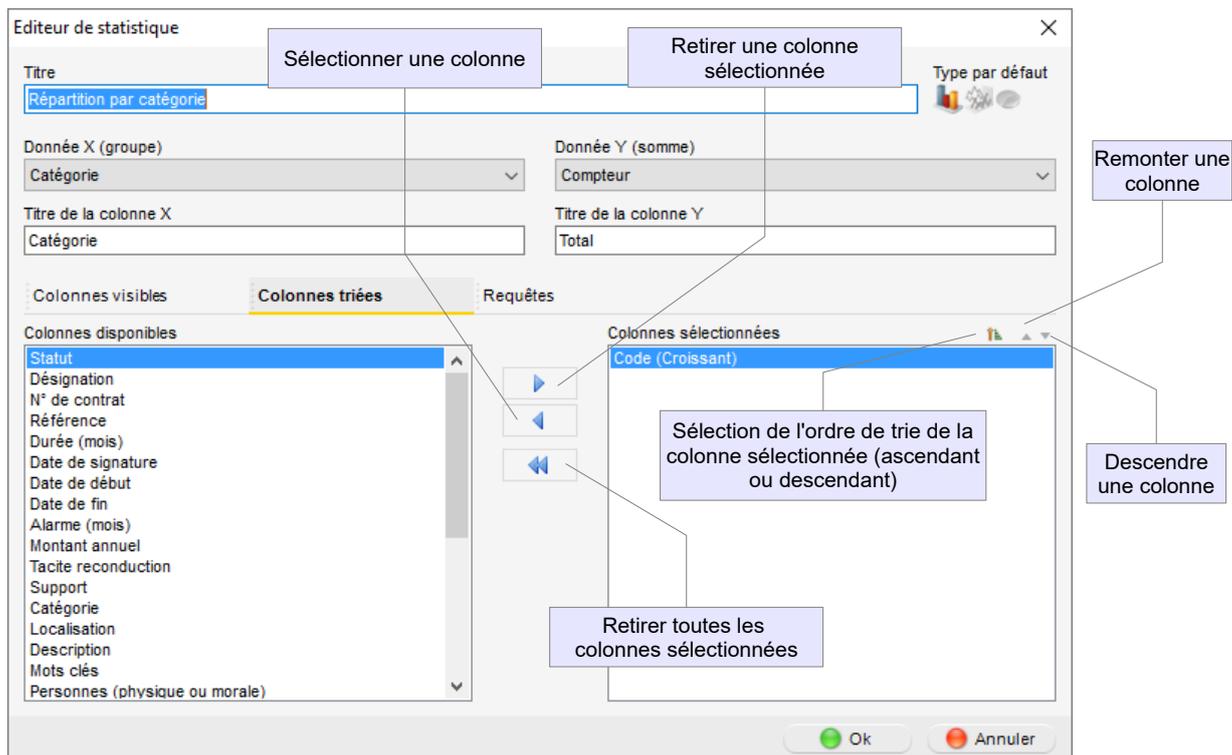
Pour ajouter une statistique dans le dossier sélectionné, cliquez-droit dans l'arborescence ou cliquez sur le bouton [Ajout] et sélectionnez [Ajouter une statistique]. Pour modifier une statistique, double cliquez dessus ou cliquez-droit dans l'arborescence et sélectionnez [Modifier].

L'éditeur de statistique vous permettra de saisir le titre de la statistique qui apparaîtra dans l'arborescence, la donnée et le titre de l'axe X, la données et le titre de l'axe Y, les colonnes visibles ainsi que l'ordre de tri dans le résultat et les filtres de la requête.

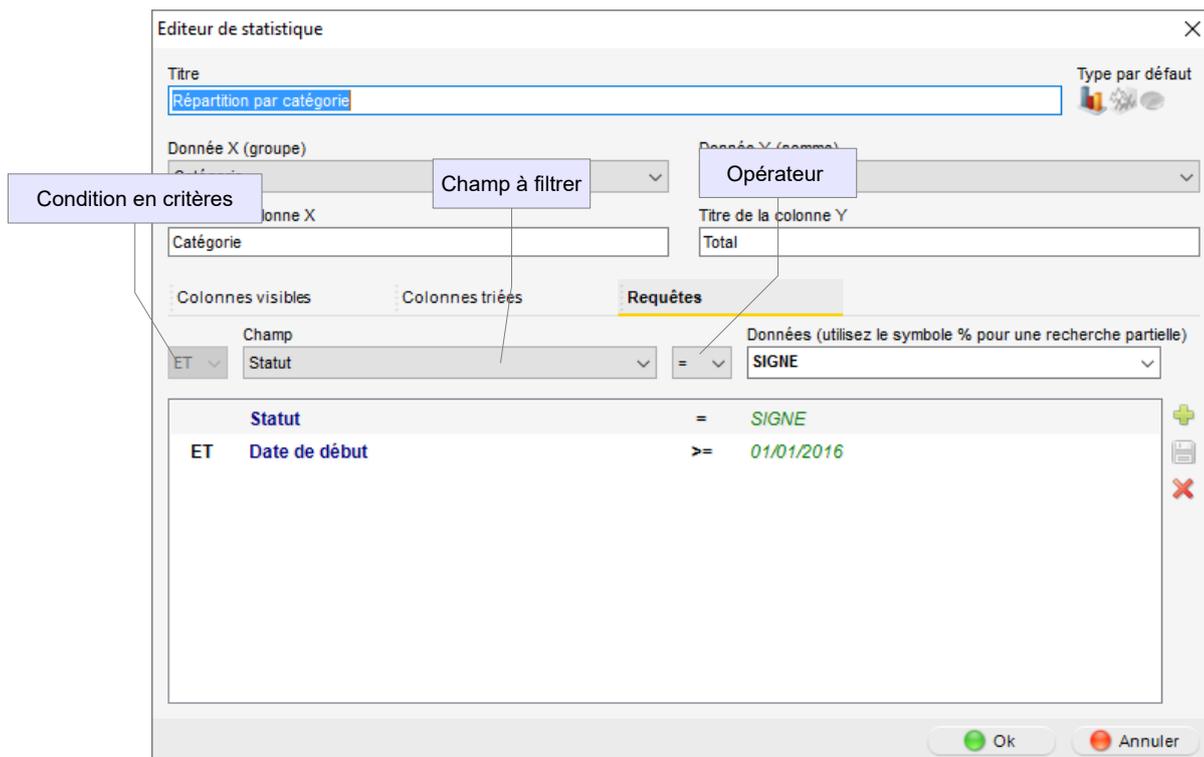


L'onglet [Colonnes visibles] vous permettra de sélectionner les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le résultat de la requête. Par défaut, toutes les colonnes disponibles sont sélectionnées.

L'onglet [Colonnes triées] vous permettra de sélectionner les colonnes sur lesquelles vous souhaitez appliquer un ordre de tri ascendant ou descendant.



L'onglet [Requête] vous permettra de construire la requête en combinant plusieurs critères par des conditions [ET / OU].



Pour ajouter une ligne, sélectionnez la condition (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.

✂ Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère % afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ de chaîne de texte

Ajouter un critère

Enregistrer une modification

Supprimer la ligne sélectionnée

Les impressions

Le menu [impressions] vous permettra d'imprimer les listes des contrats et des personnes (physique et/ou morales). Vous pourrez imprimer des listes plus ou moins détaillées en fonction de vos attentes.

Vous pouvez imprimer la fiche d'un contrat directement à partir de la fenêtre principale du logiciel. Toutes les impressions sont également disponibles dans le fonctionnalité de recherche.

Vous pourrez imprimer la fiche d'une personne à partir de la fenêtre de saisie ou de la liste des personnes (physique ou morale).



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

Chapitre



Autres Fonctionnalités

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.

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.

Chapitre



Annexes

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 FONCTIONNERA 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 INFORMÉ 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, FABRIQUÉ, NI PRÉVU POUR ÉQUIPEMENT DE CONTRÔLE EN TEMPS RÉEL EN ENVIRONNEMENT 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.

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 interdits.

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