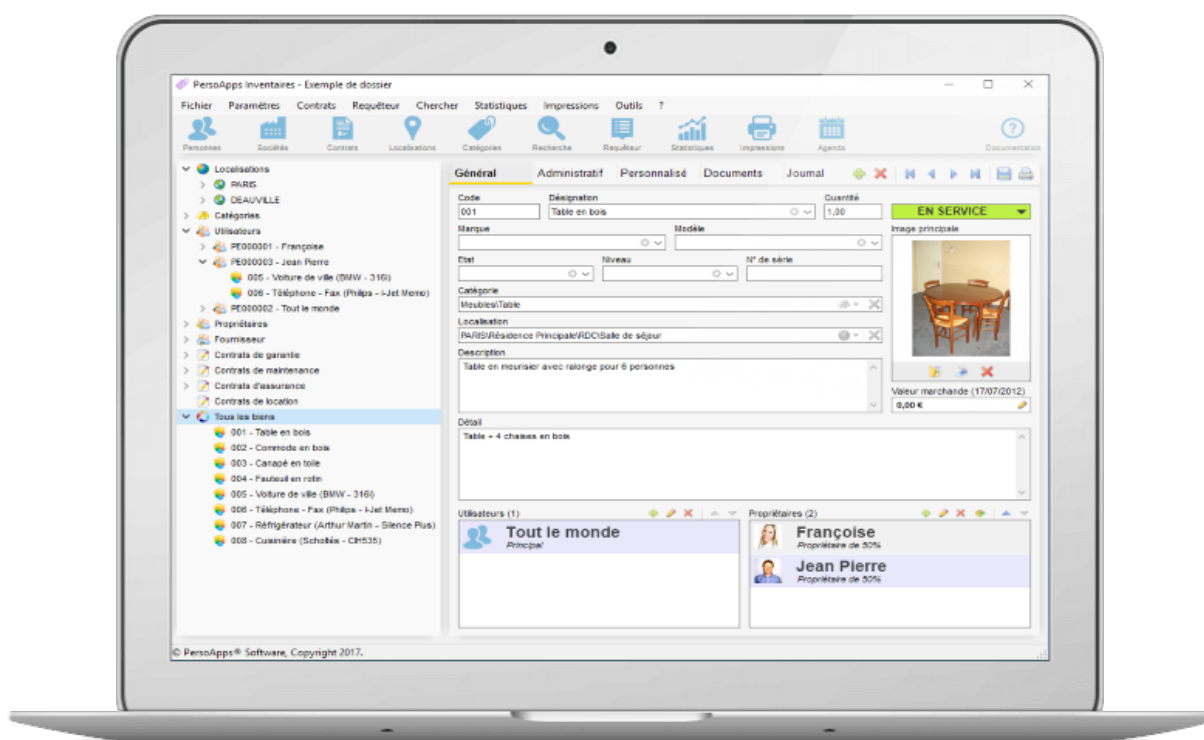


Manuel d'utilisation

Pour

PersoApps Inventaires

Logiciel de gestion et suivi d'inventaires de biens personnels



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 biens	12
Les statuts	13
Les catégories	14
Les localisations	16
Les personnes (utilisateurs et propriétaires)	18
Les sociétés (fournisseurs, maintenances, assurances et locations)	24
Les contrats (garanties, maintenances, assurances et locations)	30
Protection et confidentialité de vos données	35

Chapitre III : Gestion des biens

Ajouter, modifier ou supprimer un bien	37
Description d'un bien	38
Sélection des utilisateurs	40
Sélection des propriétaires	41
Informations administratives	42
Ajout de photos, pdf ou autre fichiers	43
Dupliquer un bien	45

Chapitre IV : Exploitation des données

Effectuer une recherche	47
Les requêtes	50
Les statistiques	54
Les impressions	58

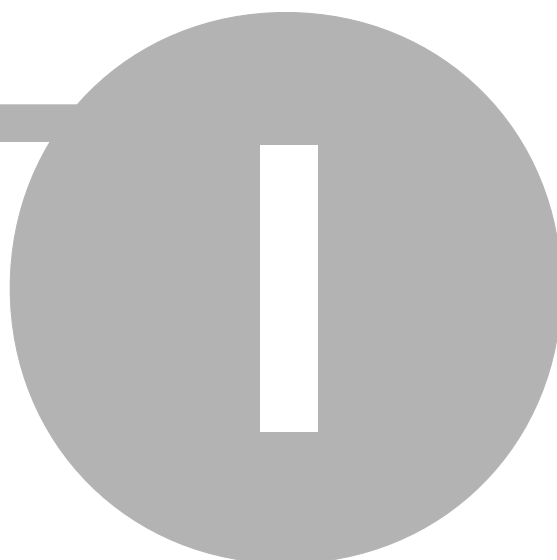
Chapitre V : Autres Fonctionnalités

Configuration du logiciel	60
Maintenance de la base de données	61

Chapitre VI : Annexes

Garantie limitée	63
Licence d'utilisation	64

Chapitre



Informations Générales

Présentation

Ce logiciel est destiné aux particuliers et aux petites entreprises souhaitant assurer la gestion et le suivi des inventaires de leurs biens mobiliers (mobiliers, informatiques, électroménager, bijoux, œuvres d'art, etc...).

PersoApps Inventaires est indispensable pour de faire face dans les meilleures conditions à tout sinistre (incendie, inondation, cambriolage ...) afin de produire rapidement tous les documents nécessaires à vos assurances (photos, factures, contrats ...)

Il vous permettra de faire l'inventaire détaillé de l'ensemble de vos biens mobiliers. Sa présentation arborescente vous permettra de retrouver de façon intuitive un bien à partir de son implantation, sa catégorie, son utilisateur, son propriétaire, son contrat d'assurance, ...

La gestion de documents vous permettra d'associer des fichiers aux différents biens (pdf, images, autres types de fichiers) afin de visualiser leur contenu 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 biens
- Gestion des données administratives (achat, garantie, maintenance, assurance, ...)
- Ventilation des biens par catégories et localisations
- Arborescence offrant 9 entrées (localisations, catégories, contrats, ...), permettant une recherche intuitive des biens
- Gestion des documents (pdf, fichiers, images, ...) attachés aux biens (factures, contrats d'assurance, courrier, ...)
- Numérisation (nécessite un scanner) et conversion au format pdf
- Journal des événements (vol, perte, destruction, panne, déménagement, ...)
- 3 modes de recherche (filtres, mots-clés et requêtes)
- Impression de fiches détaillées et de listes (biens, personnes, contrats, ...)
- Requêteur et statistiques personnalisables
- Importation et exportation des données au format texte
- Fonction de duplication d'un bien
- 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 "persoappsinventaires.exe" que vous avez téléchargé et suivez les instructions.

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

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_persoappsinventaires.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 Inventaires, 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 Inventaires 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 inventaires de biens (mobiliers, informatiques, électroménager, bijoux, œuvres d'art, etc...).

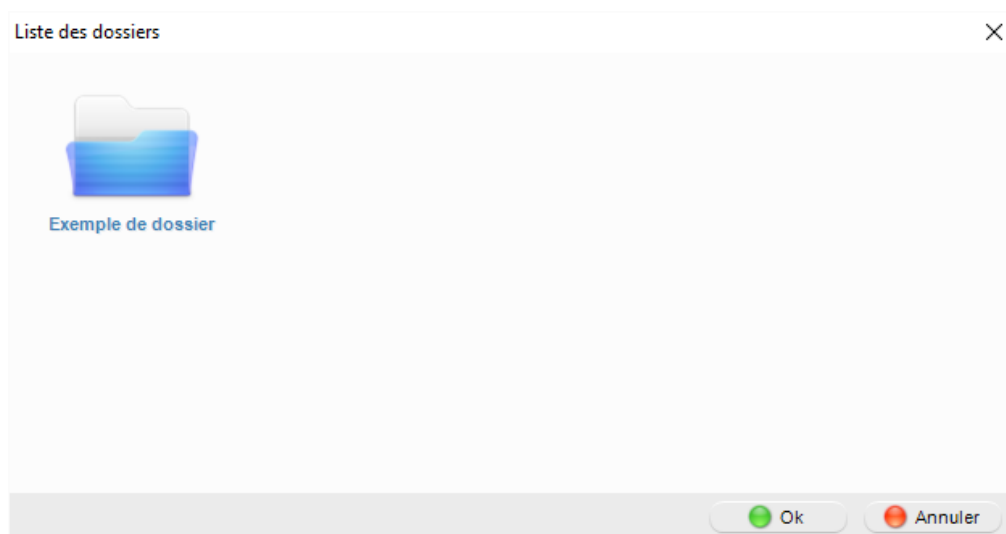
Pour créer un dossier, sélectionnez [Créer un dossier] dans le menu [Fichier]. Dans la fenêtre "Dossier" :

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

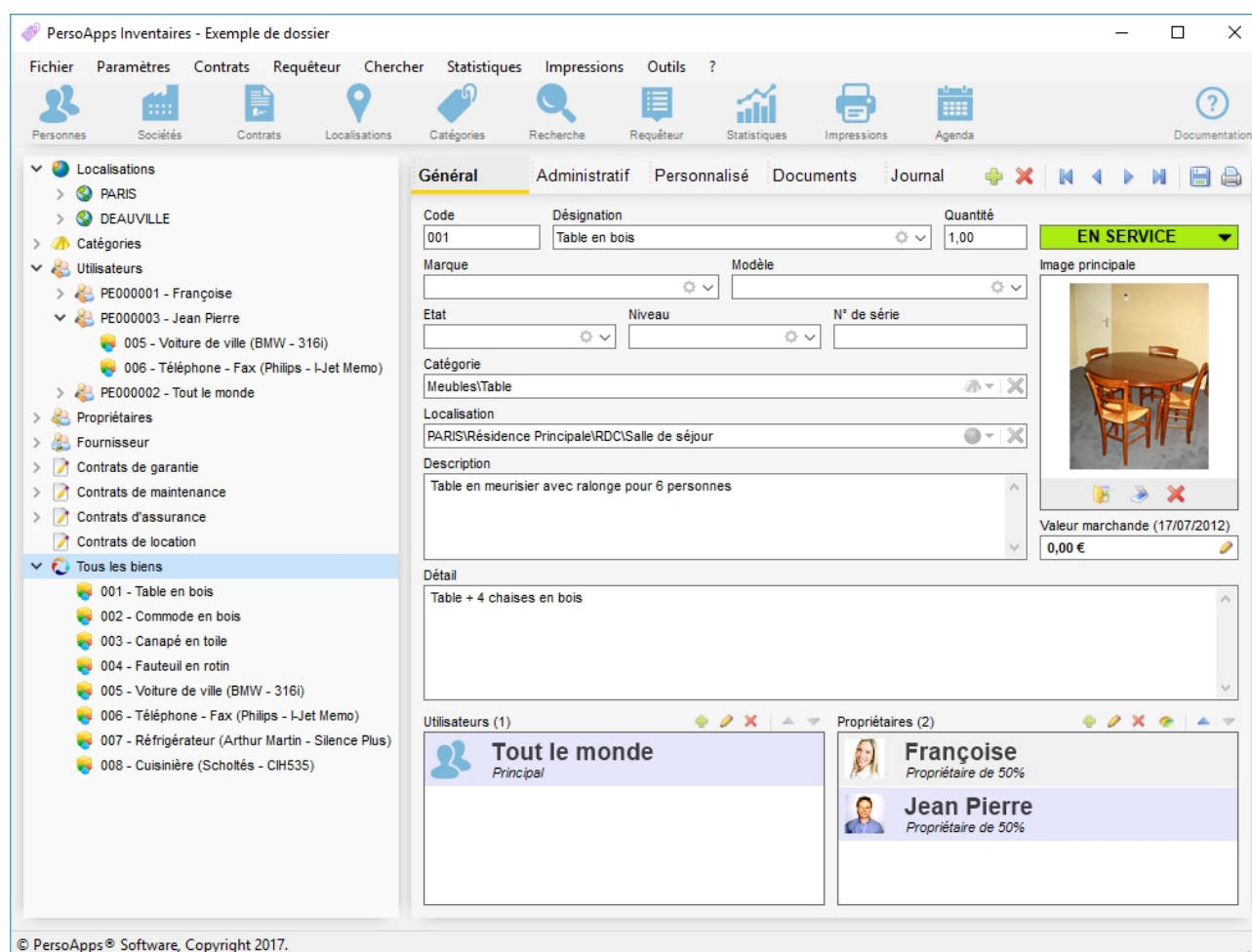


Prise en main du logiciel

- Présentation de la fenêtre principale
- Avant de commencer à saisir vos biens
- Les statuts
- Les catégories
- Les localisations
- Les personnes (utilisateurs et propriétaires)
- Les sociétés (fournisseurs, maintenances, assurances et locations)
- Les contrats (garanties, maintenances, assurances et locations)
- 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 biens par de multiples entrées (la localisation, la catégorie, les utilisateurs, les propriétaires, les sociétés, les contrats et les statuts des biens)
- Les 2 tiers restants affichent l'ensemble des données du bien sélectionné ou en cours de saisi. Il est possible d'ajouter, modifier ou supprimer un bien directement à partir de la fenêtre principale.

Avant de commencer à saisir vos biens

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 biens afin de les retrouver plus facilement.

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

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

Il est également possible d'ajouter dès le début les différentes sociétés (fournisseurs, maintenances, assurances et locations) et contrats (garanties, maintenances, assurances et locations). Comme pour les personnes, vous pouvez également ajouter ces informations au cours de la saisie d'un bien.



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 biens.

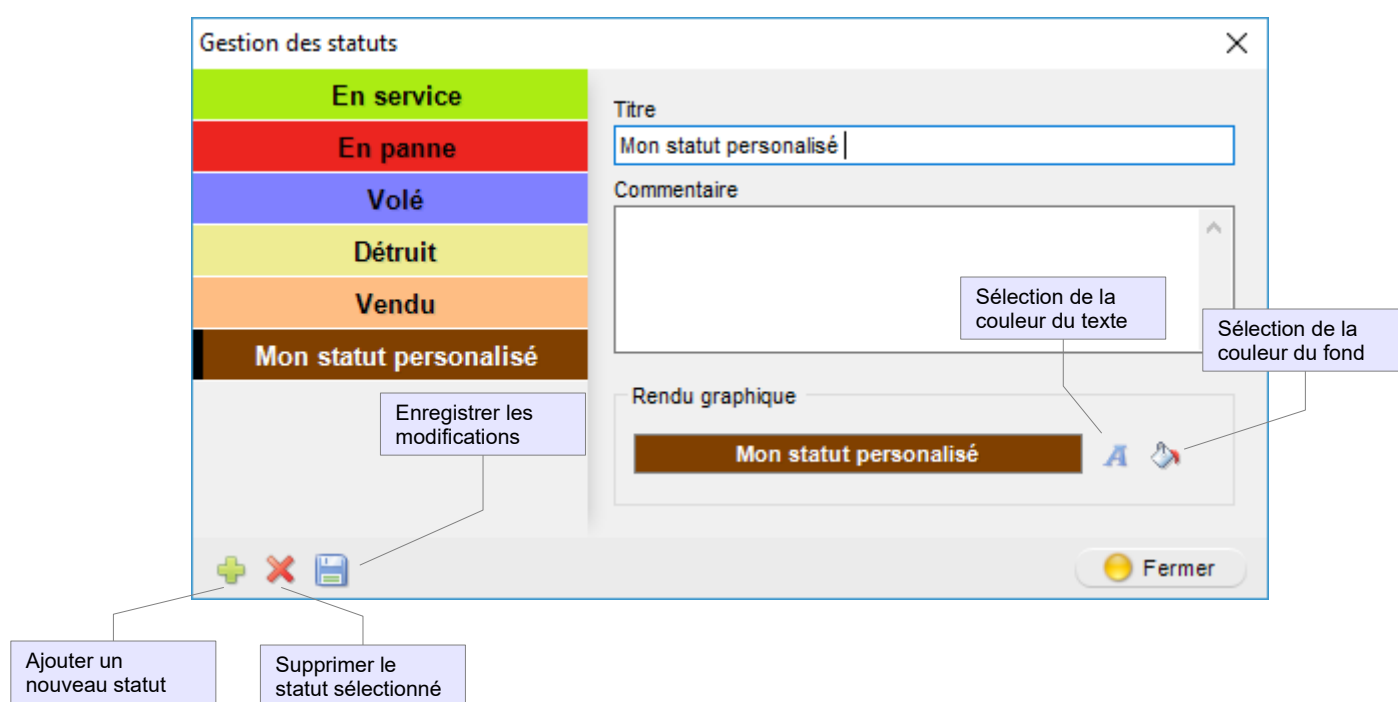
Les statuts

Le logiciel intègre par défaut 5 statuts (En service, En panne, Volé, Détruit, Vendu), ces statuts ne peuvent pas être supprimés et leur titre ne peut pas être modifié. Par contre vous pouvez modifier le code couleur.

Pour chaque statut, vous pourrez saisir le titre, la couleur du fond et la couleur du titre afin d'obtenir le meilleur rendu dans la fenêtre principale du logiciel.

Gestion des statuts

Pour accéder à la gestion des statuts, sélectionnez [Statuts] dans le menu [Paramètres].



Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour ajouter un nouveau statut. Après avoir saisi le titre et sélectionné le code couleur (fond et texte), cliquez sur le bouton [Enregistrer].

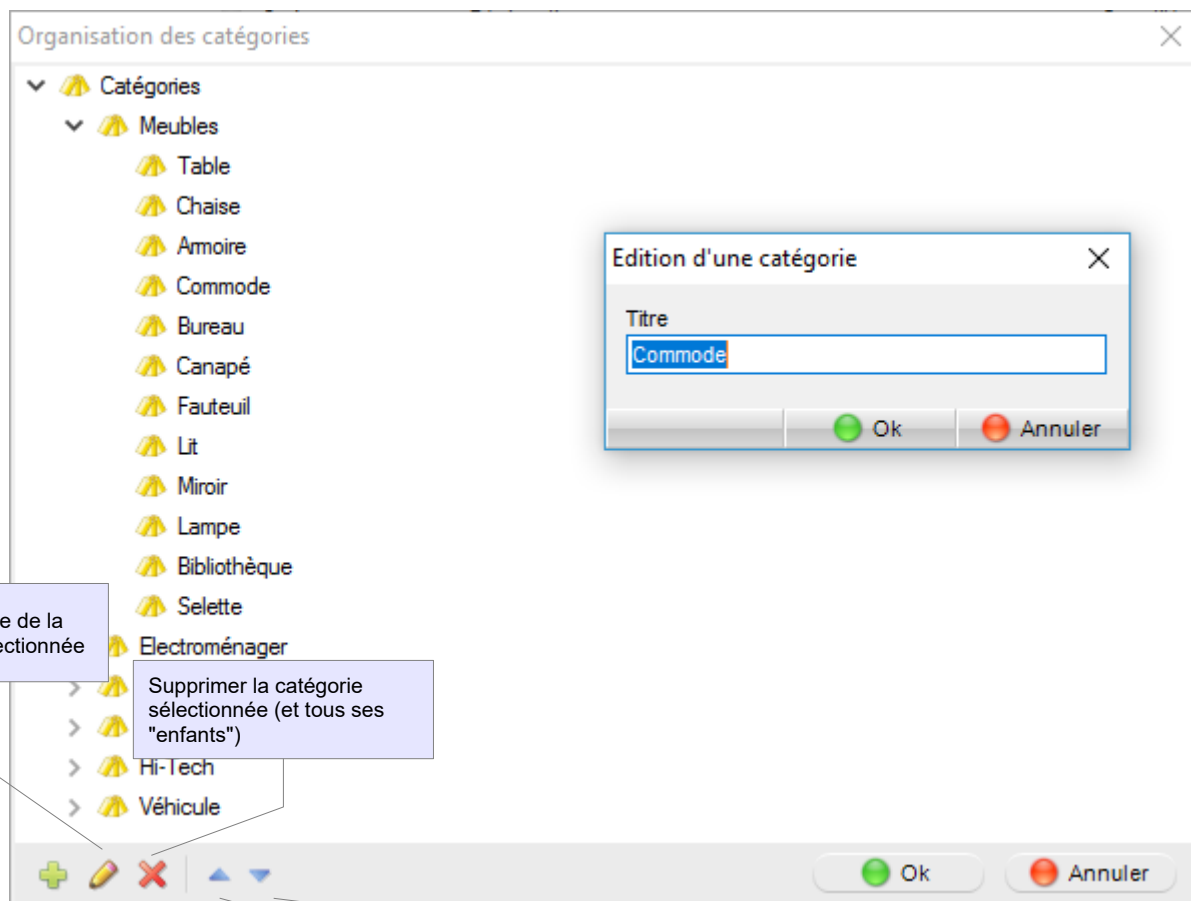
Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour sauvegarder les modifications effectuées sur le statut sélectionné.

Cliquez sur le bouton [Supprimer] pour supprimer le statut sélectionné.

Les catégories

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

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).



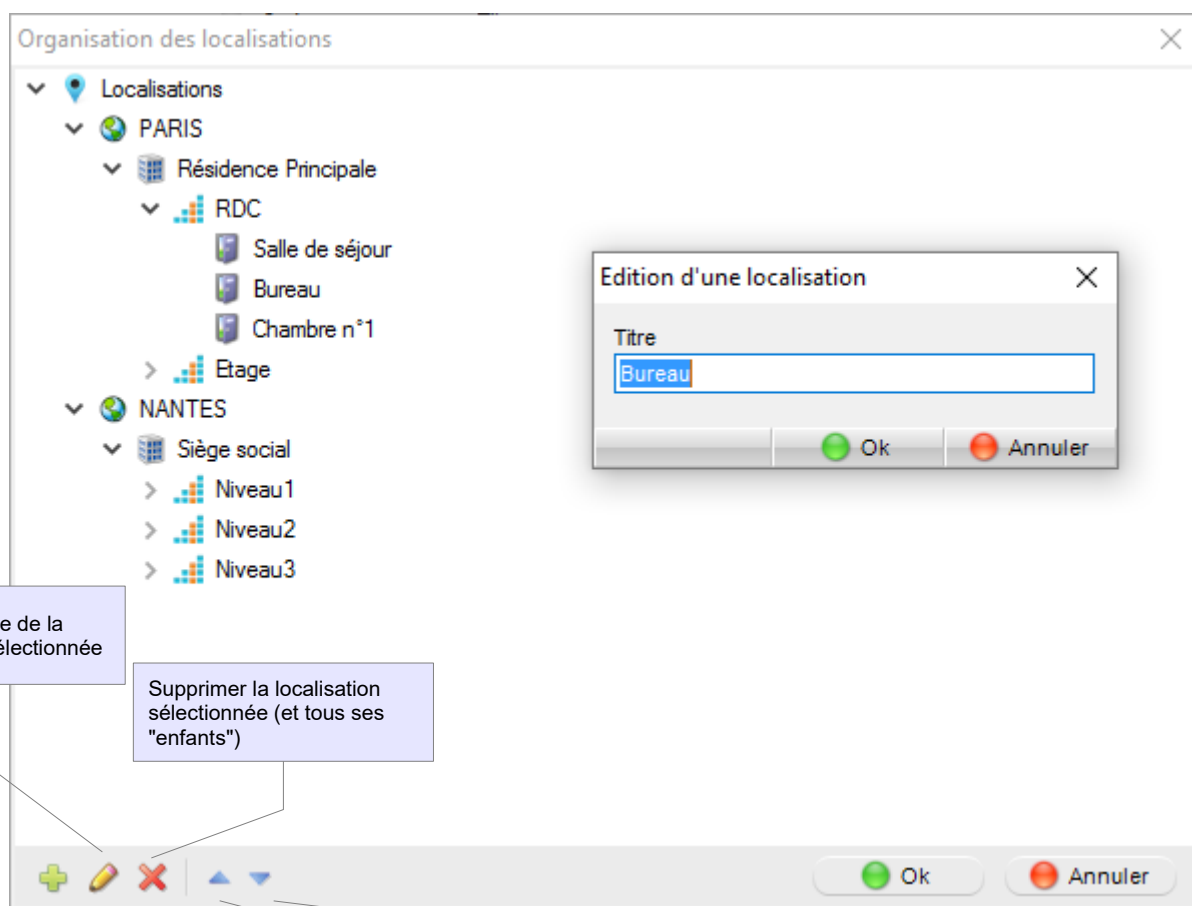
Vous pourrez également déployer ou rétracter toutes les catégories enfants de la catégorie sélectionnée. Déployer ou rétracter toutes les catégories de l'arborescence.

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

Les localisations

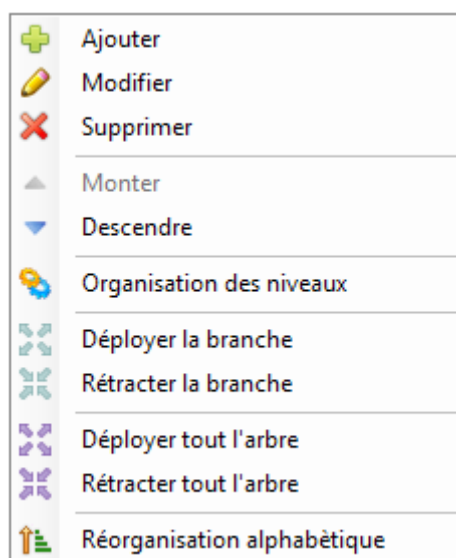
Les localisations se présentent sous la forme d'une arborescence à 5 niveaux (par défaut : Lieux, Bâtiment, Étage, Pièce et Contenant). Vous pourrez ainsi saisir les localisations et sous-localisations physiques de vos biens (exemple : Maison\1er Étage\Chambre) .

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.

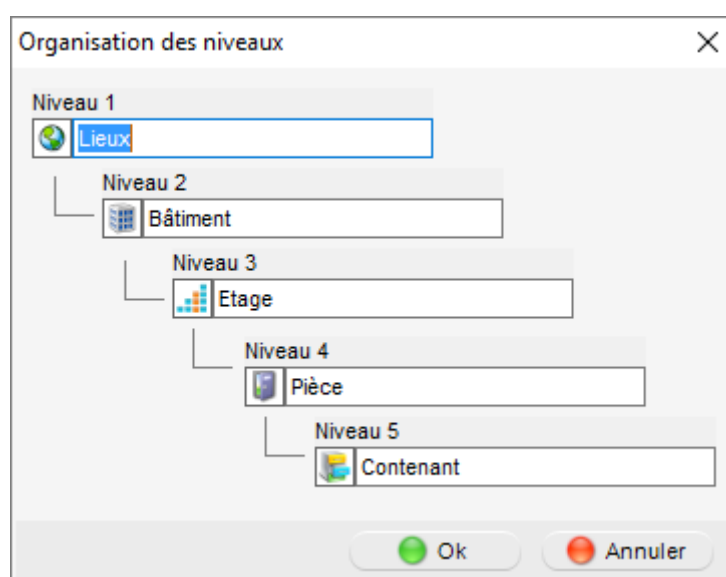
Cliquez-droit dans l'arborescence pour afficher le menu contextuel. Celui-ci vous permettra d'accéder aux fonctions disponibles dans la barre de boutons (Ajout, modification, suppression et déplacement d'une localisation).



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.



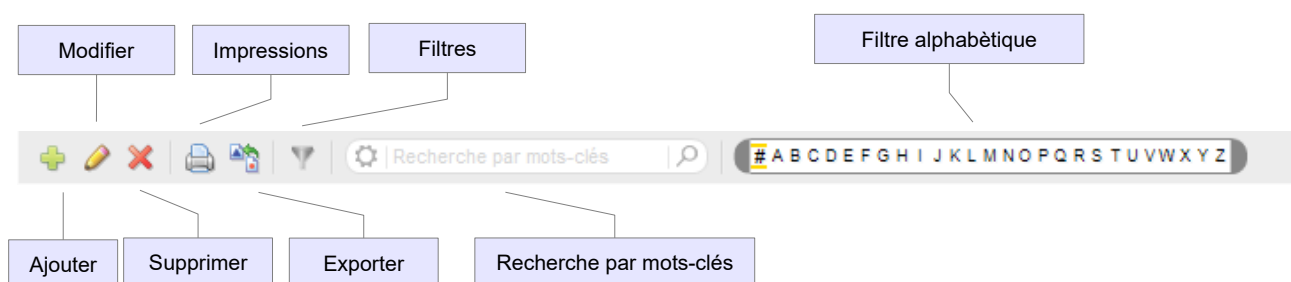
Les personnes (utilisateurs et propriétaires)

Les personnes seront liées aux biens en qualité d'utilisateurs et/ou de propriétaires.

Pour accéder et gérer la liste des personnes (utilisateurs et propriétaires), 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 (utilisateurs, propriétaires et personnes qui ne sont pas encore liées à un ou plusieurs biens), seulement les utilisateurs (personnes liées à un bien en qualité d'utilisateur) ou seulement les propriétaires (personnes liées à un bien en qualité de propriétaire).

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression d'une personne, 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, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des personnes et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'une personne, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des personnes et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisi d'une personne

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'une personne. Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes les données réparties dans 4 onglets (Général, Personnalisé, Biens et Documents).

Onglet	Description
Général	Identité, adresse et données de contact de la personne.
Personnalisé	Si les champs standards ne vous suffisent pas. Vous pourrez personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cli-

quez sur le titre des champs pour les renommer.

Biens	Liste des biens auxquels la personne est liée en qualité d'utilisateur et/ou de propriétaire.
Documents	Permetts d'attacher à une personne, un ou plusieurs documents de type pdf, images et/ou fichiers.

Fiche d'une personne (propriétaire et/ou utilisateur) X

Général Personnalisé Biens Documents

Créé le 17/07/2012 14:34:53 - modifié le 17/07/2012 14:54:58

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

Suppression

Pour supprimer une personne, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des personnes 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 liée à un bien. Vous devez la retirer des biens auxquels elle est liée.

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

Impressions

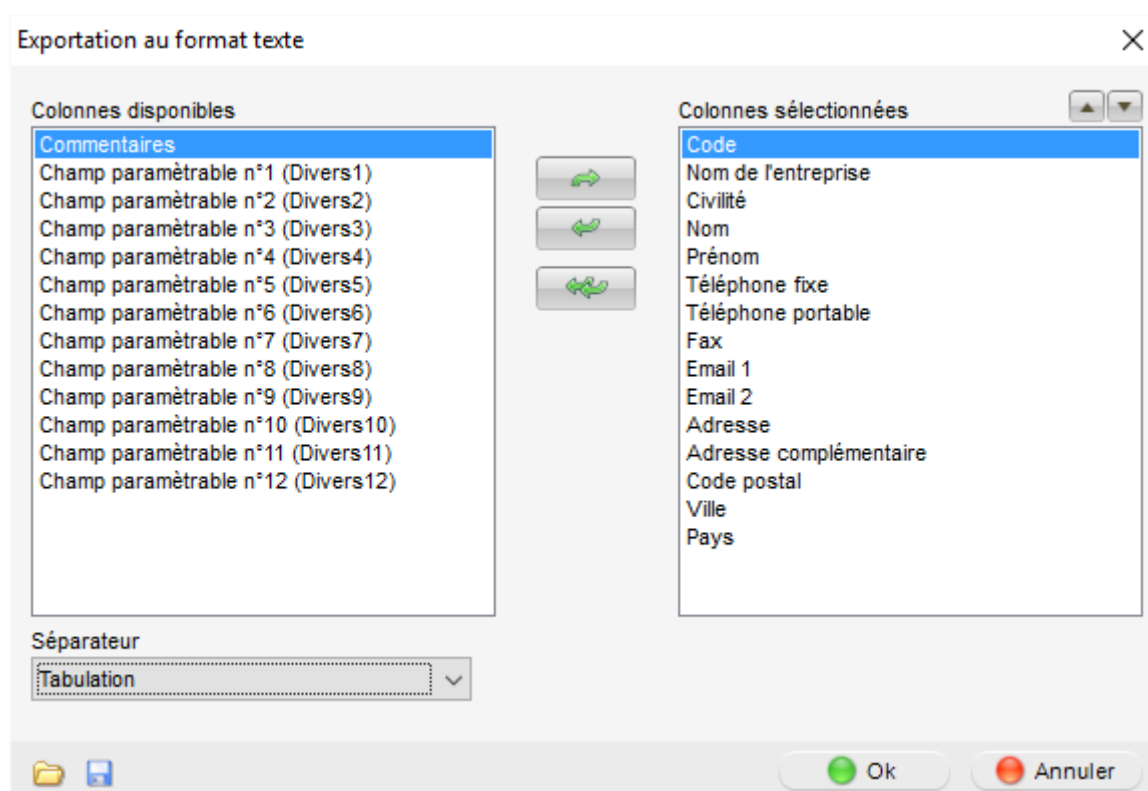
Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des personnes et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Fiche d'une personne	Impression des informations principales de la personne sélectionnée.
Liste des personnes	Impression de la liste des personnes visibles dans la fenêtre.

Exportation de la liste

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

Cette fonction permet de produire un fichier texte contenant une personne 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 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 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.

The screenshot shows a 'Filtres (requête)' window. At the top, there are four labels with arrows pointing to specific parts of the interface: 'Condition en critères' points to the 'ET' dropdown; 'Champ à filtrer' points to the 'Nom' dropdown; 'Opérateur' points to the '=' dropdown; and 'Donnée à filtrer' points to the 'D%' text input. The main area contains a table with two rows: the first row has 'Nom' in the 'Champ' column, '=' in the 'Opérateur' column, and 'D%' in the 'Données' column; the second row has 'Pays' in the 'Champ' column, '=' in the 'Opérateur' column, and 'France' in the 'Données' column. To the right of the table are three buttons: 'Ajouter un critère' (with a green plus icon), 'Enregistrer une modification' (with a blue floppy disk icon), and 'Supprimer la ligne sélectionnée' (with a red X icon). At the bottom right are 'Ok' and 'Annuler' buttons.

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.

✂ 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 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.

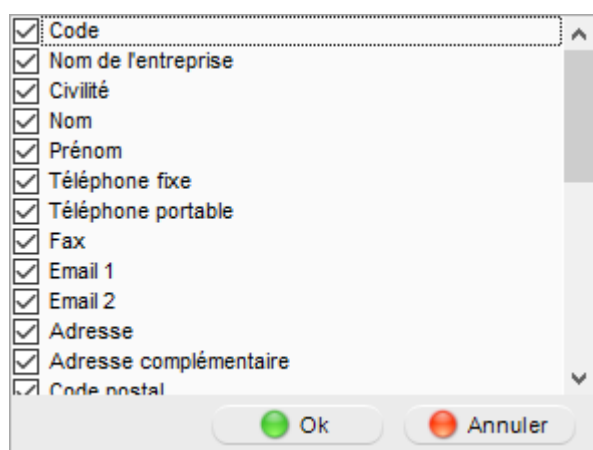
Recherche par mots-clés

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



Dans l'exemple ci-dessus, le logiciel effectue une 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.

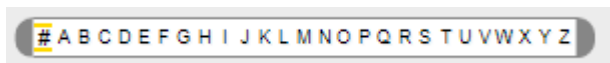


Cliquez sur le bouton [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.

✂ 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. Cliquez directement sur une lettre pour visualiser uniquement les personnes dont le nom commence par celle-ci.



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

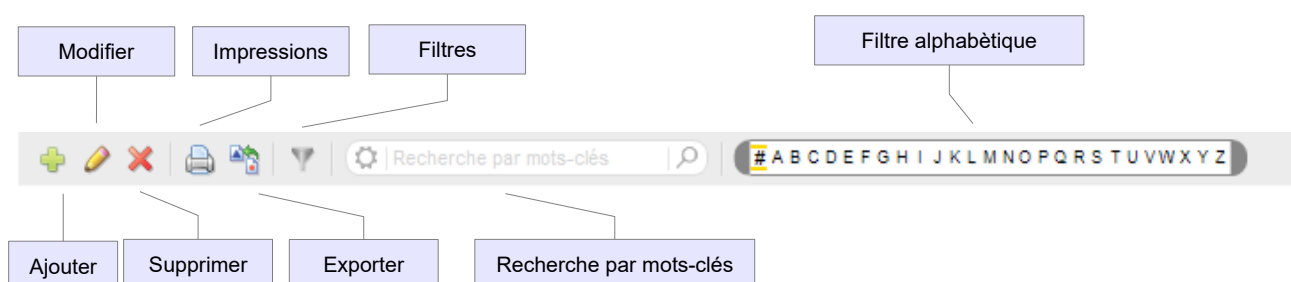
Les sociétés (fournisseurs, maintenances, assurances et locations)

Les sociétés seront liées aux biens en tant que fournisseur ou aux contrats (garanties, maintenances, assurances et locations). Les fournisseurs sont également utilisés dans les contrats de garantie.

Pour accéder et gérer la liste des sociétés, cliquez sur le bouton [Sociétés] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Sociétés] dans le menu [Paramètres].

Un système de 5 onglets permet de visualiser la liste de toutes les sociétés ou la liste par type de sociétés.

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



Ajout et modification

Pour ajouter une société, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des sociétés et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'une société, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des sociétés et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisi d'une société

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'une société. Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes les données réparties dans 4 onglets (Général, Personnalisé, Biens et Documents).

Onglet	Description
Général	Identité, adresse et données de contact de la société.
Personnalisé	Si les champs standards ne vous suffisent pas. Vous pourrez personnaliser jusqu'à 12 champs (10 boîtes-listes et 2 champs mémo). Double-cli-

quez sur le titre des champs pour les renommer.

Biens	Liste des biens auxquels la société est liée directement en qualité de fournisseur ou par l'intermédiaire d'un contrat (garanties, maintenances, assurances et locations).
Documents	Permet d'attacher à une société, un ou plusieurs documents de type pdf, images et/ou fichiers.

Fiche d'un Fournisseur

Général Personnalisé Biens Documents

Créé le 17/07/2012 14:34:53 - modifié le 17/07/2012 14:34:53

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 société, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des sociétés 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 société liée à un bien ou à un contrat. Vous devez la retirer des biens et/ou contrats auxquels elle est liée.

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

Impressions

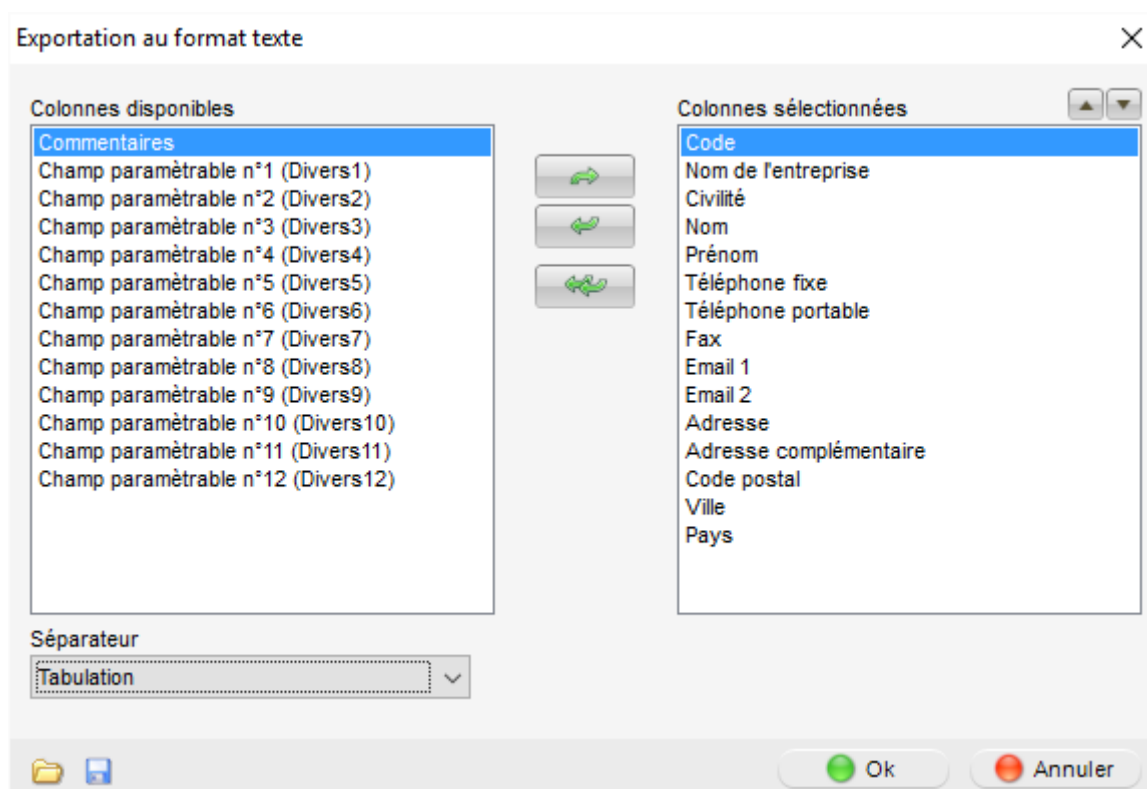
Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des sociétés et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Fiche d'une société	Impression des informations principales de la société sélectionnée.
Liste des sociétés	Impression de la liste des sociétés visibles dans la fenêtre.

Exportation de la liste

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

Cette fonction permet de produire un fichier texte contenant une société par ligne, chaque champ (nom de l'entreprise, 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 sociétés 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 société en utilisant le « point-virgule » comme caractère de séparation :

Code;Nom de l'entreprise;Email 1;Code postal;Ville;Pays
C0001;DARTY;contact@darty.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.

The screenshot shows a 'Filtres (requête)' window. At the top, there are four labels with arrows pointing to specific parts of the interface: 'Condition en critères' points to the 'ET' dropdown; 'Champ à filtrer' points to the 'Nom' dropdown; 'Opérateur' points to the '=' dropdown; and 'Donnée à filtrer' points to the 'D%' input field. The main area contains a table with two rows: the first row has 'Nom' in the first column, '=' in the second, and 'D%' in the third; the second row has 'ET' in the first column, '=' in the second, and 'France' in the third. To the right of the table are three buttons: 'Ajouter un critère' (with a green plus icon), 'Enregistrer une modification' (with a floppy disk icon), and 'Supprimer la ligne sélectionnée' (with a red X icon). At the bottom right are 'Ok' and 'Annuler' buttons.

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 fenêtre de la liste des sociétés.

✂ 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 sociétés 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.

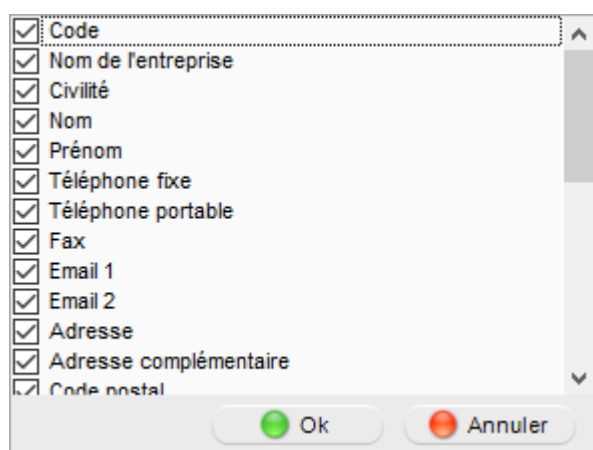
Recherche par mots-clés

Cette fonctionnalité permet d'appliquer un filtre rapide sur la liste des sociétés 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.

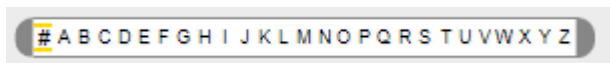


Cliquez sur le bouton [Configuration], afin de faire apparaître une fenêtre vous permettant de sélectionner les champs qui seront pris en compte par la recherche par mots-clés.

✂ 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 sociétés. Cliquez directement sur une lettre pour visualiser uniquement les sociétés dont le nom commence par celle-ci.



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

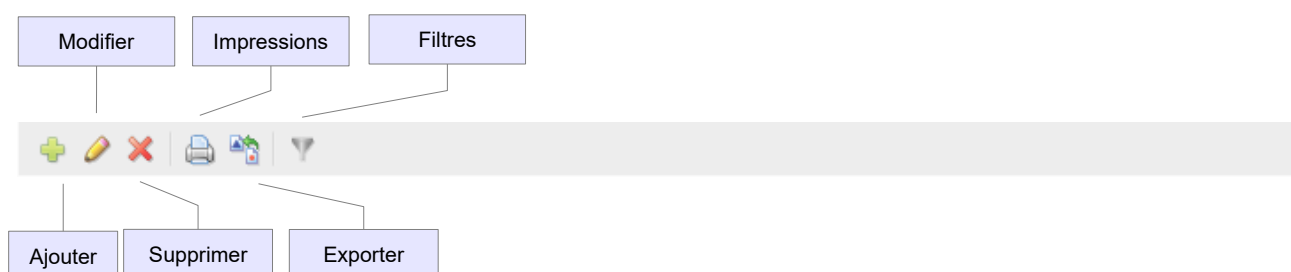
Les contrats (garanties, maintenances, assurances et locations)

Les contrats seront liés aux biens en tant que contrats de garanties, maintenances, assurances ou locations.

Pour accéder et gérer la liste des contrats (garanties, maintenances, assurances ou locations), cliquez sur le bouton [Contrats] dans la fenêtre principale ou sélectionnez [Contrats] dans le menu [Paramètres].

Un système de 5 onglets permet de visualiser la liste de tous les contrats ou la liste par type de contrats.

La barre de boutons dans le bas de la fenêtre permet d'accéder à l'ajout, la modification et la suppression d'un contrat, l'impression de la fiche, de la liste, l'exportation, le filtrage, la recherche par mots clés ainsi que la sélection alphabétique des contrats.



Ajout et modification

Pour ajouter un contrat, cliquez sur le bouton [Ajouter] ou cliquez-droit dans la liste des contrats et sélectionnez [Ajouter] dans le menu contextuel. Pour éditer et/ou modifier les données d'un contrat, cliquez sur le bouton [Modifier] ou cliquez-droit dans la liste des contrats et sélectionnez [Modifier] dans le menu contextuel.

Fenêtre de saisi d'un contrat

Cette fenêtre est accessible lors de l'ajout ou la modification d'un contrat. Elle vous permettra de modifier et de visualiser toutes les données réparties dans 4 onglets (Général, Personnalisé, Biens et Documents).

Onglet	Description
Général	Le n° du contrat, sa référence, les dates de début et fin, la société (fournisseur, maintenance, assurance ou locations) et le coût annuel du contrat.

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.
Biens	Liste des biens auxquels le contrat est lié (garanties, maintenances, assurances et locations).
Documents	Permetts d'attacher à un contrat, un ou plusieurs documents de type pdf, images et/ou fichiers.

Fiche d'un contrat de garantie

Créé le 17/07/2012 14:34:53 - modifié le 17/07/2012 14:34:53

Général Personnalisé Biens Documents

Code: CG000001 N° du contrat: GAR01 Référence: Début: 24 janv. 2017 Fin: 24 janv. 2019

Société: Fly, Nantes Coût annuel: 0,00 €

Commentaires: 2 ans de garantie

Ok Annuler

Suppression

Pour supprimer un contrat, cliquez sur le bouton [Supprimer] ou cliquez-droit dans la liste des contrats 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 un contrat lié à un bien. Vous devez la retirer des biens auxquels il est lié.

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

Impressions

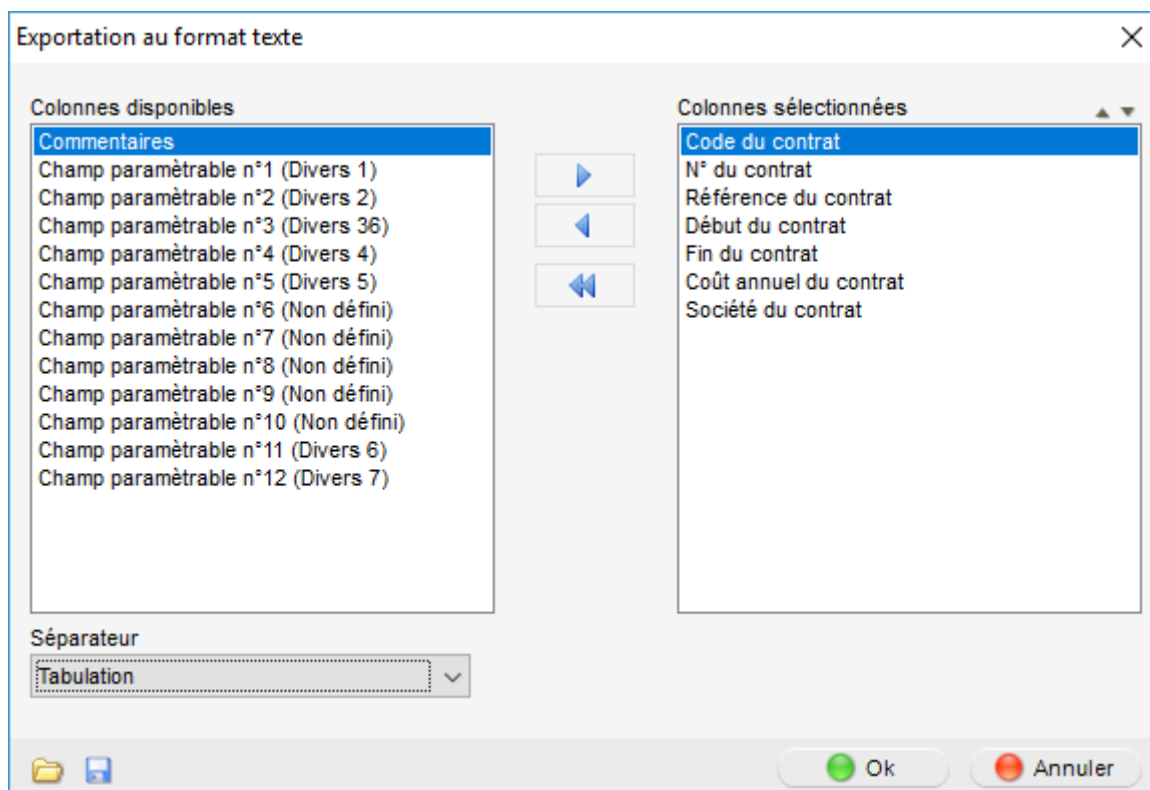
Pour accéder aux impressions, cliquez sur le bouton [Impressions] ou cliquez-droit dans la liste des contrats et sélectionnez [Impressions] dans le menu contextuel.

Impression	Description
Fiche d'un contrat	Impression des informations principales du contrat sélectionnée.
Liste des contrats	Impression de la liste des contrats visibles dans la fenêtre.

Exportation de la liste

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

Cette fonction permet de produire un fichier texte contenant un contrat par ligne, chaque champ (n°, référence, date de début, date de fin, société ...) 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 contrats 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 contrat en utilisant le « point-virgule » comme caractère de séparation :

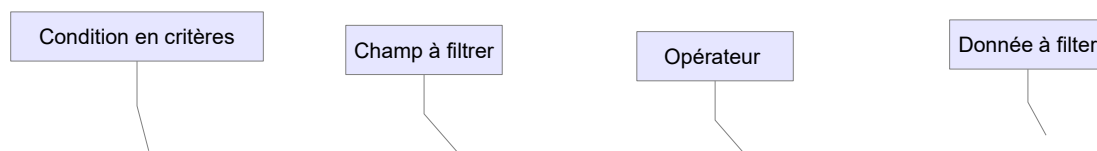
Code;N° du contrat;Référence du contrat;Début du contrat;Fin du contrat;Société du contrat;Coût annuel
CG00001;SOC980025DV;5436363;24/01/2017;24/01/2019;Fly, Nantes;0



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.



Filtres (requête)

Champ: ET Fin du contrat > Données (Date): dimanche 1 janvier 2017

Fin du contrat	
	01/01/2017

Ajouter un critère

Enregistrer une modification

Supprimer la ligne sélectionnée

Ok Annuler

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 fenêtre de la liste des contrats.



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 contrats dont la date de fin est postérieure au 01/01/2017.



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

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



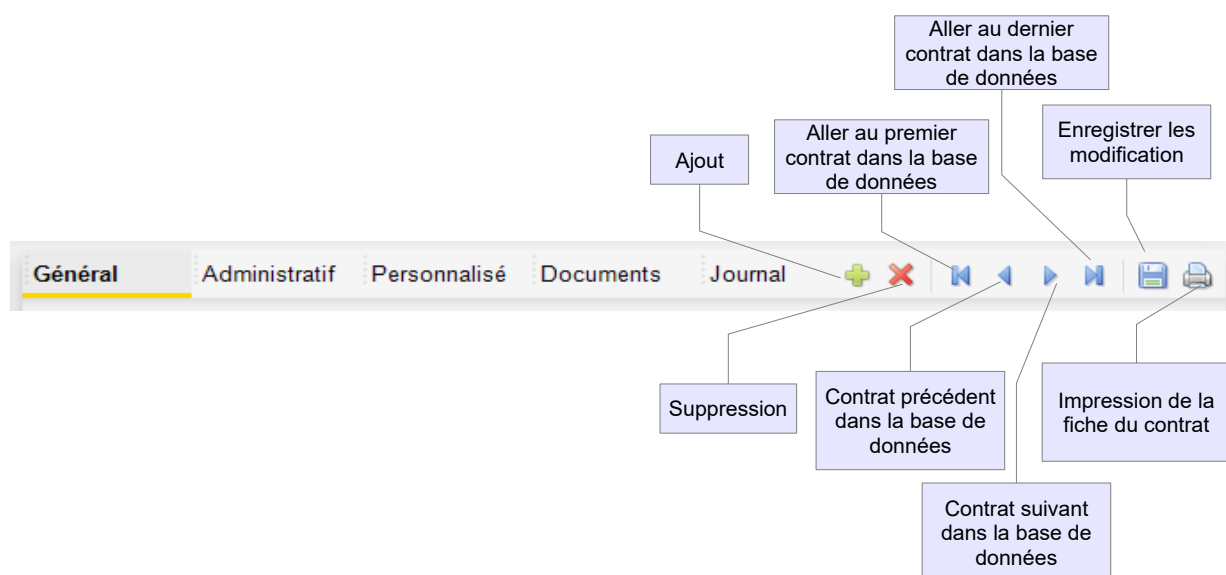
Gestion des biens

- Ajouter, modifier ou supprimer un bien
- Description d'un bien
- Sélection des utilisateurs
- Sélection des propriétaires
- Informations administratives
- Ajout de photos, pdf ou autres fichiers
- Dupliquer un bien

Ajouter, modifier ou supprimer un bien

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

Le système d'onglet permet d'accéder aux informations générales et administratives du bien, aux données personnalisées, aux documents (photos, notice, expertise ...) 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,



Description d'un bien

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

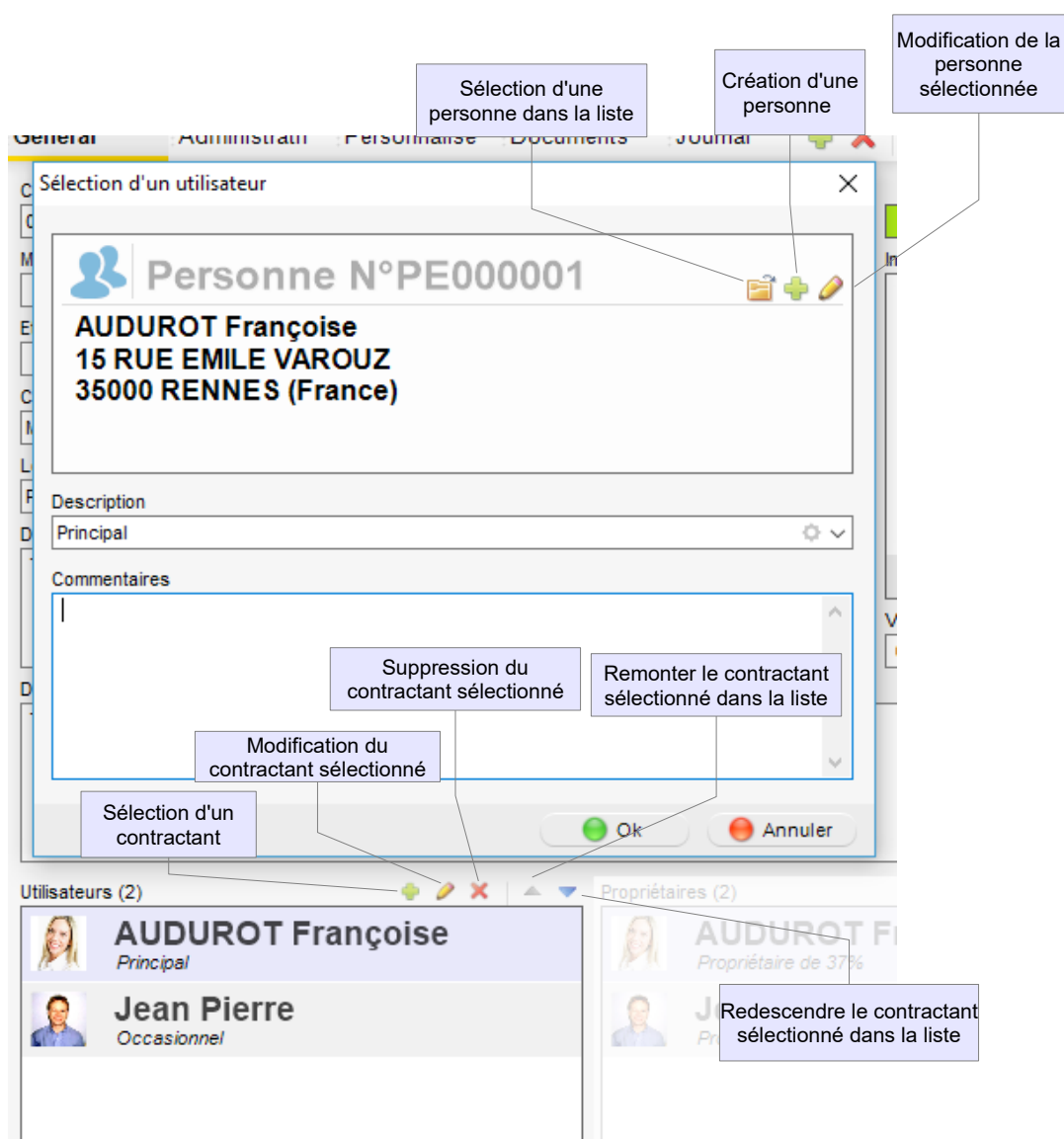
The screenshot shows a software interface for managing inventory items. The 'Général' tab is active, displaying various fields for item identification and classification. The 'Code' field contains '001'. The 'Désignation' field contains 'Table en bois'. The 'Quantité' field contains '1,00'. The 'Statut' field is set to 'EN SERVICE'. The 'Marque' and 'Modèle' fields are empty. The 'Etat' field is empty. The 'Niveau' field is empty. The 'N° de série' field is empty. The 'Catégorie' field is set to 'Meubles\Table'. The 'Localisation' field is set to 'PARIS\Résidence Principale\RDC\Salle de séjour'. The 'Description' field contains 'Table en meublé avec rallonge pour 6 personnes'. The 'Détail' field contains 'Table + 4 chaises en bois'. There is a section for 'Image principale' showing a photo of a dining table and chairs. Below the photo, the 'Valeur marchande (17/07/2012)' is set to '0,00 €'.

Champs	Descriptions
Code	Code d'identification unique du bien. Si vous avez sélectionné la numérotation automatique dans les propriétés du logiciel, ce champ sera automatiquement renseigné
Désignation	Désignation du bien qui apparaîtra dans l'arborescence
Quantité	Nombre d'exemplaires du bien
Statut	Statut du bien : En service, En panne, Volé, Détruit, ...
Marque	Marque du bien
Modèle	Modèle du bien
Etat	Etat physique du bien
Niveau	Niveau de la valeur du bien
N° de série	N° de série du bien
Catégorie	Catégorie dans laquelle est ventilé le bien

Localisation	Localisation physique du bien
Description	Description du bien
Détail	Description détaillée du bien
Image	Image principale, représentant la totalité du bien
Valeur marchande	Estimation de la valeur marchande à une date précise

Sélection des utilisateurs

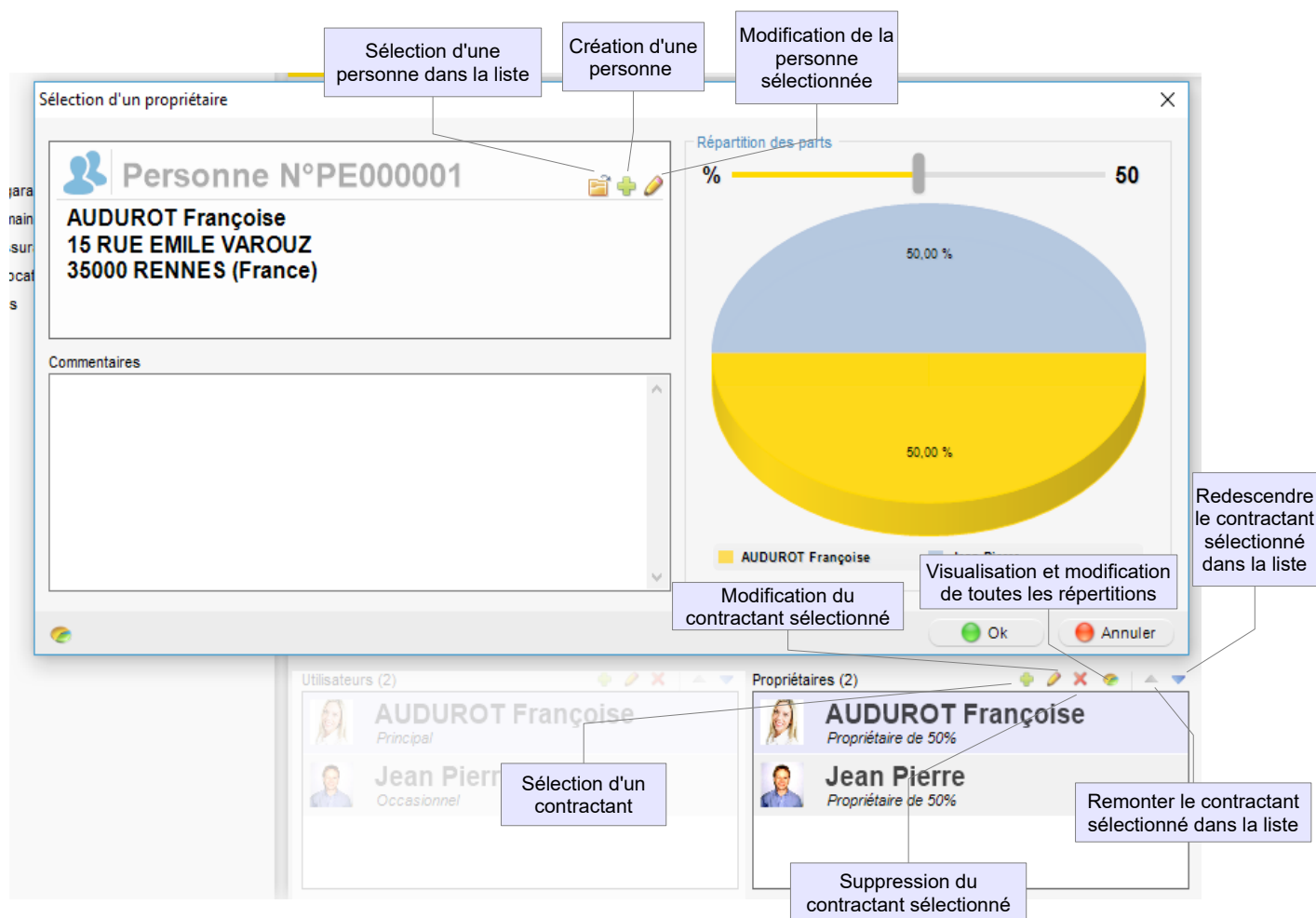
Vous pouvez ajouter au bien autant d'utilisateurs que nécessaire.



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

Sélection des propriétaires

Vous pouvez ajouter jusqu'à 5 propriétaires sur lesquels vous allez pouvoir répartir les propriétés du bien.



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

Informations administratives

L'onglet [Administratif] vous permettra de consulter et/ou saisir les données concernant l'acquisition de vos biens.

The screenshot displays the 'Administratif' tab with the following sections and callouts:

- Acquisition (achat)**:
 - Reference (n° Facture): FAC12569874
 - Fournisseur: Nantes, Fly
 - Date: 13 août 2010
 - Prix d'achat: 700,00 €
 - Callouts: 'Ajout et sélection d'un fournisseur' (points to the supplier field), 'Modification du fournisseur sélectionné' (points to the supplier field), 'Sélection d'un fournisseur' (points to the supplier field), 'Dé-sélectionner le fournisseur' (points to the supplier field).
- Contrat de garantie**:
 - N° du contrat - Société: N° GAR01 (du 01/08/2003 au 01/08/2005) - BUT
 - Callouts: 'Sélection d'un contrat' (points to the contract field), 'Ajout et sélection d'un contrat' (points to the contract field).
- Contrat de maintenance**:
 - N° du contrat - Société: N° MAINT01 (du 01/01/2012 au 31/12/2012) - Fnac
 - Callouts: 'Modification du contrat sélectionné' (points to the contract field), 'Dé-sélectionner le contrat' (points to the contract field).
- Contrat d'assurance**:
 - N° du contrat - Société: [Empty field]
- Contrat de location**:
 - N° du contrat - Société: [Empty field]
- Commentaires**: [Empty text area]

Icons for each field: a folder icon for adding, a green plus for selecting, a pencil for modifying, and a red X for deleting.

Ajout de photos, pdf ou autre fichiers

Le logiciel intègre dans l'onglet [Documents] une fonction de gestion documentaire pour archiver numériquement des photos détaillant le bien ou des documents (notice, estimation, expertise, contrats, ...) liés au bien afin de les consulter rapidement sans rechercher physiquement le document.

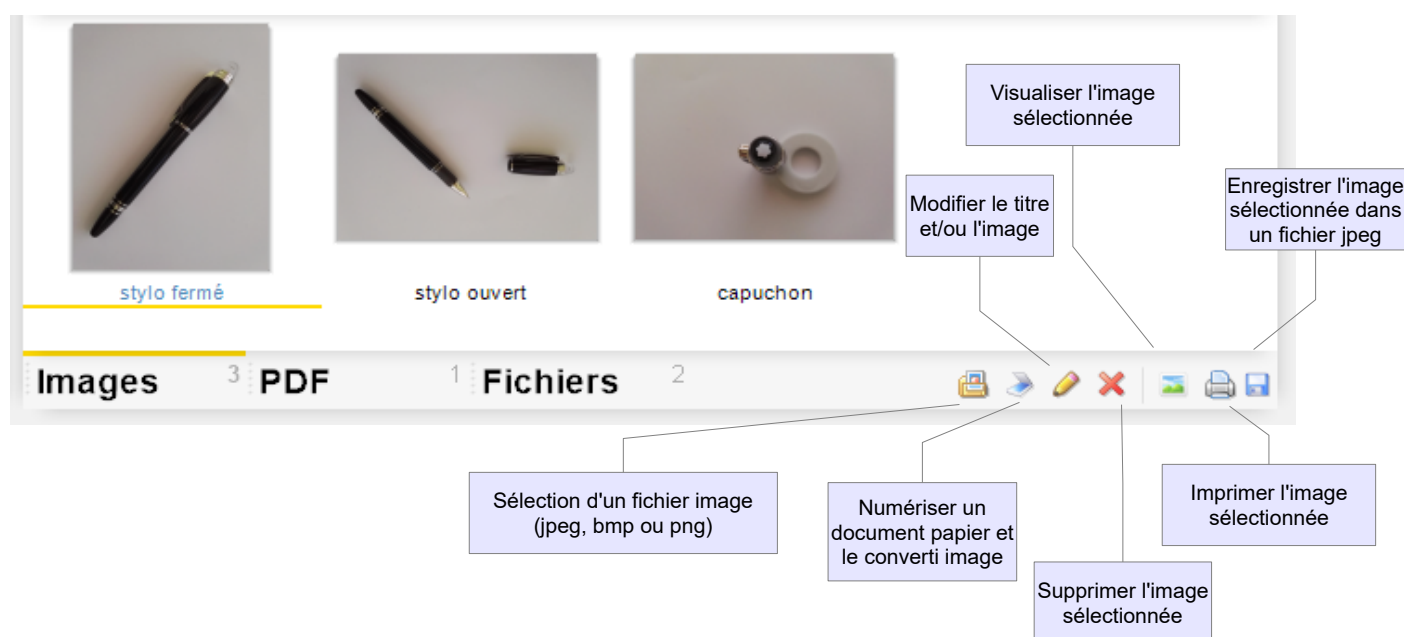
Il vous est possible de sélectionner ou numériser (nécessite un scanner) un pdf, des images ou des fichiers (feuille de calcul, brochure, lettre, ...).

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.

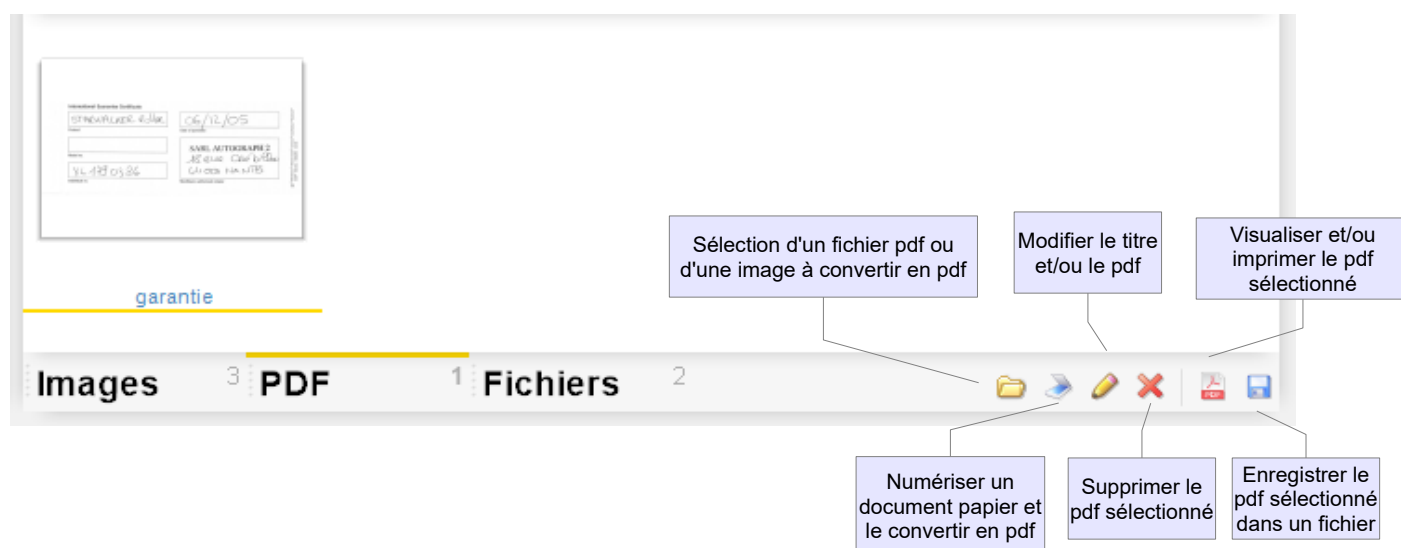
1) Sélection d'images-photos

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.



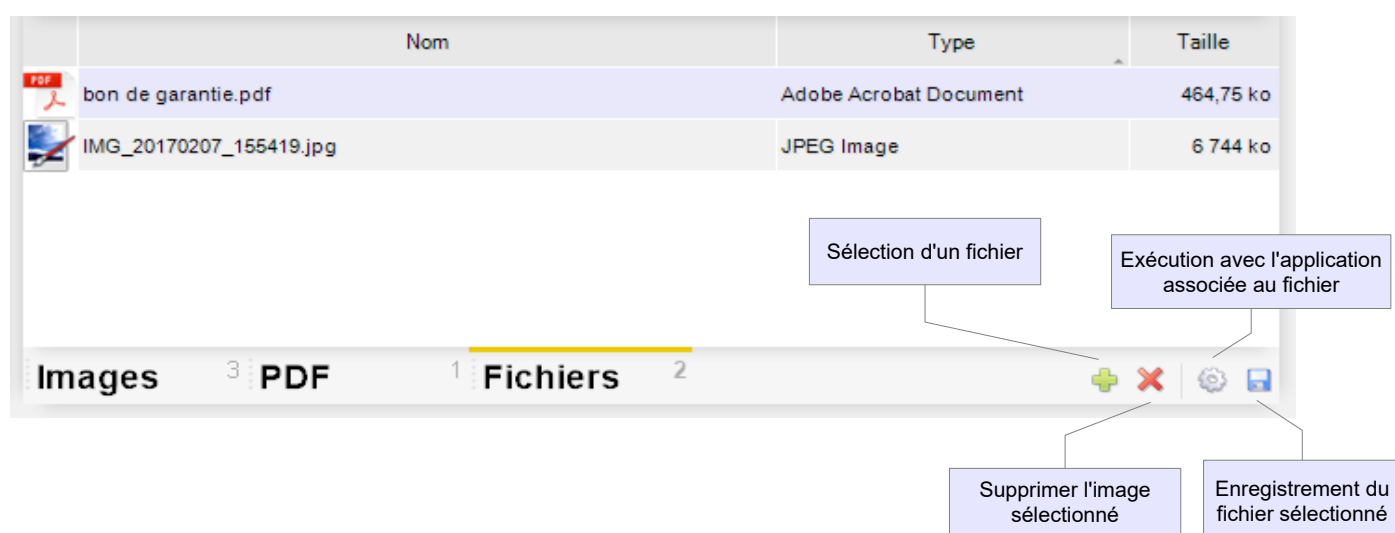
2) Sélection ou création de pdf

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.



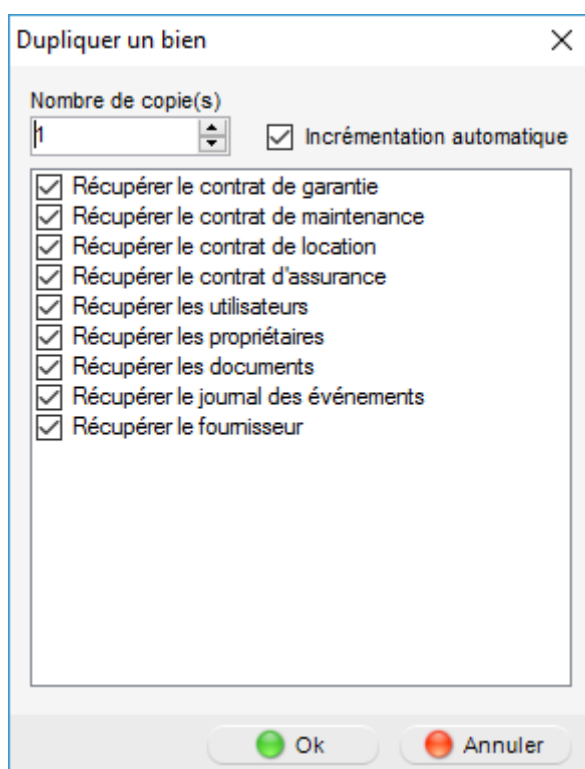
3) Sélection de fichiers

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, ...).



Dupliquer un bien

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



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

Chapitre

IV

Exploitation des données

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

Effectuer une recherche

Pour rechercher un bien ou une liste de biens, 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 de biens trouvés) et la liste des biens trouvés.

Système d'onglet permettant d'accéder aux 3 modes de recherches

Bouton permettant de lancer la recherche

Recherche

Filtres **Mots-clés** **Requêtes** Résultat : 8 trouvé(s) 🔍

Code Désignation Etat Niveau Statut

N° de série Marque Modèle Catégorie Localisation

N° de facture Fournisseur Utilisateur Propriétaire

☐ Quantité ☐ Date de facturation ☐ Prix d'achat ☐ Valeur marchande

1,00 > < 1,00 DU 12/01/2017 AU 12/01/2017 0,00 € > < 0,00 € 0,00 € > < 0,00 €

Code	Désignation	Qt.	Marque	Modèle	N° de Série	Etat
001	Table en bois	1				
002	Commode en bois	1				
003	Canapé en toile	1				Bon
004	Fauteuil en rotin	2				
005	Voiture de ville	1	BMW	316i		Bon
006	Téléphone - Fax	1	Philips	I-Jet Memo	698K59	
007	Réfrigérateur	1	Arthur Martin	Silence Plus	15584 74	
008	Cuisinière	1	Scholtès	CIH535	896587	

Impression du résultat de la recherche

Résultat de la recherche

Fermer

1) Recherche par combinaison de filtres

Code	Désignation	Qt.	Marque	Modèle	N° de Série	Etat
007	Réfrigérateur	1	Arthur Martin	Silence Plus	15584 74	
008	Cuisinière	1	Scholtès	CIH535	896587	

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

Champs à rechercher

- ☒ Code
- ☒ Désignation
- ☐ Quantité
- ☐ Marque
- ☐ Modèle
- ☐ N° de série
- ☐ Etat
- ☐ Niveau
- ☒ Description
- ☒ Détail
- ☐ Catégorie
- ☐ Localisation
- ☐ N° de Facture
- ☐ Date d'achat
- ☐ Mois d'achat
- ☐ Année d'achat
- ☐ Valeur d'achat
- ☐ Valeur Marchande

Sélection des champs sur lesquels le recherche sera effectuée

Code	Désignation	Qt.	Marque	Modèle	N° de Série	Etat
007	Réfrigérateur	1	Arthur Martin			
008	Cuisinière	1	Scholtès	CIH535	896587	

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 shows the search interface of PersoApps Inventaires. At the top, there are four callout boxes: 'Condition en critères' pointing to the 'ET' dropdown, 'Champ à filtrer' pointing to the 'Statut' dropdown, 'Opérateur' pointing to the '=' dropdown, and 'Donnée à filter' pointing to the 'En service' text input. The interface includes tabs for 'Filtres', 'Mots-clés', and 'Requêtes'. Below the tabs, there is a search bar with a magnifying glass icon and a 'Résultat : 2 trouvé(s)' indicator. The main area contains a table with columns: Code, Désignation, Qt., Marque, Modèle, N° de Série, and Etat. The table lists two items: a refrigerator (Réfrigérateur) and a kitchen unit (Cuisinière). To the right of the table, there are three buttons: 'Ajouter un critère', 'Enregistrer une modification', and 'Supprimer la ligne sélectionnée'.

Code	Désignation	Qt.	Marque	Modèle	N° de Série	Etat
007	Réfrigérateur	1	Arthur Martin	Silence Plus	15584 74	
008	Cuisinière	1	Scholtès	CIH535	896587	

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].

Arborescence des dossiers et des requêtes

Requêteur

- Recherche par "Marques"
 - Philips
 - Arthur Martin
- Recherche par année d'achat
 - Achats de l'année 2016
 - Achats de l'année 2017
- Recherche par le prix d'achat
 - Prix d'achat de 0 € à 500 €
 - Prix d'achat de 500 € à 1000 €
 - Prix d'achat supérieur à 1000 €
- Recherche par le statut
 - Liste des biens biens "En service"
 - Liste des biens biens "En panne"
 - Liste des biens biens "Vendu"

Code	Désignation	Quantité	Marque	Modèle	N° de série	Etat	Niveau	Description	Statut
001	Table en bois	1,00						Table en meublé avec rallonge pour 6 personnes	En service
004	Fauteuil en rotin	2,00							En service
002	Commode en bois	1,00					Standard	Sapin vernis	En service
003	Canapé en toile	1,00					Bon	Standard	rouge
008	Cuisinière	1,00	Schottès	CH535	896587			Plaques céramiques - four à cha	En service
007	Réfrigérateur	1,00	Arthur Martin	Silence Plus	15584 74			Blanc (réfrigérateur - congélateur)	En service

Résultat de la requête

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

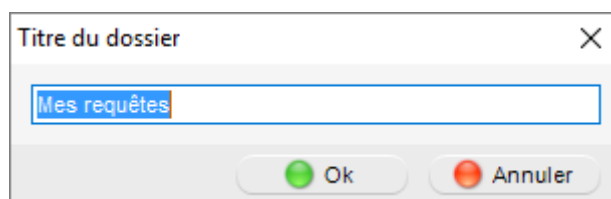
Remonter un dossier ou une requête dans la branche

Impression du résultat de la requête

Fermer

Ajouter ou modifier un dossier

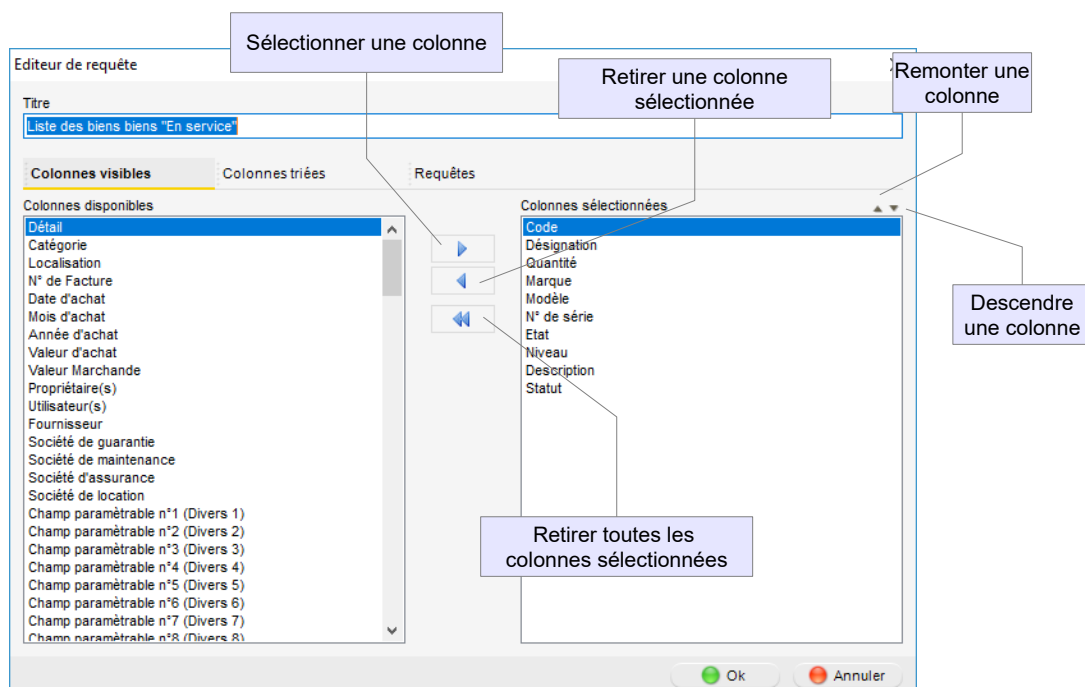
Pour ajouter un dossier dans la branche sélectionnée, cliquez-droit dans l'arborescence ou cliquez sur le bouton [Ajout] et sélectionnez [Ajouter un dossier]. Pour modifier le titre d'un dossier, double cliquez dessus ou cliquez-droit dans l'arborescence et sélectionnez [Modifier].



Ajouter ou modifier une requête

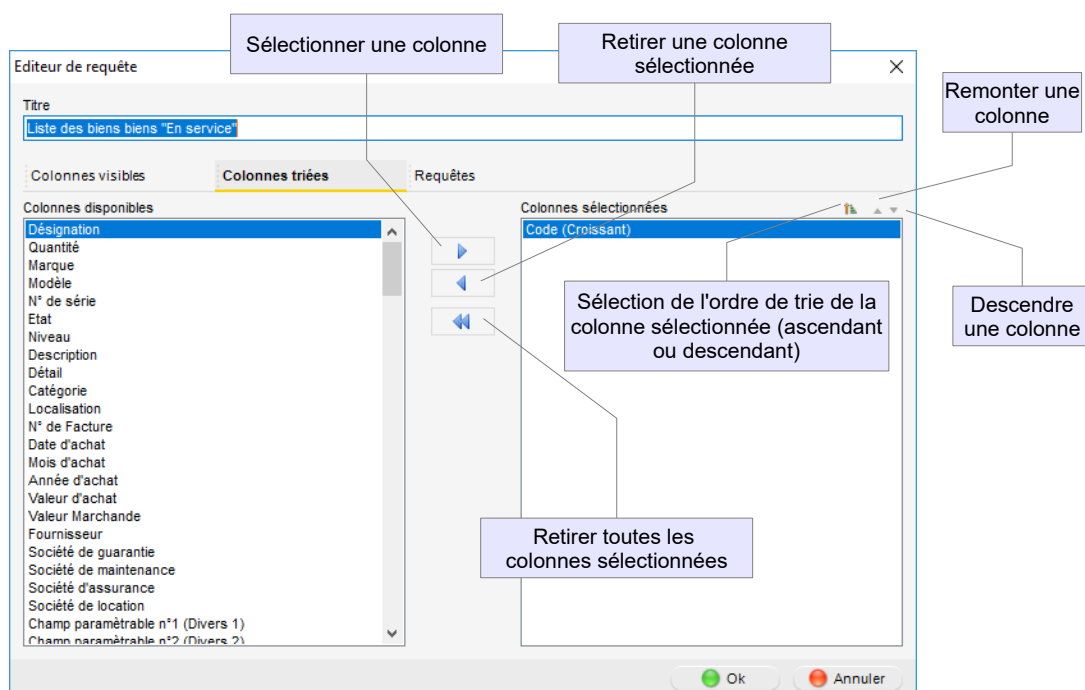
Pour ajouter une requête dans le dossier sélectionné, cliquez-droit dans l'arborescence ou cliquez sur le bouton [Ajout] et sélectionnez [Ajouter une requête]. Pour modifier une requête, double cliquez dessus ou cliquez-droit dans l'arborescence et sélectionnez [Modifier].

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.

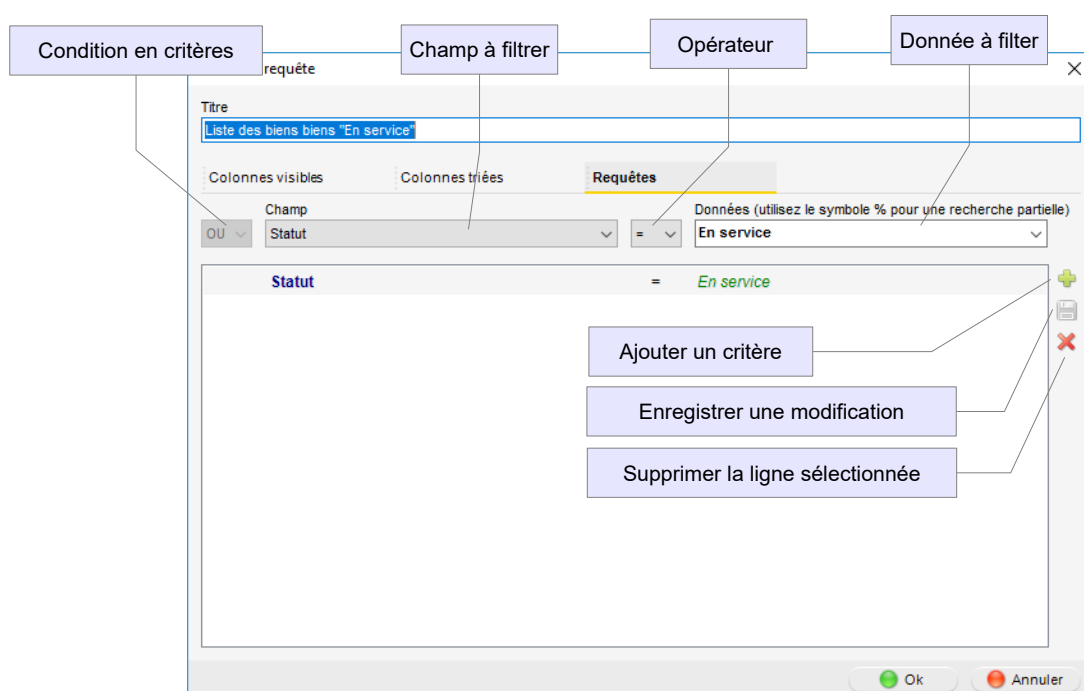


L'onglet [Colonnes visibles] vous permettra de sélectionner les colonnes que vous souhaitez voir apparaître dans le résultat de la requête. Par défaut, toutes les colonnes disponibles sont sélectionnées.

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.



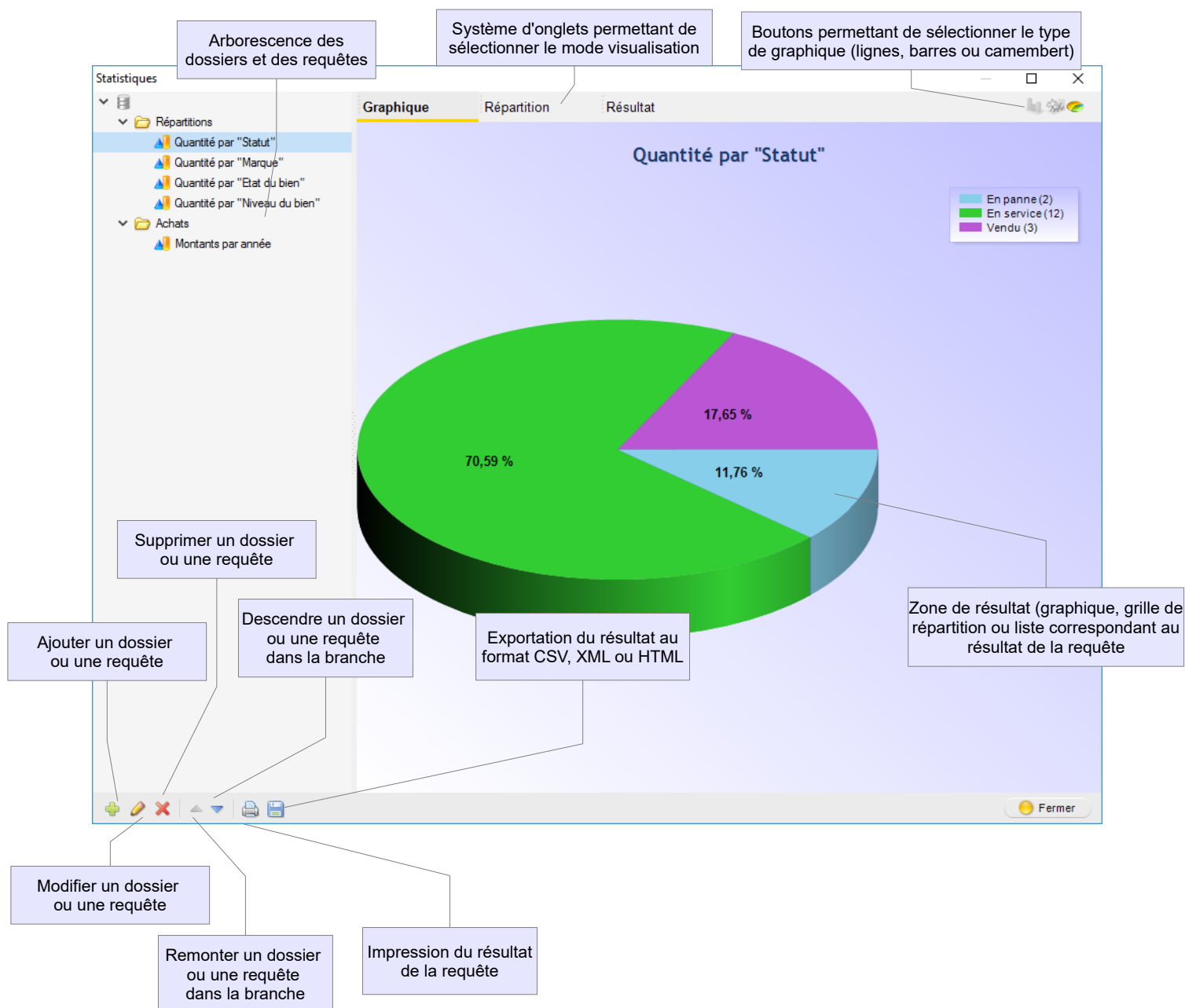
Pour les données alphanumériques, utiliser le caractère [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

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.

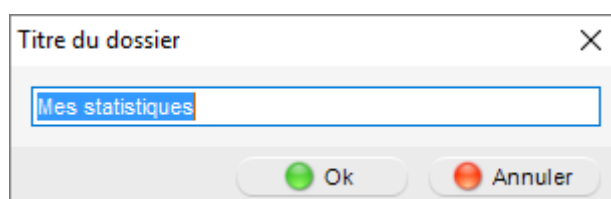
Il est possible d'imprimer et sauvegarder l'image de vos statistiques et d'exporter le résultat au format csv, html ou xml afin d'exploiter les données avec des logiciels tiers (tableur, base de données,).

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



Ajouter ou modifier un dossier

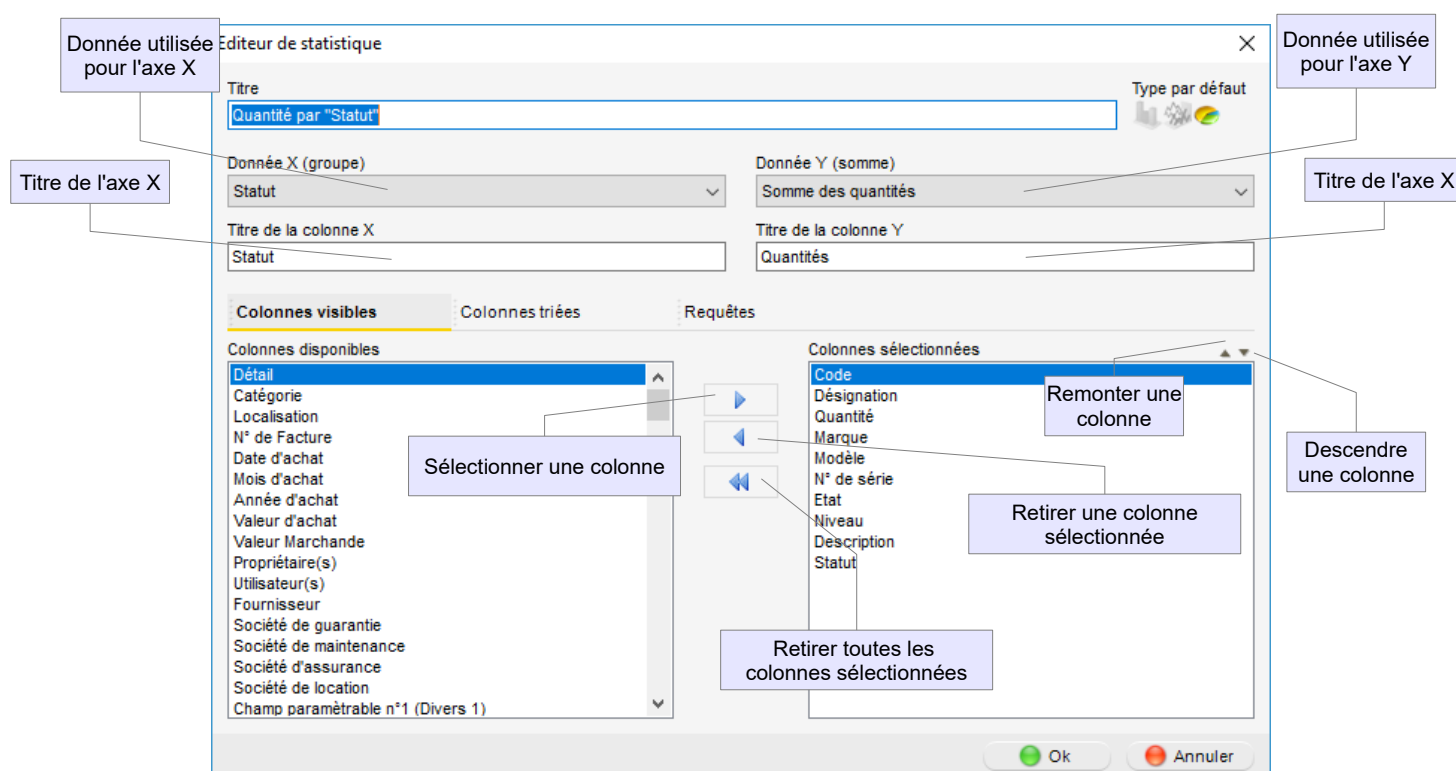
Pour ajouter un dossier dans la branche sélectionnée, cliquez-droit dans l'arborescence ou cliquez sur le bouton [Ajout] et sélectionnez [Ajouter un dossier]. Pour modifier le titre d'un dossier, double cliquez dessus ou cliquez-droit dans l'arborescence et sélectionnez [Modifier].



Ajouter ou modifier une statistique

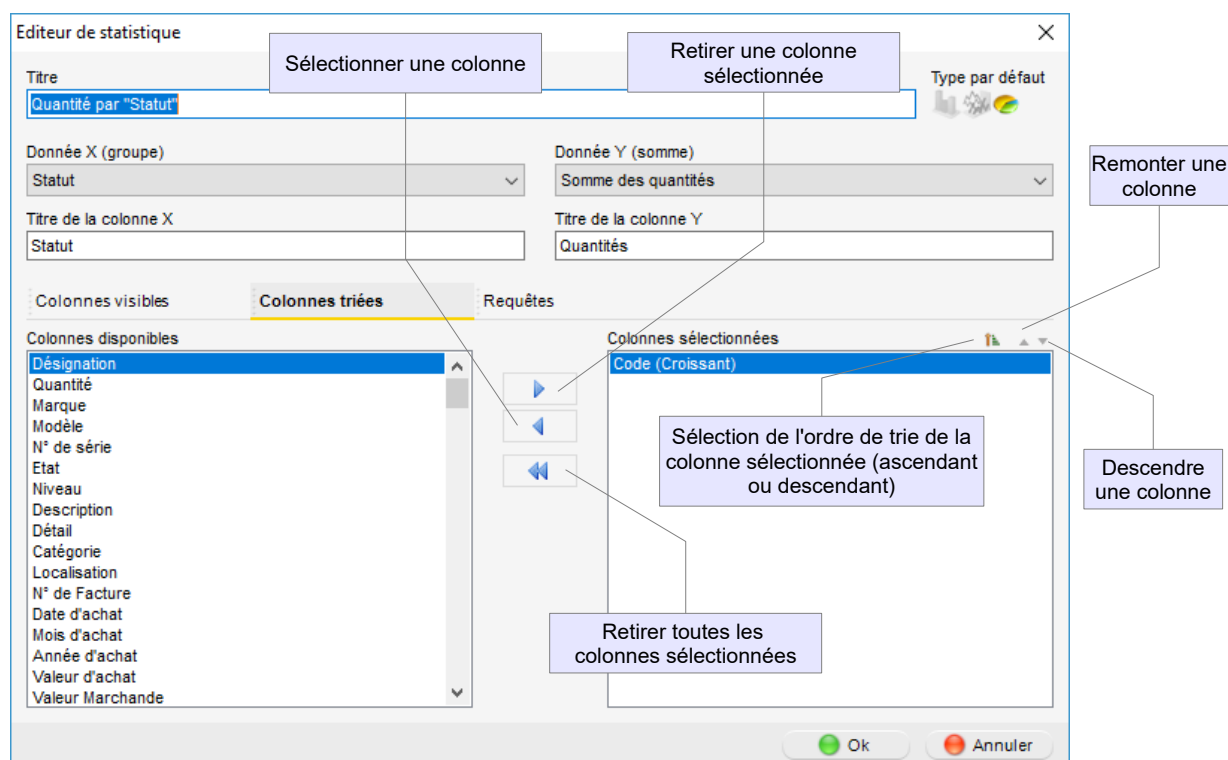
Pour ajouter une statistique dans le dossier sélectionné, cliquez-droit dans l'arborescence ou cliquez sur le bouton [Ajout] et sélectionnez [Ajouter une statistique]. Pour modifier une statistique, double cliquez dessus ou cliquez-droit dans l'arborescence et sélectionnez [Modifier].

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 [%] en début et/ou en fin de chaîne de texte afin d'effectuer une recherche partielle sur le champ sélectionné.

Les impressions

Le menu [impressions] vous permettra d'imprimer les listes des biens et des personnes (utilisateurs et/ou propriétaires). Vous pourrez imprimer des listes plus ou moins détaillées en fonction de vos besoins.

Vous pouvez imprimer la fiche d'un bien 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, société ou contrats à partir de leur fenêtre de saisie ou de leur liste.



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 DONNÉES 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.