COMMENCE RM®3.6

MANUEL de l'utilisateur

Les informations contenues ou référencées dans ce document peuvent, sans préavis, faire l'objet de modifications. Le logiciel décrit dans ce document est fourni sous accord de convention de droits d'utilisation et de non divulgation, et ne peut faire l'objet d'exploitation ou de copie en dehors des termes de l'accord. Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise sous quelque forme ou moyen que ce soit, électronique ou mécanique, pour tout autre besoin que celui de l'utilisation personnelle de l'acquéreur, sauf permission expresse et écrite de la société ISTRI, auteur de cette documentation.

Sauf indication contraire, toutes les sociétés, noms, adresses et autres données utilisées comme exemples ou explications dans ce manuel, sont fictifs.

"Commence" est un logiciel et une marque déposée de COMMENCE Corporation.

Toutes les autres marques citées dans cet ouvrage appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

© Copyright 1997-2010 Istri. Tous droits réservés.

Le logiciel COMMENCE et ses manuels et aide en ligne ont été traduits et adaptés de l'américain par la société Istri, importateur du produit en France.

Ce manuel a été mis à jour pour la version Commence RM 3.6

Vous pouvez nous faire part de vos commentaires par email à : techsupport@istri.fr ou par courrier à :

ISTRI
18 avenue de la Cristallerie
92310 SEVRES
France
Tél : 01 46 90 07 07 Fax : 01 46 90 07 08

Vos remarques seront toujours bien accueillies et, dans la mesure du possible, elles seront prises en compte pour les développements futurs. Pensez à visiter régulièrement notre site Web, pour y trouver des nouveautés ou des trucs et astuces sur le produit.

www.istri.fr

Table des matières

TABLE DES MATIERES **1**

AVERTISSEMENT **7**

LA STRUCTURE DU MANUEL 7

Signes et conventions du manuel *8*

CHAPITRE 1 : INTRODUCTION A COMMENCE **9**

UNE APPROCHE DIFFERENTE DU CRM 9

PRESENTATION GENERALE 9

Un logiciel de partage d'information *9*

Personnalisation et connexions *10*

Automatisation *10*

Synchronisation *10*

NOTIONS DE BASE 11

La base de données *11*

Les catégories *11*

Les fiches *13*

Les champs *13*

Les masques *13*

Les vues *13*

Les bureaux *14*

Les connexions *14*

Les agents *14*

SE DECLARER 14

QUE VOIT-ON À L'ECRAN ? 16

La fenêtre principale *16*

AIDE 18

Bulles d'aide *18*

Aide de la barre d'état *18*

Aide en ligne *18*

Aide contextuelle *19*

Trucs et astuces *19*

Les vues *19*

Ouvrir une vue *25*

Fermer une vue *25*

LA SAISIE DES DONNEES 26

Ajout de fiches *26*

Les Connexions *27*

Edition de fiches ou affichage des informations enregistrées dans une fiche *29*

Suppression de fiches *29*

LES BASES DE DONNEES 30

Ouvrir - Gérer base de données *30*

Sauvegarde des données *31*

Restauration de vos données *31*

CHAPITRE 2 : LA VISUALISATION DES DONNEES **32**

LES HUIT TYPES DE VUES 32

Se déplacer dans une vue ... *33*
Recherche sur préfixe ... *33*
Vue Répertoire ... *34*
Vue Calendrier ... *34*
MASQUES ET CHAMPS : LES VUES DETAILLEES ... 36
Les masques ... *37*
Les champs ... *38*
CONCEPTION DE VUES ... 39
Affichage ... *39*
Champs ... *50*
Couleur ... *57*
Police de caractères ... *59*
TRIER UNE VUE ... 60
Ruptures et totaux par groupes dans les vues Rapport et Tableau ... *61*
FILTRER UNE VUE ... 62
Utiliser les boutons ET/OU des onglets Résumé ... *65*
Glisser-déposer un filtre ... *67*
Filtre sur les champs de connexion ... *68*
Filtres sur des champs texte ... *68*
Effacer un filtre ... *69*
LIER DES VUES ... 70
ENREGISTRER UNE VUE ... 74
Sauvegarde de la position de la vue ... *76*
LES MULTIVUES ... 76
Onglets des vues secondaires ... *76*
Utiliser un masque dans la partie principale ... *77*
Barre de défilement ... *77*
VUE TABLEAU ... 78
Barre d'outils de la vue Tableau ... *78*
Les boutons de la barre d'outils de la vue Tableau ... *78*
Ajouter et éditer des fiches ... *79*
Mode Lecture seule ... *80*
Considérations spéciales ... *80*
VUE DOCUMENT ... 81
Barre d'outils de la vue Document ... *81*
La barre d'outils de la vue Document ... *81*
Le menu du clic droit ... *81*
LES BUREAUX ... 82
Vues et agents spécifiques à chaque bureau ... *83*
Bureaux partagés ... *83*

CHAPITRE 3 : UTILISATION DES OUTILS ... 84

RECHERCHE GLOBALE ... 84
RECHERCHER ET REMPLACER ... 85
UTILISATION DE LA FONCTION GLISSER-DEPOSER ... 86
Comment utiliser le Glisser/Déposer ... *87*
Utilisation de l'aimant ... *87*
GESTION DES CONTACTS TELEPHONIQUES ... 88
La numérotation ... *88*
Archiver vos appels téléphoniques ... *88*
ENVOI DE COURRIER ET DE TELECOPIES ... 89
Création d'une lettre ou d'une télécopie ... *90*

Création et envoi de lettres et télécopies à des destinataires multiples *91*
La gestion du courrier *92*
CORRECTION ORTHOGRAPHIQUE 93
PROGRAMMATION D'UNE REUNION 93

CHAPITRE 4 : IMPRESSION 96

APERÇU AVANT IMPRESSION 96
Utiliser l'option Aperçu avant impression *96*
IMPRESSION DE VOS DONNEES 97
Les paramètres d'impression *98*
Options d'impression *98*
FORMATS DE PAPIER 98
IMPRESSION DE LETTRES 99
CREATION ET IMPRESSION D'ETIQUETTES ET D'ENVELOPPES 99
Etape 1 : la création d'un rapport *100*
Etape 2 : la sélection des fiches à imprimer *102*
Etape 3 : le format d'impression *102*

CHAPITRE 5 : ECHANGE DE DONNEES 104

SYNCHRO IN/OUT 105
Configuration d'un groupe de synchro *105*
Utilisation du groupe de Synchro *107*
Questions courantes sur la fonction Synchro *107*
TRANSFERT IN/OUT 108
Transfert out *108*
Transfert in *110*
IMPORT/EXPORT 111
Import *111*
Export *115*
ECHANGE DYNAMIQUE DE DONNEES (DDE) 117
ARCHIVAGE DE DONNEES ANCIENNES 118
Export ou transfert ? *119*
Archivage avec la fonction de Transfert *119*
Archivage avec la fonction Export *120*

CHAPITRE 6 : PREFERENCES 121

ONGLET BARRES D'OUTILS 121
Style *121*
Afficher barre d'outils *122*
Afficher barre des agents *122*
Utiliser de grands boutons *122*
Afficher barre des vues *123*
Répertoire icônes *123*
Afficher barre d'état *123*
ONGLET CALENDRIER 124
Options d'affichage *124*
ONGLET BASE DE DONNEES 124
Sécurité *125*
Fichiers externes *126*
ONGLET NUMEROTEUR 126
ONGLET ARCHIVAGE 127
Les appels *128*

Le courrier *128*
ONGLET LETTRES 130
Lettres texte *130*
Lettres formatées *130*
ONGLET REUNION 131
ONGLET AUTRES 132
Les masques *132*
Les agents *133*
Fichiers externes *133*
ONGLET INFOS PERSONNELLES 133
ONGLET VUE 134
Nouvelle vue *135*
Vue existante *135*

CHAPITRE 7: INTEGRER DES APPLICATIONS EXTERNES 137

CONFIGURER COMMENCE EN TANT QU'ANNUAIRE DELRINA FAX 137
CONFIGURER COMMENCE EN TANT QUE CARNET D'ADRESSES MICROSOFT OUTLOOK 139
PARAMETRER LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE 143
Configurer le client email *144*
Choisir une application MAPI *145*
Configurer les applications VIM *145*
ARCHIVAGE DES EMAILS OUTLOOK 146
Paramétrer les Préférences Archivage Email *146*
Vérifier les options COMMENCE dans Outlook *149*
Archiver un Email depuis Outlook *150*
SYNCHRONISER LES CONTACTS ET L'AGENDA OUTLOOK 150
Contacts Microsoft Outlook *151*
Rendez-vous Microsoft Outlook (Agenda) *152*
Lancer la synchronisation Outlook *153*
SYNCHRONISATION PALM 153
Qu'est-ce que la Condition de synchro ? *154*
Configurer les Préférences *154*
Lancer la synchro Palm *155*

CHAPITRE 8 : PERSONNALISER LA BASE DE DONNEES 156

PREPARATION INITIALE 156
LES CATEGORIES 157
Ajouter ou modifier une catégorie *159*
Considérations spéciales *167*
Supprimer des catégories *168*
CONNEXIONS 168
Ajouter une connexion *169*
Tris, filtres et options des connexions *169*
Considérations spéciales *172*
LES AGENTS 172
Généralités sur les agents *172*
Mode de fonctionnement des agents *172*
Les déclencheurs, conditions, et actions possibles *174*
Ajouter ou modifier un agent *176*
Journal des messages *182*
AGENTS AMELIORES 182
Les raccourcis clavier *182*

Affecter des valeurs à des champs ... *183*
Exemples d'agents ... *185*
LES MASQUES ... 193
Agencement via Form Designer ... *194*
Personnalisation de base du masque ... *197*
Masque multi onglet ... *200*
Gestion de plusieurs masques par catégorie ... *203*
Supprimer un masque ... *206*
MODELES DE LETTRE ... 206
Modèles de lettres texte (TXT) ... *207*
Modèles de lettres formatés ... *208*
CODE COULEURS ... 209
LES FONCTIONS ... 210
Fonctions de manipulation de données ... *210*
Exemples d'utilisation de ces fonctions ... *213*
LES VBSCRIPTS ... 213
Qu'est-ce qu'un VBScript ? ... *214*
Que peut faire un VBScript ? ... *214*
Objets VBScript ... *214*
Objet Form ... *215*
Objet Application ... *217*
Objet Err ... *218*
Exemple de notification d'événement ... *219*
Exemples de VBScripts ... *220*
Créer un VBScript ... *222*
Installer un VBScript ... *225*
Supprimer un VBScript ... *227*
Modifier un VBScript ... *227*

CHAPITRE 9 : COMMENCE EN RESEAU ... 228

LES COMPOSANTS D'UN GROUPE DE TRAVAIL ... 228
Le serveur COMMENCE ... *228*
Les clients COMMENCE ... *229*
DONNEES LOCALES OU PARTAGEES ... 229
CONSIDERATIONS SPECIALES ... 231
Agents ... *231*
Champ Fichier externe ... *232*
Champ Image ... *232*
Modèles de lettres ... *233*
NIVEAUX UTILISATEUR ET DROITS DE CATEGORIES ... 233
Les Niveaux utilisateur ... *233*
Les Droits ... *233*
La fonction de Synchro in/out dans le groupe de travail ... *236*
LE ROLE DE L'ADMINISTRATEUR ... 236
LA REPLICATION DE DONNEES ... 237
OPTIONS GROUPE DE TRAVAIL ... 238
Commande menu Fichier - Workgroup Sync ... *238*
Préférences Groupe de Travail ... *238*

ANNEXE A : CONFIGURER LA TELEPHONIE (TAPI) ... 240

CONFIGURER LE MODULE DE TELEPHONIE DE WINDOWS ... 240

ANNEXE B : LES COMMANDES CLAVIER ... 243

COMMANDES DE MENUS 244
BOITES DE DIALOGUE ET MASQUES 245
CONTROLE DES FENETRES 247
CONTROLE DES VUES 247
Vue Calendrier 248
Touches de déplacement 248
Changement de mode en vue Calendrier 248
TOUCHES D'EDITION DES MASQUES 249
RACCOURCIS SOURIS 249

ANNEXE C : DATES ET HEURES EN LANGAGE NATUREL 250

DATES EN LANGAGE NATUREL 250
Les formats de base 250
Lexique 252
Formats complexes 253
Heures en langage naturel utilisables dans un champ Heure 254
Formats horaires simplifiés 254
Calculs simples avec des champs heure 255

ANNEXE D : OPTIONS DE LA LIGNE DE COMMANDE ET CODES DE CHAMP 256

LIGNE DE COMMANDE 256
CODES DE CHAMP OU MOTS-CLES VALIDES 257
A usage général 257
Pour les agents 258
Pour la téléphonie 259
Pour la messagerie 259

GLOSSAIRE 260

INDEX 1

Avertissement

Bienvenue dans COMMENCE®, le seul logiciel de CRM (Customer Relationship Management ou Gestion de Relation Client) vraiment adapté aux PME-PMI, grâce à sa rapidité de mise en place, et se fonctions unique de personnalisation et d'automatisation.

LA STRUCTURE DU MANUEL

Le **Chapitre 1** est une présentation des concepts de base de Commence. Si vous êtes un nouvel utilisateur, nous vous conseillons de lire ce chapitre attentivement.

Le **Chapitre 2** décrit les différents types de visualisation des données dans Commence : masques et vues.

Le **Chapitre 3** présente quelques outils spécifiques à Commence, quelle que soit l'application que vous utilisez : les fonctions de recherche, la numérotation et l'archivage des appels, la gestion du courrier et des mailings, la programmation de réunions...

Le **Chapitre 4** est consacré à l'impression et vous y apprendrez à créer vos propres formats d'impression.

Le **Chapitre 5** concerne l'échange de données. COMMENCE est en effet muni de nombreuses fonctions destinées à faciliter l'échange de données non seulement entre COMMENCE et d'autres logiciels (import/export), mais aussi entre différentes applications de COMMENCE (fonctions de transferts sélectifs de données, fonction de synchronisation de bases entre postes distants...). Vous y apprendrez aussi à sauvegarder et archiver vos données.

Le **Chapitre 6** vous indiquera comment adapter l'environnement de travail de COMMENCE à vos propres préférences

Le **Chapitre 7** vous indiquera comment intégrer des applications externes. Commence permet, en particulier d'archiver les mails Outlook et de synchroniser l'agenda, les tâches et le carnet d'adresses.

Le **Chapitre 8**. deviendra vite votre "bible" si vous êtes en charge d'adapter la base de données aux besoins de votre entreprise. Vous y apprendrez notamment à maîtriser les agents COMMENCE ou même à utiliser des routines VBScript dans vos applications.

Le **Chapitre 9** vous initiera au plaisir du travail en groupe et du partage d'information en réseau. Ce chapitre s'adresse aux utilisateurs de postes Clients de COMMENCE Workgroup. Sachez que le serveur COMMENCE est aussi livré avec le Guide de l'administrateur et d'installation du serveur qui explique avec plus de détails le fonctionnement de COMMENCE dans un groupe de travail.

L'annexe A vous permettra de configurer TAPI préalablement à l'utilisation de COMMENCE pour composer vos appels. Le système de téléphonie de Microsoft est livré en standard avec Windows 95. Le module TAPI est aussi inclus dans les disquettes d'installation de COMMENCE 3 pour vous permettre d'utiliser TAPI sous Windows 3.x (TAPI n'étant pas inclus dans Windows 3.x).

L'annexe B est un récapitulatif des commandes clavier pour permettre à ceux qui n'ont pas de souris d'utiliser pleinement COMMENCE et pour les autres de connaître des raccourcis clavier qui les rendent plus productifs encore.

L'annexe C décrit la construction des formules de date et heure en langage naturel reconnues par COMMENCE. Saviez-vous par exemple que COMMENCE sait interpréter des expressions du type : "Dans une semaine, le troisième mercredi du trimestre prochain, etc."

L'annexe D s'adresse aux utilisateurs déjà expérimentés et reprend le détail des mots-clés, codes de champ utilisés dans COMMENCE, ainsi que les différentes options utilisables avec la ligne de commande d'exécution du programme.

Enfin le **Glossaire** offre une définition des principaux termes et fonctions du produit. Pensez à le consulter quand vous ne comprenez pas un terme utilisé.

Signes et conventions du manuel

Un petit nombre de conventions ont été adoptées dans ce manuel :

Le pictogramme signale des exercices ; ils sont conçus pour être utilisés avec la base de données du didacticiel de COMMENCE, fournie avec le produit.

Le signe ✂ concerne des indications de raccourci clavier.

De remarques particulières ou des astuces pour faciliter certaines taches sont repérées par ce type de mise en page.

Leplus souvent, les références à des commandes de menu, des options dans les boîtes de dialogue, ou des touches du clavier est signalée en gras, comme par exemple : **Outils - Personnaliser - Base de données**.

Chapitre 1 : Introduction à COMMENCE

Ce chapitre vous initie aux fonctions de base de COMMENCE. Si vous utilisiez déjà une version antérieure, vous pouvez probablement ignorer ce chapitre et consulter l'annexe A pour prendre connaissance des Nouveautés de la version 4 ou l'annexe B pour les nouveautés de la version 3. Dans le cas contraire, lisez-le attentivement et suivez les exercices proposés.

UNE APPROCHE DIFFERENTE DU CRM

La plupart des logiciels de CRM ont des capacités d'adaptation limitées. Les concepteurs de ces logiciels ont concentré leurs efforts sur le « cahier des charges » et le développement d'une application qui réponde aux besoins les plus courants et satisfasse le plus grand nombre d'utilisateurs. Une fois l'application développée, impossible ou presque d'en modifier la structure profonde. Souvent, des options, plus ou moins nombreuses, ont été imaginées pour répondre à des types d'organisation différents, mais la personnalisation dépasse rarement le cadre de ces options, ou bien devient comparable à du véritable développement nécessitant des compétences techniques importantes.

Dans COMMENCE, rien de tel. Bien sûr, le logiciel est proposé avec sa propre interface et ses propres fonctions. Mais ce que vous voyez à l'écran, les vues dans lesquelles sont affichées les informations, les masques de saisie, les rubriques dans lesquelles vous saisissez les données, toute la structure de l'application, est modifiable à volonté.

COMMENCE RM est livré avec une application de CRM très complète baptisée **Relation Client Intégrale™** ou **RCI**, pour illustrer l'étendue de ses fonctions.

En développant la Relation Client Intégrale (COMMENCE RCI), nous avons fait en sorte de répondre de la façon la plus complète possible aux besoins les plus courants en matière de Gestion de la Relation Clients (CRM), tout en reconnaissant qu'aucune application ne puisse prétendre à l'universalité.

Le CRM touche à l'organisation de chaque entreprise. C'est un domaine très spécifique, où les besoins s'expriment et se traduisent différemment d'une entreprise à l'autre. Quelle que soit la richesse de la réponse apportée par une application de CRM, elle ne correspond jamais exactement à ces besoins. L'approche de COMMENCE est de vous offrir en standard les meilleures fonctions possibles et de mettre à votre disposition des outils simples intégrés de modification et d'enrichissement de ces fonctions. Nous nous démarquons très fortement en cela des produits qui, à l'image des logiciels d'ERP ou de gestion, nécessitent un apprentissage fastidieux pour seulement paramétrer les multiples options du logiciel, et obtenir, sommes toutes, une personnalisation très limitée de l'application.

PRESENTATION GENERALE

Un logiciel de partage d'information

COMMENCE®, de l'éditeur américain COMMENCE Corporation, entre dans la catégorie des

solutions de CRM, mais, de façon plus large encore, c'est un logiciel de partage d'information. Il est destiné à permettre à un groupe de travail, en réseau local ou à distance, de partager des données dans quelque domaine que ce soit.

Bien sûr, COMMENCE offre toutes les fonctionnalités que l'utilisateur est en droit d'attendre d'un logiciel de CRM puissant et évolué : agendas, carnets d'adresses, listes d'actions, gestion de projets, de contacts, etc. D'une souplesse inégalée, il permet aux utilisateurs et aux entreprises de construire des applications répondant véritablement à leurs exigences, et se pliant à leur culture, leurs méthodes, leur organisation, plutôt que l'inverse. Avec la version RM, l'interface est telle que l'on peut construire un puissant tableau de bord de l'activité de l'entreprise adapté au besoin de chaque service et de chacun, accroissant considérablement la productivité individuelle, la cohésion des équipes et l'efficacité de l'entreprise dans sa relation avec ses clients.

Personnalisation et connexions

COMMENCE est personnalisable et peut être adapté pour répondre aux besoins d'une entreprise ou d'un utilisateur individuel. Il permet de recréer dans une base les associations que vous faites naturellement entre les différents types d'informations qui vous parviennent. Vous saisissez toutes les données que vous souhaitez gérer dans des *catégories* (tables ou fichiers) distinctes que vous reliez entre elles; cela vous permet d'établir par exemple des liens entre une personne et l'entreprise qui l'emploie, entre un projet et un collaborateur qui en a la charge, entre un projet et une note qui s'y rapporte, bref, de créer tout lien nécessaire à un stockage et un accès rapide et intelligent aux informations. Grâce à la puissance de ces liens, appelées *connexions*, les utilisateurs peuvent accéder à n'importe quelle information où qu'elle se trouve dans la base. De plus, ils peuvent visualiser l'ensemble des *fiches* (ou enregistrements) de chaque catégorie sous forme de répertoire, de calendrier, de rapport, de graphique de Gantt, ou de tableaux, disposant ainsi d'une gamme de méthodes de lecture des données adaptées au type d'information recherchée.

La personnalisation est totalement intégrée au logiciel, permettant de le faire évoluer à tout moment (dans la mesure où l'administrateur nous a accordé les droits nécessaires). Un chef de service peut, par exemple, intervenir sur l'application pour adapter les vues à ses besoins ou ceux de son service. L'application peut évoluer facilement, et cela sans qu'il soit nécessaire de stopper son utilisation, ce qui permet aussi de la mettre en place rapidement, sans crainte d'avoir oublié, dans le paramétrage initial des éléments qui seraient irrécupérables par la suite. Tout est récupérable, modifiable sans perte des données saisies précédemment.

Automatisation

COMMENCE met en œuvre une technologie unique d'*agents* qui permettent d'automatiser un certain nombre de tâches ou de procédures. La création de ces agents est simple : on définit dans quelles conditions ils se déclenchent et quelles actions ils doivent réaliser. Par exemple, COMMENCE peut générer une fiche de relance suite à l'appel d'un client, envoyer un email à tous les participants d'une réunion, ou signaler automatiquement à un client que son contrat arrive à échéance. En outre, il est aussi possible d'adjoindre des scripts Visual Basic aux masques de saisie ; cela permet d'automatiser une partie de la saisie et du traitement des données.

Synchronisation

Les fonctionnalités réseau de COMMENCE permettent aux utilisateurs de travailler dans un environnement Client/Serveur, où le serveur héberge les informations relatives au groupe de travail et où les clients individuels disposent de leur propre exemplaire de leur emploi du temps,

leurs contacts, projets et autres données importantes. Les informations sont automatiquement mises à jour sur tous les ordinateurs, en temps réel et cette synchronisation peut continuer à s'effectuer lorsqu'un client se déconnecte du réseau. Pour ceux qui n'ont pas accès au réseau, il est quand même possible de partager les informations via une messagerie électronique, ou grâce à la fonctionnalité de synchronisation (*Synchro in* et *out*), qui permet à des utilisateurs de fusionner les versions mises à jour de leurs fichiers par exemple entre leur ordinateur portable et leur station de travail au bureau ; de la sorte ils sont assurés de disposer en permanence d'informations à jour et identiques sans être connectés à un réseau. Ces fonctionnalités offrent à l'utilisateur itinérant toute la souplesse requise lors de ses déplacements.

NOTIONS DE BASE

La base de données

La base de données est le réceptacle de toutes les données et tous les automatismes et fonctions de votre application.

COMMENCE peut être livré avec une base telle que la Relation Client Intégrale et permettre pourtant la création d'une autre base. Bien que le grand avantage de COMMENCE soit de permettre à tous les collaborateurs dans l'entreprise de partager des informations en temps réel, en consultant et enrichissant une seule base centrale, il existe des situations où vous souhaiterez créer plusieurs bases. Dans une même société, on pourra par exemple créer une base pour que le service commercial gère son travail de prospection et de suivi clients ainsi que l'emploi du temps de ses équipes ; on créera une autre base pour le service administratif qui l'utilisera pour ses contacts avec les fournisseurs, la gestion du matériel et des ressources communes, gestion du personnel et l'occupation des locaux. Dans ces cas-là, il vaut mieux en effet séparer les bases de façon à ne pas alourdir la gestion d'information d'un groupe de travail avec des données qui ne le concernent pas au quotidien.

Quelle que soit la version de COMMENCE que vous utilisez, vous trouverez aussi dans chaque version de COMMENCE une *base didacticielle*. A travers ce manuel, nous nous appuierons essentiellement sur le didacticiel de COMMENCE RM pour présenter les fonctionnalités de COMMENCE.

Pour créer votre propre base vous pourrez partir d'une base existante et y apporter, à votre rythme, les modifications que vous souhaitez ou bien créer une nouvelle base.

Dans le monde entier, de nombreuses bases ont été développées pour répondre aux besoins de différents secteurs et professions. N'hésitez pas à nous contacter ou consulter notre site Web (http://www.istri.fr) pour en savoir plus sur les différentes applications de COMMENCE.

Les catégories

Les informations que vous saisissez dans une base ne sont pas toutes du même type. Il y a des sociétés, des personnes, des rendez-vous, des comptes-rendus d'appel, etc. Pour en faciliter la saisie et la recherche, COMMENCE vous permet de les classer dans des *catégories*.

Voici des exemples de catégories que vous pourriez trouver dans une base de CRM :

Action : votre pense–bête où vous notez tout ce qui est à faire et pour lequel vous définissez des

priorités, et des échéances. Généralement votre liste d'actions est associée à votre agenda (voir la fonction *Lier des vues* dans ce manuel).

Activité : c'est dans cette catégorie que vous noterez les rendez–vous, les réunions et tous les engagements pris pour une date et une heure précises. Ces fiches alimentent votre Agenda.

Affaire : pour gérer les opportunités de vente

Article : la liste des articles que votre entreprise commercialise. Ces articles sont liés à des gammes de produits. Permet de constituer le tarif

Collaborateur : utilisez cette catégorie pour saisir la liste des collaborateurs. C'est une information centrale à toute la base. C'est sur cette catégorie que l'on définit les droits de chacun.

Critère : une catégorie de référence, qui vous permet de grouper les fiches des personnes ou des sociétés selon des critères libres.

Document : liée à la catégorie Ligne de document, cette catégorie permet d'afficher les devis, factures et autres documents dont vos clients et prospects sont les destinataires. C'est dans ces deux catégories que l'on récupère, en particulier, les données qui viennent des logiciels de facturation.

Incident : cette catégorie permet de saisir les fiches d'incidents après-vente.

Intervention : liée à la catégorie précédente, elle permet de garder une trace des interventions effectuées pour résoudre un incident.

Note de frais : pour comptabiliser vos frais professionnels. COMMENCE inclut en standard des états récapitulatifs de ces frais.

Note/Historique : utilisez cette catégorie pour classer l'historique d'une personne ou d'une société : courriers, appels, comptes-rendus de visites, notes… Lors de la création d'un courrier ou d'un fax, COMMENCE crée automatiquement une fiche courrier faisant référence au document créé, à laquelle vous pourrez associer le collaborateur qui en est l'auteur, le destinataire, le sujet traité et pourquoi pas le projet concerné.

Personne : utilisez cette catégorie pour saisir les coordonnées et toutes informations relatives à vos interlocuteurs professionnels ou privés (fournisseurs, clients, prospects, amis...).

Prestation : les activités liées à des projets spécifiques. Les fiches de prestation sont de deux types : temps passé et dépenses.

Projet : pour gérer les projets et les tâches qui s'y rapportent.

Règlement : permet de suivre les paiements effectués sur les projets facturables aux clients

Salle : pour planifier l'utilisation des locaux. Vous pourrez même inclure le plan des salles dans ces fiches.

Société : pour saisir les sociétés avec lesquelles vous traitez. Un lien entre les catégories Société et Personne permet de ne pas avoir à ressaisir les coordonnées de la société, dans les fiches des personnes qu'elle emploie.

Tâche : il s'agit des tâches qui font partie d'un projet et que vous exécutez sur une période donnée. Pour les tâches quotidiennes ou ponctuelles nous vous recommandons d'utiliser plutôt la catégorie *Action*.

Quelle que soit la base que vous choisirez d'utiliser, il est probable que vous aurez des besoins

particuliers auxquels les catégories qu'elle contient, ne conviendront pas. Il vous sera alors possible - et c'est là un des points clés de COMMENCE –d'ajouter des catégories, d'en supprimer ou tout simplement d'en modifier (Voir le chapitre *Personnaliser la base de données* pour apprendre à personnaliser les catégories).

Les fiches

Quand vous saisissez des données dans une catégorie vous créez un nouvel enregistrement, ou ce que COMMENCE appelle une *fiche*. Par exemple, dans la catégorie *Personne* figure la *fiche* Dupont, avec son nom, son adresse et un certain nombre d'informations le concernant. Une fiche de COMMENCE est une transposition informatique de ce que l'on a pu faire manuellement pendant des années : des fiches cartonnées ou encore les sections d'un cahier ou d'un répertoire pour conserver ce type d'informations. Désormais vous pourrez les saisir directement dans COMMENCE.

Par ailleurs, si vous avez déjà créé des fiches dans un autre logiciel, COMMENCE vous permettra de les récupérer facilement grâce à sa fonction d'import des données (voir le chapitre *Echange de données*).

Les champs

Chaque catégorie est constituée de *champs*. Les champs permettent de structurer l'information saisie dans une fiche. Ils peuvent correspondre aux différentes rubriques de vos fiches cartonnées. Par exemple, le Nom, l'Adresse, le N° de téléphone et de Fax sont autant de champs de la catégorie *Personne*. La Date, l'Heure de début et l'Heure de fin sont des champs de la catégorie *Activité*. Dans les catégories qui sont déjà incluses dans COMMENCE, figurent un certain nombre de champs. Vous pourrez les modifier, en ajouter ou en supprimer à votre guise.

Les masques

Dans vos fiches papier, vous avez certainement adopté un format standard, une disposition des rubriques qui est commune à toutes les fiches, ou à des groupes de fiches. C'est aussi le cas dans COMMENCE. La disposition des champs dans une fiche, la taille, la couleur des caractères sont librement modifiables et constituent un *masque* (ou encore un masque d'écran ou de saisie) que vous utiliserez pour saisir, éditer ou consulter les données d'une fiche. COMMENCE vous permet de créer jusqu'à dix masques par catégorie. Ces masques peuvent se présenter sur plusieurs pages d'écran, représentées et accessibles par des onglets.

Les vues

Pour visualiser les données saisies dans la base, COMMENCE met à votre disposition un ensemble de *vues* entièrement personnalisables. Ces *vues* peuvent se présenter sous forme de *rapport* (liste), de *répertoire* (ou carnet d'adresse), de *calendrier* (ou agenda), de *tableau* ou de graphique de *Gantt*. Elles sont créées à partir d'une seule catégorie mais peuvent afficher des informations issues d'autres catégories grâce aux connexions (voir ci-après). Elles peuvent être triées, filtrées et sauvegardées sous des noms différents dans la limite de 600 vues par base. Les multivues, nouveauté de COMMENCE RM, enfin, permettent de regrouper plusieurs vues en une seule. C'est un moyen très puissant de visualiser rapidement un ensemble d'informations liées.

Les bureaux

Les bureaux constituent un environnement de travail que l'on peut mémoriser : un ensemble de vues ouvertes, des vues spécifiques et des agents. C'est une sorte de sous-application au sein de l'application. Ils peuvent correspondre à l'utilisation de la base par tel ou tel service, ou bien un découpage de l'activité de chacun. A certains moments tel employé fait de la relance commerciale et il ouvre un bureau de Prospection qui pourra comporter des vues relatives à ses prospects, à l'historique de ses contacts avec eux, et les relances à effectuer. A un autre moment il est chargé de faire du suivi client, et c'est alors sur la liste des clients et de leurs commandes, qu'il devra travailler. Une assistante chargée de prendre des rendez-vous pour des techniciens pourra disposer d'un bureau permettant un accès plus direct aux agendas des techniciens concernés, et de leurs clients.

Les bureaux sont représentés par un jeu d'onglets à l'écran. La base didacticielle vous présente une disposition de bureaux que vous pourrez aussi modifier à votre guise.

Les connexions

Cette classification des données par catégories aurait bien peu d'intérêt si COMMENCE ne permettait de les relier entre elles et de respecter ainsi les associations que vous faites tout naturellement, dans votre esprit, entre différents types d'information. Telle note concerne tel projet et doit être communiquée à telle personne. Telle réunion prend place dans telle salle, avec tels collaborateurs, et mobilise telles ressources. Dans COMMENCE ces liens s'appellent des *connexions* ; elles vous permettent de lier les informations entre elles et donc de ne les saisir qu'une fois, de les retrouver facilement, ou encore de naviguer rapidement dans votre base ; un certain nombre sont déjà prévues en standard dans la base didacticielle. COMMENCE vous permettra d'en rajouter ou d'en supprimer librement.

Les agents

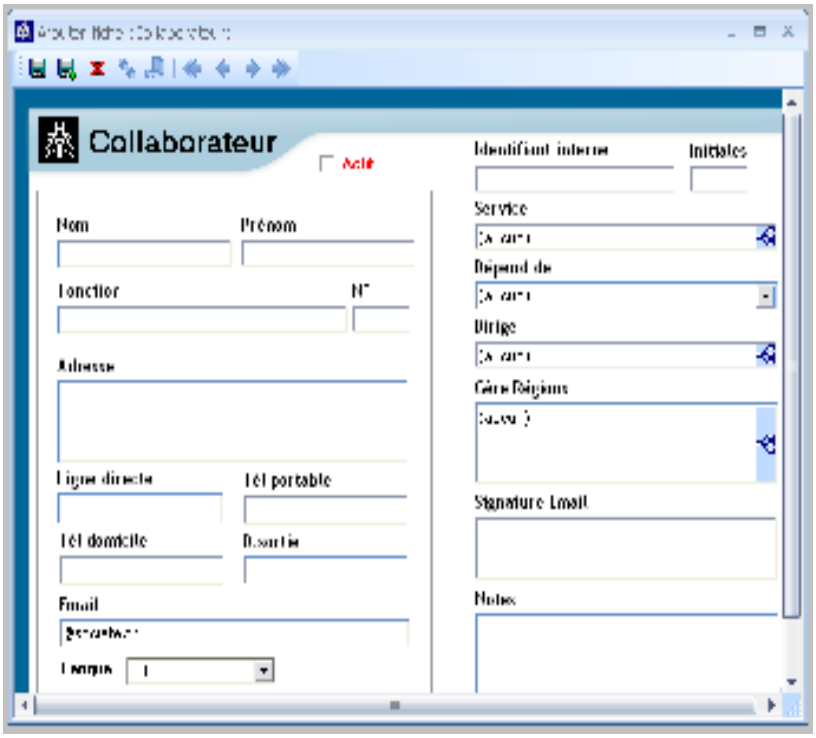
Dernier élément distinctif de COMMENCE : les Agents. Ils s'apparentent à des macros mais sont à la fois plus puissants (faisant intervenir des événements et des conditions pour leur déclenchement) et plus simples (puisque leur création et leur modification se fait sans aucune programmation). Ils automatisent les tâches les plus diverses et font ainsi gagner un temps précieux. Un agent peut imprimer automatiquement une lettre de relance quand une échéance est dépassée, éditer en fin de journée une liste des tâches du lendemain, attirer votre attention sur un rendez-vous important, vous signaler un dépassement de frais, ...

Les agents, comme tous les éléments constitutifs d'une base de données COMMENCE, sont librement personnalisables. Vous en trouverez des exemples au chapitre *Personnalisation* de ce manuel.

SE DECLARER

Lorsque vous travaillez en groupe, vous devez vous "déclarer" sur votre poste de travail. Cela permet à COMMENCE de vous identifier et de vous présenter les informations qui vous concernent.

Pour se déclarer, sélectionnez **Editer - Préférences** et cliquez sur l'onglet **Infos personnelles**.



La sélection des informations personnelles

Indiquez dans quelle catégorie se trouve la fiche qui vous représente. Si vous utilisez la base didacticielle, il s'agit de la catégorie *Collaborateur* (normalement déjà sélectionnée par défaut).

Sélectionnez votre propre fiche. Si vous faites partie d'un groupe de travail, il est possible que votre administrateur ait déjà créé votre fiche. Dans le cas contraire, cliquez sur **Ajouter fiche**.

Saisissez vos noms, fonction, initiales et le cas échéant votre numéro de poste, sans vous préoccuper des autres rubriques. Seul le nom est vraiment obligatoire. Validez et, de retour dans l'écran précédent, vérifiez que votre nom apparaît bien dans la zone **Votre Nom**. Dès lors, le poste sur lequel vous travaillez vous identifie à partir de cette fiche. Si vous consultez la vue *Messages*, COMMENCE présentera dans cette liste l'ensemble des messages qui vous sont destinés.

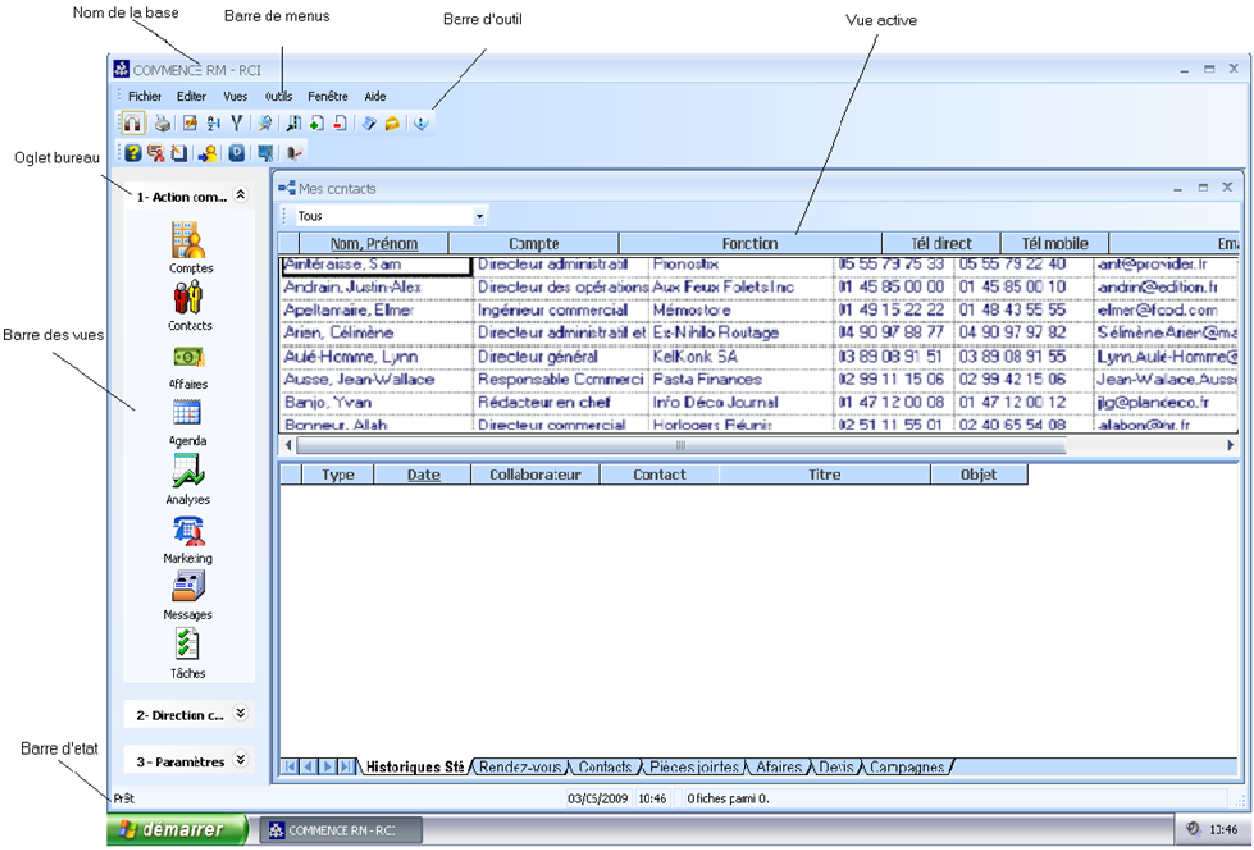
Vous pouvez ensuite choisir les connexions qui vous seront attribuées par défaut. Par exemple, si vous sélectionnez **Action - Confiée à - Collaborateur**, cela signifie que toute nouvelle action créée sur ce poste vous sera automatiquement confiée. Pour en savoir plus sur la sélection des informations personnelles, vous pouvez consulter la section du même nom au chapitre *Préférences*. Peu importe si vous ne vous sentez pas encore capable de choisir les connexions par défaut : il vous sera possible d'y revenir ultérieurement

*La commande **Préférences** donne accès au paramétrage des principaux composants de COMMENCE, dont les différentes options sont reprises en détail au chapitre 6 de ce manuel. Si vous travaillez en version monoposte sur la base didacticielle, la plupart des options ont été établies par défaut. Si vous travaillez avec une version Client de COMMENCE Workgroup, et bien que votre administrateur ait pu établir des options sur la base partagée du serveur, ces options ne sont pas conservées lors du transfert de la base sur votre poste. Il vous faudra donc définir vos propres options. Certaines, comme les Préférences de Réunion, sont un préalable à l'utilisation des fonctions concernées dans COMMENCE. Libre à vous d'opérer ces choix dès maintenant, mais nous vous conseillons de vous familiariser avec le produit avant d'aborder la sélection des Préférences.*

QUE VOIT-ON À L'ECRAN ?

Pour faciliter votre initiation à COMMENCE, voyons maintenant les principaux éléments qui composent votre écran.

La fenêtre principale



Le nom de la base de données ouverte apparaît dans la barre de titre de la fenêtre de COMMENCE.

Barre de menus

La barre de menus montre tous les menus disponibles. Elle est placée au sommet de la fenêtre de COMMENCE.

Barre d'outils

La barre d'outils apparaît juste en dessous de la barre de menus. Elle comporte des boutons correspondant aux commandes les plus utilisées, vous permettant de les exécuter rapidement en cliquant dessus avec la souris. Si vous placez le curseur au-dessus de l'un de ces boutons, une bulle d'aide apparaît pour vous indiquer sa fonction. La barre d'outils peut aussi être déplacée et

flotter à l'écran.

Barre d'agents

Très similaire à la barre d'outils, ses boutons correspondent aux agents à déclenchement par barre d'outils. Reportez-vous à la section Agents du chapitre 9 pour plus d'informations à ce sujet.

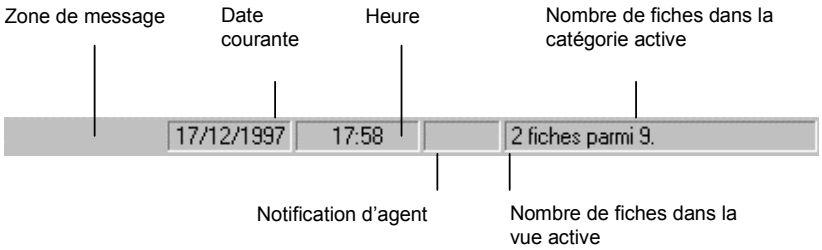
Onglet de bureau

Un bureau est un espace de travail dans Commence qui peut être liée à une tâche ou une activité spécifique. Par exemple, le bureau Gestion de projets peut comporter des vues de vos projets et de vos tâches en cours. Le bureau commercial comportera des vues relatives à vos clients et à l'historique de vos contacts avec eux. Vous passez facilement d'un bureau à un autre en cliquant sur son onglet. Quel que soit le bureau dans lequel vous vous trouvez, vous avez accès à l'ensemble des données de la base mais bénéficiez de vues et d'outils (agents) différents.

Barre des vues

La barre des vues est la colonne située à gauche de l'écran, sur laquelle se placent des boutons correspondant aux vues. Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur l'un de ces boutons, une bulle d'aide apparaît, vous indiquant le nom de la vue correspondante et ce nom s'affiche également dans la barre d'état. En cliquant sur l'un de ces boutons, vous ouvrez la vue qui y est associée. La vue est représentée par une icône et un titre (plus court que le nom de la vue) qui vous permet d'identifier rapidement de quelle vue il s'agit. La barre de vues est totalement paramétrable. Vous décidez quelles vues y faire figurer et dans quel bureau ; vous choisissez les icônes, leur taille, leur titre et pouvez faire apparaître ou disparaître ce titre, et la barre elle-même.

Barre d'état



La barre d'état est située en bas de la zone de travail. Elle affiche habituellement la date du jour et l'heure, le nombre de fiches dans la vue active, le nombre total de fiches dans cette même catégorie, des messages d'aide succincts pour les menus, les commandes, les icônes, les zones de l'écran et les boîtes de dialogue. La barre d'état indique également si un agent est actif.

Vue active

Une vue est une méthode de visualisation des données présentes dans la base. Bien qu'elle puisse montrer des informations relatives à plusieurs catégories (par le biais des champs de connexion), une vue se rapporte principalement à une catégorie. La vue active est celle qui apparaît à l'écran. Si plusieurs vues sont affichées, la barre de titre de la vue active a une couleur différente de celle des autres fenêtres de la zone de travail. Seule exception à cette règle, les multivues, qui regroupent plusieurs vues en une seule.

AIDE

COMMENCE offre de nombreuses méthodes pour obtenir de l'aide.

Bulles d'aide

Les bulles d'aide vous permettent de savoir facilement ce que fait un bouton. Il vous suffit de placer le pointeur de la souris au-dessus d'un bouton de la barre d'outils ou de la barre de vues pour les afficher.

Dans COMMENCE, déplacez le pointeur de la souris au dessus de plusieurs boutons de la barre d'outils et de la barre de vues. Vous remarquerez alors l'apparition d'une petite bulle d'aide sur chacun d'eux.

Aide de la barre d'état

La barre d'état comporte une zone affichant des informations sur le bouton au-dessus duquel se trouve le pointeur de la souris et vous indiquant quelle fonction il déclenche.

Déplacez la souris au-dessus des boutons de la barre d'outils et de la barre des vues et observez alors l'apparition de messages dans la barre d'état.

Aide en ligne

COMMENCE est fourni avec une aide en ligne très détaillée qui devrait en principe contenir les réponses aux questions que vous vous posez. Vous y trouverez des informations sur les fonctionnalités de COMMENCE ainsi que des instructions pas à pas pour effectuer une tâche particulière. Pour accéder à l'aide-en-ligne de COMMENCE, procédez comme suit :

Sélectionnez **Aide - Index** pour ouvrir la fenêtre de l'index.

- ou bien -

Sélectionnez **Aide - Comment faire pour... ?** pour obtenir de l'aide sur la façon d'effectuer une tâche particulière.

- ou bien -

Appuyez sur **F1** pour accéder au sommaire de l’aide ou afficher l’aide relative à la boîte de dialogue qui est ouverte.

Aide contextuelle

L'aide contextuelle peut vous fournir rapidement et facilement, des informations sur le sujet qui vous intéresse. Pour y accéder, procédez comme suit :

Appuyez sur **MAJ+F1**. Le pointeur de la souris prend l'aspect d'un pointeur d'aide contextuelle (Curseur avec point d'interrogation). Pointez l'objet ou la commande qui vous intéresse et cliquez ou utilisez la touche raccourci correspondante.

- ou bien -

Sélectionnez **Aide - Aide contextuelle**. Le pointeur de la souris prend l'aspect d'un pointeur d'aide contextuelle. Pointez l'objet ou la commande qui vous intéresse et cliquez ou utilisez la touche raccourci correspondante.

- ou encore -

Dans une boîte de dialogue, appuyez sur **F1**.

Lorsque COMMENCE est actif, appuyez sur **MAJ+F1**, puis cliquez sur l'icône d'impression de la barre d'outils.

L'aide de COMMENCE s'ouvre sur la page décrivant l'impression. Vous y trouverez toutes les informations concernant ce bouton.

Trucs et astuces

La section Trucs et astuces est une liste de conseils pour tirer le meilleur parti de COMMENCE. Pour y accéder :

Lancez COMMENCE ; si vous n'avez pas déjà désélectionné la case **Montrer cet écran la prochaine fois que vous ouvrez COMMENCE**; une fenêtre s'ouvre affichant un premier conseil.

- ou bien -

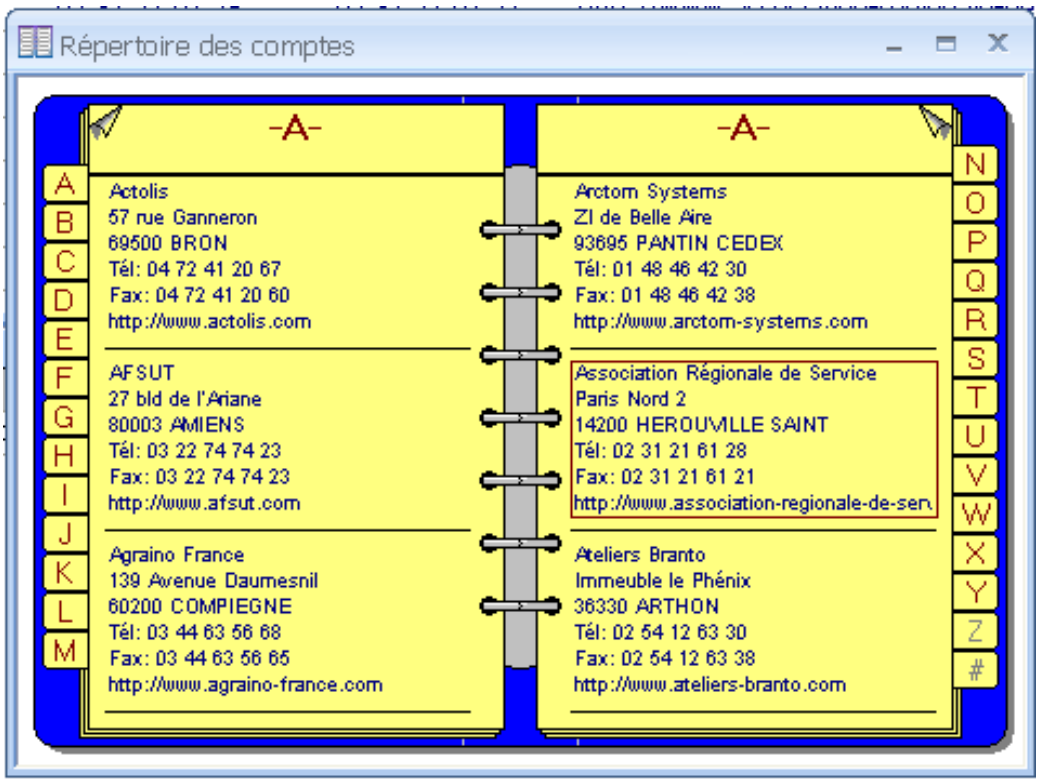
Sélectionnez Aide - Trucs et astuces.

Les vues

Les vues sont des moyens d'afficher les informations enregistrées dans COMMENCE. Il existe huit types de vue dans Commence: Répertoire, Calendrier, Gantt, Rapport, Tableau, Document, Multivue, Etat.

Répertoire

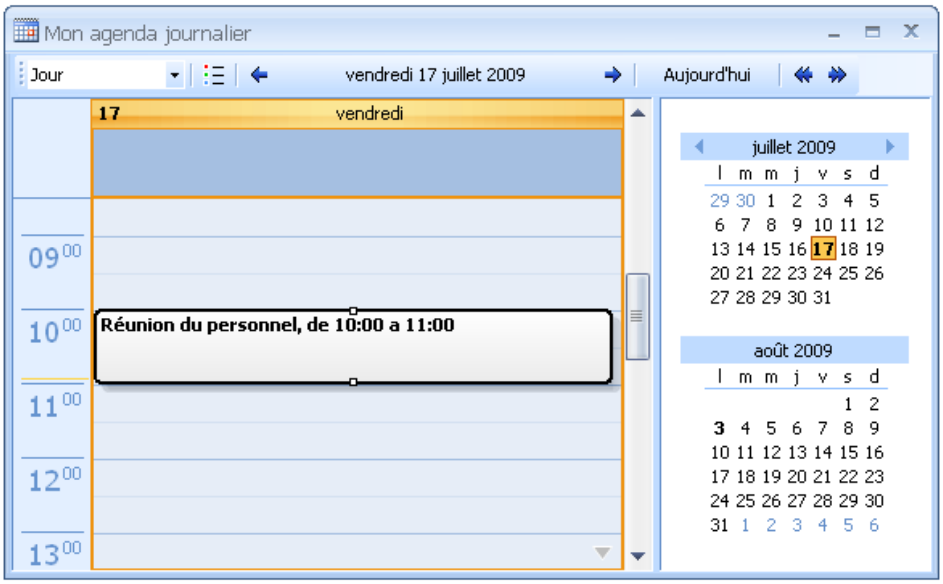
La vue Répertoire affiche les champs sous forme d'adresses, classées par ordre alphabétique, avec un index pour un accès immédiat aux fiches, comme dans un carnet d'adresses. Particulièrement utile pour accéder à une liste de comptes ou de contacts.



Le carnet d'adresses : vue répertoire de la catégorie Compte

Calendrier

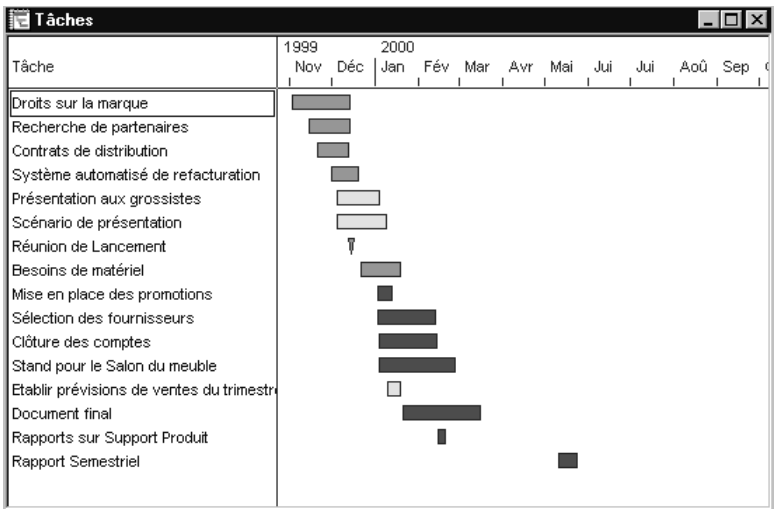
Ce type de vue affiche les enregistrements en fonction de la date et de l'heure, avec une *barre d'occupation* qui résume l'occupation des plages horaires dans la journée. Il est possible d'afficher la vue calendrier selon différents modes : Image, Jour, 2 Jours, Semaine, 2 Semaines, Mois, 6 Semaines, Année et Tableau. C'est évidemment la vue la plus naturelle pour présenter ses rendez-vous. Elle peut aussi servir à gérer des réservations de salles, ou toute activité ou ressources gérée dans le temps.



L'agenda : vue calendrier de la catégorie Rendez-vous en mode journalier.

Gantt

Cette vue permet de présenter les enregistrements dans un graphique de Gantt en fonction des dates de début et de fin. C'est le type de vue idéal pour la planification de projets et de tâches. Moins sophistiqué qu'un gestionnaire de projets dédié, ce type de vue permet cependant une représentation graphique pratique de données temporelles contenues dans une base COMMENCE ; c'est une fonction que l'on ne retrouve dans aucun autre logiciel de CRM à ce jour.



Vue Gantt de la catégorie Tâche.

Rapport

C'est probablement la vue la plus courante dans une application Commence. Ce type de vue

affiche les données sous forme de liste (en colonnes et en lignes). Les champs ainsi affichés peuvent appartenir à plusieurs catégories (par le biais des connexions), être placés en colonne les uns à la suite des autres, ou en bloc les uns en dessous des autres (comme des étiquettes).

Mes actions pour la période

*Description	Priorité	Echéance
Envoi nouveau contrat	1	20/10/1999
Envoyer démo	1	03/01/2000
Envoyer devis	1	16/10/1999
Envoyer Dossier Grand Compte à Sal	2	04/01/2000
Envoyer email à Imandaidant - Géronti	1	20/10/2001
Exporter la base de clients	1	13/01/2000
Finir la saisie du dernier salon	1	05/01/2000
Horlogiers Réunis Rappeler Abonneur	1	05/01/2000
Introduction et conclusion de la confé	1	10/01/2000
Mettre à jour tarifs nouvelle Gamme	1	14/01/2000
Prendre RV pour une présentation en	1	29/12/1999
Préparer un jeu de diapos supplément	3	05/01/2000
Présentation commerciale	1	07/01/2000
Présentation Marketing	1	07/01/2000
Présentation technique	1	07/01/2000
Présenter le plan revendeur 2000	1	15/12/1999
Rappeler	1	13/01/2000
Rappeler Daplaifaur	1	06/01/2000

Liste d'actions : vue rapport de la catégorie Action.

Tableau

Ce type de vue a été introduit avec la version RM de COMMENCE. Il présente les données comme dans un tableur, sous forme de cellules. Il permet la modification des données directement dans la vue, sans ouvrir la fiche (à condition que le mode Modification soit activé). Il permet aussi de regrouper les données autour des ruptures, et de présenter des valeurs consolidées (totaux ou moyennes) pour chaque groupe.

&Prévisions par collaborateur

Client	Echéance	Créée le	Statut	Unit	Concerne	Montant potent	Marge potentielle	Probabilité
Jacques Rochetout								
Total pour Jacques Rochetout:						985 000	241 000	
Jeannie Versaire								
Ets Presto-Prest	14/01/00	16/11/99	Initialisée	25	Produit 1	250 000	85 000	75
Horlogers Réunis	01/02/00	07/12/99	Initialisée	1	Produit 4	180 000	130 000	75
Total pour Jeannie Versaire:						430 000	215 000	
Sophie Nambourt								
Ex-Nihilo Routage	06/02/00	07/10/99	Initialisée	100	Produit 3	500 000	125 000	80
Optique 300	04/02/00	28/10/99	Confirmée	20	Produit 2	180 000	45 000	70
Aux Feux Follets Inc	01/02/00	31/10/99	Confirmée	50	Produit 1	430 000	120 000	65
Pronostix	04/02/00	17/11/99	Initialisée	50	Produit 2	350 000	95 000	70
Bretagne Espace	03/02/00	08/12/99	Initialisée	50	Produit 2	250 000	60 000	85
Association Francilienne	31/01/00	12/11/99	Initialisée	50	Produit 2	0	0	90
Total pour Sophie Nambourt:						1 710 000	445 000	
Tom Crochu								
Armaco Constructions	04/02/00	27/11/99	Initialisée	5	Produit 3	420 000	150 000	70
Centre Molle & Culair	31/01/00	03/12/99	Initialisée	20	Produit 2	175 000	45 000	70
Total pour Tom Crochu:						595 000	195 000	

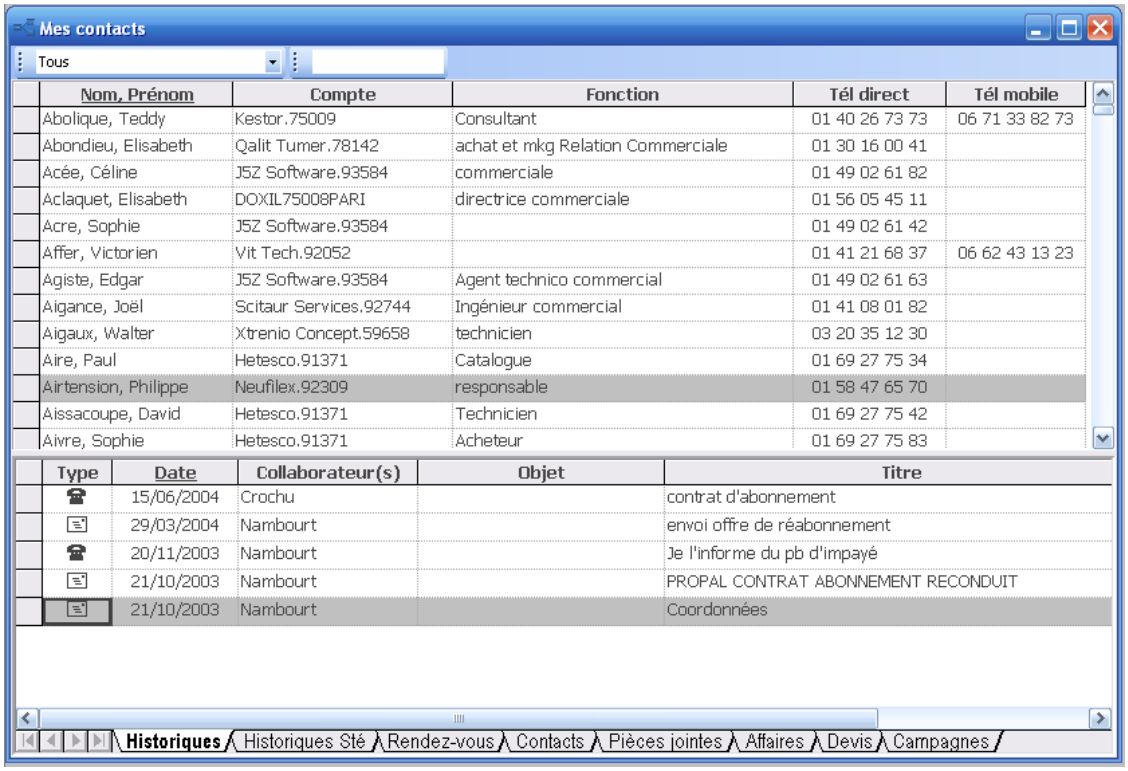
Prévisions par collaborateur : vue Tableau de la catégorie Affaire.

Document

Ce type de vue permet d'afficher, à l'intérieur de l'espace de travail de Commence, une page Web avec tous ses attributs. Elle peut permettre ainsi de créer un lien entre l'application Commence et une application externe disponible en Intranet ou Extranet.

Multivue

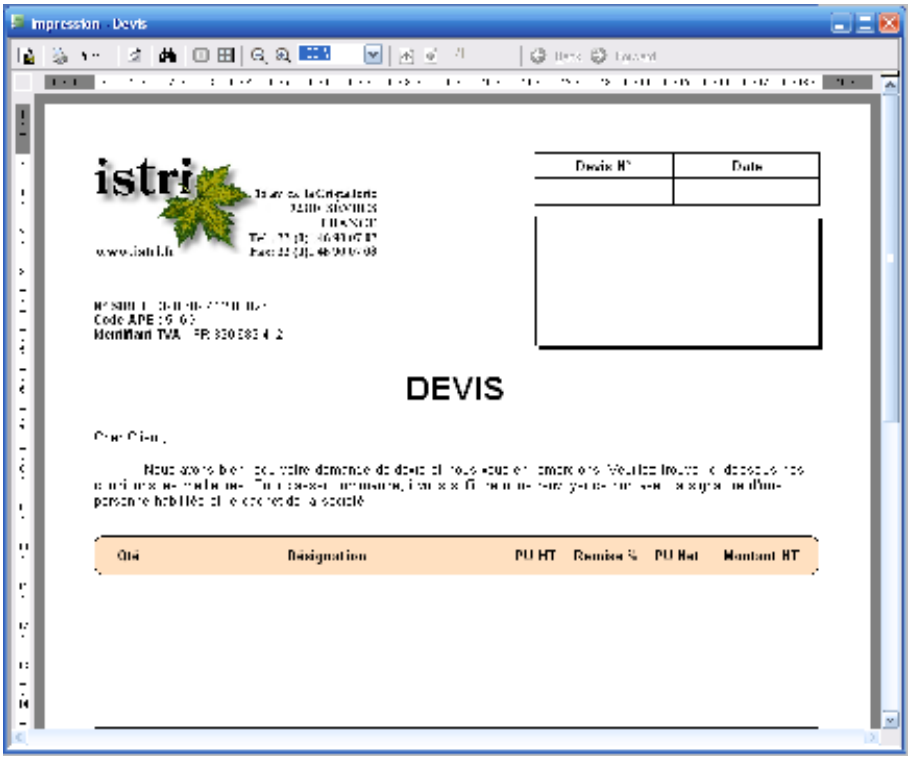
Ce type de vue permet de concentrer plusieurs vues en une seule. Différentes vues d'une même catégorie sont rassemblées et accessibles sous forme de liste déroulante dans la fenêtre principale (en haut, ou à gauche), et des vues de catégories qui peuvent être distinctes (généralement , des informations liées) sont rassemblées et accessibles sous forme d'onglets dans la fenêtre secondaire (en bas ou à droite).



Etat

La Vue Etat est la seule vue de Commence (à l'exception de la vue Document qui présente généralement des données externes à Commence) dans laquelle les données présentées ne sont pas directement accessibles et modifiables sur la vue. Sa conceptionest moins immédiate que les autres vues de Commence mais le résultat peut être plus sophistiqué et rassembler des données de diférentes catégories organisées en sections, sous-sections, en-tête de document, pied de page, ….

Elle peut servir à imprimer une fiche client avec son historique, un état des affaires en cours,ou comme dans l'illustration ci-dessus, un devis ou une facture.



Ouvrir une vue

Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour ouvrir une vue.

Cliquez sur un bouton de la barre des vues, et la vue sélectionnée s'ouvrira.

- ou bien -

Sélectionnez une vue numérotée dans la partie inférieure du menu **Vues**.

- ou encore -

Sélectionnez **Vues - Ouvrir - Gérer les vues**. Vous pouvez alors ouvrir n'importe quelle vue en sélectionnant son nom, ou bien créer une nouvelle vue dans une catégorie particulière.

Le raccourci clavier pour le tri de chaque colonne, est Alt-1 pour colonne 1 (Tri par nom de la vue), Alt-2 pour colonne2 (type de vue), est Alt-3 pour Colonne 3 (catégorie).Les largeurs de colonne peuvent être redimensionnées en double cliquant Sur la barre entre chaque titre de colonne, ou en faisant glisser le séparateur Icône à gauche ou à droite.

Fermer une vue

Plusieurs méthodes s'offrent à vous pour fermer une vue :

Faites un double-clic sur la case de fermeture qui se trouve dans le coin supérieur gauche de la fenêtre. Si la vue est en plein écran, elle se trouve à côté du menu Fichier.

- ou bien -

Cliquez sur la case de fermeture puis cliquez sur **Fermer**.

- ou bien -

Cliquez sur CTRL+F4.

LA SAISIE DES DONNEES

Lorsque vous saisissez des données dans un formulaire puis que vous les enregistrez, vous créez une *fiche* (un enregistrement). Cette fiche comporte des champs pouvant contenir des valeurs, par exemple un champ Nom (c'est un champ obligatoire), ainsi que des champs de type date, heure, texte ou numérique. Dans le cas de la catégorie *Personne*, une fiche est enregistrée pour chaque personne que vous y saisissez. Le nom de la personne, son adresse, son numéro de téléphone, etc., sont les valeurs des champs de cette catégorie. Par exemple, si vous avez ajouté une personne appelée Jean Dupont, vous enregistrerez Dupont dans le champ Nom, Jean dans le champ Prénom et son adresse dans un champ texte prévu à cet effet. Chacune des personnes que vous ajoutez devient ainsi une fiche ou un enregistrement, de votre base de données pour cette catégorie précise.

Ajout de fiches

Avec COMMENCE, l'ajout de fiches est très simple :

Cliquez sur un bouton dans la barre des vues pour ajouter une fiche dans la catégorie concernée par la vue en question, ou le même bouton dans la barre d'état pour ajouter une fiche dans la catégorie *active*.

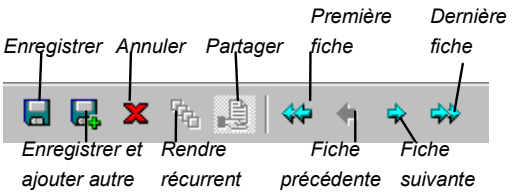
- ou bien -

Appuyez sur **CTRL+A** .

- ou encore -

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vue à laquelle vous voulez ajouter une fiche et sélectionnez **Ajouter fiche**.

COMMENCE ouvre alors une fiche vierge pour la catégorie que vous avez choisie. C'est un masque de saisie ou d'édition. Chaque catégorie aura d'ailleurs son (ou ses) propre(s) masque(s). Un masque vous montre les différents champs disponibles pour la catégorie sélectionnée. Saisissez des valeurs dans ces champs, puis cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils du masque :



Une fiche est alors ajoutée à la catégorie.

*L'option **Partager** n'existe que si la base est installée en réseau.*

Les champs date, heure et nombre ont une particularité. Si vous faites un double-clic dessus, ils affichent respectivement un calendrier, une horloge ou une calculatrice, pour vous aider dans votre saisie.

*Vous pouvez changer le format d'un masque en modifiant la position et l'aspect de ses champs à votre guise. Pour ce faire, sélectionnez **Outils - Personnaliser - Agencer** ou cliquez sur le bouton* *qui sert à la fois à modifier une vue ou un masque.*

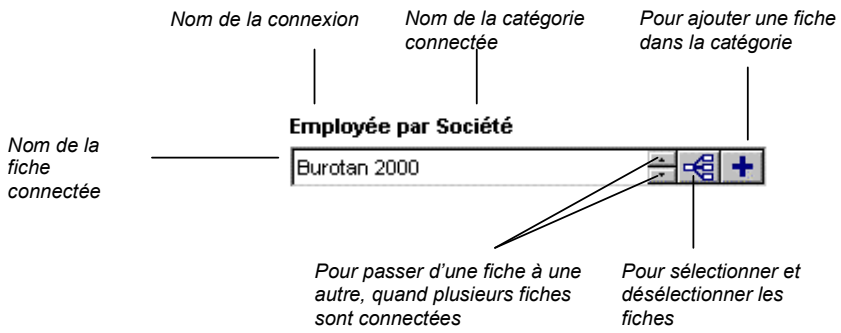
Vous pouvez ajouter rapidement une fiche à une vue calendrier en sélectionnant une tranche horaire dans le mode journalier et en tapant le nom de la fiche. Une fiche apparaît alors avec le nom, la date et l'heure déjà saisis.

Ouvrez la vue *Personnes* en cliquant sur son icône dans la barre des vues et appuyez sur le bouton de la barre d'outils. Vous pouvez alors saisir des informations sur un individu. Une fois que vous avez fini, cliquez sur le bouton dans la barre d'outils du masque (ou CTRL+S). La fiche est alors ajoutée et elle apparaît aussitôt dans la vue.

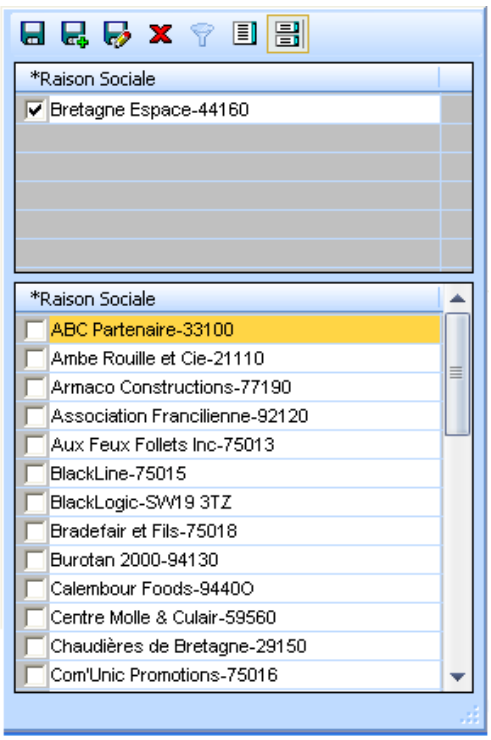
Les Connexions

Une connexion permet de relier deux ou plusieurs fiches entre elles. Ces fiches peuvent faire partie de la même catégorie ou bien de catégories différentes. Par exemple, vous pouvez souhaiter regrouper les individus de la catégorie *Personne* qui travaillent pour une même société. Ainsi, vous n'aurez pas besoin de recopier dans chacune de leur fiche, les informations de la société.

Une connexion est un type de champ particulier. A l'inverse des autres champs d'une fiche (parfois appelés champs directs), on n'y saisit pas d'information, on se contente de sélectionner la ou les fiches à connecter.



C'est le bouton qui permet de sélectionner les fiches que vous souhaitez connecter. Dans cet exemple, vous êtes dans la fiche d'une personne et souhaitez la relier à la société qui l'emploie. En cliquant sur ce bouton, une fenêtre comme celle illustrée ci-dessous apparaît, montrant les fiches de la catégorie connectée (la partie supérieure avec les fiches cochées et celles qui ne le sont pas en partie inférieure).



Liste déroulante dans une boîte de connexion

Pour connecter ou déconnecter un élément, il suffit de faire un double-clic dessus (ou appuyer sur la barre Espace). Quand vous avez fini, sélectionnez le bouton de la barre d'outils pour enregistrer vos modifications ou le bouton pour les annuler. Les autres boutons de la barre de connexion vous permettent d'activer ou de désactiver le filtre de la liste, partager la liste entre les fiches connectées et les fiches déconnectées, et d'ajouter ou d'éditer une fiche dans la catégorie connectée.

Edition de fiches ou affichage des informations enregistrées dans une fiche

Après avoir saisi des données dans COMMENCE, il arrive que vous vous rendiez compte que certaines informations ont changé, par exemple qu'un contact a une nouvelle adresse ou qu'un rendez-vous a été déplacé. Vous avez accès à ces données au moyen des vues. Mais ces vues n'affichent qu'une partie des informations. Vous pouvez également avoir besoin de consulter toutes les informations enregistrées dans une fiche. Pour ce faire :

Dans une vue, sélectionnez la fiche que vous voulez éditer ou consulter et appuyez sur **ENTREE**.

- ou bien -

Faites un double-clic sur la fiche que vous voulez éditer ou consulter.

Vous pouvez alors modifier les champs voulus. Une fois que vous avez terminé, sélectionnez simplement le bouton sur la barre d'outils de la fiche détaillée. Si vous ne faites que consulter l'enregistrement, vous pouvez sélectionner le bouton sur la barre d'outils du masque pour la refermer ou taper sur la touche **Echap** de votre clavier.

Vous pouvez modifier la date et l'heure d'une fiche dans une vue calendrier simplement en faisant glisser la fiche sur une date et une heure différentes.

Ouvrez la vue *Personnes* à l'aide du bouton de la barre des vues. Faites un double-clic sur une des fiches. Changez la valeur d'un ou plusieurs champs. Une fois que vous avez terminé, sélectionnez le bouton . Vos modifications sont alors enregistrées ; elles peuvent apparaître dans la vue et vous pouvez les voir en ouvrant la fiche à nouveau.

Suppression de fiches

Vous pouvez avoir besoin de supprimer des données devenues erronées ou inutiles.

Si vous supprimez une fiche, c'est définitif. Il est IMPOSSIBLE de la récupérer. Par conséquent, vous ne devez supprimer des données que si vous êtes absolument sûr de ne plus en avoir besoin. COMMENCE peut aussi archiver vos données. Pour savoir comment procéder, reportez-vous à la section Archivage de données *au chapitre 7.*

Pour supprimer une fiche :

Sélectionnez-la fiche concernée et appuyez sur la touche **Suppr** de votre clavier.

- ou bien -

Sélectionnez la fiche concernée et cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.

- ou bien -

Tapez CTRL+D.

La fiche est alors retirée de la catégorie. Toutes les connexions à cette fiche sont également supprimées. Si vous avez connecté la fiche à d'autres dans des catégories différentes, les connexions sont également supprimées, mais pas les fiche auxquelles elle est connectée.

On peut aussi supprimer une fiche, alors qu'elle est ouverte à l'écran, en tapant CTRL-D.

Sélectionnez l'une des fiches que vous venez d'ajouter et cliquez sur le bouton . La fiche est supprimée de la catégorie.

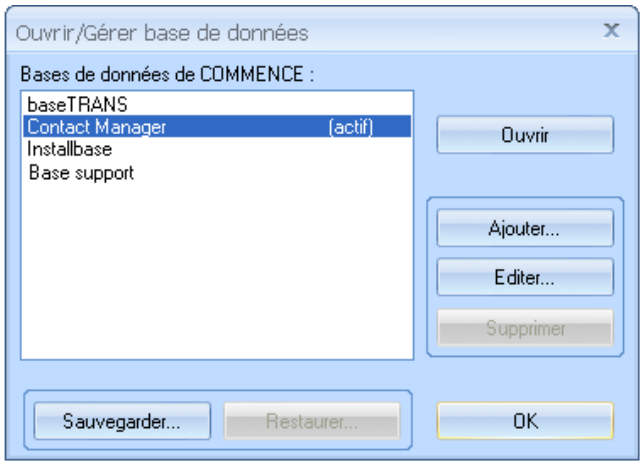
LES BASES DE DONNEES

L'ensemble des catégories, des connexions, des vues et les données saisies sont partie intégrante des *bases de données* COMMENCE. Dans la section qui suit, vous trouverez des indications relatives à la gestion de ces bases.

Ouvrir - Gérer base de données

Vous pouvez avoir envie d'ajouter une nouvelle base de données pour gérer des informations différentes de celles que vous avez utilisées jusqu'ici. Vous pouvez également souhaiter renommer une base de données existante ou en supprimer une qui est devenue inutile. Dans COMMENCE, ces fonctions sont regroupées dans un même menu.

Pour ajouter, éditer, supprimer ou pour ouvrir une base de données, sélectionnez **Fichier - Ouvrir - Gérer base de données** et sélectionnez l'option voulue.



Boîte de dialogue Ouvrir - Gérer base de données.

La base de données qui est ouverte est marquée « actif ». Pour ouvrir une autre base, sélectionnez-la dans la liste, puis cliquez sur ouvrir. Les boutons de droite servent aussi à éditer le nom de la base, en ajouter ou en supprimer. Enfin les deux boutons en partie basse servent

respectivement à sauvegarder et restaurer une base (voir ci-après).

Sauvegarde des données

Il est essentiel de sauvegarder vos bases de données régulièrement. Elles seront ainsi protégées contre tout problème de disque ou d'éventuelles erreurs de manipulation. Vous pouvez le faire avec n'importe quel utilitaire, mais le plus facile est d'utiliser la fonction de sauvegarde de COMMENCE, qui a pour effet non seulement de créer une copie de la base choisie, mais aussi de la compresser de façon à ce qu'elle prenne le moins de place possible sur votre disque, disquette, ou tout autre média utilisé pour vos sauvegardes.

Pour sauvegarder votre base de données :

Sélectionnez Fichier - Ouvrir - Gérer base de données.

Sélectionnez la base de données à sauvegarder et cliquez sur le bouton **Sauvegarder**.

Saisissez le nom du fichier dans lequel vous voulez effectuer la sauvegarde.

Cliquez sur **OK**.

Il vous est possible de créer un agent qui sauvegarde régulièrement votre base de données. Si vous utilisez la base de Relation Client Intégrale avec COMMENCE RM, il est inclus en standard. Reportez-vous à la section Agents *du chapitre 9 pour en savoir plus sur les agents.*

Restauration de vos données

Si vous avez un problème de disque dur ou si vous effacez accidentellement certains des fichiers de votre base de données, vous devrez procéder à une restauration à partir de la dernière sauvegarde effectuée.

Pour restaurer une sauvegarde :

Sélectionnez Fichier - Ouvrir - Gérer base de données.

Sélectionnez le nom de la base de données vers laquelle vous voulez effectuer la restauration. Attention, il n'est pas possible de lancer une restauration vers une base de données active. Si vous disposez d'une seule base de données, vous devrez d'abord en créer une nouvelle (en sélectionnant la commande **Ajouter**). De toute façon, il est recommandé de restaurer une base sauvegardée dans une nouvelle base vierge, de façon à ne pas écraser les données contenues dans une autre base.

Cliquez sur le bouton **Restaurer**.

Sélectionnez le fichier à partir duquel vous voulez effectuer la restauration puis cliquez sur **OK**.

Assurez-vous que la base de données vers laquelle vous effectuez la restauration est la bonne (de préférence, une nouvelle base vierge). Si vous vous trompez de base de données, vous écraserez le contenu de la base cible avec les fichiers de la sauvegarde et il sera IMPOSSIBLE de revenir en arrière.

Chapitre 2 : La visualisation des données

Dans COMMENCE, la visualisation et la manipulation des données s'effectuent principalement au moyen de *vues*, elles-mêmes regroupées en *bureaux*. Une vue vous permet de consulter ou d'afficher les données enregistrées dans les différentes catégories de votre base de données. Elle est constituée d'un ou plusieurs champs, tels que nom, adresse, numéro de téléphone, et lorsque vous ouvrez la vue, COMMENCE extrait la valeur de ces champs dans chacune des fiches de la catégorie et l'affiche dans la vue. Pour cette raison, même si elle a été créée plusieurs semaines auparavant, une vue affiche toujours des informations à jour.

Les Huit types de vues

COMMENCE offre la possibilité d'utiliser huit types différents de vues : Calendrier, diagramme de Gantt, Rapport, Répertoire, Tableau, Document, Etat et Multivue. Chaque vue est dotée de caractéristiques propres vous permettant de tirer le meilleur parti de vos données.

Calendrier : Cette vue vous permet d'afficher les données en fonction de la date et de l'heure contenues dans les fiches. Une vue calendrier peut s'afficher dans différents modes, allant d'une présentation d'une seule journée à celle de plusieurs semaines. Pour utiliser une vue calendrier il faut impérativement que la catégorie concernée comporte au moins un champ date et un champ heure. L'exemple le plus courant d'utilisation d'une vue calendrier est celui d'une catégorie *Rendez-vous* contenant votre emploi du temps et celui de vos collaborateurs.

Gantt : Cette vue présente les données d'une catégorie dans un diagramme de Gantt, c'est-à-dire sous forme de barres de durée dont la longueur et la position sont déterminées par des champs date. Elle vous sera utile si vous voulez représenter les dates des fiches et les positionner en conséquence. Ce type de vue est, par exemple, utilisé avec la catégorie *Tâche* et ses deux champs date (début et fin), révélant immédiatement les moments où les tâches commencent et se terminent et ceux où elles se chevauchent.

Rapport : Cette vue vous permet d'afficher un ou plusieurs champs d'une catégorie en même temps que ceux de catégories connectées. Les vues Rapport se présentent en mode horizontal avec tous les champs sur une même ligne, ou bien en mode vertical avec les champs les uns en dessous des autres (comme par exemple dans des étiquettes). La vue Rapport vous sera utile si vous devez générer un rapport montrant l'état de vos projets en cours avec les tâches associées à chacun d'eux, ou encore une liste de prospects avec le détail des appels les concernant. C'est également le mode que vous choisirez pour imprimer des étiquettes et des enveloppes.

Répertoire : Cette vue présente l'aspect d'un carnet d'adresses classique avec des pages munies d'onglets vous permettant de retrouver facilement les fiches commençant par une lettre donnée. Ce type de vue vous sera particulièrement utile pour présenter des informations auxquelles vous accédez généralement par ordre alphabétique, par exemple pour des contacts ou des sociétés ; vous pouvez aussi l'utiliser pour classer une collection de livres, de cassettes, etc.

Tableau : Cette vue présente les données comme dans un tableur, avec la possibilité de regroupement ou détail, totaux et sous-totaux. De plus, les vues Tableaux bénéficient d'un mode Edition qui permet de modifier les données sans entrer dans les fiches. Autre avantage : un double clic dans la cellule indiquant le téléphone, ou son adresse email, lance respectivement la composition d'un appel ou la création d'un email.

Document : Cette vue vous permet d'afficher une page Web dans une fenêtre de COMMENCE. La vue Document présente du contenu HTML en gérant le navigateur Web (type Internet Explorer)

dans COMMENCE.

Etat : La vue Etat pemet un affichage plus sophistiqué des données (avec des groupes et sous-groupes, des titres, ..) mais, à l'inverse des autre vues, les données affichées sont en mode lecture seul. Les données peuvent être vues, imprimées et exportées dans différents formats.

Multivue : Cette vue permet de regrouper plusieurs vues accessibles via un onglet. Dans une fenêtre unique, une vue principale et des vues secondaires liées sont associées pour une information immédiatement pertinente. Il devient ainsi possible de créer un lien entre le masque d'un client et la vue tableau des opportunités d'affaires, son historique, ses ventes …

Se déplacer dans une vue

Il existe plusieurs méthodes pour se déplacer dans les vues et se positionner sur l'enregistrement souhaité. Certaines sont communes à toutes les vues, d'autres spécifiques à certains types de vue.

Pour se déplacer, fiche par fiche, verticalement ou horizontalement, utilisez les touches directionnelles du clavier.

Pour passer à la page suivante ou précédente, utilisez la touche **Pg. Préc**. ou **Pg. Suiv**. du clavier.

Pour placer la sélection au début ou à la fin d'une vue, appuyez sur la touche **Orig.** ou **Fin** du clavier.

Pour placer la sélection sur une fiche quelconque, pointez tout simplement sur celle-ci.

Recherche sur préfixe

La recherche sur préfixe est le mode de recherche par défaut de COMMENCE. Il vous permet de vous positionner instantanément sur une fiche précise dans une longue liste de fiches, que ce soit dans une vue ou dans une connexion. La recherche sur préfixe s'applique au champ de type Nom d'une catégorie. Dans la catégorie *Personne*, par exemple, il est probable que ce champ corresponde au nom de famille de vos contacts, ou encore le nom suivi du prénom. Si vous recherchez Jean Dupont dans une vue où il y a 50 contacts s'appelant Dupont, vous trouverez facilement le bon en tapant "Dupont, Jean". La recherche par préfixe peut s'utiliser dans tous les types de vues à l'exception de la vue calendrier.

La recherche sur préfixe s'effectue sur le champ de type Nom de la catégorie concernée par la vue active. Toutes les catégories sont par défaut dotées d'un tel champ et il s'agit d'un champ obligatoire (il doit systématiquement être renseigné dans chaque fiche). C'est aussi sur ce champ que s'opère le repérage des doublons. Pour établir un parallèle avec des notions de bases de données, disons que ce champ constitue l'index de la catégorie.

Pour utiliser la recherche sur préfixe, tapez le nom -ou les premiers caractères seulement- de la fiche en question. A mesure que vous tapez, les caractères apparaissent sur la barre d'état et, simultanément, la barre de sélection se déplace vers la première fiche de la liste contenant cette chaîne de caractères. Appuyez sur **CTRL+N** pour passer à la correspondance suivante. Vous pouvez utiliser la touche **Effacement Arrière** pour effacer le dernier caractère saisi ou **Echap** pour effacer tous les caractères et entamer une nouvelle recherche.

*Dans les champs de connexion, si vous recherchez une chaîne contenant un espace, tapez sur **CTRL+Espace** pour insérer cet espace dans votre chaîne ; en effet, vous ne pouvez utiliser la barre d'espace seule, car elle sert à sélectionner la fiche sur laquelle vous êtes positionné dans la*

connexion.

Vue Répertoire

La vue Répertoire bénéficie de deux outils supplémentaires pour se déplacer : les onglets et les pages.

Onglets alphabétiques

Dans la vue Répertoire, des onglets alphabétiques apparaissent sur les bords gauche et droit de la vue. Si vous cliquez sur l'un de ces onglets, la vue s'ouvre sur cette page. Si un onglet apparaît en grisé, c'est qu'il ne contient aucune fiche.

Tourner les pages

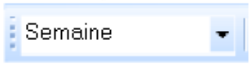
Dans le coin supérieur de chaque page de la vue Répertoire figure une corne. Si vous cliquez dessus, le répertoire affiche la page suivante ou précédente.

Vue Calendrier

La vue Calendrier comporte sa propre barre d'outils facilitant les déplacements ainsi que les changements de mode de visualisation.

Changement de mode

La vue calendrier comporte différents modes vous permettant de visualiser vos données sur la période qui vous convient le mieux : Image, Jour, 2 Jours, Semaine, Mois, 6 Semaines, Année, Tableau. Pour changer de mode de visualisation :

Cliquez sur la case de changement de mode 

et faites votre choix. La vue s'affiche alors dans le mode sélectionné

- ou -

Sélectionnez **Outils - Personnaliser - Agencer** puis l'onglet **Affichage**. Vous pouvez changer de mode d'affichage par l'option **Mode d'affichage**.

- ou bien-

Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la vue Calendrier (ou appuyez sur **Maj+F10**) et sélectionnez **Mode d'affichage**.

- ou encore-

Pour visualiser votre calendrier pour aujourd'hui, cliquez sur le bouton Aujourd'hui de la barre d'outils ou pressez **CTRL+T**. Tapez **CTRL+1** pour passer en mode Jour, **CRTL+2** en mode 2 Jours, etc. Reportez-vous à l'Annexe E : *Les commandes clavier de COMMENCE* pour une liste des raccourcis-clavier qui correspondent à ces changements de mode du Calendrier.

Changement de date

Différentes méthodes s'offrent à vous pour changer la date affichée dans une vue calendrier.

Pour vous déplacer de jour en jour :

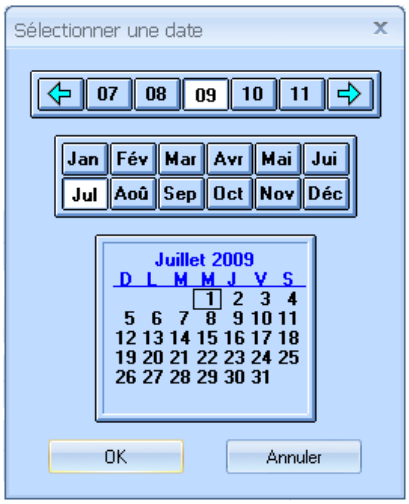
Utilisez les touches droite et gauche du clavier.

Pour vous déplacer de période en période (de jour en jour si vous êtes en mode Jour, 2 jours en 2 jours si vous êtes en mode 2 Jours, semaine...),

Sélectionnez les boutons fléchés de la barre d'outils du calendrier .

Pour accéder directement à une date particulière :

Cliquez sur le bouton au centre de la barre d'outils du calendrier, celui qui affiche la date sur laquelle vous êtes positionné. Un calendrier perpétuel s'ouvre dans lequel vous pouvez facilement sélectionner une date en cliquant sur l'année, le mois et le jour. C'est le même calendrier perpétuel qui s'ouvrira chaque fois que vous exercerez un double-clic sur un champ date.



- ou -

Si vous êtes en mode Jour, sélectionnez une date dans l'un des mini-calendriers mensuels affichés à droite de l'agenda. Remarque : si le calendrier est affiché dans une fenêtre trop étroite, ils n'apparaîtront pas et vous devrez élargir la vue pour les visualiser.

Pour afficher la date du jour :

Sélectionnez le bouton **Aujourd'hui** dans la barre d'outils.

- ou -

Appuyez sur **CTRL+T**.

Pour afficher la dernière ou la prochaine date ou période contenant un rendez-vous :

Sélectionnez le bouton ou dans la barre d'outils du calendrier.

Le Glisser/Déposer

Très pratique dans toute l'utilisation de Commence, le Glisser/Déposer a des applications particulièrement utile dans le Calendrier.

Exemple 1: pour programmer un rendez vous avec un contact, cliquez sur le contact dans une vue rapport et faites-le glisser vers un créneau horaire sur le calendrier. Un rendez- vous avec ce contact se crée à l'heure choisie.

Exemple 2: pour modifier la durée d'un rendez-vous, ouvrez le calendrier en mode jour et cliquez sur le bord inférieur du créneau horaire pour le rendez-vous. Le curseur se transforme en double-flèche pointant vers le haut/bas. Faites glisser le bord vers le haut ou vers le bas pour augmenter ou diminuer la durée du rendez-vous.

Exemple 3: pour reporter un rendez-vous, déplacez l'élément sélectionné à une nouvelle date sur les mini-calendriers ou vers un nouveau créneau horaire dans la vue calendrier.

Exemple 4: Dans la vue Tableau pour réaffecter un rendez-vous à un autre collaborateur, faites glisser le rendez-vous d'une colonne du tableau à la colonne d'un autre employé.

MASQUES ET CHAMPS : LES VUES DETAILLEES

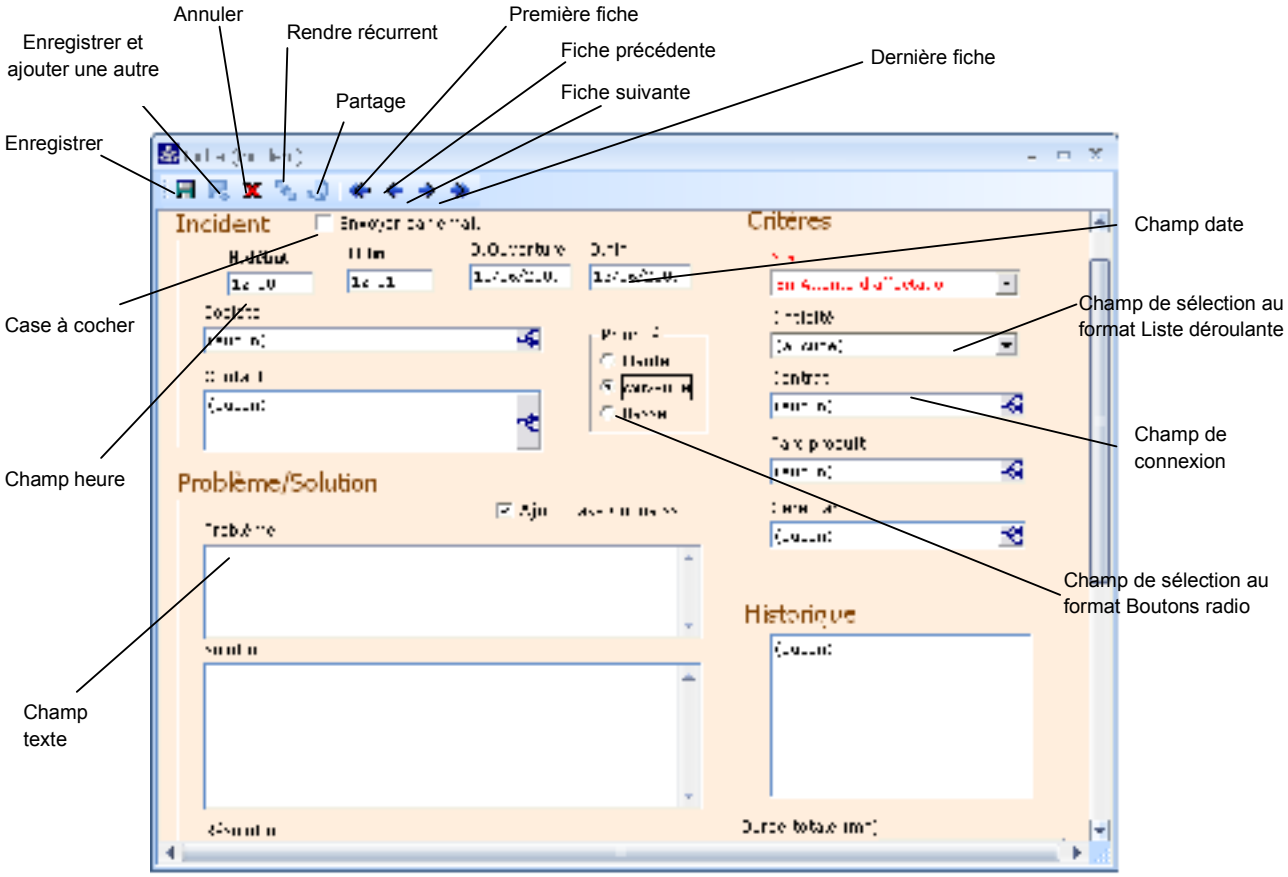
La vue est une présentation synthétique des fiches qu'elle contient. Même si une vue est personnalisable (voir plus loin dans ce chapitre), et qu'il vous est possible de choisir les champs qui la composent, il est probable qu'aucune vue ne vous serve à afficher la totalité des champs d'une catégorie. Dans la vue "Contacts" ou répertoire, par exemple, vous n'afficherez sans doute que le nom, le numéro de téléphone et le numéro de fax des personnes avec qui vous êtes en contact. Mais la catégorie *Personne* contient bien d'autres informations, saisies dans ses différents champs : adresse, ville, fonction, nom de l'assistant(e), adresse Email, téléphone du domicile... Pour une fiche précise, vous pouvez vouloir visualiser l'ensemble des informations contenues dans la fiche. Pour cela, vous utiliserez un *masque*.

Les masques

Un masque offre une présentation détaillée des informations contenues dans une fiche. Il se rapproche en cela de son équivalent papier : le formulaire ou la fiche cartonnée. Les rubriques qui le composent sont les champs de la catégorie. Le masque vous permet ainsi de saisir les valeurs d'une fiche, de les modifier ou simplement de les consulter. A l'inverse d'une vue qui présente simultanément les valeurs des champs d'un certain nombre de fiches dans une catégorie, un masque visualise le contenu d'une seule fiche. C'est encore un masque que vous utiliserez pour ajouter un nouvel enregistrement dans une catégorie.

Un masque est toujours associé à une catégorie, même si, à l'instar de certaines vues, il présente, à travers les champs de connexion, des données issues d'autres catégories. Une catégorie peut, par ailleurs, disposer de plusieurs masques.

Un masque représente une certaine façon d'agencer les champs d'une catégorie. On pourra, en fonction de ses propres besoins créer différents masques pour une même catégorie. On peut imaginer, par exemple, pour la catégorie *Personne* un masque pour les contacts professionnels et un autre pour les contacts personnels, ce dernier n'incluant pas les informations professionnelles et inversement. Les différences entre deux masques ne se limitent pas à la seule présence ou absence de tel ou tel champ dans le masque. Il peut aussi s'agir d'une disposition différente des champs, de tailles et de couleurs différentes. Pour une application commerciale il est, par exemple, possible de personnaliser la couleur de fond en fonction du type de client ou du représentant chargé du compte. Pour en savoir plus sur la création et la personnalisation des masques, reportez-vous à la section *Masques* du chapitre 9 *Personnaliser les bases de données*.



L'illustration ci-dessus représente un masque de la catégorie *Activité* et contient la vue détaillée d'un rendez-vous. Le masque a sa propre barre d'outils située en haut à gauche, avec des boutons pour enregistrer ou annuler les modifications apportées à une fiche, ou pour se déplacer dans la catégorie.

Les champs

COMMENCE se démarque des autres logiciels de CRM par bien des aspects, et en particulier par la richesse des types de champs dont il dispose. Utilisons le masque ci-avant pour nous familiariser avec certains d'entre eux :

Le champ **Nom** est le seul champ nécessaire à l'existence d'une catégorie (il est d'ailleurs créé automatiquement quand on ajoute une catégorie) et il est obligatoire ; cela signifie qu'il est obligatoirement renseigné dans chacune des fiches de la catégorie. Si aucune valeur n'a été saisie, vous ne pourrez pas enregistrer la fiche. C'est ce champ qui, en quelque sorte, identifie une fiche. C'est sur ce champ en particulier (et le champ complément que l'on aura choisi) que se fait le contrôle des doublons. Il est de type alphanumérique, acceptant aussi bien les lettres que les chiffres, et d'une longueur limitée à 50 caractères. C'est aussi sur ce champ que s'opère dans chaque catégorie la recherche rapide par préfixe.

Le champ **Date** ne peut contenir que des dates valides, comme par exemple 16/05/09. Toutefois vous n'êtes pas obligé de saisir les valeurs dans ce format. COMMENCE accepte en effet de nombreux formats de date, comme "dans 3 semaines", "jeudi prochain", etc. Pour connaître la liste complètes des formats de date acceptés par COMMENCE, reportez-vous à l'*Annexe, Dates et heures en langage naturel*. Remarque : un double-clic sur un champ date affiche le calendrier perpétuel "Sélectionner une date".

La **case à cocher** *Alarme* : c'est un moyen simple et très courant dans des formulaires pour classer les données. La case à cocher ne connaît que deux valeurs : «cochée» ou «non cochée». Notez au passage que, selon qu'elle est ou non cochée, la valeur booléenne **VRAI** ou **FAUX** est transmise aux agents. (Voir chapitre 9, *Personnaliser les données*)

Le **groupe radio** *Type* (parfois appelé case d'options) contient plusieurs valeurs qui s'excluent mutuellement. Cela signifie que vous ne pouvez en sélectionner qu'une à la fois. La nouvelle valeur sélectionnée désactive la valeur précédente. Le groupe radio est une des deux façons de présenter un champ de sélection.

Les champs **Heure** *Heure de début* et *Heure de fin* doivent contenir des valeurs exprimées dans un format horaire valable tel que 11:00. Vous pouvez cependant saisir les heures de façon raccourcie, par exemple en tapant 10 pour 10:00, 1015 pour 10:15 ou 923 pour 09:23. Ces champs s'afficheront alors au format que vous avez défini dans le Panneau de configuration de Windows.

Vous pouvez faire un double-clic sur un champ heure pour sélectionner directement l'heure, les deux flèches servent à régler l'heure.

Le champ **texte -** (ici *Notes*) permet de stocker des données alphanumériques non structurées, telles que des notes, une adresse, etc. En fonction des informations, et pour optimiser le stockage, on peut choisir parmi trois types de champ texte : court (80 caractères maximum), long (jusqu'à 30.000 caractères) ou limité à une taille spécifique. Les espaces, les lignes vierges et les caractères de saut de ligne sont comptabilisés dans le calcul du nombre de caractères.

Le champ de **connexion -** *Avec Personne* est un type de champ particulier. Il représente une connexion, ou lien, avec une autre catégorie. Dans le cas présent, il représente un lien avec la catégorie *Personne*. Il se compose d'un cadre dans lequel s'affiche la ou les fiches connectées, et également de plusieurs boutons vous permettant de faire défiler la liste de ces fiches, d'activer ou désactiver des connexions, ou bien d'ajouter une fiche à la catégorie connectée et de la lier automatiquement à la fiche présentée dans le masque.

Si un champ de connexion est appelé à contenir régulièrement plusieurs fiches connectées, vous pouvez l'agrandir pour affecter plusieurs lignes à ces fiches. Cela vous permettra de voir plusieurs fiches à la fois sans avoir à utiliser les touches de défilement du champ de connexion ou à ouvrir la liste locale. Vous pouvez également changer le style d'un champ pour qu'il ne comporte pas de bouton (rendant ainsi impossible la modification des connexions existantes), un seul bouton ou bien pour qu'il apparaisse sous la forme d'une liste déroulante. Pour changer l'aspect du champ de connexion, ouvrez la fiche, sélectionnez ***Agencer*** *(par le biais du menu* ***Outils - Personnaliser****, ou du bouton droit de la souris), sélectionnez le champ approprié dans la zone de liste déroulante* ***Options de champ*** *et appuyez sur le bouton* ***Modifier*** *(ou cliquez sur le champ à modifier avec le bouton droit de la souris et sélectionnez* ***Options de champ*** *dans le menu).*

CONCEPTION DE VUES

Vous pouvez adapter une vue à vos besoins, par exemple changer les couleurs, la police de caractères et les champs qui la composent. Chaque type de vue (voir début du chapitre) a ses propres options permettant de l'adapter à tous besoins. Ces options sont de quatre types : affichage, champs, couleurs, police.

Attention : Les vues Multivue et Document ne comportent pas les mêmes options que les vues Tableau, Rapport, Gantt, Répertoire et Calendrier. Elles sont traitées séparément en fin de ce chapitre.

Affichage

Chaque vue comporte un ensemble d'options d'affichage distinctes. Pour les modifier :

Sélectionnez le bouton *Agencer* dans la barre d'outils.

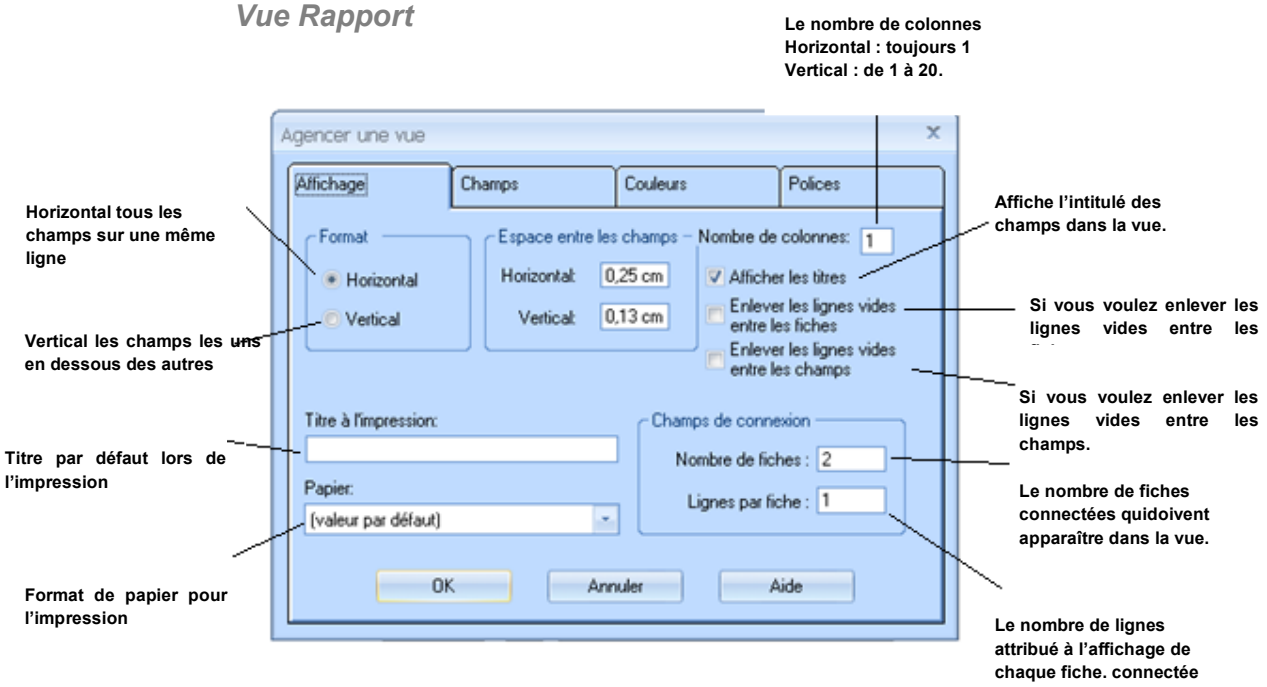
- ou bien -

Sélectionnez **Outils - Personnaliser - Agencer**.

Puis sélectionnez l'onglet **Affichage**.

Les modifications de vues sont temporaires. Si vous refermez la vue sans l'enregistrer préalablement, ces modifications ne seront pas conservées. Pour les rendre définitives, il faut donc enregistrer la vue, une fois les modifications effectuées, sous le même nom si vous voulez qu'elles soient prises en compte dans la vue initiale, ou sous un autre nom si vous voulez créer une nouvelle vue sans modifier la vue initiale. Reportez-vous à Enregistrer une vue un peu plus loin dans ce chapitre.

Vue Rapport



La vue Rapport comporte de nombreuses options d'affichage. Elles vous permettent en particulier de contrôler l'affichage des champs de connexion. Les contrôles **Nombre de fiches** définissent pour chaque fiche de la vue, le nombre de fiches connectées qui pourront apparaître dans le rapport. Si ce nombre est de deux, et qu'il n'y a pas plus de 2 fiches connectées dans les champs de connexion qui sont présents dans le rapport, toutes les fiches connectées figureront sur le rapport. S'il y a plus de 2 fiches connectées dans l'un de ces champs, la première seulement sera affichée, suivie de la mention *(plus)* indiquant qu'il y a d'autres fiches connectées. L'option **Lignes par fiche** permet de définir le nombre de lignes utilisées pour l'affichage de chaque champ indirect (fiche connectée). Si vous affichez un numéro de téléphone, vous vous limiterez sans doute à une seule ligne, mais si vous affichez une adresse ou des notes, le fait de disposer de plusieurs lignes vous permettra d'afficher ces informations dans leur totalité.

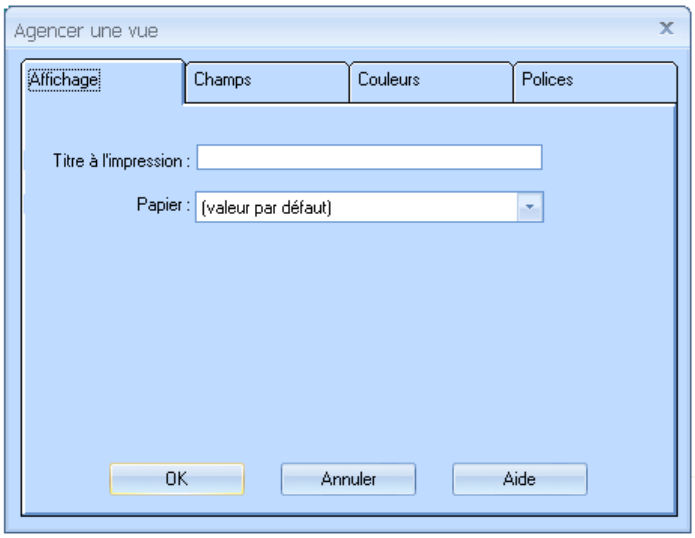
L'option **Format** vous permet de choisir si les fiches doivent être affichées dans un format horizontal ou vertical. **Horizontal** signifie que les champs sont disposés en ligne horizontale, les uns à coté des autres. Dans le format **Vertical**, les champs d'une même fiche apparaissent les uns au-dessous des autres, dans des colonnes. Par exemple : pour des étiquettes le Nom, puis en dessous l'adresse, le code postal et la ville sur la dernière ligne.

Les autres options vous permettent de contrôler l'espacement entre les champs ou les enregistrements, le nombre des colonnes, si les intitulés des champs doivent être affichés, les lignes inutilisées supprimées, le titre du rapport à l'impression, ainsi que la mise en page à utiliser. Certaines de ces options sont expliquées plus en détail dans l'aide en ligne et au chapitre 6 concernant l'impression, en particulier la création d'étiquette.

*Vous pouvez désélectionner l'option **Afficher les titres** et cependant faire apparaître les titres pour certains champs, en cochant l'option **Inclure titre** dans les paramètres d'affichage du champ (voir plus loin)*

Vue Répertoire

La vue Répertoire comporte deux options d'affichage, **Titre à l'impression** et **Papier**. Voir la figure suivante.



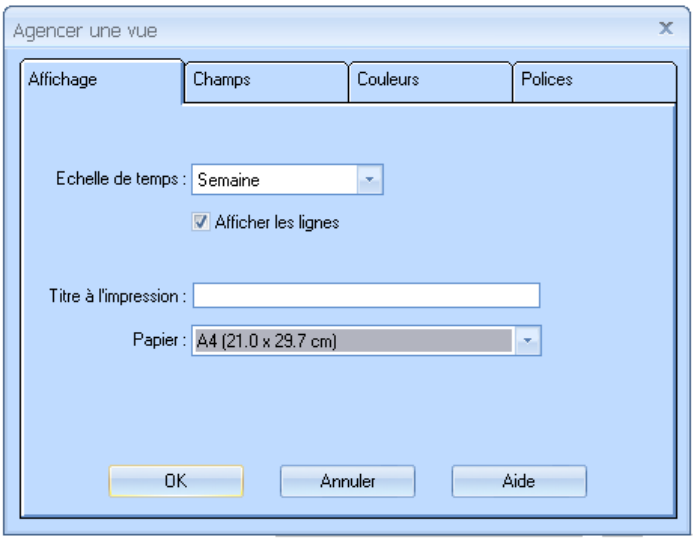
Boîte de dialogue Agencer une vue de type Répertoire

Vous pouvez ainsi définir ou modifier le titre et/ou la mise en page par défaut à utiliser lors de l'impression des vues.

Titre à l'impression - assigne un titre par défaut à cette vue lors de l'impression. Avant d'imprimer une vue Répertoire, vous pouvez en modifier le titre à partir de la boîte de dialogue **Options d'impression**. Cette information ne figurera que sur le document imprimé. Si cette rubrique n'est pas renseignée, aucun titre ne s'imprimera.

Papier - détermine le format d'impression par défaut d'une vue Répertoire. Les divers formats supportés sont répertoriés dans la liste déroulante **Papier**. Cela consistera le plus souvent à choisir entre le mode Paysage ou le mode Portrait. Cette option sert surtout, lors d'envoi en nombre, à définir le format d'impression d'étiquettes ou d'enveloppes.

Vue Gantt



Boîte de dialogue Agencer une vue de type Gantt

Pour une vue de type Gantt, vous pouvez définir l'**échelle de temps** à utiliser dans la vue. Le mode “Auto” permet de laisser à COMMENCE le soin de déterminer quelle est l'échelle la plus adaptée.

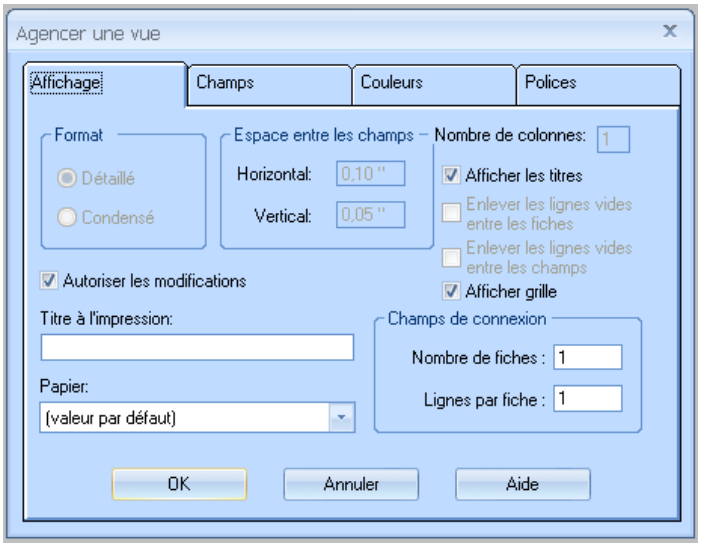
Cette vue offre également la possibilité de définir le **Titre à l’impression** et le **format de papier**.

Les modifications de vues sont temporaires. Si vous refermez la vue sans l’enregistrer préalablement, ces modifications ne seront pas conservées. Pour plus d’informations, reportez-vous à Enregistrer une vue dans ce même chapitre.

Titre à l’impression - assigne un titre par défaut à cette vue lors de l’impression. Avant d’imprimer une vue de type Gantt, vous pouvez en modifier le titre à partir de la boîte de dialogue **Options d’impression**. Cette information ne figurera que sur le document imprimé. Si cette rubrique n’est pas renseignée, aucun titre ne s’imprimera.

Format de papier - détermine le format d’impression par défaut d’une vue Calendrier. Les divers formats supportés sont répertoriés dans la liste déroulante **Papier**. Cela consistera le plus souvent à choisir entre le mode Paysage ou le mode Portrait en fonction de la quantité d’informations et de la période sélectionnée, dans la vue.

Vue Tableau



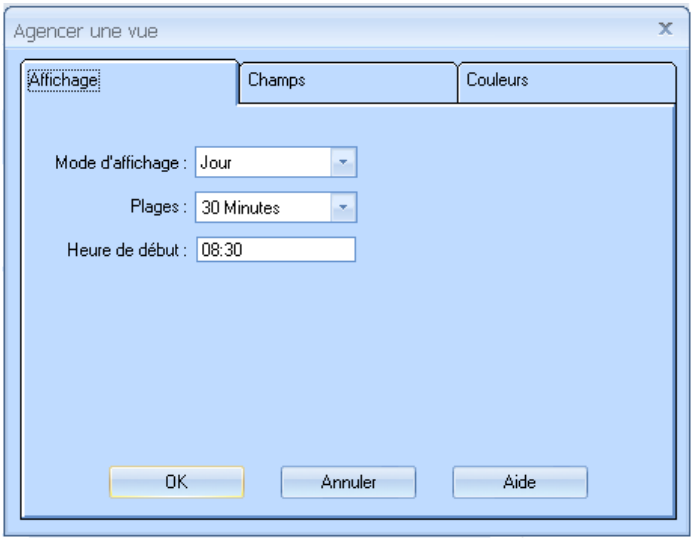
Les options d'affichage de la vue Tableau

C'est la vue Tableau qui comporte le plus d'options d'affichage. La plupart sont similaires à celles de la vue Rapport, cependant, il existe deux options supplémentaires.

L'option **Permettre le mode Modification** vous permet d'activer le mode Modification dans la vue. Cela signifie que l'on peut modifier les données directement dans la vue, cellule par cellule, sans qu'il soit nécessaire d'ouvrir la fiche concernée. Ce mode s'active via le bouton de la barre d'outils de la vue Tableau. Quand cette option n'est pas cochée ce bouton est grisé.

L'option **Afficher grille**, dessine une grille sur la vue, facilitant la visualisation des cellules.

Vue Calendrier



Boîte de dialogue Agencer une vue de type Calendrier

Pour la vue Calendrier, vous pouvez contrôler le **Mode d'affichage** du calendrier (Jour, 2 jours, Semaine, 2 Semaines, Mois, 6 Semaines, Année et Tableau), la taille des **Plages horaires**, l'**Heure de début** du calendrier.

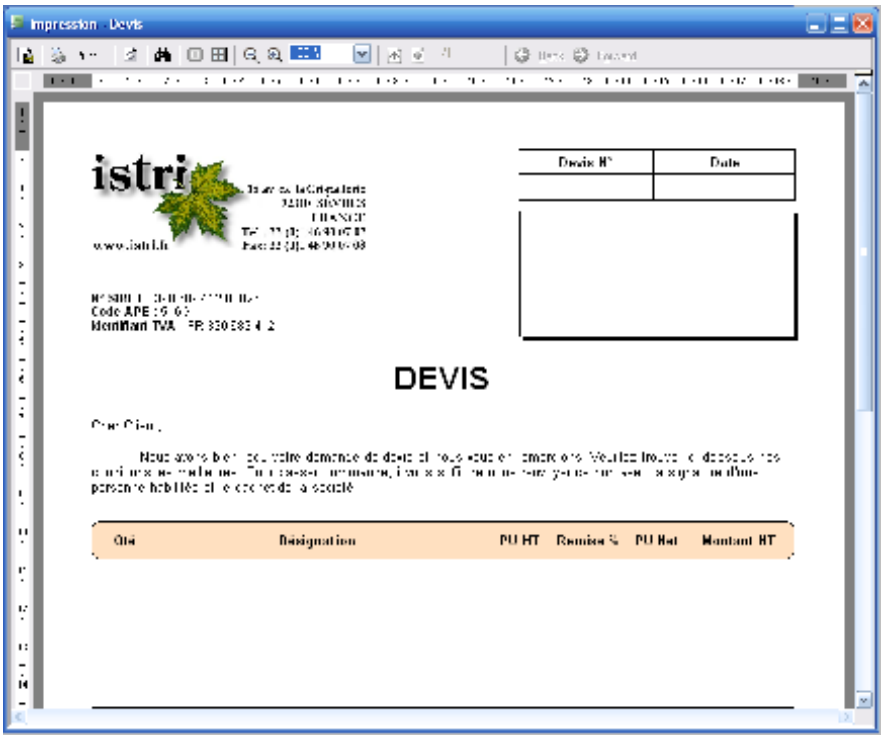
Les modifications de vues sont temporaires. Si vous refermez la vue sans l'enregistrer préalablement, ces modifications ne seront pas conservées. Pour plus d'informations, reportez-vous à Enregistrer une vue dans ce même chapitre.

L'**Heure de début -** est l'heure de début affichée (en mode journalier) à l'ouverture de la vue.

Les **Plages horaires -** déterminent la taille des plages horaires ou encore l'intervalle de temps servant au découpage de la journée dans le mode Jour du calendrier.

Vue Etat

La vue Etat affiche les données de COMMENCE en mode lecture seule. Les données peuvent être vues, imprimées et exportées dans différents formats. Une fois le rapport généré, les modifications ne peuvent être apportées que par la refonte du rapport. Les outils qui requièrent la sélection d'une fiche dans une vue ne sont pas utilisables dans la vue Etat (envoi de lettres, Glissser/Déposer,agents).



Exemple de vue Etat : un devis

C'est aussi la vue dont la conception est la plus complexe, mais qui permet les présentations les plus sophistiquées. Ses fonctionnalités sont le résultat de l'intégration dans l'environnement Commence d'un outil de reporting complet appelé Report Designer.Destiné principalement aux développeurs et utilisateurs expérimentés, il n'a pas été traduit. Vous trouverez cependant dans ce manuel la description des fonctions de base de Report Designer. Un manuel séparé lui est consacré. Vous le trouverez dans la documentation électronique livrée avec Commence.

Note : La création de vues Etat s'adresse à des utilisateurs expérimentés

BARRE D'OUTILS DE LA VUE ETAT

La vue Etat présente un certain nombre de boutons qui lui sont spécifiques

Bouton	Fonction
	Export To File : Export vers un fichier : Enregistre l'état dans un fichier externe. Voir les formats d'export ci dessous pour plus de détails.
Print...	**Imprimer** : Imprime la totalité de l'état .
	Refresh : Actualiser : Si des fiches ont été modifiées, supprimées ou modifiées, les changements ne sont pas visibles directement dans l'état. Utiliser le bouton Actualiser pour afficher les modifications récentes.
	Find : Rechercher : Permet de rechercher un texte dans l'état. Entrer le texte et cliquer sur Rechercher suivant. Cliquer à nouveau pour continuer la recherche dans tout le document.
	Single Page/Multiple Pages : Une Page/Plusieurs Pages : Permet d'afficher les pages de l'état, sur une seule ou sur plusieurs pages.
100 %	**Zoom out / Zoom in** : Cliquer sur la loupe afin de sélectionner un niveau de zoom.
2/29	**Previous Page/Next Page** : Page Précédente/Page suivante : Permet de passer d'une page à une autre selon l'ordre des pages de l'état, soit vers la page précédente, soit la page suivante.
Back Forward	**Move Backward/Move Forward** : Précédent/Suivant : Permet de naviguer dans le document selon l'ordre des pages vues et non pas forcement dans l'ordre des pages de l'état.

EXPORTER VERS UN FICHIER

Le menu **Export to File** (Exporter vers un fichier), permet d'exporter le contenu de la vue Etat dans plusieurs formats.

Pour exporter une vue Etat :

1. Cliquer sur le bouton

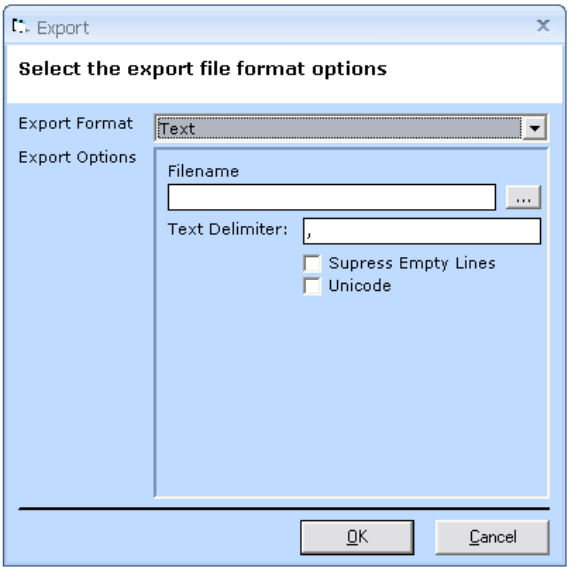
2. La fenêtre d'export apparaît. Par défaut, le format du fichier d'export proposé est en texte.

- **Text Delimiter** : Délimiteur Texte : Spécifie le caractère à utiliser pour la séparation des champs. Le caractère par défaut est une virgule, si le champ est laissé vide, le délimiteur sera une tabulation.

Les textes multi-lignes apparaîtront sur des lignes séparées dans le fichier d'export. Lorsque vous utilisez le format multiligne, le délimiteur espace offre de meileurs résultats d'affichages.

- **Suppress Empty Lines** :Supprimer les lignes vides : Spécifie si le fichier d'export contiendra ou non des lignes vides.

- **Unicode** : Spécifie le format du fichier (si le format Unicode n'est pas coché, le fichier sera au format ASCII).



Export d'une vue Etat

3. Sélectionner un format d'export à partir de la liste déroulante. Les formats supportés sont :

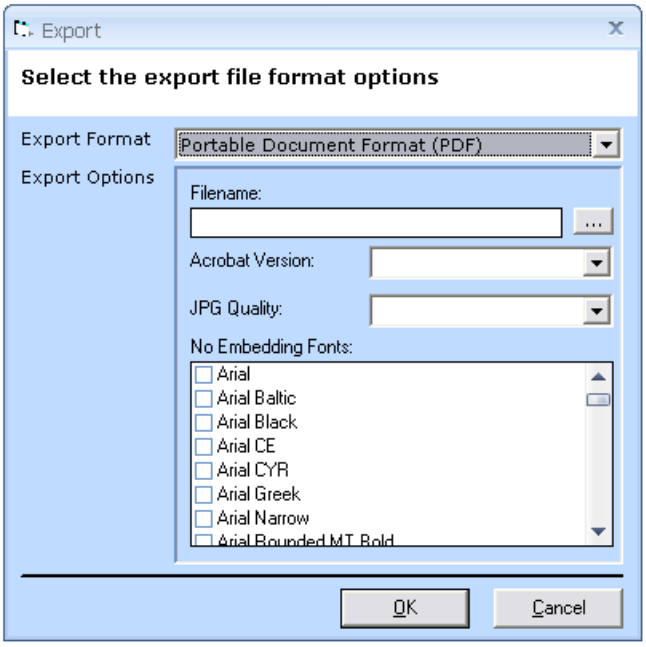
- **Rich Text Format (RTF)**
- **Portable Document Format (PDF)**
- **HTML**
- **Microsoft Excel Worksheet (XLS)**
- **Tagged Image Format (TIF)** (Exporte l'état au format .TIFF avec une résolution de 96 dpi, couleur 8bits, les images ou les textes situés dans la marge ne seront pas affichés dans le fichier image.)
- **Text**

4. Les options d'export sont différentes selon le format d'export séléctionné. Ces options vous permettent de choisir les meilleurs paramétrages afin que le fichier d'export soit compatible avec l'application externe qui recevra le fichier.

5. Vous devez obligatoirement choisir un nom de fichier (Filename), quel que soit le format d'export choisit. Il sera enregistré dans le répertoire de votre base COMMENCE par défaut si aucun répertoire n'a été spécifié. Entrer le nom du fichier ainsi que le fichier entier ou cliquer sur le bouton ... pour sélectionner le répertoire.

EXPORT EN PDF

Cliquez sur le bouton **Export to File** (Export dans un fichier), puis sélectionnez "**PDF**" comme format d'export. La boite de dialogue suivante apparaît:



- **Acrobat Version***:* configure le format de sortie à une version spécifique d'Acrobat pour une compatibilité descendante. Ex si "0-Acrobat2.1" est sectionné, la compression sera désactivée.

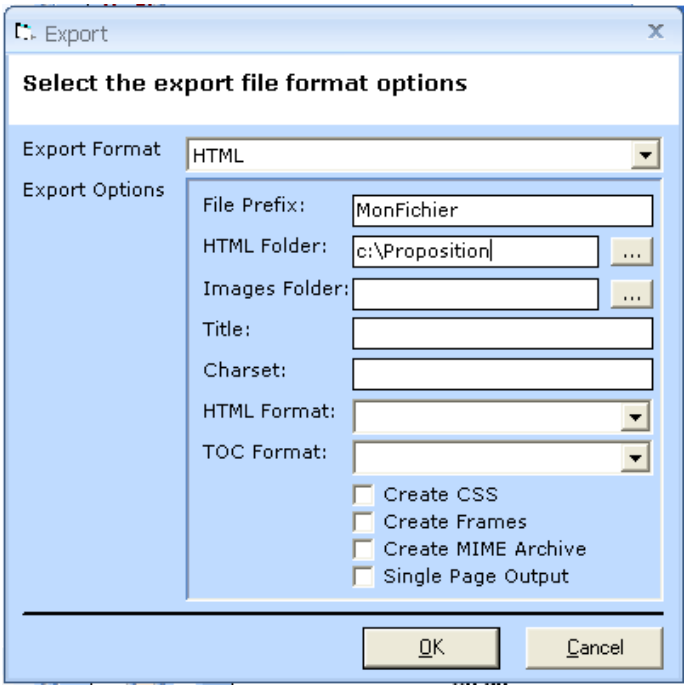
- **JPG Quality***:* configure la sortie de la qualité des images JPG embarqués; le choix de 100% permet de conserver la plus haute qualité pour toutes les images intégrées.

- **No Embedding Fonts***:* sélectionnez les polices qui ne seront jamais intégrées dans le document PDF

Un fichier PDF contenant des Polices a une plus grande taille qu'un fichier PDF qui ne contient pas de Polices embarquées.

EXPORT EN HTML

Cliquez sur le bouton export dans un fichier, puis sélectionnez "HTML" comme format d'exportation. La boite de dialogue suivant apparaît :



- **File Prefix** : Préfixe du fichier. Préfixe utilisé pour créer le nom du fichier. Ce nom sera associé au numéro de page si l'option **Single Page Output** n'est pas cochée. Ex : si choisissez MonFichier comme préfixe et "C:\Proposition\" comme Dossier (voir ci-après), le fichier qui sera créé sera "C:\Proposition\MonFichier.htm".

- **HTML Folde**r : Dossier HTML : dossier de destination pour l'export en HTML et MHT.

Note: File Prefix et HTML Folder doivent être obligatoirement remplis pour que l'export en HTML s'effectue.

- **Images Folder**: Dossier Images. Chemin de destination pour les images. Les dossiers **HTML Folder** et **Images Folder** sont combinés pour déterminer le chemin complet, ou les images seront stockées. Par exemple, si le dossier HTML Folder="C:\Proposition\" et le dossier Images Folder = "images", alors les images seront stocké dans le dossier "C:\Proposition\images\".

- **Title**: Titre :définit le titre de la page Web.

- **Charset** : Jeu de caractères : définit le jeu des caractères de destination "UTF-8", "UTF-7MIME" (un codage différent de UTF-7 qui utilise des caractères sécurisés pour les emails), "KOI8-r", "KSC5601"", "shift-jis", "iso-2022-jp", "iso-2022-kr" , "euc-jp", "big5", "HZ-GB-2312", "IBM850" , "iso-8859-1", "iso-8859-2", "iso-8859-5", and "iso-8859-6".

- **HTML Format**: Format HTML : définit le format version HTML. Select "1 - Dynamic HTML" pour des navigateurs compatibles CSS1. Sinon, sélectionnez"0 - HTML 3.2" pour une compatibilité descendante avec un navigateur ancienne génération.

- **TOC Format**: Format Table des matières : détermine si et comment la table des matières sera exportée. Par défaut, aucune table des matières ne sera écrite.

Note: HTML Format et TOC Format sont aussi requis pour l'export d'une vue Etat en fichier HTML.

- **Options d'export supplémentaires**

  - **Create CSS :** Créer un CSS : détermine si un fichier CSS sera créé et enregistré dans le dossier **HTML Folder** lorsque le rapport est exporté

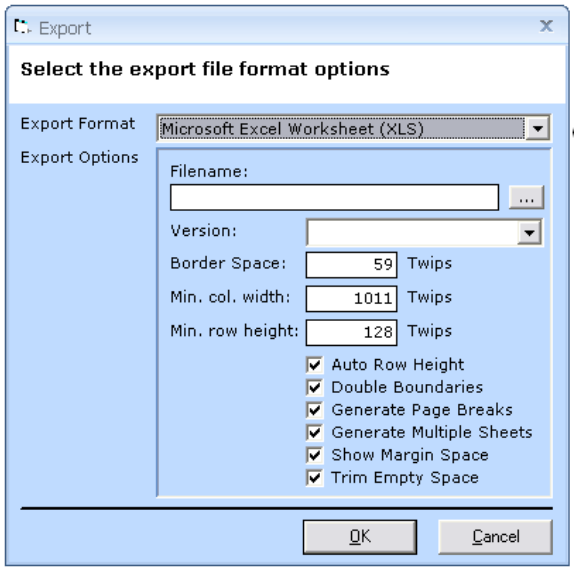
  - **Create Frames:** Créer des Frames : détermine si des cadres (Frame) seront créés. Si Create Frames est coché, alors le fichier HTML sera créé en tant que _*.htm* et le frameset sera *.htm*.

  - **Create MIME Archive:** Créer une archive MIME : détermine si les pages seront exportées en tant que archives MHT.

  - **Single Page Output:** Sortie sur une seule page : Détermine si l'export doit créer une ou plusieurs pages.

EXPORT EN XLS

Cliquez sur le bouton export dans un fichier (**Export to File**), puis sélectionnez "XLS" comme Fomat d'export. La boite dialogue suivante apparaît:



- **Version**: définit la version du fichier Excel ; les versions supportées sont 2, 3, 4, 5,7et 8.

- **Border Space**: Espace des bords : Définit la hauteur du bord des cellules en twips. Cet espace s'ajoute à la hauteur de chaque cellule pour protéger les bords verticaux du chevauchement des caractères.

- **Min. col. width**: Largeur mini des colonnes :Spécifie en twips la taille minimum des colonnes dans le document Excel. Des valeurs élevées réduisent le nombre des colonnes dans une feuille.

- **Min. row height** Hauteur mini des lignes :Spécifie en twips la taille minimum des lignes dans le fichier exporté. Les valeurs élevées force l'export à placer plus de contrôles dans une même ligne.

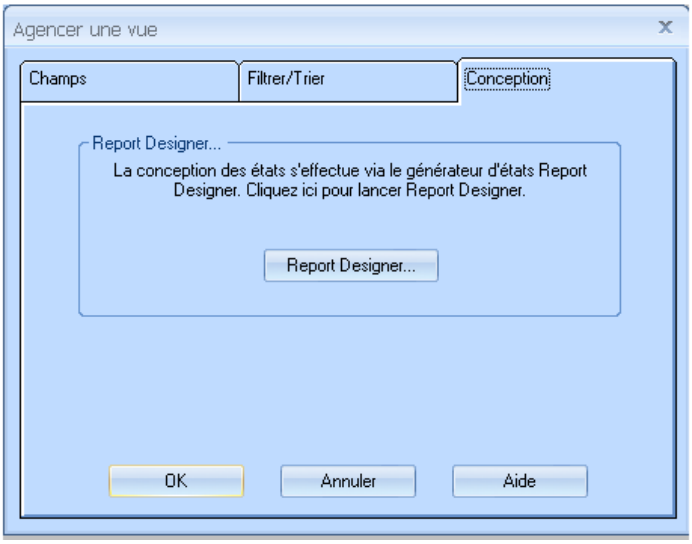
- **Auto Row Height** : Hauteur automatique des lignes : Quand cette case est cochée, Excel

corrige la taille de la ligne pour correspondre au plus large objet sur la ligne.

- **Double Boundaries** : à utiliser quand les caractères d'un texte forcent l'export à placer des colonnes des deux cotés, droite et gauche, d'un champ.
- **Generate Page Breaks** : Générer sauts de page : Détermine si la méthode d'export doit générer automatiquement des sauts de page dans le fichier exporté.
- **Generate Multiple Sheets** : Générer plusieurs feuilles : Détermine si le rapport sera généré en une seule feuille de calcul Excel, ou sur plusieurs feuilles.
- **Show Margin Space** : Montrer l'espace marge : spécifie si l'espace entre les éléments du rapport et la marge sera affiché. Par défaut cette case n'est pas cochée.
- **Trim Empty Space** : Enlever les espaces vides : Détermine si les espaces verticaux vides doivent être éliminés du rapport exporté.

Note : Le Twips est une unité de mesure (57 twips = 1millimetre).

L'insertion des champs, les filtres ainsi que l'agencement de l'état se font à l'aide du menu **Personnaliser - Agencer** ou du bouton de la barre d'outils de COMMENCE.



Options d'agencement de la vue Etat

Champs

Chaque vue vous permet d'afficher différents champs. La vue Rapport vous permet d'afficher n'importe quel champ d'une catégorie ainsi que les champs des catégories connectées. La vue Répertoire vous permet d'afficher tous les champs d'une catégorie et seulement le champ Nom des catégories connectées. La vue de type Gantt n'affiche que le champ Nom d'une catégorie et deux champs date permettant de représenter une durée. Quant à la vue Calendrier, elle permet d'afficher jusqu'à cinq champs parmi ceux de la catégorie et les champs nom des catégories connectées. En outre, un champ date et deux champs heure déterminent l'emplacement des fiches dans le calendrier.

On peut modifier facilement les champs utilisés dans chaque type de vue. Pour ce faire :

Sélectionnez le bouton *Agencer* sur la barre d'outils.

- ou bien -

Sélectionnez Outils - Personnaliser - Agencer.

Puis sélectionnez l'onglet **Champs**.

-ou bien-

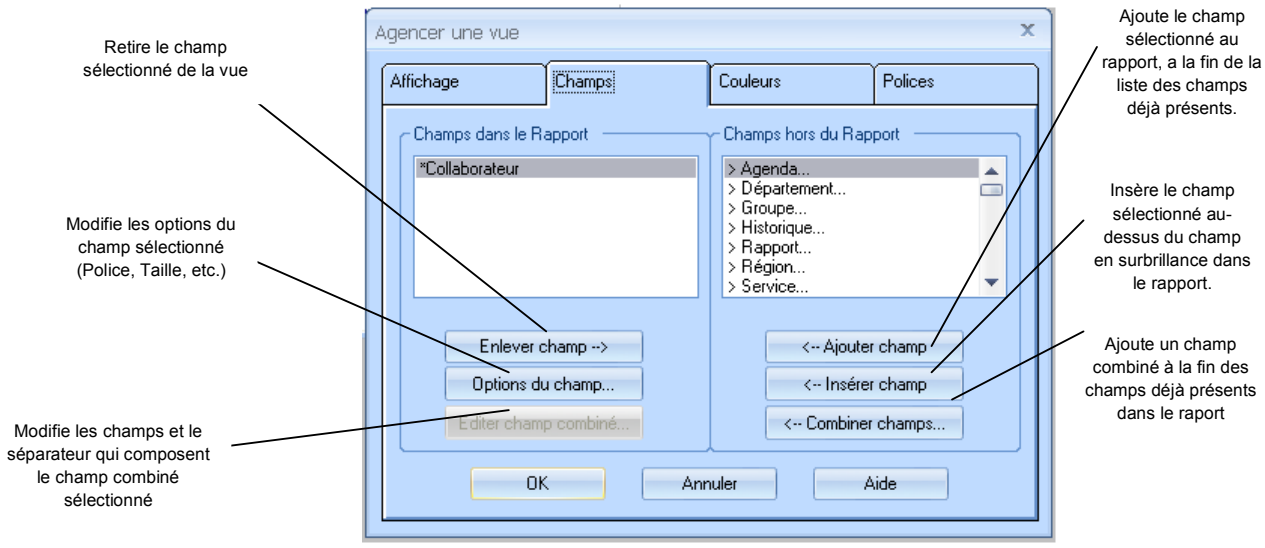
Faites un clic droit dans la vue et sélectionnez Agencer.

Les modifications de vues sont temporaires. Si vous refermez la vue sans l'enregistrer préalablement, ces modifications ne seront pas conservées. Pour les rendre définitives il faut donc enregistrer la vue, une fois les modifications faites, sous le même nom si vous voulez qu'elles affectent la vue initiale, ou sous un autre nom si vous ne souhaitez pas transformer la vue initiale mais plutôt créer une nouvelle vue. Reportez-vous à Enregistrer une vue un peu plus loin dans ce chapitre.

Chaque type de vue comporte différentes options pour les champs.

Vue Rapport

Pour créer une vue rapport, vous devez définir les champs que vous comptez inclure dans la vue et leurs attributs, par exemple la police de caractères. Pour placer un champ dans une vue rapport, il vous suffit de le déplacer de la liste **Champs hors du Rapport** vers la liste **Champs dans le Rapport** au moyen des boutons **Ajouter champ** ou **Insérer champ**. Le premier placera le champ en fin de liste, le deuxième au dessus de la sélection.



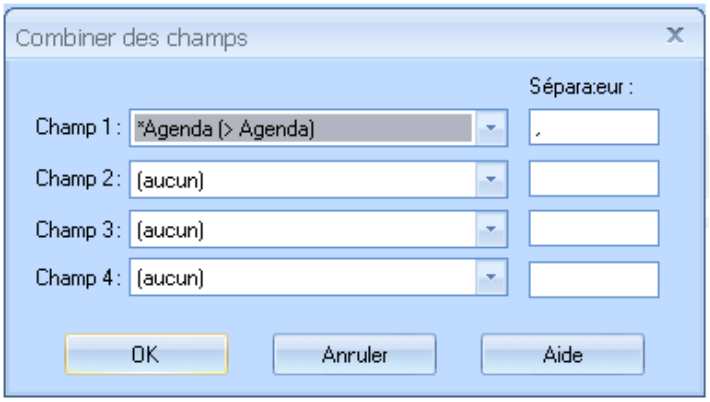
Vous pouvez ensuite changer les attributs de chaque champ, tels que la police de caractères, la

taille du champ ou sa justification, en le sélectionnant et en cliquant sur le bouton **Options du champ**. Par défaut les champs sont ajoutés avec la police Arial en corps 8, et dans leur taille d'origine. Pour modifier la police par défaut, il vous suffit de sélectionner l'onglet **Polices**, puis de choisir **Tout modifier** (voir plus loin dans ce chapitre).

Les vues rapport vous permettent de combiner des champs. Par exemple, si vous avez créé les champs Nom, Prénom et Genre, vous pouvez combiner ces champs pour qu'ils apparaissent sous la forme "Genre" "Prénom" "Nom" sur la même ligne de la vue. Ceci est particulièrement utile lorsque vous imprimez des étiquettes. En choisissant un format vertical d'affichage (voir précédemment) vous placez les champs d'une même fiche les uns en dessous des autres ; les champs combinés vous permettent alors de placer certains champs sur une même ligne, tels que "Genre" "Prénom" et "Nom" ou "Code postal" et "Ville".

Pour ajouter un champ combiné à un rapport :

1. Ouvrez une vue rapport.
2. Sélectionnez Outils - Personnaliser - Agencer - Champs.
3. Dans la liste **Champs hors du Rapport**, placez la sélection sur le premier champ que vous voulez inclure dans le champ combiné.
4. Sélectionnez alors le bouton **Combiner champs**.



Boîte de dialogue Combiner des champs

Vous pouvez sélectionner les autres champs que vous voulez inclure dans le champ combiné. Les séparateurs vous permettent de placer des caractères entre les champs. Si, par exemple, vous créez un champ combiné Nom, Prénom, vous pouvez avoir besoin d'insérer une virgule et un espace entre Nom et Prénom. Notez que le séparateur peut-être simplement un espace. Pour cela, placez-vous dans la zone séparateur, et tapez la barre d'espace.

Attention, les champs combinés, à l'inverse des autres champs sont systématiquement ajoutés à la liste en cours, et ne peuvent être "insérés" au-dessus d'un champ déjà dans le rapport. Il est donc recommandé de commencer par placer les champs combinés dans le rapport puis d'insérer les champs simples où vous le souhaitez.

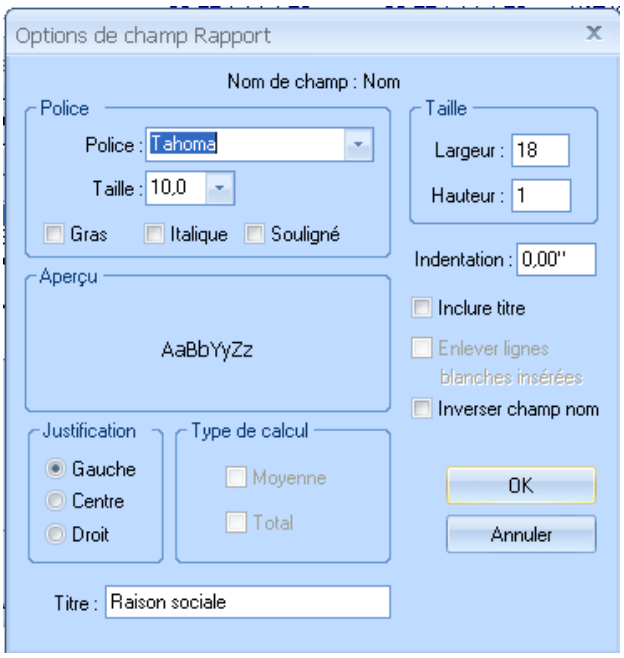
Définir des titres personnalisés pour les champs

Dans les vues de type rapport et répertoire, vous avez la possibilité de définir le libellé de vos champs au lieu de garder celui que COMMENCE crée par défaut. Ceci présente tout son intérêt si vous affichez plusieurs numéros de téléphone dans une vue carnet d'adresses ou si vous affichez des champs provenant de catégories connectées dans un rapport.

Pour créer un titre personnalisé :

1. Ouvrez la vue à modifier.

2. Sélectionnez **Personnaliser - Agencer -** onglet **Champs**.Sélectionnez le champ dont vous voulez modifier le titre et cliquez sur le bouton **Options du champ**. Vous pourrez alors lui donner un nouveau libellé.



Création d'un titre personnalisé dans un rapport

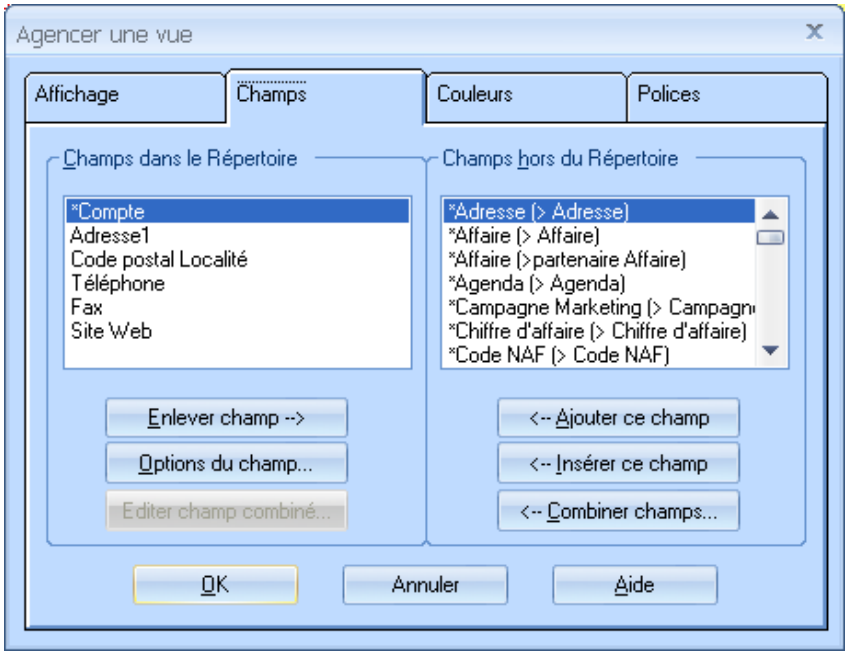
L'option **Inclure titre** permet d'inclure le titre de ce champ même si vous avez choisi de ne pas afficher les titres des champs (dans l'onglet Affichage). C'est aussi dans cette boite de dialogue que vous pouvez modifier individuellement la police d'affichage du champ, et sa justification.

Les options **Moyenne** et **Total** qui apparaissent grisées dans le cas précédent, sont actives si le champ est du type Nombre. Elles permettent de préciser si l'on souhaite obtenir un Total et/ou une Moyenne des valeurs de ce champ dans la vue concernée. Pour obtenir ces calculs, il faut d'une part cocher ces cases puis préciser sur quelle rupture doit se faire le calcul du Total et/ou de la Moyenne. Les ruptures s'obtiennent grâce aux fonctions de Tri de la vue (voir plus loin dans ce chapitre).

*Vous pouvez modifier la hauteur et la largeur d'un champ au moyen de la commande **Options du champ**, mais aussi directement sur la vue. Pour ce faire, placez la souris dans la vue, à la fin d'un libellé de champ ou entre deux fiches afin que le curseur prenne l'aspect ↔ ou ↕, puis maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser la bordure qui est apparue.*

*L'ordre des champs dans la liste **Champs dans le Rapport** est celui dans lequel ils apparaîtront dans le rapport. Veillez à bien positionner les champs dans cette liste quand vous les ajoutez ou les insérez. Si un champ est mal placé, vous devez le supprimer du rapport, puis le replacer correctement à l'aide des boutons **Insérer champ** ou **Ajouter champ**. Par ailleurs, une fois qu'un champ est placé dans le rapport il n'apparaît plus dans la liste des champs hors Rapport ,de façon à ne pas être placé, par erreur, deux fois dans le même rapport (à l'exception toutefois des champs utilisés dans un champ combiné, qui peuvent encore être placés seuls ou combinés dans le rapport).*

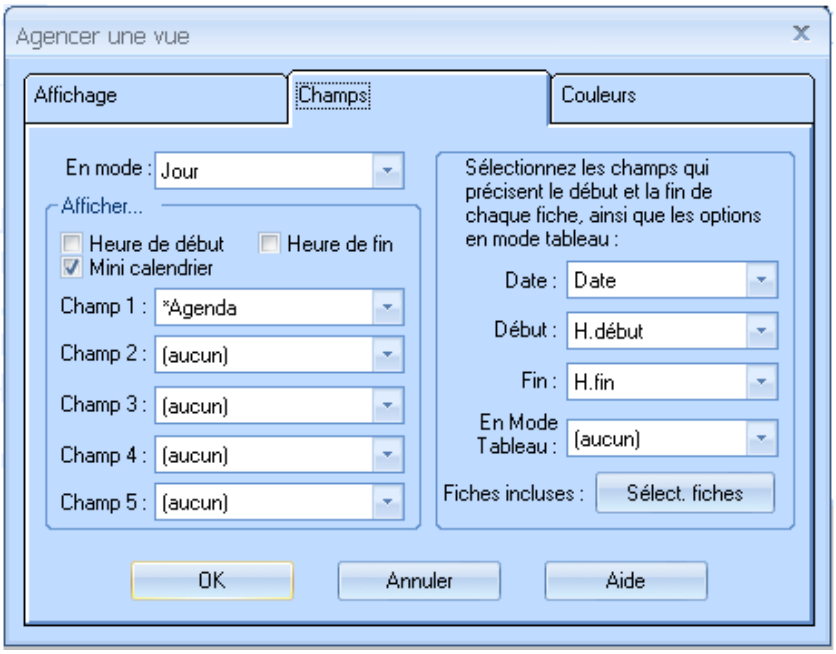
Vue Répertoire



L'onglet Champs de la vue Répertoire

Vous pouvez placer jusqu'à 20 champs dans une vue répertoire. Ces champs seront automatiquement disposés les uns en dessous des autres dans les fiches. Vous pouvez définir le nombre de lignes pour chaque champ et, si vous le désirez, un libellé pour le champ. Si par exemple vous affichez plusieurs numéros de téléphone, vous voudrez qu'ils soient précédés dans les fiches d'un texte court spécifiant s'il s'agit du numéro du domicile, du bureau, du fax, etc.

Vue calendrier



L'onglet Champs de la vue Calendrier

La définition d'une vue calendrier passe par la sélection de deux ensembles de champs :

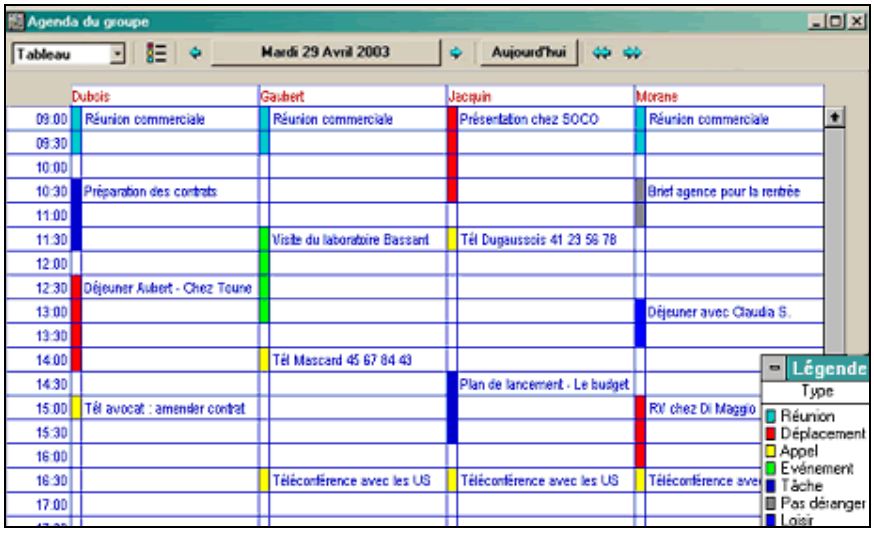
Ceux de gauche sont les champs que COMMENCE affichera dans la vue. Pour chaque mode d'affichage (Jour, 2 jours, semaine, 2 semaines, etc.), vous pouvez définir une combinaison différente de champs. Par exemple, dans la catégorie *Rendez-vous*, en mode journalier, vous pourriez afficher le Nom, le Type et les Notes et, en mode hebdomadaire, le Nom et le Type seulement. Vous pouvez afficher jusqu'à cinq champs différents. Ces champs apparaîtront les uns à côté des autres, séparés par une virgule.

Ceux de droite vous permettent de spécifier quels champs date et heure vous voulez utiliser pour le positionnement de vos fiches dans le calendrier. Choix tout particulièrement utile, quand vous avez plusieurs champs date ou heure dans une même catégorie comme Date de saisie et Date d'échéance. Vous précisez alors lequel de ces champs sera utilisé pour placer les fiches dans le calendrier. En principe, COMMENCE opère cette sélection lui-même, mais il se peut qu'elle ne vous convienne pas. Dans ce cas, vous pouvez la modifier dans cette fenêtre. C'est ici aussi que vous définissez la connexion utilisée en mode tableau. Une fois la connexion renseignée, et pas avant, vous pouvez choisir les fiches connectées à inclure dans la vue. Celles que vous sélectionnez sont alors affichées en haut de la vue, les fiches liées figurant en dessous.

Outre ces groupes de champs, vous pouvez spécifier si l'**Heure de début** ou l'**Heure de fin** de la fiche doit figurer dans la vue en cochant l'option appropriée.

Mode Tableau

La vue calendrier inclut un autre mode d'affichage : le mode Tableau (ne pas confondre avec la Vue Tableau). Ce mode permet d'afficher les éléments du calendrier pour un jour donné en un format colonnes en fonction de l'heure de la fiche et d'une connexion à la fiche. Vous pouvez, par exemple, configurer votre agenda pour présenter dans des colonnes individuelles les rendez-vous des différentes personnes composant votre équipe. On met jusqu'à 8 personnes par vue. Si vous avez plus de 8 personnes dans votre équipe, il suffit de créer des groupes. De toute façon, une vue comportant plus de 8 agendas serait vite illisible.



Calendrier en mode Tableau

Pour activer le mode Tableau :

- Ouvrez une vue de type calendrier.
- Sélectionnez Outils - **Personnaliser - Agencer**.
- Sélectionnez l'onglet **Champs**.

Sélectionnez la connexion que vous voulez utiliser dans la zone **En Mode Tableau**. Si vous voulez présenter l'agenda de vos collaborateurs, sélectionnez la connexion qui les concerne (*De Collaborateur* si vous utilisez la base didacticielle). Si vous souhaitez visualiser le planning d'occupation de salles de réunions, de formations, ... Choisissez la connexion concernant ces salles (*Dans Salle* si vous utilisez la base didacticielle).

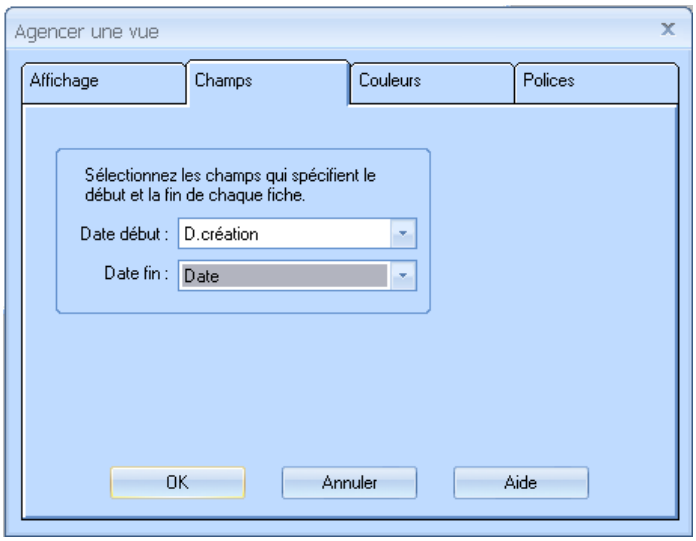
Cliquez sur le bouton **Sélect. Fiches**, et sélectionnez les fiches de la catégorie connectée que vous voulez voir figurer dans la vue.

Quand vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

Pour plus d'informations sur les vues Calendrier, voir la section Vue Calendrier du Chapitre 4xxxx.

Pensez à vous servir du mode Tableau pour des utilisations aussi différentes que des plannings d'intervention, des réservations de salles, la location de matériel, le partage de ressources communes...

Vue Gantt



L'onglet Champs de la vue Gantt

Dans la vue de type Gantt, vous ne pouvez modifier que les champs utilisés pour afficher les barres de durée. Tous deux doivent être des champs de type date. COMMENCE les utilise pour afficher le début et la fin des barres représentant chaque fiche. Si le début et la fin correspondent au même champ date, COMMENCE affichera un triangle à la date en question.

Vue Tableau

L'onglet Champ de la Vue Tableau se présente exactement comme celui de la Vue Rapport. Se reporter à cette dernière pour toutes les indications s'y rapportant.

Notez cependant que si l'utilisation de champs combinés est aussi possible dans une vue Tableau, on ne peut modifier un champ combiné directement dans la vue en mode Modification. Le champ combiné n'est modifiable que par la modification individuelle de chacun des champs qui le composent.

Couleur

Vous pouvez changer les couleurs utilisées dans une vue, même le fond et les titres. En outre, il vous est possible d'attribuer un code couleur à toutes les vues en fonction de certaines valeurs dans les fiches. Ces codes couleur peuvent reposer sur l'état d'une case à cocher, d'un groupe de boutons radio ou les fiches d'un champ de connexion.

Pour changer les couleurs utilisées dans une vue :

Ouvrez la vue à modifier, puis sélectionnez **Outils - Personnaliser - Agencer**.

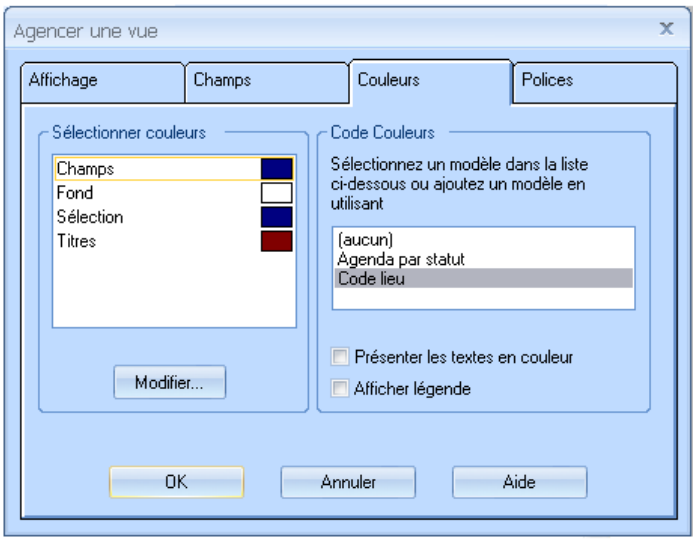
- ou bien -

Ouvrez la vue à modifier, puis sélectionnez le bouton *Agencer* sur la barre d'outils.

- ou encore -

Ouvrez la vue à modifier, cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Agencer** dans le menu contextuel qui s'ouvre.

La boîte de dialogue **Agencer une vue** s'ouvre alors. Pour changer les couleurs, sélectionnez l'onglet **Couleurs**.



L'onglet Couleurs de la vue Calendrier

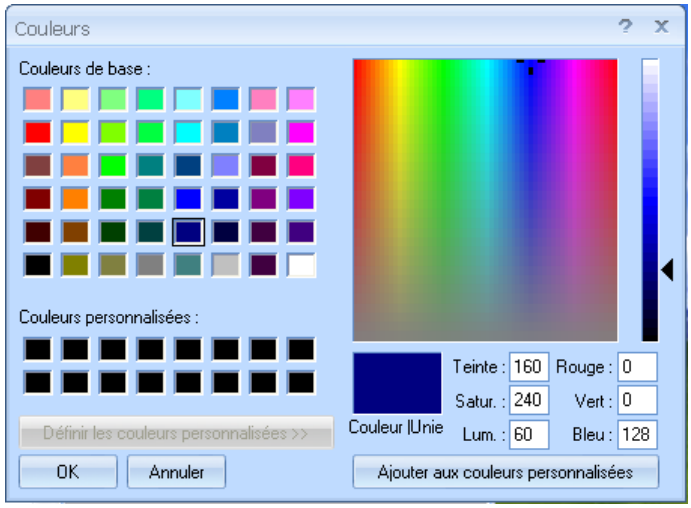
La partie gauche de la boîte vous permet de changer, une à une, les couleurs des quatre paramètres suivants : **Fond**, **Sélection**, **Champs** et **Titres**. Sur la partie droite vous avez également la possibilité de sélectionner le code couleur applicable à cette vue, et d'appliquer ce code au texte des fiches.

Pour les sélectionner, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le paramètre à personnaliser dans la liste **Sélectionner couleurs**.

2. Cliquez sur le bouton **Modifier.**

1. Cliquez sur la couleur de votre choix, puis cliquez sur **OK** pour l'appliquer à l'élément désiré. Si la couleur désirée ne se trouve pas dans la palette de couleurs, il y a moyen de la créer en activant le bouton **Définir les couleurs personnalisées >>**. Un spectre étendu apparaît alors.



Boîte de dialogue Définir les couleurs personnalisées

Pour créer la couleur désirée :

1. Déplacez le curseur autour du spectre. La couleur obtenue s'affichera dans la zone **Couleur|Unie**.

2. Une fois la couleur déterminée, cliquez sur **Ajouter aux couleurs personnalisées**. La nouvelle couleur s'ajoutera à la liste des **Couleurs personnalisées** disponibles. Sélectionnez la nouvelle couleur personnalisée.

3. Cliquez sur **OK**.

4. Répétez les étapes 1 à 4 pour chacun des autres paramètres dont vous voulez personnaliser la couleur.

5. Vous pouvez également demander que les fiches apparaissent en couleur dans les vues, en fonction du code choisi, en cochant la case **Présenter les textes en couleur**. Si aucun code couleur n'a été défini, vous pouvez en ajouter un en sélectionnant **Outils - Personnaliser - Base de données** puis l'onglet **Code couleurs**. Pour en savoir plus à ce sujet consultez la section Code couleurs du chapitre 9.

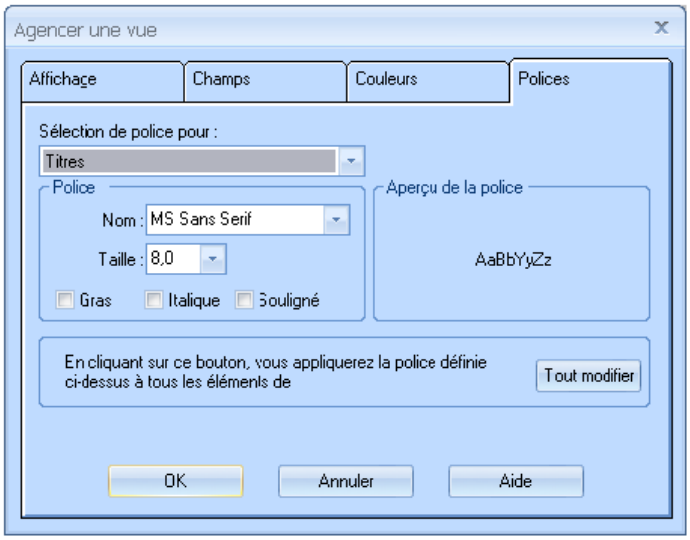
Si vous avez sélectionné une vue de Gantt ou un calendrier, le code couleur sélectionné sera respectivement utilisé pour colorer les barres du graphique de Gantt et les barres d'occupation, même si la case **Présenter les textes en couleur** n'est pas cochée.

Les modifications de vues sont temporaires. Si vous refermez la vue sans l'enregistrer préalablement, ces modifications ne seront pas conservées. Pour plus d'informations, reportez-vous à Enregistrer une vue dans ce même chapitre.

Police de caractères

Vous pouvez changer la police de caractères utilisée pour le libellé des champs et le texte des fiches de n'importe quelle vue. Pour ce faire, sélectionnez **Outils - Personnaliser – Agencer**, ou la commande **Agencer** du menu contextuel sur le bouton droit.

Ensuite sélectionnez l'onglet **Polices**. Vous pouvez changer la police utilisée pour chacun des éléments de la liste **Sélection de police pour :**



L'onglet Polices

Les modifications de vues sont temporaires. Si vous refermez la vue sans l'enregistrer préalablement, ces modifications ne seront pas conservées. Pour les rendre définitives, il faut donc enregistrer la vue, une fois les modifications faites, sous le même nom si vous voulez qu'elles affectent la vue initiale ou sous un autre nom si vous ne souhaitez pas transformer la vue initiale mais plutôt créer une nouvelle vue. Reportez-vous à Enregistrer une vue, un peu plus loin dans ce chapitre.

TRIER UNE VUE

L'ordre dans lequel apparaissent les fiches d'une vue est appelé ordre de tri. Les vues calendrier trient toujours les fiches par date, les vues répertoire d'après l'ordre alphabétique du champ Nom. Vous pouvez définir l'ordre de tri des vues rapport ou Gantt. COMMENCE vous permet de spécifier jusqu'à quatre champs de tri. Vous pouvez par exemple trier les actions en fonction de l'échéance, puis en fonction du niveau de priorité.

Pour changer l'ordre de tri d'une vue :

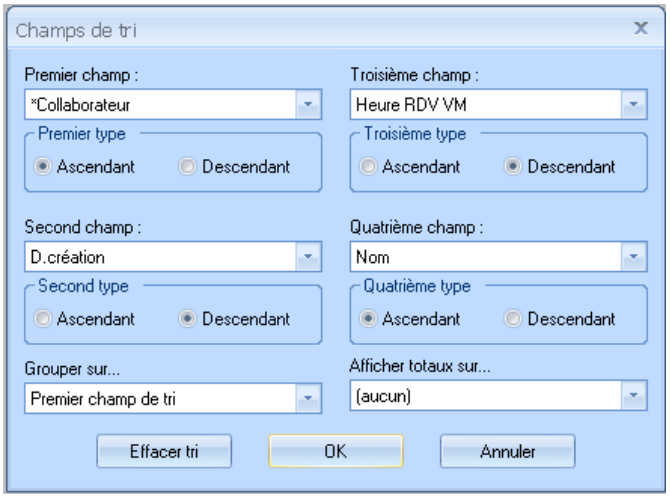
Activez l'icône de tri ,

- ou bien -

Sélectionnez Personnaliser - Trier vue.

- ou encore -

*Cliquez sur le bouton droit de la souris, et, dans le menu contextuel qui s'ouvre, sélectionnez **Trier vue**.*



Boîte de dialogue Champs de tri

La boîte de dialogue **Champs de tri** apparaît alors. Vous pouvez y sélectionner les champs à utiliser pour le tri et spécifier, pour chacun de ces champs, si le tri doit être croissant ou décroissant. Vous pouvez trier simultanément sur quatre niveaux. Chaque niveau peut correspondre à un champ de la catégorie active ou à un champ connecté (par exemple trier les tâches à faire par nom de collaborateur auquel les tâches ont été assignées).

Vous pouvez trier uniquement sur le champ de type Nom d'une catégorie connectée, pas sur les autres champs. Par exemple, vous pouvez trier les actions sur le Nom des Sociétés concernées, mais pas sur leur code postal. Si vous devez absolument les trier sur le code postal, il faut soit inclure ce champ directement dans la catégorie Action, soit faire une vue depuis la catégorie société, qui reprenne la liste des actions qui les concernent.

Ruptures et totaux par groupes dans les vues Rapport et Tableau

Si le tri concerne une vue rapport ou tableau, la boîte de dialogue comporte deux autres rubriques, **Grouper sur...** et **Afficher totaux sur...**. Ces rubriques vous permettent d'ajouter des groupes (ou ruptures) et des sous-totaux à vos vues rapport et tableau. Ces groupes sont tributaires du mode de tri choisi. Ainsi le premier niveau de regroupement correspond obligatoirement au premier champ de tri. Si, par exemple, vous effectuez un tri des affaires en cours sur le champ de connexion *Suivi par Collaborateur*, ce champ-là sera utilisé pour le regroupement de premier niveau, ou encore les tâches seront regroupées par date (voir illustration ci-après). Si la vue comporte un tri secondaire sur le champ Priorité, le second sous-groupe s'organisera autour de ce champ.

&Prévisions par collaborateur

Client	Echéance	Créée le	Statut	Unit	Concerne	Montant potentie	Marge potenti	Probabilité
Jacques Rochetout								
BlackLine	21/01/00	03/11/99	Initialisée	102	Produit 3	75 000	12 000	50
Chaudières de Bretagne	15/01/00	02/11/99	Initialisée	5	Produit 3	250 000	60 000	70
Energies Nomax	10/02/00	10/11/99	Initialisée	550	Produit 2	350 000	50 000	75
Mémostore	28/02/00	12/12/99	Confirmée	50	Produit 2	330 000	120 000	70
Orga Conseil	15/01/00	03/12/99	Initialisée	30	Produit 1	180 000	24 000	90
Pasta Finances	05/01/00	20/11/99	Confirmée	20	Produit 3	150 000	25 000	80
Total pour Jacques Rochetout:						1 335 000	291 000	
Jeannie Versaire								
Ets Presto-Prest	14/01/00	16/11/99	Initialisée	25	Produit 1	250 000	85 000	75
Horlogers Réunis	01/02/00	07/12/99	Initialisée	1	Produit 4	180 000	130 000	75
Total pour Jeannie Versaire:						430 000	215 000	
Sophie Nambourt								
Association Francilienne	31/01/00	12/11/99	Initialisée	50	Produit 2	380 000	75 000	90
Aux Feux Follets Inc	01/02/00	31/10/99	Confirmée	50	Produit 1	430 000	120 000	65
Bretagne Espace	03/02/00	08/12/99	Initialisée	50	Produit 2	250 000	60 000	85
Ex-Nihilo Routage	06/02/00	07/10/99	Initialisée	100	Produit 3	500 000	125 000	80
Optique 300	04/02/00	28/10/99	Confirmée	20	Produit 2	180 000	45 000	70
Pronostix	04/02/00	17/11/99	Initialisée	50	Produit 4	350 000	95 000	70
Total pour Sophie Nambourt:						2 090 000	520 000	

Exemple de rupture des affaires par collaborateur

Pour utiliser des regroupements et des sous-totaux, vous devez indiquer à COMMENCE quels champs utiliser. Si vous voulez regrouper les fiches seulement en fonction du premier champ de tri, vous devez sélectionner **Premier champ de tri**. Si vous voulez les regrouper en fonction des deux premiers champs de tri, vous devez sélectionner **Premier et second champ de tri**, etc.

Les ruptures ne s'affichent que dans les vues rapports de format horizontal. Dans une vue de type rapport ou tableau, vous pouvez effectuer un tri uniquement en cliquant sur un titre de champ.

Pour changer de champ de tri principal, cliquez avec le bouton gauche sur le titre du champ. Une fois la modification effectuée, vous verrez apparaître une ligne pleine sous le titre du champ. Si vous maintenez la touche **MAJ** enfoncée pendant que vous cliquez, le tri se fera par ordre décroissant.

Pour changer de champ de tri secondaire, maintenez la touche **CTRL** enfoncée et cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'étiquette du champ. Une fois la modification effectuée, vous verrez apparaître une ligne pointillée en dessous de l'étiquette. Si vous maintenez à la fois les touches **MAJ** et **CTRL** enfoncée au moment où vous cliquez, le tri se fera par ordre décroissant. Pour en savoir plus sur les groupes et ruptures, consultez la section *Vues améliorées* de l'annexe A de ce manuel.

FILTRER UNE VUE

La fonction filtre de COMMENCE est une des plus puissantes qui soit. Associée à la capacité de créer autant de vues que vous le souhaitez et de les enregistrer sur une barre de vues (voir plus loin *Enregistrer une vue*), elle permet une personnalisation très avancée du logiciel, sans nécessiter de connaissance en programmation ou en langage de base de données.

Un filtre crée un sous-ensemble de fiches de la catégorie active, sélectionnées en fonction des

valeurs de certains champs. C'est ce sous-ensemble qui est affiché dans la vue, une fois le filtre appliqué. Vous pouvez, par exemple, filtrer une vue pour n'afficher que les contacts personnels ou les tâches non réalisées. Il est également possible de placer un filtre sur une connexion, par exemple sur tous les employés d'une société donnée, tous les contacts ayant reçu un courrier dans les derniers six mois,…. Enfin, vous pouvez combiner jusqu'à huit filtres pour obtenir une sélection plus précise de fiches. Vous pouvez, par exemple, filtrer les actions pour ne montrer que celles qui vous ont été confiées, arrivent à échéance le jour même, sont de priorité 1, et qui n'ont pas été accomplies.

Pour filtrer une vue :

Activez le bouton *Filtre* de la barre d'outils.

- ou -

Sélectionnez Outils - Personnaliser - Filtrer vue.

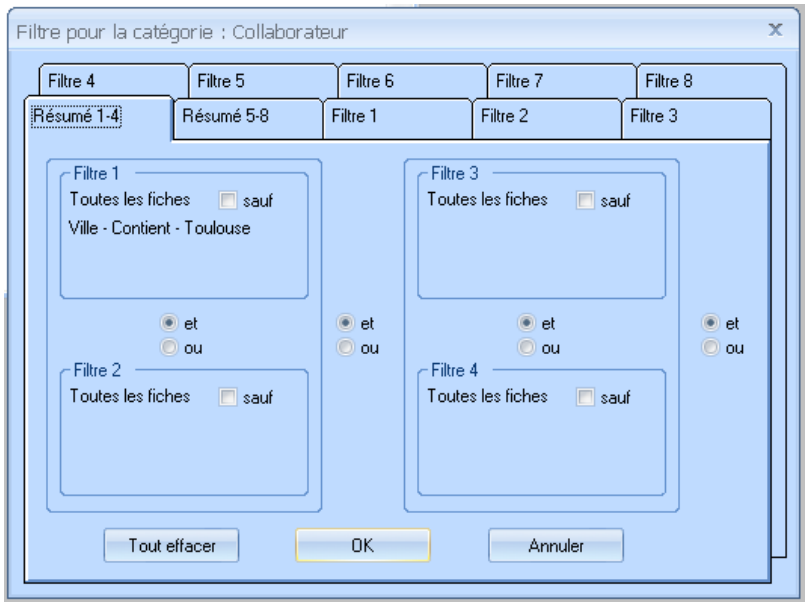
- ou -

Appuyez sur **CTRL+F**.

- ou -

Cliquez sur le bouton droit de la souris, et, dans le menu contextuel qui s'ouvre, sélectionnez **Filtrer vue**.

La boîte de dialogue de création des filtres apparaît. Ils sont au nombre de huit, regroupés quatre par quatre dans deux onglets **Résumé.**



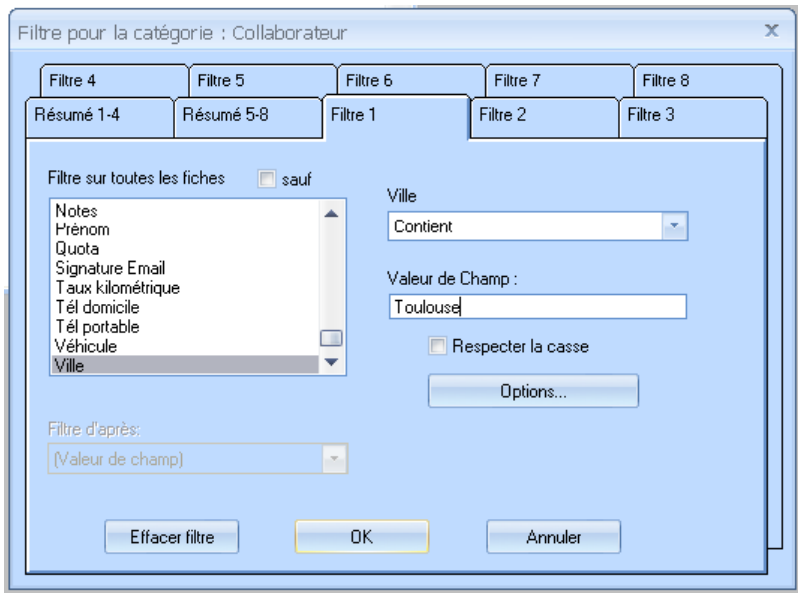
Boîte de dialogue Résumé de filtre

Pour définir chaque niveau, vous cliquez sur l'onglet du filtre concerné, en commençant par le premier disponible. Les onglets **Résumé 1-4** et **Résumé 5-8** vous permettent d'enchaîner les

filtres au moyen de conditions **et/ou**. Ils comportent aussi l'option **sauf** permettant d'inverser le filtre sélectionné.

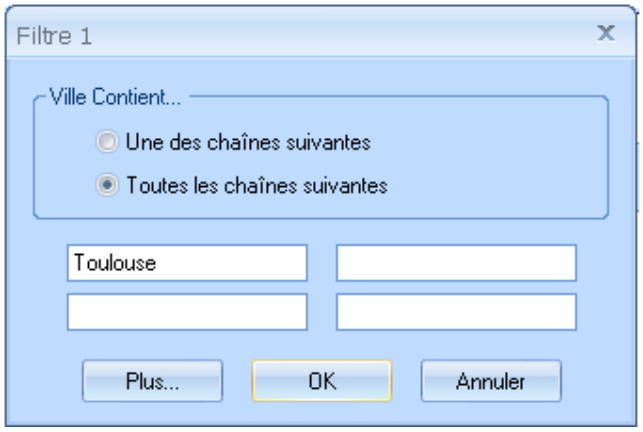
Les onglets de filtre

Chacun des onglets représente l'un des huit filtres que vous pouvez utiliser. En cliquant sur le Filtre 1 on peut par exemple filtrer la catégorie Personne sur la ville de résidence.



Boîte de dialogue Filtre 1

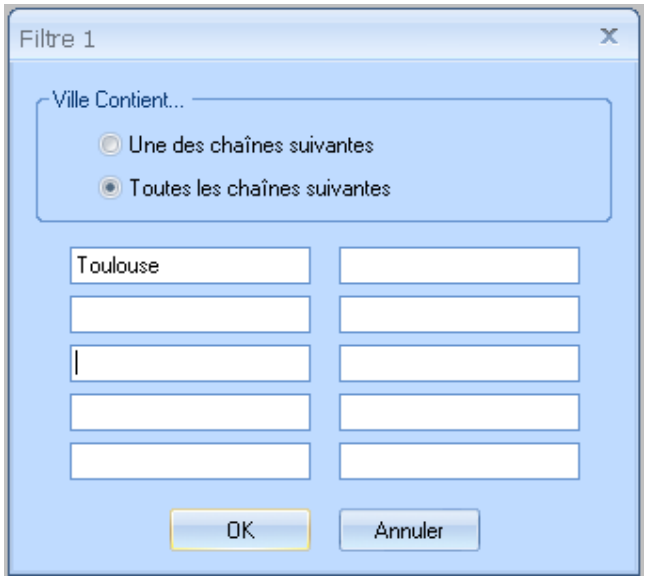
L'apparence de la boîte de dialogue variera en fonction du type de champ à filtrer. On peut filtrer un champ texte sur plusieurs valeurs simultanément. C'est à cela que sert le bouton **Options**. Ce bouton, lorsqu'il est activé, ouvre une boîte de dialogue supplémentaire permettant de gérer les chaînes de texte multiples.



Boîte de dialogue permettant de gérer les chaînes de texte multiples

La boîte de dialogue initiale permet de spécifier jusqu'à quatre (4) chaînes texte différentes. Le

bouton **Plus** de cette même boîte de dialogue active une autre boîte de dialogue permettant de saisir jusqu'à dix chaînes de texte.



Boîte de dialogue permettant de gérer les chaînes de texte multiples – Plus -

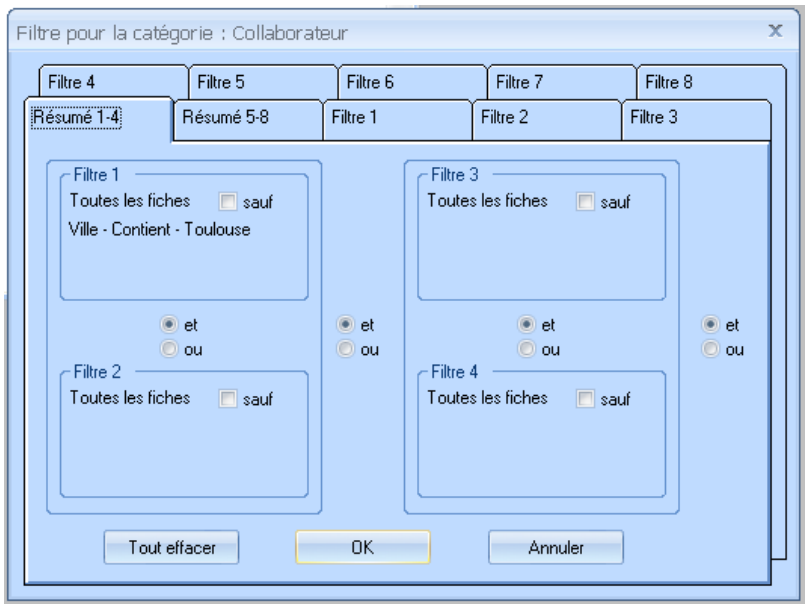
Vous disposez alors de deux options :

Une des chaînes suivantes - pour filtrer toute les fiches contenant au moins une des chaînes spécifiées ; les chaînes recherchées sont combinées entre elles avec l'opérateur booléen **OU** (Ex : **Jean OU Joseph OU Suzanne OU Marie**).

Toutes les chaînes suivantes - pour ne filtrer que les fiches contenant toutes les chaînes spécifiées ; les chaînes recherchées sont combinées entre elles avec l'opérateur booléen **ET** (Ex : **Jean ET Joseph ET Suzanne ET Marie**).

Utiliser les boutons ET/OU des onglets Résumé

Les boutons ET/OU permettent d'indiquer si vous voulez extraire les fiches correspondant à un filtre ET à un autre, ou bien celles qui correspondent à un filtre OU à un autre.



Imaginez que vous vouliez isoler la liste des personnes qui sont à la fois des contacts personnels et qui vivent à Toulouse. Dans COMMENCE cela revient à créer une vue filtrée de la catégorie *Personne* ne contenant que les fiches où la case Personnel est cochée et la Ville contient «Toulouse».

Pour constituer un tel filtre, vous procéderez comme suit :

1. Affectez le filtre 1 sur le champ Personnel

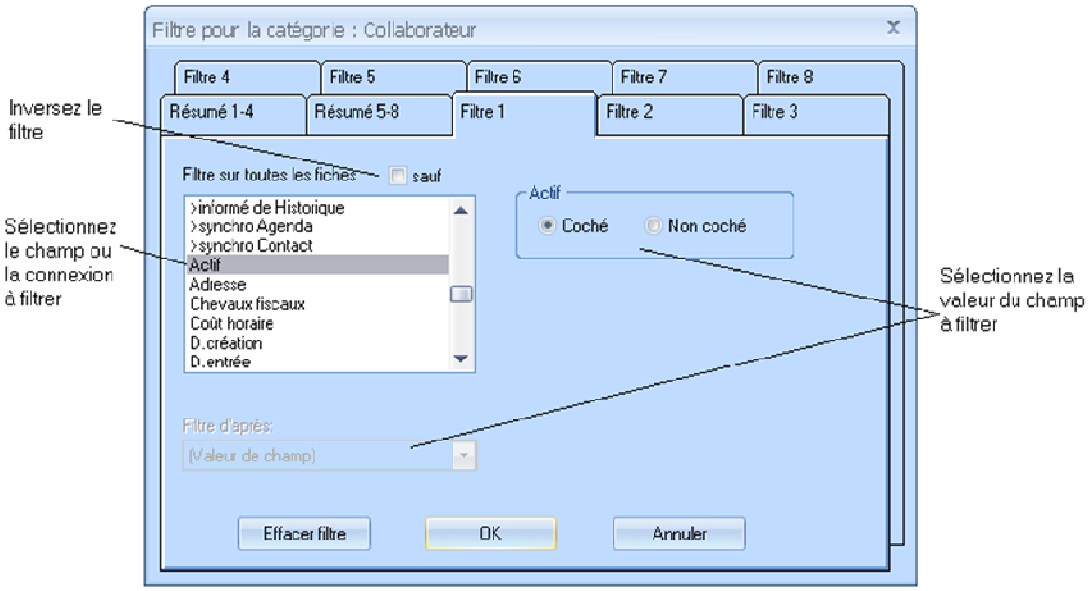
2. Affectez le filtre 2 sur le champ Ville

Dans l'onglet **Résumé**, combinez les deux filtres en sélectionnant le bouton **ET**.

Si vous voulez maintenant voir l'emploi du temps de deux collaborateurs, Dubois et Normand, sur le même agenda, vous pouvez utiliser le Filtre 1 pour la connexion avec Dubois et Filtre 2 pour la connexion avec Normand, ensuite le bouton **OU** entre ces deux filtres dans l'onglet **Résumé**.

Vous pouvez aller encore plus loin avec les autres boutons **ET/OU**. Par exemple, vous pouvez filtrer tous vos rendez-vous de type *Réunion* OU *Déplacement* ET de *Dubois* OU *Normand*. Un filtre de ce type sera structuré de telle sorte qu'il utilisera Filtre 1 pour le type égal à Réunion, Filtre 2 pour le type égal à Déplacement, Filtre 3 pour la connexion avec Dubois et Filtre 4 pour la connexion avec Normand. Dans la boîte de dialogue **Résumé**, le bouton OU sera sélectionné entre Filtre 1 et Filtre 2 ainsi qu'entre Filtre 3 et Filtre 4. Enfin, le bouton ET entre Filtre 1/2 et Filtre 3/4 sera sélectionné.

Chacun des onglets **Filtre** figurant dans la boîte de dialogue sert à définir une structure de filtre particulière.



1. Pour définir les paramètres du filtre, procédez comme suit :

2. Activez l'onglet dans lequel sera défini le filtre.

3. Dans la liste : **Filtre sur toutes les fiches**, sélectionnez le champ ou la connexion à partir de laquelle sera élaboré le filtre.

4. Cliquez sur **Enregistrer**. La vue est maintenant filtrée.

La case à cocher **Sauf** sert à inverser les paramètres de filtres. Pour, par exemple, identifier les *Personnes* n'habitant pas à *Toulouse*, il suffit de configurer **Ville contient Toulouse** et de cocher la case **Sauf**.

Glisser-déposer un filtre

Avec COMMENCE, vous pouvez facilement réagencer, copier ou déplacer les valeurs de filtres en les faisant glisser d'un filtre sur un autre.

Pour glisser-déposer des filtres :

Ouvrez la vue que vous souhaitez modifier.

Sélectionnez Outils - **Personnaliser - Filtrer vue**.

Sélectionnez l'onglet **Résumé**.

Cliquez le bouton gauche de la souris sur le filtre que vous souhaitez déplacer. Tout en tenant le bouton gauche enfoncé, amenez le filtre à la position désirée.

Déposez le filtre à son nouvel emplacement (en relâchant le bouton de la souris). Si cela correspond à l'emplacement d'un autre filtre, il y aura permutation entre les deux filtres.

*Vous pouvez modifier le fonctionnement de la **fonction** Glisser-déposer avec les touches **CTRL** et **MAJ**. Si vous maintenez la touche **MAJ** enfoncée pendant que vous faites glisser un filtre vers un autre, le filtre qui occupait l'emplacement de destination sera effacé. Si vous maintenez la touche **CTRL** enfoncée, vous recopiez le filtre concerné sur le filtre de destination.*

Filtre sur les champs de connexion

Le filtre ne se limite pas au choix d'une valeur ou d'un ensemble de valeur sur les champs d'une catégorie. Il s'étend aux champs des catégories liées grâce aux filtres sur les champs de connexion. En sélectionnant **De Collaborateur** dans le filtre (fenêtre de gauche), on fait apparaître les différentes fiches de la catégorie *Collaborateur* dans la fenêtre de droite (champ Nom et champ Complément). On peut alors sélectionner le nom d'un collaborateur - et donc faire porter le filtre sur une des valeurs du champ Nom de la catégorie *Collaborateur* - ou bien faire porter le filtre sur une valeur d'un autre champ de la catégorie connectée (par exemple sur le collaborateur dont les initiales sont BM). Pour ce faire, il suffit de cliquer sur la case de liste déroulante **Filtre d'après**. La liste des champs de la catégorie connectée (ici *Collaborateur*) apparaît. Cette liste ne se limite d'ailleurs pas aux champs directs de la catégorie connectée ; elle inclut aussi les champs de connexion de cette catégorie. Nous pouvons donc affiner le filtre en sélectionnant, par exemple, les collaborateurs **Travaillant sur Tâche - Mise en place des promotions**. Cliquez sur **Enregistrer** et la vue affichera l'emploi du temps des collaborateurs qui travaillent sur la mise en place des promotions.

Filtres sur des champs texte

Lors du filtrage d'un champ texte sur une chaîne de caractère, la chaîne de caractère est entrée dans le champ de saisie. Le filtrage du texte peut être effectué sur le nom du champ pour une catégorie, champ téléphone et champ texte.

Opérateur	Exemple valeur de champ	Résultat
Contient	chaîne de caractère	trouve tous les éléments qui continennent cette chaîne de caractère partout dans la valeur du champ, y compris des mots entier, ou en tant qu'une partie du mot.
Contient	?	Trouve tous les éléments qui ont une valeur dans le champ (ex. : pas vide)
Contient	*texte	L'astérisque remplace une chaine de caractère. Dans ce cas Commence trouve tous les éléments avec une valeur qui finit par la chaine "texte »
Contient	texte*	Trouve tous les éléments avec une valeur qui commence avec "texte"

Opérateur de comparaison	*Exemple valeurs de champ*	*Résultat*
Contient	(-TexteSélectionné-) (-SelectedText-)	Mot clé utilisé dans les filtres dynamiques de Multivues ; Trouve tous les éléments qui contiennent les valeurs spécifiées dans la chaîne de caractère,
Contient	(-FicheSélectionnée-) (-SelectedItem-)	Mot clé utilisé dans les Vues liées et les filtres Multivues; trouver tous les éléments reliés à la catégorie liée à l'élément en surbrillance
Ne contient pas	chaîne de caractère	Trouver tous les élément qui nincluent pas la valeur spécifié dans le champ
Egal à	chaîne de caractère	Trouver tous les éléments où la valeur du champ correspond exactement à la chaîne decaractère spécifiée
A des Doublons		Ne concerne que le champ Nom. Trouve tous les éléments qui n'ont pas valeur unique dans le champ Nom
Cas correspondant XXXX	Option qui peut être utilisée avec tous les opérateurs de comparaison ci-dessous	Trouver tous les éléments qui correspondent aux chaînes de caractère cas-sensible (ex. : respect du majuscule et minuscule)
est entre	Valeur Minimum <= Chaîne de caractère<= Valeur Maximum	Effectue un tri Alphanumérique de toute les valeurs pour ce champ et trouve tous les éléments qui entrent dans la fourchette des valeurs, y compris minimum et maximum
est vide		Trouve tous les éléments avec une valeur vide dans le champ choisi (attention ne fonctionne que pour les champs directs pas pour filter une connexion).

Effacer un filtre

Pour effacer un filtre :

1. Ouvrez le filtre comme décrit précédemment (**Outils - Personnaliser - Filtrer vue**, **CTRL - F**, ou bouton droit, ...),
2. Cliquez sur l'onglet du filtre que vous voulez effacer,
3. Cliquez sur le bouton **Effacer filtre** puis sur **Enregistrer.**

Vous pouvez effacer tous les filtres en une seule opération, en cliquant sur l'onglet **Résumé** et sur le bouton **Tout effacer.**

Lors de l'effacement d'un filtre, veillez à remettre la condition **et/ou** qui la lie aux autres filtres en conformité avec l'ensemble des autres niveaux de filtre. En particulier, ne laissez pas de condition **ou** introduire un filtre effacé, cela annulerait l'action des autres filtres. Par exemple, la condition «Toutes les personnes habitant Toulouse **ou** toutes les personnes (sans filtre)» équivaut à «Toutes les personnes».

La barre d'état affiche le nombre de fiches qui apparaissent dans la vue active et le nombre total de fiches de la catégorie active. Si le nombre de fiches de la vue active est inférieur à celui de la catégorie active, alors la vue contient un filtre. Par exemple, 15 fiches parmi 19. *signifie que seulement 15 fiches de la catégorie qui en contient 19 au total, correspondent au filtre actif.*

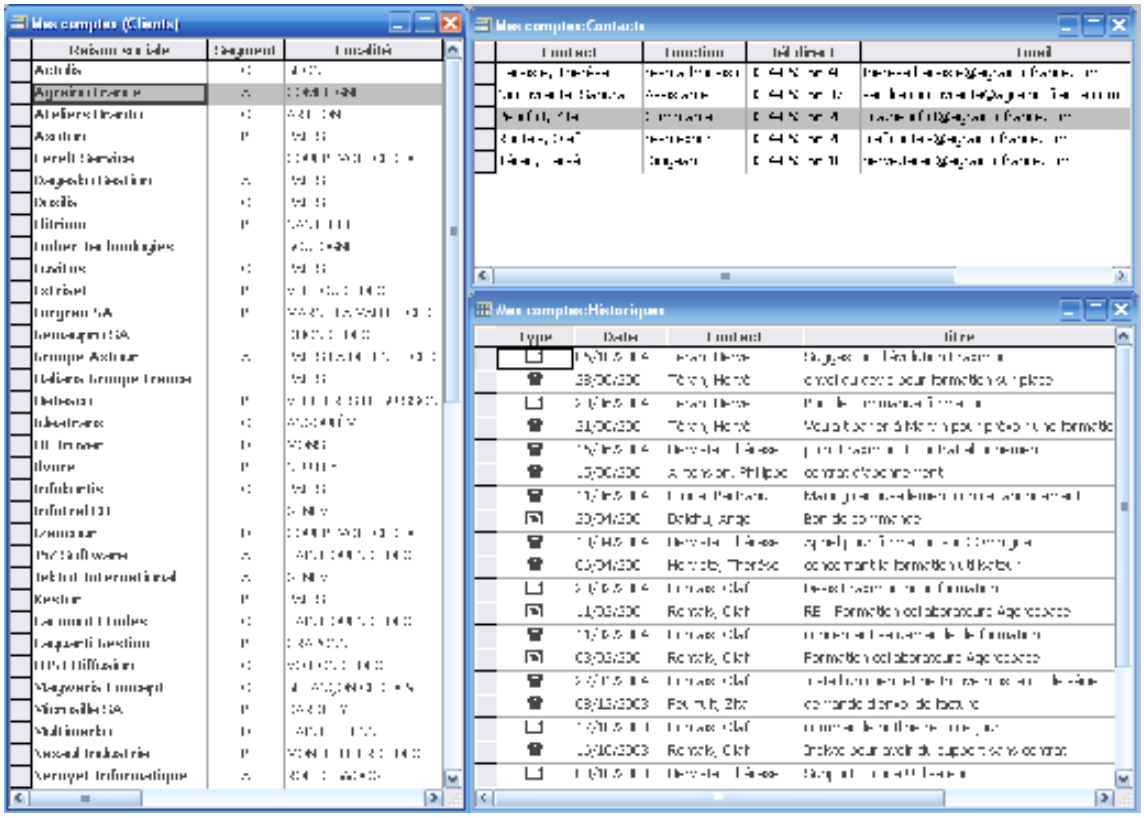
Les filtres sont temporaires. Si vous refermez la vue sans l'enregistrer, ils sont supprimés. Pour enregistrer un filtre, reportez-vous à Enregistrer une vue un peu plus loin dans ce chapitre.

LIER DES VUES

Lier deux vues consiste à filtrer une vue (la vue auxiliaire) par rapport à une autre (la vue principale).

Si la vue principale est un calendrier, la vue auxiliaire peut être filtrée sur la date ou la période couverte par le calendrier. Par exemple, vous pouvez, par ce procédé, lier votre vue Tâches avec votre Agenda. Si celui-ci affiche la semaine en cours, la vue Tâches, une fois liée, affichera également les tâches à faire pour la même période. Si vous changez le mode d'affichage de votre calendrier afin d'afficher le mois en cours, la vue Tâches affichera automatiquement les tâches à faire pour la même période.

Autre application de cette fonction : la vue auxiliaire peut être filtrée sur la fiche sélectionnée dans la vue principale. Vous pouvez, par exemple, lier la vue Personne avec la vue Société. En vous déplaçant de fiche en fiche dans la vue Société, vous verrez s'afficher la liste des personnes que chacune de ces sociétés emploie. On emploie beaucoup ces liens dans les Multivues (voir plus loin).

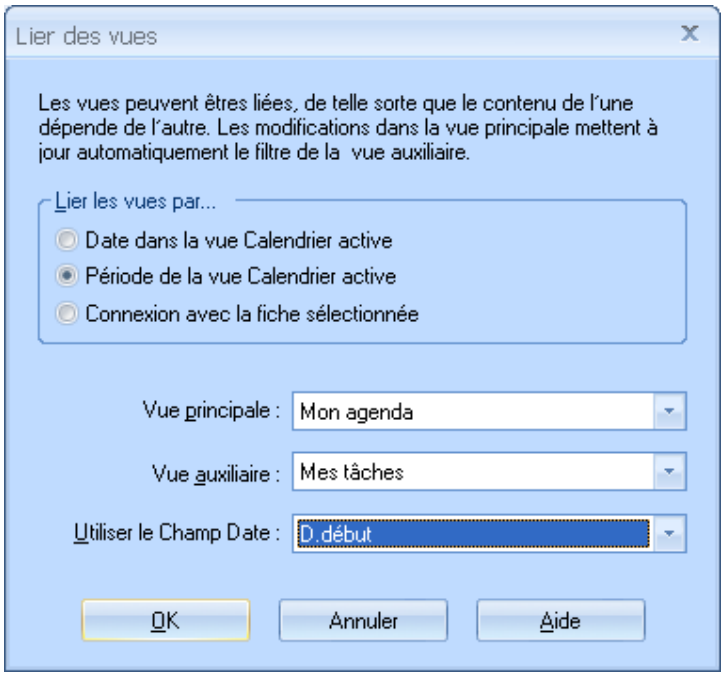


Exemple de Vues liées

Pour lier des vues :

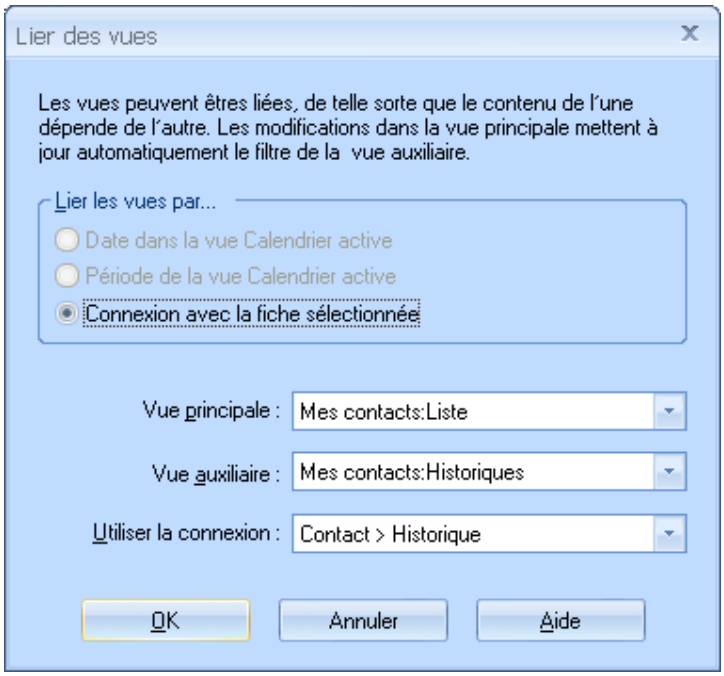
- Ouvrez les deux vues que vous voulez lier et placez-vous de préférence sur la vue qui sera la vue principale (dans l'exemple précédent : Société)

- Sélectionnez **Outils - Personnaliser - Lier des vues**. La boîte de dialogue suivante apparaît :



Exemple de lien sur la période de la vue Calendrier active

- Sélectionnez le type de lien :
  - **Date dans la vue Calendrier active :** utilise une vue calendrier comme vue principale pour piloter la vue auxiliaire. Celle-ci sera filtrée en fonction de la date sélectionnée dans la vue calendrier active.
  - **Période de la vue Calendrier active :** utilise une vue calendrier comme vue principale pour piloter la vue auxiliaire. Celle-ci est filtrée en fonction de la période affichée dans la vue calendrier active. Si un seul jour est affiché -en mode journalier- cette période ne s'étend que sur une journée. Si un mois est affiché -en mode mensuel- la période en question couvre tout le mois.



Exemple de lien sur la fiche sélectionnée

- **Connexion avec la fiche sélectionnée :** dans ce cas, la vue principale sélectionnée pilote la vue auxiliaire. Il doit y avoir une connexion entre les catégories utilisées dans les vues principale et auxiliaire. Cette dernière affiche alors les fiches connectées à la fiche sélectionnée dans la vue principale.

- Sélectionnez la **Vue principale**. Il s'agit de la vue qui pilote la vue auxiliaire. Cette vue n'est pas filtrée ni modifiée de quelque manière que ce soit. Par défaut COMMENCE vous propose la vue active.

- Sélectionnez la **Vue auxiliaire**. Cette vue va se modifier de façon dynamique, en fonction de la sélection dans la vue principale ; cette modification étant le résultat d'un filtre, assurez-vous de disposer d'au moins un filtre inutilisé dans cette vue.

- Sélectionnez le **champ date** ou la **connexion** à utiliser pour lier les deux vues. Si vous choisissez **Date dans la vue Calendrier active** ou **Période de la vue Calendrier active**, vous devez sélectionner un champ date dans la catégorie utilisée dans la **Vue auxiliaire** sélectionnée. A mesure que la ou les dates de la vue calendrier changent, la **Vue auxiliaire** change aussi et affiche les fiches dont le **champ date** correspond au calendrier actif ou à sa période. Si vous avez choisi **Connexion avec la fiche sélectionnée**, vous devez indiquer quelle connexion utiliser entre la **Vue principale** et la **Vue auxiliaire**. Les fiches de la vue auxiliaire deviendront celles qui seront connectées à la fiche sélectionnée dans la **Vue principale** (par exemple, les appels auxquels ont participé les personnes sélectionnées).

- Une fois que vous avez terminé, sélectionnez **Enregistrer**. Les deux vues sont alors liées.

*Une liaison de vues est en fait un filtre appliqué à la vue auxiliaire. Vous pouvez voir comment ce filtre est configuré, en cliquant sur la vue auxiliaire, puis en sélectionnant **Outils - Personnaliser - Filtrer vue**. Par ailleurs, puisque c'est un filtre, il n'est que temporaire. Il faut donc enregistrer la vue auxiliaire pour enregistrer la liaison. Pour défaire une liaison de vues, il suffit aussi de supprimer le filtre appliqué à la vue auxiliaire.*

ENREGISTRER UNE VUE

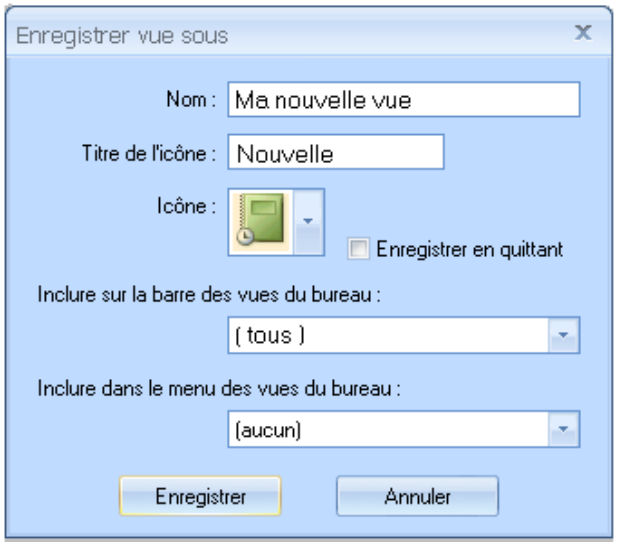
Les modifications que vous apportez à une vue sont temporaires et sont perdues dès lors que vous la refermez sans l'enregistrer préalablement. Si vous voulez garder vos modifications, vous devez donc enregistrer la vue.

Pour enregistrer une vue que vous venez de modifier :

- Sélectionnez **Vues - Enregistrer la vue**.

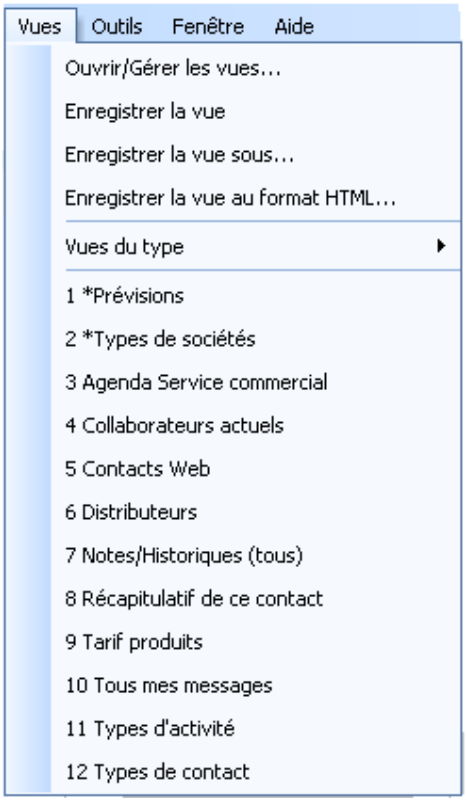
Si vous avez fait des modifications que vous souhaitez enregistrer mais que vous voulez simultanément garder la vue originale inchangée :

- Sélectionnez **Vues - Enregistrer la vue sous**.
- Saisissez un nouveau nom.
- Sélectionnez **Enregistrer**.



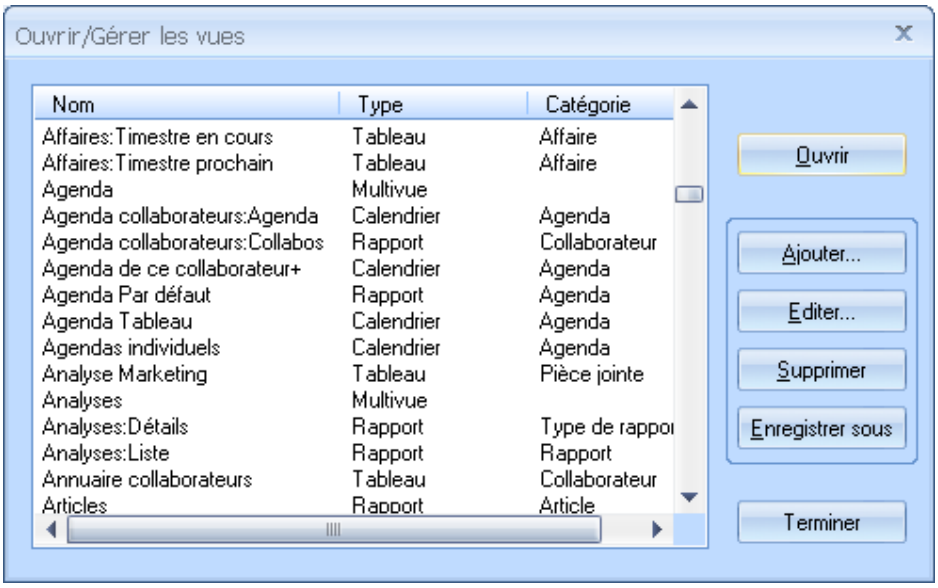
Boîte de dialogue Enregistrer vue sous

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, vous pouvez donner un nom à la vue, lui attribuer une icône ainsi qu'un titre, qui s'affichera en dessous, au cas où vous choisissez de placer la vue dans une barre de vues. Vous décidez ensuite si la vue doit figurer dans la barre des vues de tous les bureaux, d'un bureau en particulier, ou d'aucun bureau. Ainsi chaque bureau peut avoir sa propre barre de vues. La dernière rubrique dans cette boîte de dialogue vous permet de préciser si la vue doit aussi s'afficher dans le menu des vues d'un des bureaux. Le menu des vues est la liste des vues qui apparaît en partie basse du menu déroulant s'ouvrant sous la commande **Vues** de la barre de menu, comme illustré ci-après.



Le menu des vues

Dans le cas où vous choisissez de n'afficher cette nouvelle vue ni dans le menu des vues, ni dans la barre des vues d'aucun bureau, elle ne pourra être ouverte qu'à partir de la commande **Vues - Ouvrir/Gérer les vues**.



Liste des vues

Cette commande affiche une boîte de dialogue vous permettant de retrouver facilement une vue en triant la liste des vues soit par leur nom, soit par leur type, soit par leur catégorie. COMMENCE permettant de créer jusqu'à 300 vues pour une même base, cette présentation pourra s'avérer

bien utile.

*Vous pouvez utiliser vos propres icônes dans la barre des vues si vous le désirez, soit en plaçant les fichiers des icônes (.ICO) dans le même répertoire que votre base de données, soit en indiquant à COMMENCE où les trouver au moyen de la commande **Editer - Préférences** puis de l'onglet **Barres d'outils**.*

La vue que vous venez d'enregistrer apparaît sur la barre des vues (c'est-à-dire la barre verticale à gauche de l'écran de COMMENCE). Fermez la vue puis ouvrez-la de nouveau ; vous constaterez alors que vos modifications ont bien été enregistrées, et que la vue originale est intacte.

Sauvegarde de la position de la vue

Lorsque vous enregistrez une vue par la commande **Vues-Enregistrer la vue** ou **Vues - Enregistrer la vue sous,** la position de la vue et sa taille sont aussi mémorisées.

*Lorsque vous changez de bureau, ce sera la position affectée à la vue dans le nouveau bureau qui sera prise en compte et non pas celle spécifiée dans **Vues - Enregistrer la vue sous**.*

LES MULTIVUES

Introduites pour la première fois dans la version COMMENCE RM, les multivues apportent une amélioration considérable dans le confort d'utilisation et de visualisation des données dans COMMENCE.

Une multivue est un ensemble de vues, affichées dans une même fenêtre. La fenêtre est séparée en deux parties, verticalement ou horizontalement. La partie du haut ou de gauche est la fenêtre principale et affiche la vue principale. Cette vue peut s'ouvrir sur un masque ou être affichée comme tous les types de vues standards : Répertoire, Calendrier, Gantt, Rapport, Tableau. Il est possible de « stocker » plusieurs vues dans cette fenêtre grâce à la barre de filtre de la multivue qui présente les vues principales dans une liste déroulante.

Les différentes méthodes de navigation dans ces vues ne changent pas dans une multivue. Par exemple, vous pouvez cliquer sur les onglets alphabétiques dans une vue Répertoire ou utiliser les premières lettres pour localiser une fiche particulière.

La seconde partie est située en-dessous ou à droite de la partie principale. Une ou plusieurs vues peuvent être accessibles dans cette seconde fenêtre, mais une seule vue secondaire peut être affichée à la fois. Chaque vue s’ouvre en cliquant sur l’onglet de la vue.

Onglets des vues secondaires

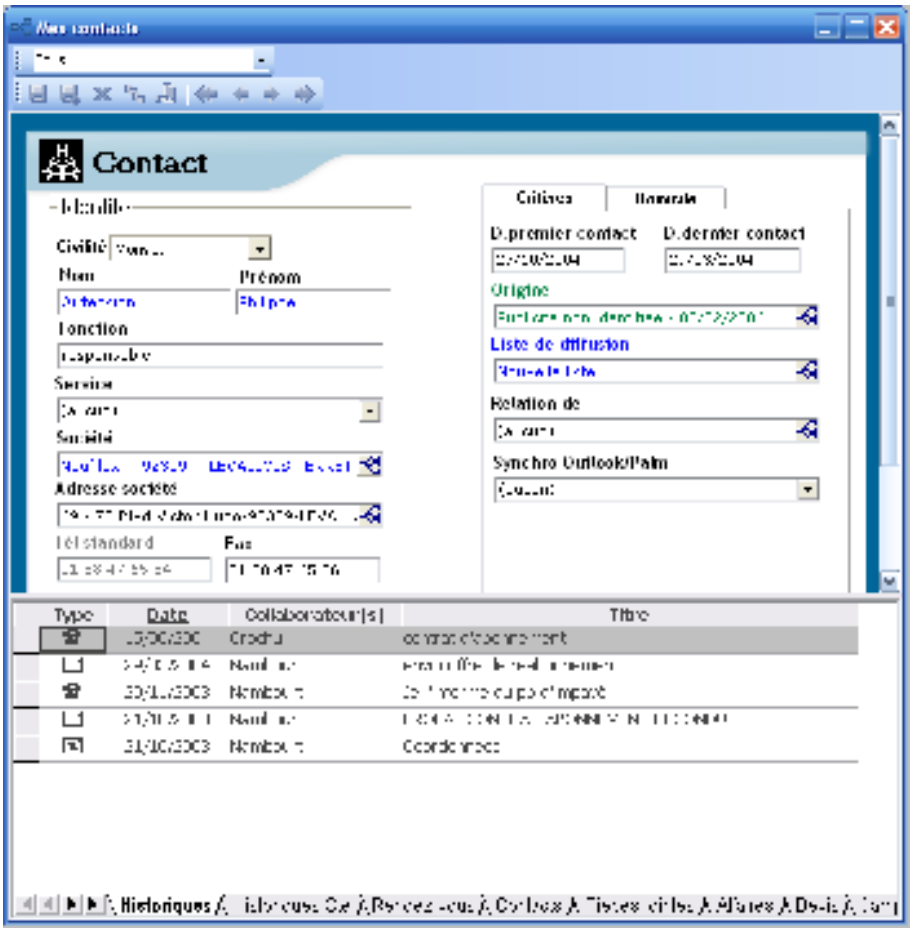
Quand il y a trop de vues secondaires pour que tous les onglets des vues apparaissent sur la partie visible de l’écran des boutons de défilement apparaissent. Le premier bouton rend le premier onglet visible, le dernier bouton rend le dernier onglet visible, et les boutons du milieu vous permettent de faire défiler vers la droite ou la gauche un onglet à la fois. Une fois que vous avez choisi la vue que vous voulez ouvrir, cliquez sur cet onglet de vue. Notez que la vue active ne se change pas tant que vous n’avez pas cliqué sur l’onglet pour ouvrir une vue secondaire différente.

Utiliser un masque dans la partie principale

En ouvrant une multivue, la vue principale peut être affichée dans un mode de vue ou dans un masque. Quand l'option masque est cochée, la fiche détaillée s'ouvre avec la fenêtre de multivue. Les boutons Fiche suivante et Fiche précédente sur la barre d'outils du masque peut être utilisé pour naviguer vers d'autres fiches de la vue. Cliquez sur le bouton de la barre d'outils du masque pour le fermer et passer en mode de vue.

Si l'option masque n'est pas cochée, la vue principale s'affiche en mode de vue. Double-cliquer sur une fiche ouvre son masque dans une nouvelle fenêtre en dehors de la multivue qui n'est pas reliée à la vue secondaire.

Par exemple, la fenêtre principale peut être utilisée pour afficher le masque de contact Individuel



Multivue avec un masque principal

Barre de défilement

La barre de défilement sépare la fenêtre principale de la fenêtre secondaire dans une multivue. Par défaut la fenêtre principale prend 54% de la fenêtre. Vous pouvez ajuster les proportions à tout moment après que la vue ait été créée simplement en déplaçant la barre de défilement sur l'écran.

*Si l'on veut qu'une multivue épouse l'espace du bureau sur lequel elle est ouverte quel que soit sa taille de ce bureau, il faut, lors de sa création intiale, désélectionner la case à cocher **Enregistrer en quittant**, qui se trouve sur le deuxième écran de l'assistant de création de la multivue.*

VUE TABLEAU

Une vue tableau est un type de vue qui affiche les données dans un format ligne/colonne. Un tableau peut être utilisé en deux modes : lecture seule et édition. L'utilisation du mode lecture seule dans une vue tableau est identique à celle d'une vue rapport. Les données peuvent être visionnées et imprimées ; les fiches peuvent être triées et filtrées ; des lettres peuvent être créées et des agents peuvent se lancer.

Des champs spécifiques sont dotés d'une poignée . Cette fonction s'utilise à la fois en mode Lecture seule et en Edition. Elle permet de :

- envoyer un email depuis un champ de type Adresse email
- ouvrir une page Web depuis un champ de type Adresse Internet (URL)
- composer un numéro de téléphone depuis un champ de type Téléphone
- lancer une application depuis un champ de type Fichier externe

Barre d'outils de la vue Tableau

La barre d'outils située au haut de la vue tableau est identique à celle d'un masque. Le bouton ***Lecture seule/Edition*** sur cette barre d'outils vous permet de permuter entre le mode Lecture seule et Edition. Dans le mode Edition, la donnée dans chaque ligne ou colonne peut être modifiée directement dans le tableau sans ouvrir un masque. La plupart des boutons de la barre d'outils de la vue Tableau s'utilisent en mode Edition.

Les boutons de la barre d'outils de la vue Tableau

Bouton	Action
	AJOUTER : Appuyez sur ce bouton pour enregistrer les modifications de la fiche active et ajouter une nouvelle ligne.
	ENREGISTRER : Appuyez sur ce bouton pour enregistrer les modifications de la fiche active.

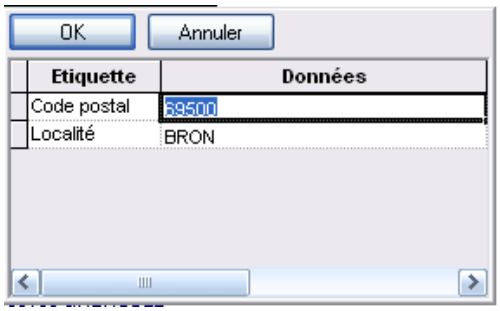
	ANNULER : Appuyer sur ce bouton pour annuler les modifications ; la fiche activée garde l'état qu'elle avait à son dernier enregistrement.
	SUPPRIMER (mode Lecture seule) : Appuyer sur ce bouton pour supprimer la fiche ou ligne sélectionnée.
	PARTAGER : Ce bouton est actif seulement pour les catégories partagées. Appuyez sur ce bouton pour partager la fiche sélectionnée avec les autres clients du groupe de travail. Une fois partagée, une fiche ne peut plus être locale et le bouton devient inactif.
	ACTUALISER : Appuyer sur ce bouton pour actualiser la vue active et voir les modifications qui ont été prises en compte. Passer du mode édition à lecture seule actualise aussi la vue automatiquement.
	LECTURE SEULE/EDITION : Appuyer sur ce bouton pour permuter entre les modes Lecture seule et Edition. En mode Edition on peut modifier les valeurs directements dans les cellules sans ouvrir l'enregistrement dans un masque.
	MISE A JOUR EN ATTENTE (mode Edition) : Cet indicateur montre s'il y a eu des modifications de données qui doivent être intégrés à la vue tableau.

Ajouter et éditer des fiches

Utiliser une vue tableau en mode édition équivaut à ouvrir un masque. Les changements peuvent être effectués, pour la plupart des champs, juste en saisissant directement dans la cellule. Quand vous travaillez avec des connexions ou des champs spécifiques, une fonction vous donne la même flexibilité pour modifier un champ que dans un masque.

Pratique

Pour éditer un champ combiné, choisissez le mode EDITION et cliquez dans le champ. Appuyer sur la poignée à droite du champ. Une boîte de dialogue se lancera listant toutes les valeurs de champ pour chaque partie du champ combiné. Cliquez sur OK lorsque vous avez fini de faire les changements.



Editer une donnée dans un champ combiné

Quand les enregistrements ont changé dans la base de données (par les agents, les imports, le groupe de travail, etc.) la vue tableau met ces changements en arrière plan pour vous permettre de finir l'enregistrement de vos éditions. La Mise à jour en attente montre s'il y a eu des changements dans la base de données qui doivent être intégrés à la vue tableau. Quand ce bouton est actif, cela veut dire qu'une mise à jour a été reçue ou qu'un changement a été effectué dans la vue à actualiser. Appuyez sur le bouton ACTUALISER pour inclure ces changements à la vue et désactiver l'indicateur. Quitter le mode EDITION affichera également la vue avec ces changements et désactivera l'indicateur.

La mise en page de la vue tableau ne peut être modifiée pendant le mode édition. Comme avec un masque les commandes **Agencer**, **Filtrer vue** et **Trier vue** dans le menu **Outils**-**Personnaliser** sont inactifs dans ce mode. Les mêmes boutons de la barre d'outils sont aussi désactivés pour une vue tableau en mode édition. Une synchronisation peut avoir lieu en arrière plan mais ne met pas à jour la vue immédiatement. Cela sert à ne pas perdre des fiches non sauvegardées durant le processus. Les vues actualisées sont elles aussi suspendues. Appuyer sur le bouton ACTUALISER de la barre d'outils du tableau pour appliquer la mise à jour à la vue tableau active.

Mode Lecture seule

L'utilisation d'une vue tableau en mode lecture seule est très similaire à celle d'une vue rapport. Pour trouver une fiche, vous pouvez taper les premières lettres de son nom. Les raccourcis claviers suivants peuvent aussi être utilisés :

Page Haut/Bas : Sélectionne la ligne de la page précédente ou suivante.

Tab/Entrée : Passe de la colonne active au champ suivant.

Shift+Tab : Passe de la colonne active au champ précédent.

Flèches de direction : Déplace le curseur dans le sens de la ligne.

Considérations spéciales

Les vues Tableau ont beaucoup de fonctions identiques aux vues Rapport et aux masques à quelques exceptions. Les fonctions suivantes ne peuvent être appliquées dans une vue tableau :

Script Visual Basic : Un script défini dans un masque n'a aucun effet sur les fiches d'une vue Tableau. Toute modification de fiche qui agit sur un script ou qui est affectée par un script doit être faite dans un masque. Un masque peut être lancé pour n'importe quelle fiche d'une vue Tableau en double cliquant sur l'en-tête de la ligne ou en sélectionnant le **menu Editer/Editer fiche**.

La préférence Touche 'Entrée' = 'Tab' pour un masque ne s'applique pas aux vues tableau, même en mode édition. Comme dans un tableur, la touche 'Entrée' est utilisée pour passer d'une colonne à la suivante dans une même ligne. Cette fonctionnalité permet aussi les utilisations de base de la touche 'Entrée' comme ouvrir un masque, enregistrer les changements d'une fiche, ou insérer un retour chariot dans un champ de type texte de grande taille.

La plupart des touches du clavier et les raccourcis effectueront différentes fonctions ou peuvent être supprimés lorsqu'une vue tableau est active ; les fonctions de la vue tableau ont alors priorité. Minimiser ou fermer une vue tableau restaure les opérations habituelles du clavier.

VUE DOCUMENT

La vue document vous permet de visualiser une application Internet ou Intranet et s'affiche directement sur le bureau COMMENCE.

Barre d'outils de la vue Document

Lorsqu'une vue Document est ouverte dans COMMENCE, une barre d'outils apparaît en haut de la fenêtre de la vue Document. Cette barre d'outils contient les fonctionnalités standards de la barre d'outils de Microsoft Internet Explorer.

La barre d'outils de la vue Document

Bouton	Objectif
	PRECEDENTE : Pour retourner à la dernière page visualisée, cliquez sur le bouton Précédente de la barre d'outils.
	SUIVANTE : Pour afficher la page suivante, cliquez sur le bouton Suivante.
	ARRETER : Si une page que vous essayez de visionner prend trop de temps, cliquez sur le bouton Arrêter pour arrêter le chargement de la page.
	ACTUALISER : Si vous recevez le message que la page Web ne peut pas être affichée, ou si vous voulez être sûr que vous avez la dernière version de la page, cliquez sur le bouton Actualiser.
	DEMARRAGE : Pour retourner à la page qui apparaît à chaque fois que vous lancez la vue Document, cliquez sur le bouton Démarrage.

Le menu du clic droit

Des outils supplémentaires sont disponibles quand vous cliquez droit sur une vue Document. Certaines tâches courantes que vous pouvez faire sont :

Naviguer vers la page Précédente ou Suivante, Actualiser la page (une alternative d'utiliser la barre d'outils)

Imprimer la page courante de la vue document

Visualiser les propriétés de la page courante, comme l'adresse URL

Visualiser la source HTML de la page courante

LES BUREAUX

Votre activité dans une journée est une suite de tâches qui s'entrecoupent et se mêlent. A certains moments vous faites de la relance ou de la prospection, à d'autres vous travaillez sur des projets, et à tout moment vous devez consulter votre agenda et la liste de choses à faire. Les *bureaux* permettent de mieux organiser ces tâches en présentant une certaine disposition de vues pour chacune de ces tâches. C'est une sorte de sous-application au sein de l'application.

Créer des bureaux

Pour ajouter un bureau :

- Sélectionnez **Outils - Bureaux**.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**. La boîte de dialogue suivante apparaît :
- Renseignez cette boîte de dialogue : dans la zone **Nom**, donnez un nom à votre bureau. Si vous cochez la case **Enregistrer en quittant**, tout changement dans le bureau (le repositionnement des vues en particulier) sera automatiquement enregistré lorsque vous passerez dans un autre bureau. Pour que le bureau soit représenté et accessible par un onglet, sélectionnez la case **Afficher onglet**. Vous pouvez ensuite choisir la couleur du titre de l'onglet et celle de l'onglet, et demander que cette dernière serve de couleur de fond au bureau. Vous pouvez aussi choisir un papier peint comme fond du bureau. Quand tout est correct, cliquez sur **Enregistrer**.

Pour ouvrir un bureau :

- Sélectionnez **Outil-Bureaux**
- Sélectionnez un bureau puis cliquez sur **Ouvrir**.

Pour placer les vues souhaitées sur un bureau :

1. Ouvrez le bureau à configurer.
2. Ouvrez les vues que vous voulez voir sur le bureau.
3. Dimensionnez et positionnez les vues selon vos souhaits.
4. Sélectionnez **Outils-Bureaux-Enregistrer** pour sauvegarder la disposition.

Pour enregistrer un bureau, c'est-à-dire enregistrer la position et la taille des vues ouvertes à un moment donné sur un bureau, sélectionnez la commande **Fenêtre-Enregistrer bureau**

*De façon générale, il est préférable que l'option **Enregistrer en quittant** de définition du bureau ne soit pas cochée, car cela signifierait que chaque fois que vous modifiez la taille ou la position d'une vue dans un bureau, ces nouvelles coordonnées sont mémorisée dès que vous quittez le bureau, modifiant ainsi chaque fois, l'apparence initiale de votre bureau.*

Vues et agents spécifiques à chaque bureau

Nous avons vu précédemment qu'en enregistrant une vue on pouvait s'assurer qu'elle soit visible sur la barre des vues, ou le menu des vues d'un bureau spécifique. Il en va de même pour les agents.

Pour qu'un agent figure sur un bureau :

Sélectionnez Outils - **Personnaliser- Base de données - Agent**.

Sélectionnez l'agent que vous souhaitez modifier et cliquez sur **Editer**.

Vous pourrez alors préciser si vous souhaitez que l'agent apparaisse sur tous les bureaux ou sur un seul. Notez que cette option n'est valable que pour les agents de barre d'outils et de menu Outils.

Si vous avez trop de vues et d'agents pour qu'ils puissent physiquement tenir dans la barre des vues et la barre d'outils, vous pouvez choisir de ne les faire apparaître que sur les bureaux concernés.

Bureaux partagés

COMMENCE (en version Workgroup) vous permet de créer des bureaux partagés ou locaux. Les bureaux partagés sont distribués aux autres utilisateurs avec les couleurs, vues et positions des vues que vous avez définies.

Les bureaux partagés sont seulement synchronisés entre les différents clients d'un groupe de travail lorsqu'ils sont créés ou quand on modifie leurs propriétés. Si vous ajoutez, supprimez, ou déplacez des vues à l'intérieur du bureau, les modifications ne seront pas répercutées.

Si vous utilisez la fonction de Synchro in et out de COMMENCE Personal ou Workgroup, les bureaux seront synchronisés, qu'ils soient partagés ou locaux.

Pour ajouter un bureau ou le rendre partagé :

1. Sélectionnez **Personnaliser-Bureaux-Ouvrir/Gérer**.
2. Sélectionnez le bureau que vous souhaitez partager et cliquez sur **Editer**. Si vous ajoutez un nouveau bureau, activez le bouton **Ajouter**.
3. Vous pourrez alors désigner le bureau comme partagé et préciser ses propriétés telles que son nom et les couleurs utilisées.

Chapitre 3 : Utilisation des outils

RECHERCHE GLOBALE

La fonction de recherche globale de COMMENCE vous sera sans doute précieuse. Elle vous permet en effet, de passer en revue, en quelques secondes seulement, toute ou partie de votre base de données, à la recherche de fiches contenant une chaîne donnée de caractères. Imaginez par exemple, que vous recherchiez une information sur la société Jenson. Cette fiche ne figure pas dans les sociétés de votre base et pourtant vous êtes sûr d'avoir noté récemment des informations à son sujet. Aucun problème, il vous suffit d'effectuer une recherche globale :

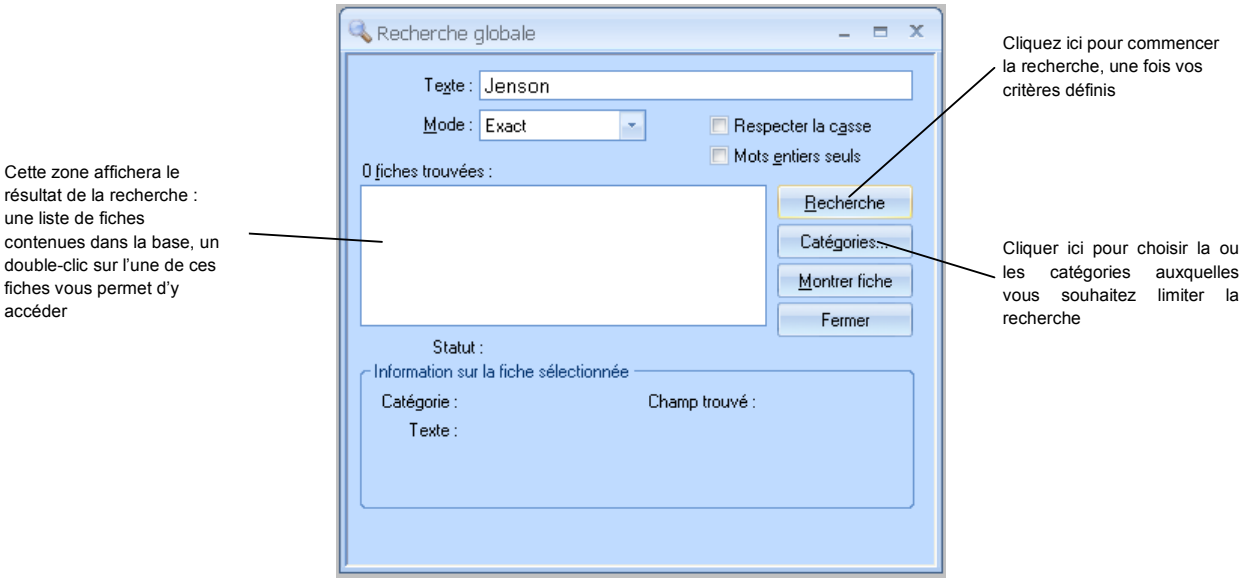
Sélectionnez Outils - Recherche globale.

- ou bien -

Cliquez sur le bouton de la barre d'outils.

Cliquez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez **Outils – Recherche globale** dans le menu contextuel.

La boîte de dialogue ci-dessous apparaît :



Boîte de dialogue de Recherche globale

Cette boîte de dialogue vous permet de spécifier le texte que vous voulez rechercher, comment effectuer la recherche et dans quelles catégories. Par défaut COMMENCE effectue la recherche dans la totalité de la base. Cependant il est possible de limiter la recherche à certaines catégories, en cliquant sur le bouton **Catégories,** puis en sélectionnant les catégories qui vous intéressent. Si vous voulez limiter la recherche aux vues actives, sélectionnez le bouton **Catégories actives**. Une fois les catégories sélectionnées, lancez la recherche en cliquant sur le bouton **Recherche**. COMMENCE recherche alors toutes les fiches répondant aux critères de recherche.

L'option **Respecter la casse**, quand elle est cochée, limite la recherche aux occurrences du texte utilisant exactement la même casse. Si on utilisait cette option dans l'exemple ci-avant, COMMENCE rechercherait uniquement les "Jenson", pas les "JENSON", ni "JeNson", ...

L'option **Mots entiers seuls**, quand elle est cochée, ne prend en compte dans la recherche que les fiches où le contenu de l'un des champs se limite à ce seul mot. Si on utilisait cette option dans l'exemple ci-avant, COMMENCE rechercherait uniquement les Jenson, pas les "Contacter Jenson", ni "Jenson et fils", ni Arjenson, ...

*Si vous n'êtes pas sûr de l'orthographe du texte que vous recherchez, vous pouvez utiliser les correspondances floues. Il vous suffit de modifier la sélection dans le champ **Mode**.*
Exemple (correspondances avec "Jenson") :
***Flou** : Benson, Jensen, Jetson*
***Plus flou** : tout ce qui précède plus Anson, Jeans, Johnson, Johnston, Pierson*
***Très flou** : tout ce qui précède plus Jeanne, Eno, Glaisson, Henderson, Hendon, Jackson, Jean, Jeanne, Johnie, Lennon, Manson,Nelson, Robson, Swanson*

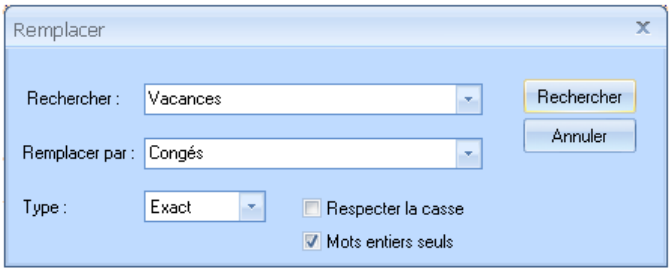
RECHERCHER ET REMPLACER

Les options Rechercher et Remplacer vous permettent de rechercher une chaîne de caractères dans les données de la vue active ou dans la fiche active et, le cas échéant, de remplacer cette chaîne par une autre. Vous pouvez utiliser ces fonctions avec les champs Nom, Cellule Excel, Date, Fichier de données, Nombre, Téléphone, Texte et Heure.

Pour utiliser la fonction Rechercher ou Remplacer :

Ouvrez la vue ou la fiche détaillée sur laquelle vous voulez faire la recherche. Si vous utilisez une vue de type Rapport, n'oubliez pas d'y inclure les champs qui vous intéressent. **Remplacer** n'effectuera pas la recherche dans les champs qui ne se trouvent pas dans la vue ni dans ceux de catégories liées.

Sélectionnez Editer - Rechercher ou Editer - Remplacer. Vous verrez alors une boîte de dialogue semblable à celle-ci :



Boîte de dialogue Rechercher/Remplacer

Saisissez le texte à rechercher, le nouveau texte (si vous utilisez la fonction Remplacer), et comment la correspondance doit être effectuée.

Sélectionnez **Rechercher** une fois que vous avez terminé.

Chaque fois que COMMENCE trouve le texte recherché, il vous signale le nom de la fiche et le champ contenant ce texte. Vous pouvez éditer la fiche trouvée en cliquant sur le bouton **Montrer**

fiche qui s'affiche alors (si vous avez utilisé **Rechercher**), ou remplacer le texte (si vous avez utilisé Remplacer), ou enfin continuer la recherche en cliquant sur **Suivant**.

*La plus grande prudence est recommandée si vous utilisez la fonction Remplacer dans une vue avec le bouton **Remplacer tous**. Toutes les occurrences du texte seront remplacées sans qu'il vous soit demandé de confirmer et il vous sera **IMPOSSIBLE** de revenir en arrière. Si vous utilisez la fonction Remplacer dans une fiche ouverte, les modifications ne seront effectives qu'une fois que vous l'aurez enregistrée.*

Vous pouvez utiliser la fonction Remplacer pour remplacer une chaîne de caractères dans tous les champs d'une vue.

UTILISATION DE LA FONCTION GLISSER-DEPOSER

La technique du Glisser/Déposer est utilisée pour récupérer une fiche d'une vue et la déposer dans un emplacement spécifique de la barre d'outil ou barre d'affichage afin d'effectuer les taches suivantes:

Déposez sur	Pour effectuer les tâches suivantes
	Imprimer la fiche sélectionnée
	Supprimer la fiche sélectionnée
	Composer le numéro de téléphone de la fiche sélectionnée
	Créer une lettre en utilisant les données de la fiche sélectionnée
To-Dos	Copier la fiche sélectionnée dans une autre vue

Le Glisser/Déposer est aussi utilisé pour:

- Planifier et déplacer un rendez vous sur le calendrier.
- Réorganiser, déplacer ou copier des valeurs de filtre
- Réorganiser, déplacer ou copier des conditions et des actions d'un agent
- Déplacer ou faire flotter les barres d'outils (y compris la barre de menu, barre de

commandes standard, boutons d'agent, barre des vues) dans le bureau Commence.

Comment utiliser le Glisser/Déposer

Effectuez la procédure suivante pour utiliser le Glisser/Déposer

1. Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la fiche à déplacer.
2. Tenir le bouton gauche de la souris enfoncé tout en déplaçant le pointeur à un emplacement voulu.
3. Lorsque le pointeur de la souris est sur l'emplacement voulu, relâchez le bouton gauche de la souris.

Note: Pour copier une fiche au cours d'une opération de glisser-déplacer, maintenez la touche CTRL enfoncée sur le clavier faire la sélection de l'élément comme dans l'étape 1 ci-dessus, et de continuer à tenir le bouton gauche de la souris tout en déplaçant le curseur à l'emplacement désiré. Pour déplacer un élément au cours d'une opération de glisser-déplacer, maintenez la touche MAJ du clavier enfoncée, faire la sélection de l'élément comme dans l'étape 1 ci-dessus, et de continuer à tenir le bouton gauche de la souris tout en déplaçant le curseur à l'emplacement désiré

Utilisation de l'aimant

Si la destination pour une opération de Glisser/Déposer n'est pas visible sur le bureau, procédez comme suit :

1 Cliquez avec le bouton gauche de la souris sur la fiche à glisser

2 Maintenez le bouton gauche de la souris en déplaçant le curseur sur l'icône (situé dans la barre d'outils).

3 Relâchez le bouton de la souris pour déposer la fiche sur l'icône aimant, l'icone change d'apparence indique qu'il est plein.

4 Ouvrez la vue de destination sur le bureau.

5 Retour à l'aimant, et cliquez sur le bouton gauche de la souris.

6 Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé pour faire "Glisser" la fiche de l'aimant vers la vue de destination.

7 Relâchez le bouton de la souris sur la destination pour la "déposer" à l'emplacement voulu.

Note : L'aimant n'est pas disponible dans les filtres et les agents lors de l'utilisation de Glisser/Déposer.

Astuce : Vous pouvez facilement changer la valeur d'une fiche en la faisant glisser sur une vue filtrée. COMMENCE édite alors la fiche pour qu'elle soit conforme aux critères du filtre. Par exemple, vous pourrez de la sorte marquer une tâche à faire comme étant terminée en la faisant glisser sur une vue n'affichant que les tâches terminées. Enfin, pour déplacer ou dupliquer une fiche entre deux vues, procédez à un glisser-déposer sur l'autre vue ou sur l'icône correspondante de la barre des vues.

GESTION DES CONTACTS TELEPHONIQUES

La numérotation

Si le module de téléphonie de Windows (TAPI) est installé sur votre ordinateur et configuré pour un périphérique tel qu'un modem, vous pouvez composer des numéros de téléphone directement dans COMMENCE. Pour ce faire :

Dans une vue contenant un numéro de téléphone, sélectionnez **Outils - Composer téléphone**.

- ou bien -

Dans une vue contenant un numéro de téléphone, sélectionnez le bouton de la barre d'outils.

Si la vue contient plusieurs champs téléphone, COMMENCE vous invitera à en sélectionner un. En outre, il vous informe du numéro en cours de numérotation. Vous avez ensuite le choix entre raccrocher, changer les options de numérotation ou attendre que l'on réponde à votre appel.

Vous pouvez composer n'importe quel numéro depuis une fiche en faisant un double-clic sur un champ téléphone, sur la cellule dans une vue Tableau, ou bien en plaçant la sélection sur un numéro de téléphone dans un champ texte et en sélectionnant le bouton .

Pour les appels internationaux, TAPI exige qu'ils soient saisis au format suivant : `+ip (il) numéro`, où `ip` est l'indicatif du pays et `il` celui de la localité.

Archiver vos appels téléphoniques

COMMENCE vous offre la possibilité de consigner les appels dans un journal (ou un historique). Pour bénéficier de cette fonction, vérifiez d'abord que vous avez établi les préférences en conséquence.

Pour consigner les appels téléphoniques dans un journal :

- Sélectionnez **Editer - Préférences**.
- Sélectionnez l'onglet **Archivage**.
- Dans la boîte de dialogue **Enregistrer les appels dans**, sélectionnez la catégorie appropriée. C'est généralement une catégorie contenant deux champs heure permettant d'assurer le suivi des heures de début et de fin des appels, un champ date et une

connexion avec la catégorie *Personne* ou *Société* pour le nom du destinataire de l'appel.

- Si vous voulez consigner l'appel au moment où la communication s'établit, cochez la case **Le correspondant décroche**.

- Si vous voulez consigner l'appel téléphonique même si la personne ne répond pas, cochez la case **Il n'y a pas de réponse**. Cette option peut être utile dans les opérations de télémarketing ou télévente, si l'on veut garder la trace d'un appel même quand le correspondant ne répond pas.

Pour consigner un appel quand vous utilisez COMMENCE pour composer le numéro :

Suivant les préférences sélectionnées, un masque s'ouvre pour l'ajout d'une fiche dans la catégorie servant à l'archivage des appels.

L'idéal consiste alors à noter un compte-rendu de l'appel dans le champ Notes et une sorte de résumé ou objet de la conversation dans le champ Objet (qui est le champ de type Nom de la catégorie *Note/Historique* dans la base didacticielle de COMMENCE) ; si le calcul de la durée a une importance pour vous, assurez-vous de laisser la fiche ouverte tout le temps de la conversation, afin que sa durée soit mesurée correctement.

Une fois la conversation terminée, enregistrez la nouvelle fiche.

*Pour tirer le meilleur parti de COMMENCE, confiez-lui le calcul de la durée de vos appels. Pour ce faire, il suffit de saisir les valeurs **Début** ou **Fin** dans un champ heure. Dans le didacticiel, la catégorie* Note/Historique *servant à l'archivage des appels contient un champ Heure de début et Heure de fin dans lesquels ces mots-clé ont été renseignés par défaut. Quand vous ouvrez une fiche Appel, le champ Heure de début est renseigné à l'heure d'ouverture de la fiche. Le champ Heure de fin qui n'apparaît pas dans le masque de saisie est renseigné par l'heure à laquelle vous quittez la fiche ou quand vous changez d'onglet.*

Pour consigner un appel, si vous n'avez pas utilisé COMMENCE pour la numérotation ; par exemple si vous avez répondu à un appel ou composé un numéro manuellement :

Sélectionnez l'agent *Archiver un appel* (dans la base didacticielle). Une fiche s'ouvre alors vous permettant de consigner l'appel.

L'idéal consiste alors à noter un compte-rendu de l'appel dans le champ *Détails* et une sorte de résumé ou objet de la conversation dans le champ *Nom* ; si le calcul de la durée a une importance pour vous, assurez-vous de laisser la fiche ouverte tout le temps de la conversation afin que sa durée soit mesurée correctement.

Une fois la conversation terminée, enregistrez la nouvelle fiche.

Si vous avez un système téléphonique compatible TAPI fournissant l'identification de l'appelant, COMMENCE peut, par le biais d'un agent, retrouver les informations correspondant à cette personne et ouvrir automatiquement sa fiche à l'écran. Pour avoir des exemples d'agents utilisant l'identification de l'appelant, reportez-vous à la base de données du didacticiel.

ENVOI DE COURRIER ET DE TELECOPIES

COMMENCE vous permet de rédiger des lettres avec votre traitement de texte habituel ou avec un

éditeur de texte. Les premières sont appelées Lettres formatées et il vous est possible de les envoyer par télécopie. A l'inverse, vous ne pourrez pas télécopier directement les deuxièmes, dites Lettres texte. Dans tous les cas, lors de la création d'un courrier, COMMENCE remplit automatiquement certaines parties de votre lettre -comme l'adresse, la date et la formule de politesse- avec des valeurs figurant dans les champs de votre base de données.

Création d'une lettre ou d'une télécopie

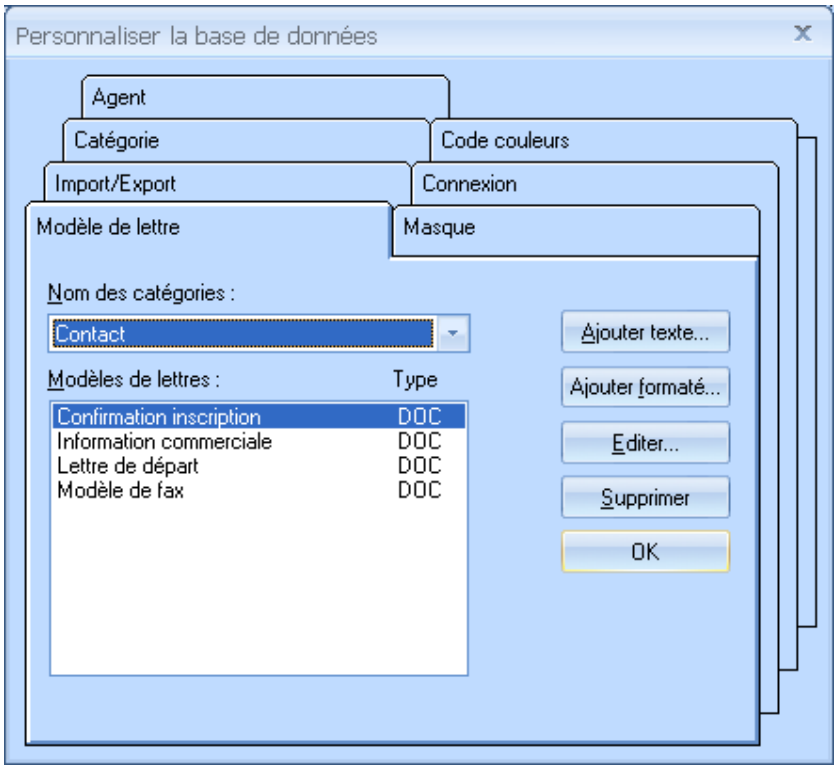
Pour créer une lettre :

Sélectionnez la fiche du destinataire de la lettre. Ce sera généralement une fiche de la catégorie *Personne* ou *Société*. Sélectionnez ensuite **Outils - Générer une lettre**, puis **Pour la fiche sélectionnée**.

- ou -

Sélectionnez la fiche du destinataire de la lettre et cliquez sur le bouton de création de lettre de la barre d'outils. Ce sera généralement une fiche de la catégorie *Personne* ou Société.

Nous supposons ici que des modèles de lettres ont déjà été définis. Si aucun modèle de lettre n'a été défini pour la catégorie sélectionnée, vous devez en créer un au moyen de la commande **Personnaliser - Base de données**, puis sélectionner l'onglet **Modèle lettre**. Pour plus d'information sur ce sujet, consultez le chapitre 9 de ce manuel et votre aide en ligne. Si des modèles sont déjà définis, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Boîte de dialogue Générer une lettre

Par défaut COMMENCE vous indique l'application de traitement de texte avec laquelle vous travaillez (normalement déterminée à l'installation), mais il est possible de la modifier ici. Cliquez

ensuite sur le modèle que vous comptez utiliser (si vous prenez un modèle TXT inutile de tenir compte de l'application sélectionnée).

Si vous avez coché l'option **Archivage automatique des lettres** dans l'onglet **Archivage** du menu **Préférences**, la case **Archiver** sera automatiquement cochée ; cela signifie que COMMENCE va créer une fiche dans la catégorie *Courrier* pour la lettre que vous vous apprêtez à envoyer et qu'il la connectera à la fiche de votre destinataire. Notez, en effet, que dans l'application livrée en standard avec COMMENCE (la base didacticielle), les lettres sont archivées dans la catégorie *Courrier* ; libre à vous cependant d'en choisir une autre, par le biais du menu **Préférences - Archivage**.

Dans **Nom de la fiche** vous indiquez le nom que vous souhaitez donner à cette fiche courrier. Si vous ne renseignez pas cette rubrique (et dans la mesure où vous avez coché la case **Archiver**) COMMENCE donne à la fiche courrier le nom du modèle de lettre utilisé.

Nom du document Inscrivez ici le nom du fichier Word qui sera généré pour ce courrier, fichier externe lié à la fiche courrier et qui sera stocké sur le disque dans le répertoire choisi dans les Préférences d'archivage ; l'extension (par exemple **.DOC** pour Word) étant rajoutée automatiquement. Cette rubrique n'est pas obligatoire. Si vous ne la renseignez pas, COMMENCE créera lui-même un nom de fichier pour l'enregistrement sur le disque. De toute façon, et dans la mesure où vous avez coché la case Archiver, vous pourrez retrouver facilement ce document par le biais de sa fiche courrier.

La dernière case à cocher ne vous concerne que si vous mettez le Nom et le Prénom de votre correspondant dans un même champ de la base. Par exemple «Dupont, Jean». Si cette case est cochée COMMENCE adressera la lettre à «Jean Dupont».

Quand vous avez terminé, sélectionnez **Imprimer** si vous souhaitez imprimer la lettre directement sans y apporter de modification, ou **Visionner**, si vous voulez consulter cette lettre, et éventuellement la modifier, avant de l'imprimer. Dans ce dernier cas, COMMENCE ouvrira la lettre dans l'éditeur de texte, ou le logiciel de traitement de texte choisi, et remplira automatiquement les champs du modèle utilisé par les valeurs de ces champs dans la fiche sélectionnée.

Pour l'envoi d'un fax, le processus de création du document est exactement le même. Ce n'est qu'au moment de l'impression qu'il diffère. En effet c'est lors de l'impression que votre logiciel de télécopie prend le contrôle de la machine pour diriger le document non pas vers l'imprimante mais vers le modem. Si vous avez déclaré votre logiciel de télécopie lors de l'installation de COMMENCE, tout se passe alors automatiquement sans que vous ayez besoin d'intervenir, COMMENCE se chargeant même de transmettre à ce logiciel le N° de fax de votre correspondant.

Création et envoi de lettres et télécopies à des destinataires multiples

La création de lettres pour des destinataires multiples -ou encore le publipostage- se fait pratiquement de la même manière que pour un destinataire unique. C'est une fonction particulièrement utile si vous devez envoyer une lettre circulaire à de nombreux correspondants.

Pour générer une lettre pour plusieurs destinataires :

Ouvrez la vue contenant la liste de ces destinataires. COMMENCE peut en effet vous proposer de créer une lettre pour une fiche (la sélection dans la vue active) comme décrit dans la section précédente, ou pour l'ensemble des fiches de la vue active. Il importe donc que la vue active soit filtrée sur l'ensemble des destinataires de votre courrier et seulement ceux-là (pour filtrer une vue

se reporter au chapitre 4 de ce manuel). Par ailleurs, si c'est une lettre formatée (ayant été rédigée à partir d'un traitement de texte) que vous souhaitez générer, vous devrez impérativement enregistrer la vue filtrée. Reportez-vous à la section *Enregistrement d'une vue* au chapitre 4.

Sélectionnez **Outils - Générer une lettre** et l'option **Pour toutes les fiches**.

Vous accédez à la même boîte de dialogue que précédemment, pour l'envoi à un seul destinataire (voir section précédente), sans prévisualisation possible. Sélectionnez l'application et le modèle que vous comptez utiliser. Vous pouvez donner un nom à la fiche courrier et au fichier correspondant qui seront générés pour chacun des destinataires.

Cliquez enfin sur le bouton **Imprimer**.

COMMENCE génère alors une lettre pour chacune des fiches de la vue active, en remplaçant automatiquement les champs du modèle utilisé par les valeurs de ces champs dans les différentes fiches.

Si vous souhaitez envoyer un courrier à l'ensemble des personnes dans une vue, dont vous venez de créer le filtre spécialement pour ce publipostage, assurez-vous bien d'avoir enregistré cette vue avant de lancer ***Générer une lettre - Pour toutes les fiches****. Si la vue filtrée n'a pas été enregistrée, COMMENCE générera une lettre pour chaque personne de la vue d'origine (avant le filtre). Le résultat pourrait être désastreux !*

La gestion du courrier

COMMENCE permet de classer et retrouver facilement les lettres et télécopies que vous envoyez à vos différents correspondants. Lorsque vous archivez vos courriers dans COMMENCE**,** vous demandez à COMMENCE de créer une fiche dans la catégorie *Historique* (ou toute autre catégorie que vous aurez désignée à cet effet), pour chacune des lettres générées. COMMENCE crée cette fiche en lui attribuant le nom indiqué dans **Nom de la fiche**, ou à défaut celui du modèle de lettre, en renseignant la date d'envoi et en la connectant à son destinataire et à son auteur.

Il ne tient qu'à vous d'ailleurs de renseigner davantage cette fiche en inscrivant, par exemple, un résumé des points abordés dans le champ Note de la fiche. Plus tard, il vous sera ainsi plus aisé de retrouver les courriers adressés aux uns et aux autres. En particulier, le Journal du courrier (Vue fournie en standard dans COMMENCE) vous fournit la liste des lettres archivées.

En double-cliquant sur l'un des enregistrements vous ouvrez la fiche courrier correspondante. Le champ de type Fichier externe (Document dans le didacticiel) présent dans la fiche permet alors d'accéder directement à la lettre en cliquant sur son bouton **Visionner**.

COMMENCE ne sert pas seulement à gérer les courriers sortants. Vous pouvez créer vous-même une fiche pour chaque courrier entrant. Pour ce faire, ajoutez simplement une fiche et renseignez-la manuellement (Nom du courrier, sélection de l'expéditeur dans la connexion avec la catégorie Personne*, etc.). Vous pouvez ensuite relier cette fiche à un document sur le disque (par exemple le courrier scanné), grâce au champ Document. Cliquez sur le bouton* ***Sélection*** *pour repérer le fichier sur le disque.*

CORRECTION ORTHOGRAPHIQUE

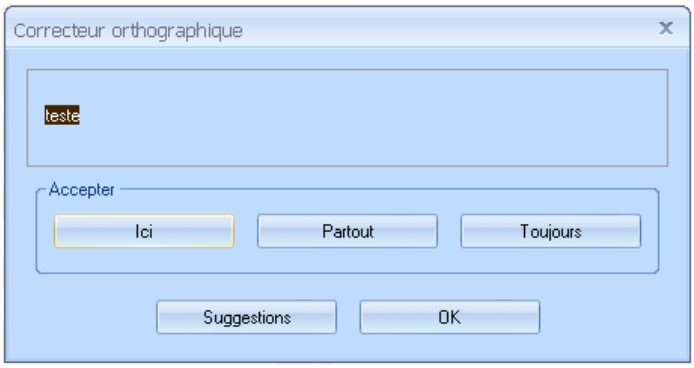
COMMENCE comporte un correcteur orthographique fonctionnant exclusivement dans les champs de type texte, et la création de modèles de Lettres texte.

Pour vérifier l'orthographe d'un champ texte :

Ouvrez une fiche et placez le curseur sur le champ de texte dont vous voulez vérifier l'orthographe. Ensuite sélectionnez **Outils - Orthographe**.

Pour vérifier l'orthographe d'une Lettre texte :

Editez le modèle de lettre (**Outils - Base de données - Modèle lettre - Editer**) et cliquez sur le bouton Orthographe.



La fenêtre de correction orthographique

COMMENCE lance alors la fonction de correction orthographique. Les mots non reconnus sont mis en surbrillance. Vous pouvez demander à COMMENCE de vous suggérer une autre orthographe pour le mot en cliquant sur le bouton **Suggestions** ou d'accepter le mot dans le cas présent en cliquant sur **Ici**, dans tout le champ ou le document texte en cliquant sur **Partout**, ou de façon définitive en cliquant sur **Toujours** (COMMENCE enregistre alors le mot dans votre dictionnaire). Une fois la correction terminée, cliquez sur **OK**.

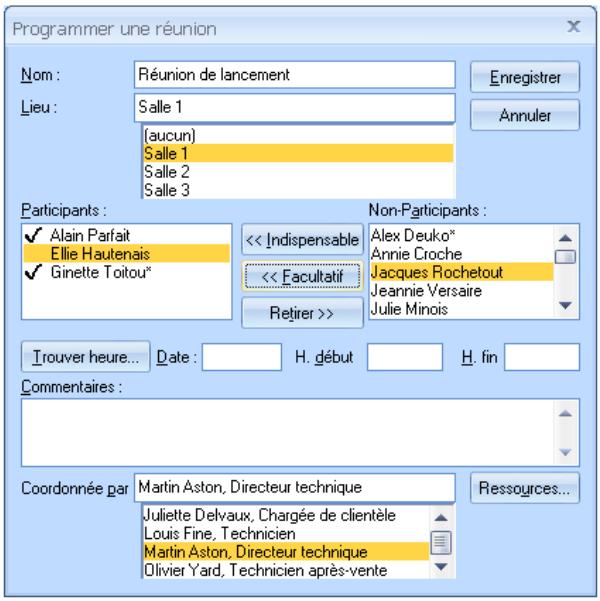
PROGRAMMATION D'UNE REUNION

COMMENCE comporte une fonction vous permettant de voir facilement l'occupation d'autres personnes dans votre groupe, afin de programmer des réunions. C'est avec les groupes de travail que cet outil est le plus utile, mais on peut également s'en servir en mode monoposte (Ex: un secrétariat).

Avant de faire appel à cette fonction, vérifiez que vous avez correctement défini les options concernées dans les Préférences de Réunion. Consultez la section du même nom au chapitre 8 Préférences.

Pour programmer une réunion :

Sélectionnez Outils - Programmer une réunion.



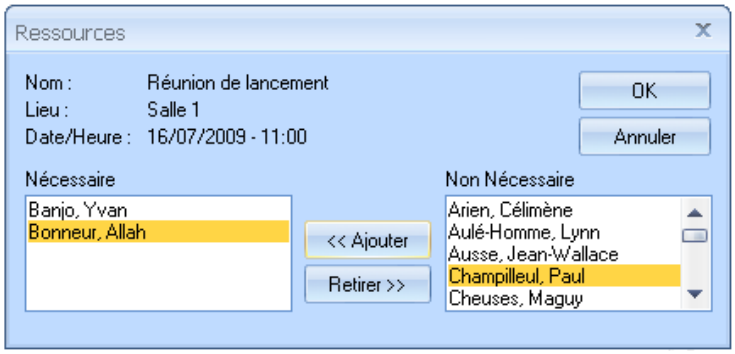
Boîte de dialogue Programmer une réunion

Saisissez le Nom de la réunion et, le cas échéant, la salle dans laquelle elle aura lieu.

A l'aide des boutons **Indispensable** et **Facultatif** vous sélectionnez ensuite le nom des participants. Leur plage d'occupation sera représentée par des couleurs différentes (bleu pour Facultatif, rouge pour Indispensable).

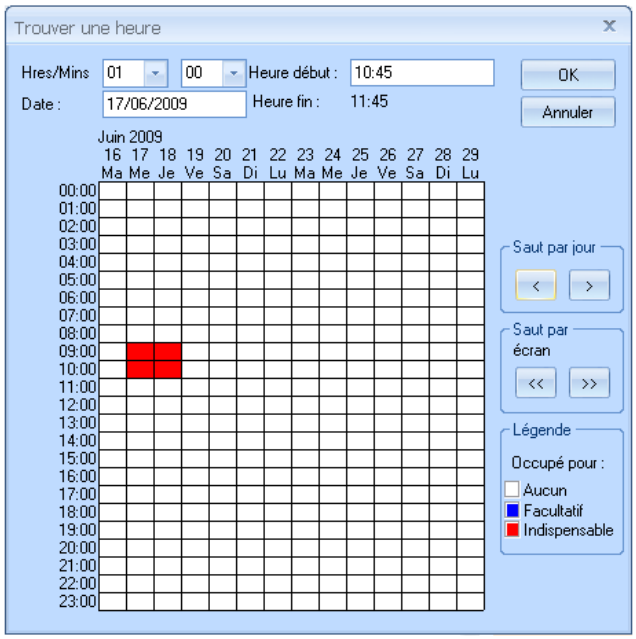
Vous disposez d'un champ pour les commentaires relatifs à cette réunion, et vous pouvez nommer un de vos collaborateurs comme coordinateur de la réunion.

Le bouton **Ressources** vous permet de sélectionner les ressources nécessaires à cette réunion, comme illustré ci-dessous :



Boîte de dialogue Ressources

Une fois ces informations saisies, vous pouvez cliquer sur le bouton **Trouver heure** et COMMENCE affichera une grille avec les plages d'occupation des participants sélectionnés (bleu pour Facultatif, rouge pour Indispensable), tout en vous proposant la première tranche horaire possible pour tous les participants.



Boîte dialogue Trouver une heure

Si cet horaire ne vous convient pas, il vous est possible de le modifier tout simplement en pointant dans le graphique sur la plage horaire qui vous semble la plus adéquate. Cliquez sur **OK** et vous êtes de retour dans la boîte de dialogue Programmer une réunion, sélectionnez **Enregistrer**. Une nouvelle réunion est ajoutée et connectée aux participants que vous avez sélectionnés.

Il est possible que, lors de la première programmation d'une réunion, un message d'erreur apparaisse vous demandant de sélectionner une catégorie avec des champs date et heure. En effet la fonction de programmation de réunion doit être configurée en fonction des catégories que vous utilisez pour la gestion du temps et celles contenant les participants potentiels à ces réunions. Si vous utilisez l'application de Relation Client Intégrale avec COMMENCE RM sans aucun changement, ce paramétrage a déjà été effectué pour vous, mais si vous avez modifié certaines catégories, il est possible que vous ayez à reconfigurer cette fonction. Consultez la section Réunion du chapitre sur les Préférences pour plus d'information à ce sujet.

Chapitre 4 : Impression

Ce chapitre aborde les différentes options d'impression de COMMENCE.

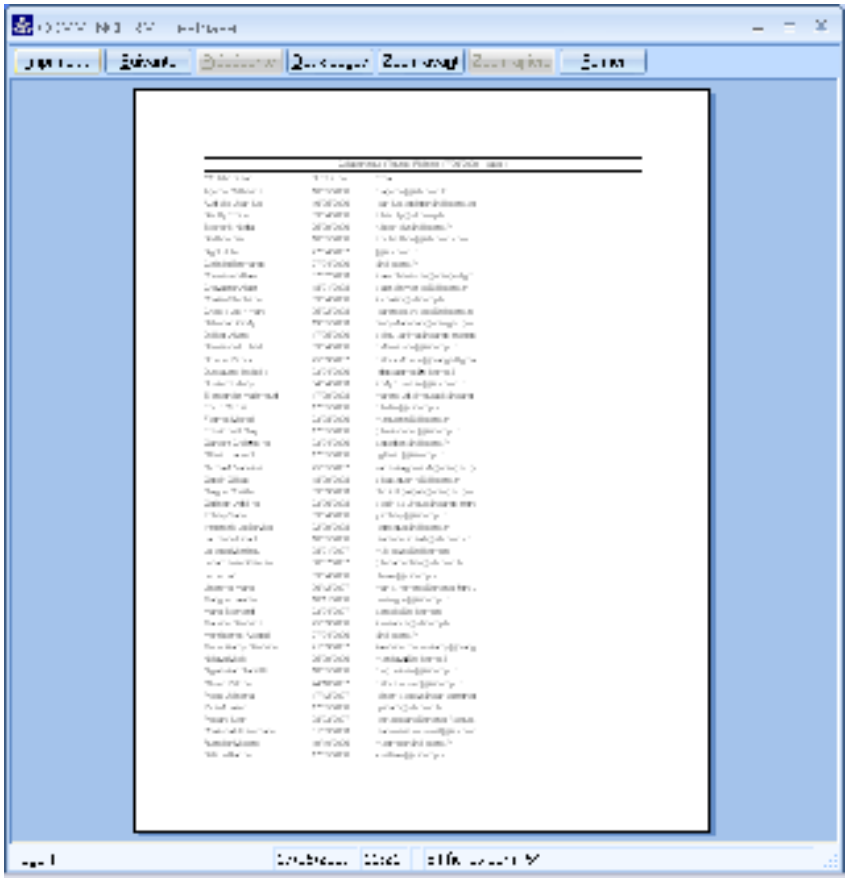
APERÇU AVANT IMPRESSION

L'option **Aperçu avant impression** sert à visualiser un document tel qu'il sera imprimé avant d'en lancer l'impression. C'est un outil appréciable lors de la mise au point d'un document. Il permet notamment de vérifier, avant de lancer une impression, si tout tient dans une feuille, si le document est suffisamment aéré ou s'il y a encore de la place disponible. Cette fonction n'est disponible qu'à partir de la version 4 de COMMENCE.

Utiliser l'option Aperçu avant impression

Pour utiliser l'option Aperçu avant impression, procédez comme suit :

- Sélectionnez **Fichier - Aperçu avant impression** depuis le menu Fichier. L'écran de prévisualisation s'affichera.
- Utilisez les boutons en haut de l'écran de prévisualisation pour consulter votre document. Chaque bouton est décrit ci-dessous :
    - **Suivante -**Affiche la page suivante, dans le cas d'un document multipages. Lorsque la dernière page du document est à l'écran, ce bouton est désactivé.
    - **Précédente -** Affiche la page précédente, dans le cas d'un document multipages. Ce bouton se désactive dès que la première page du document est à l'écran.
    - **Deux pages -** Affiche le document sur deux pages en vis-à-vis. Le libellé du bouton une fois activé revient alors à **Une page** qui, lorsqu'il est activé, n'affiche plus qu'une page du document.
    - **Zoom avant -** Agrandit la taille du document pour en améliorer la lisibilité. Si le document est affiché à sa taille maximale, ce bouton est désactivé. On obtient le même résultat en cliquant dans la page.
    - **Zoom Arrière -** Ceci réduit l'échelle du document et permet de le visualiser dans son intégralité. Ce bouton est désactivé dès que le document a atteint sa taille minimale
    - Pour imprimer le document prévisualisé, cliquez sur **Imprimer**.
    - Pour refermer l'écran de prévisualisation sans imprimer le document, cliquez sur **Fermer**.



Boîte de dialogue Aperçu avant impression

En mode aperçu, il est possible d'agrandir une zone du document en cliquant sur la zone désirée du document prévisualisé. Le curseur se transforme en loupe. Cliquez une fois le bouton gauche de la souris pour agrandir le document de 35%. Un second clic gauche provoquera un nouvel agrandissement de 35% (il s'agit là de l'agrandissement maximal.). Le curseur retrouve alors sa forme normale : un troisième clic réactive le mode Aperçu avant impression (le document revenant à sa taille minimale initiale.)

IMPRESSION DE VOS DONNEES

COMMENCE peut imprimer les vues et les fiches dans un certain nombre de formats. Pour imprimer la vue active ou la fiche active :

Sélectionnez **Fichier - Imprimer**.

- ou bien -

Cliquez sur le bouton d'impression dans la barre d'outils,

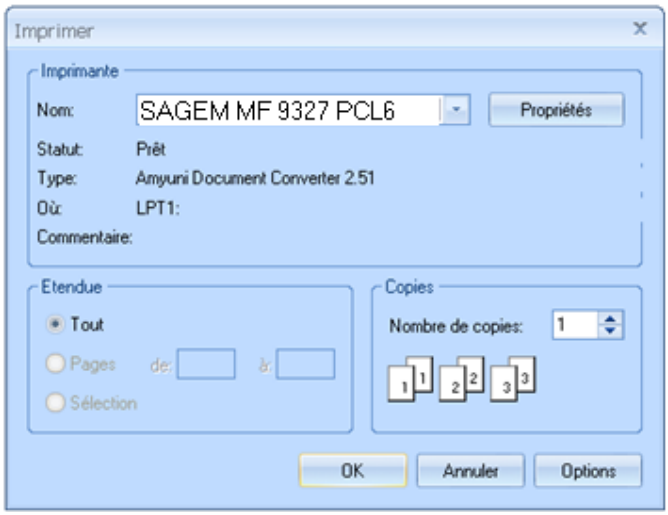
- ou encore -

Appuyez sur **CTRL+P**.

-ou encore

Sélectionnez le bouton dans la barre d'outils

La boîte de dialogue Imprimer s'ouvre, dévoilant les différents paramètres d'impression.



Les paramètres d'impression

Nom - sélectionnez l'imprimante à partir de la liste des imprimantes disponibles.

Etendue - sélectionnez les pages d'un document qui sera imprimé comme suit:

Copies - indique le nombre de copies à imprimer, la valeur par défaut est un (1).

Options - en cliquant sur ce bouton affiche une boîte de dialogue spécifique au type de la vue à imprimer. Elle est utilisée pour définir l'option d'impression de la vue spécifique. Une fois fini cliquez sur OK pour revenir a la boite de dialogue d'impression.

Options d'impression

Titre - le nom de la vue et une brève description du filtre seront imprimés en haut de la vue. Le titre peut être spécifié pour une vue en utilisant : **Outils - Personnaliser - Agencer**, onglet **Affichage**, Titre à l'impression.

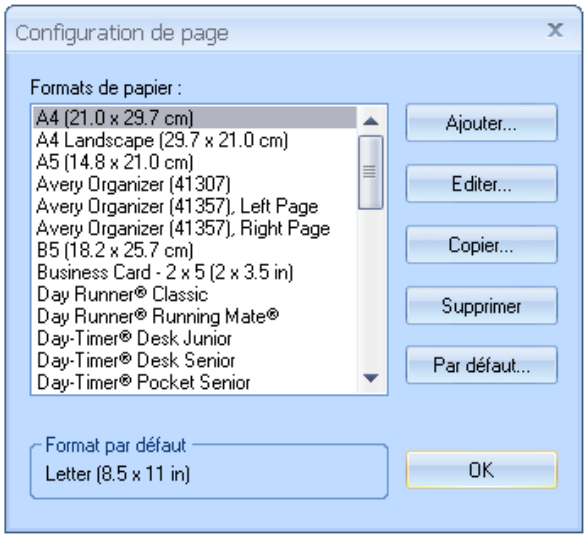
FORMATS DE PAPIER

Le format de papier détermine la façon dont les vues et les masques seront imprimés. Il vous permet de définir la taille de la page, les zones d'impression et marges ainsi que l'imprimante à

utiliser.

Pour ajouter/éditer/copier/supprimer un format de papier :

Sélectionnez **Fichier – Mise en page**.



Boîte de dialogue de Configuration de page

La boîte de dialogue qui s'ouvre vous permet de rajouter, modifier, copier et supprimer des formats. Pour faire de l'un de ces formats, le format de papier par défaut, cliquez sur le format choisi puis sur le bouton **Par défaut**. Le nom du format apparaît alors dans le cadre **Format par défaut**.

IMPRESSION DE LETTRES

COMMENCE vous permet de créer des lettres exploitant les données stockées dans votre base. Pour savoir comment générer et imprimer ces lettres, reportez-vous à la section *Envoi de courrier et de télécopies* de ce manuel.

CREATION ET IMPRESSION D'ETIQUETTES ET D'ENVELOPPES

Les bases de COMMENCE étant totalement personnalisables, une fonction prédéfinie d'impression d'étiquettes serait particulièrement difficile à mettre en place (impossible de savoir à l'avance quels champs désignent les composants d'une adresse) et probablement limitée. Cependant cette opération se révèle très facile à mettre en œuvre dans COMMENCE, et bénéficie ainsi de toute la souplesse du produit dans l'organisation des étiquettes et d'enveloppes pour vos publipostages. Procédez en plusieurs étapes.

Vous devez :

Définir un rapport contenant les champs que vous voulez voir figurer sur l'étiquette/enveloppe, et

spécifier leur disposition et attributs.

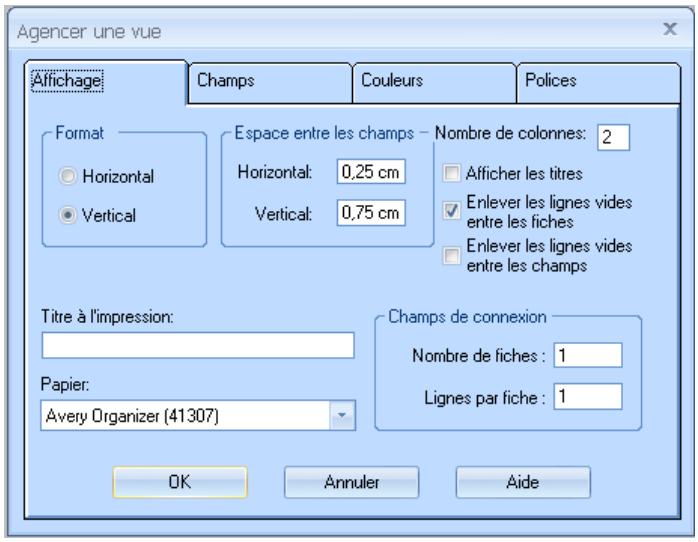
Filtrer la vue pour n'inclure que les fiches que vous voulez imprimer.

Vérifier qu'il existe, parmi les modèles d'impression fournis, une mise en page pour la taille d'étiquettes ou d'enveloppes que vous utilisez. Si ce n'est pas le cas, nous vous montrons dans cette section, comment créer facilement vos propres formats.

Imprimer les étiquettes ou enveloppes.

Etape 1 : la création d'un rapport

La première étape consiste donc à créer une vue de type rapport dans laquelle vous placez les champs qui composent vos adresses et définissez leurs attributs. Prenons exemple sur la vue *Etiquettes* fournie dans le didacticiel de COMMENCE RM.



Les options d'affichage pour un rapport constitué d'étiquettes

Le rapport doit être de format vertical (les champs des fiches se succèdent en colonnes et non en lignes). Pour faire apparaître les étiquettes sur 2 colonnes à l'écran, tapez 2 dans la zone **Nombre de colonnes**. Dans un rapport de ce type, la valeur verticale de 0,5 cm dans la section **Espace entre les champs** détermine en fait l'espace entre chaque fiche à l'écran. La valeur horizontale détermine l'espace entre les colonnes. Ces valeurs permettent d'affiner la présentation du rapport à l'écran. La case **Afficher les titres** est désélectionnée, pour que l'intitulé des champs ne soit pas imprimé sur les étiquettes.

Cochez la case **Enlever les lignes vides entre les fiches**. Par défaut, les différentes fiches d'un rapport sont supposées être de la même hauteur. Dans un rapport vertical, cette taille est déterminée par le total des hauteurs de chaque champ. Si l'un de ces champs n'est pas renseigné, il est quand même représenté par une ligne vide à l'écran. En sélectionnant cette option vous demandez à COMMENCE de supprimer ces lignes lors de l'impression et améliorez l'apparence de vos étiquettes. Certains logiciels utilisent le terme *compression d'adresses*.

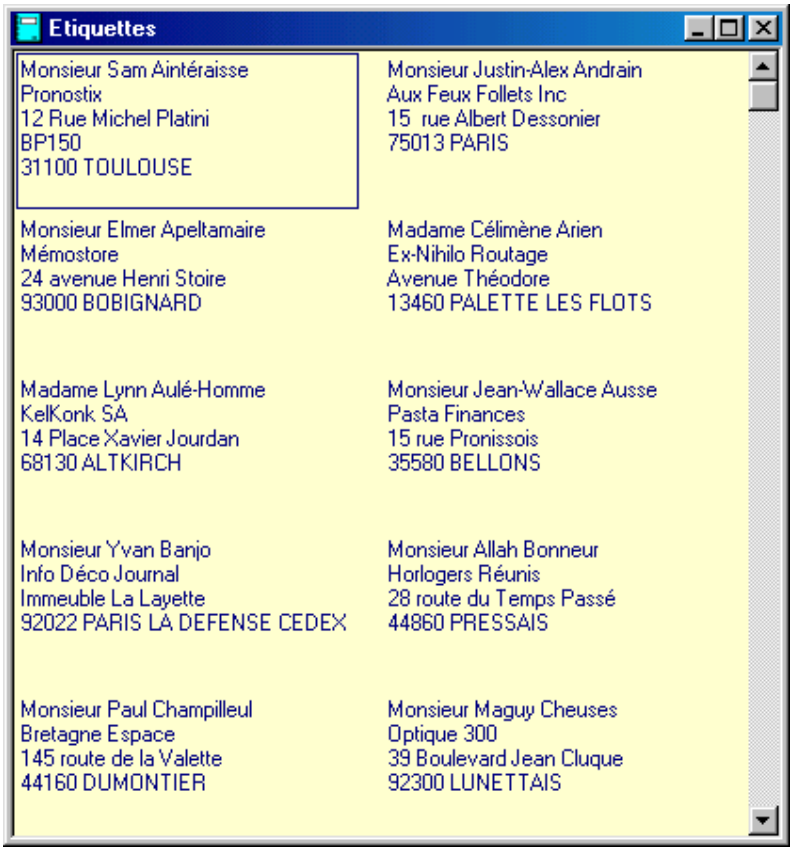
Il existe une option supplémentaire, qui permet de "compresser" les adresses, c'est à dire d'enlever les lignes qui ne sont pas renseignées (pas d'adresse de rue, ou pas de nom de société par exemple), en cochant la case **Enlever les lignes vides entre les champs**.

Cette dernière option n'est disponible que pour les rapports horizontaux et ne peut pas être utilisée en même temps que l'option ***Afficher les titres****.*

Inutile de saisir le titre d'impression du rapport, car il est peu probable que vous souhaitiez voir un titre figurer sur vos planches d'étiquettes ou sur vos enveloppes.

Si vous connaissez déjà le format de papier sur lequel vous allez imprimer cette vue (voir plus loin dans cette section), vous pouvez le sélectionner dans la zone **Papier**. Il deviendra le format d'impression par défaut de cette vue. Vous pourrez toujours en changer au moment de l'impression.

Cliquez sur l'onglet **Champs** pour sélectionner les champs qui composent l'adresse complète de vos contacts : Nom, Adresse, Code postal et Ville ... Pour en savoir plus sur la création de rapports, reportez-vous à *Conception des vues* au chapitre 4. Une précision cependant : si vous utilisez des champs de plusieurs lignes dans une étiquette, ayez soin de cocher la case **Enlever lignes blanches insérées** dans les options de ce champ. Comme précédemment, cette option évite que des lignes vides n'apparaissent dans une étiquette. En effet, la compression des adresses doit s'opérer à deux niveaux : celui d'une fiche en évitant que les champs non renseignés soient imprimés, et celui d'un champ multilignes en évitant que des lignes vierges ne soient imprimées.



Exemple de rapport utilisé pour la création d'étiquettes

Pour des impressions d'étiquettes, ni le nombre de colonnes à l'écran, ni l'espace vertical ou horizontal entre les champs tels qu'ils sont définis dans les options d'affichage n'auront d'effet sur le format d'impression. Ces valeurs à l'impression sont déterminées par le nombre de zones et les marges définies dans la configuration du papier (voir plus loin dans cette section).

Etape 2 : la sélection des fiches à imprimer

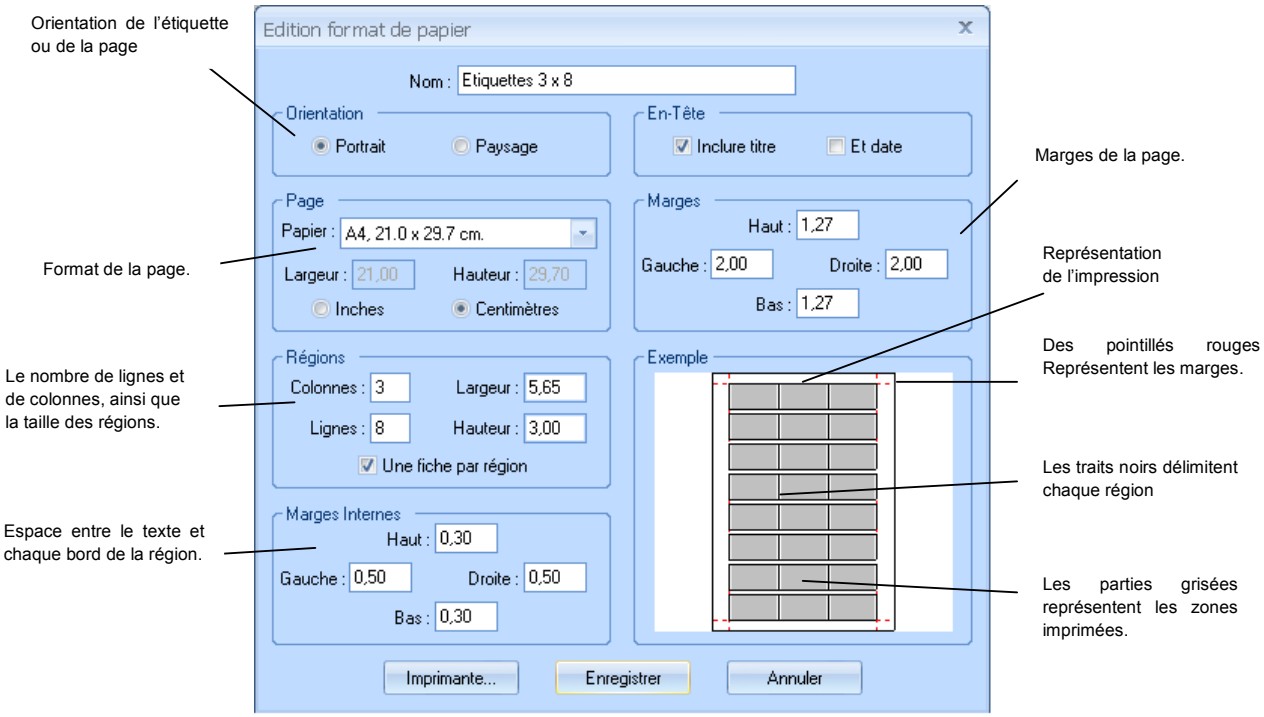
Vous n'imprimez pas toujours des étiquettes ou des enveloppes pour toutes les fiches d'une catégorie. Dans certains cas, vous n'avez besoin d'en imprimer que pour un sous-ensemble de fiches. Pour ce faire, vous devez donc filtrer la vue. Par exemple, la vue ci-avant montre uniquement les fiches correspondant à des adresses en région parisienne. Ou peut-être préparez-vous un mailing pour toutes les personnes qui se sont intéressées à votre société dans les derniers 6 mois ; le filtre devra donc s'établir sur la date de leur demande. Tout ceci est possible simplement en filtrant la vue. Pour savoir comment filtrer une vue, reportez-vous à *Filtrer une vue* au chapitre 4 ou à l'aide en ligne.

Par ailleurs, bien que COMMENCE n'inclut pas directement de fonction de marquage individuel de fiches, il est possible de n'imprimer que les étiquettes de fiches "marquées". Pour en savoir plus à ce sujet, consultez la section *Astuce* sur le marquage de fiches dans le chapitre 5 de ce manuel.

Etape 3 : le format d'impression

Choisissez, ou à défaut créez, maintenant un format d'étiquette ou d'enveloppe. COMMENCE est fourni avec de nombreux formats d'étiquettes et d'enveloppes prédéfinis. Pour les connaître, sélectionnez **Fichier – Mise en page**. Cliquez sur **Editer** ou **Ajouter** selon que vous voulez modifier un format existant ou en créer un nouveau. Vous pouvez aussi vous inspirer d'un format existant, sans avoir à le remplacer par un nouveau, en cliquant sur **Copier**. Chacune de ces commandes aboutit à l'ouverture de la boîte de dialogue de configuration du format de papier.

Tous les éléments qui constituent la taille de l'étiquette et sa disposition dans la page sont librement modifiables comme en témoigne la figure ci-dessous.



Boîte de dialogue Ajouter un format de papier

Donnez d'abord un **Nom** à votre format. Puis décidez de l'**Orientation** du papier et la taille de la **Page** ou de la planche d'étiquettes. La section intitulée **Régions** vous permet de définir le nombre de lignes et de colonnes à prévoir. Dans notre exemple, la planche contient huit rangées

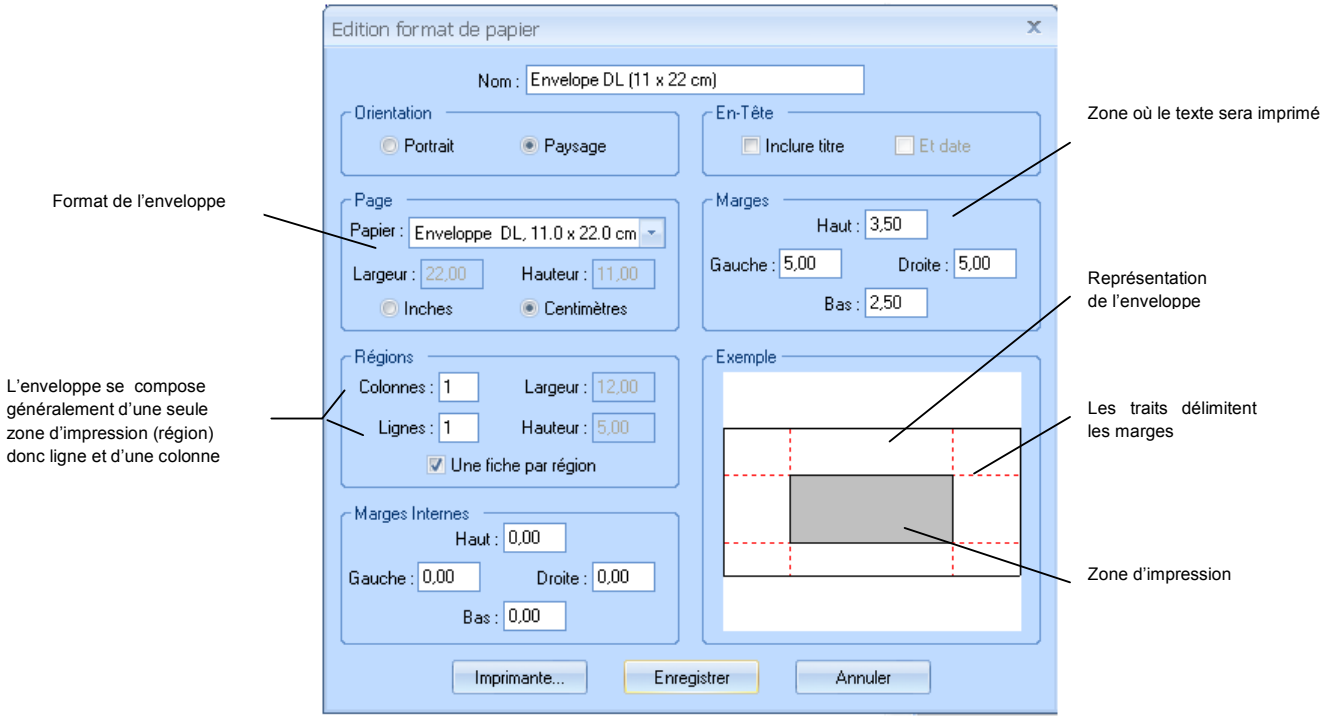
de trois étiquettes, soit 3 **Colonnes** et 8 **Lignes**.

COMMENCE calcule lui-même la taille des régions (et donc ici des étiquettes) en fonction de la taille du papier et du nombre de régions. Vous pouvez cependant aussi modifier la taille de ces régions en **Largeur** et **Hauteur**. Cela résultera dans la création d'espaces entre les étiquettes. Souvent, cependant, les planches d'étiquettes sont conçues sans espace et vous pouvez laisser la taille des régions telles que COMMENCE l'a calculée initialement.

Cochez la case **Une fiche par région**, si vous voulez que COMMENCE imprime une nouvelle fiche dans chaque région, ce qui est bien le cas avec des étiquettes.

Définissez ensuite les **Marges internes** des étiquettes. Considérez pour cela chaque étiquette (région) comme une page à part entière ; les marges internes définissent la distance entre les caractères imprimés et le bord de l'étiquette. Passez enfin aux **Marges** de page proprement dite (ou de planche). La marge haute définit la distance entre le bord de la planche et la première rangée d'étiquettes et ainsi de suite. A chaque étape, le résultat s'affiche immédiatement dans le cadre **Exemple**.

L'exemple suivant est celui d'une enveloppe avec une seule zone par page.



Exemple de configuration de page pour l'impression d'enveloppes

Chapitre 5 : Echange de données

COMMENCE est un produit très «ouvert». Il offre des méthodes très souples d'échanges de données avec d'autres applications (Import/Export, synchro ODBC, liens DDE), et il permet aussi l'échange de données entre différentes bases de COMMENCE (Transfert, Synchro). Ce chapitre traite donc des nombreuses manières d'échanger des données à partir de COMMENCE.

Import/Export : COMMENCE utilise un format *propriétaire* de base de données qui lui confère sa rapidité et sa sécurité. Cependant COMMENCE sait parfaitement exporter ses données dans des formats standards (export) ou intégrer les données en provenance d'autres applications (import). Lorsque vous exportez des données avec COMMENCE, vous copiez la valeur des champs d'une catégorie de COMMENCE (et certaines valeurs connectées) dans un fichier. Ce fichier peut alors être récupéré par d'autres applications. Lorsque vous importez des données, vous introduisez des données issues d'une autre application dans une catégorie de COMMENCE (et certains champs connectés). COMMENCE peut importer et exporter des données aux formats **ASCII, dBASE** et **DIF**.

Synchro ODBC : aux fonctions d'import/export classiques s'ajoute désormais un module optionnel de synchronisation ODBC. Ce module permet en particulier de synchroniser les données de COMMENCE avec un module de comptabilité, de facturation ou avec un ERP. Ainsi l'historique d'un client est automatiquement enrichi du détail de la facturation.

Transfert : La fonction de transfert a été spécialement conçue pour faciliter l'échange de données entre différentes bases de COMMENCE. Un transfert consiste à copier toute ou partie des données (des fiches) et des définitions (catégories, connexions, vues, agents, etc.) depuis et vers COMMENCE. Ces fichiers (reconnaissables par leur extension .TFR) ne peuvent être utilisés qu'avec des bases de données COMMENCE.

Synchro : L'outil Synchro repose sur la même fonction qui permet à COMMENCE de gérer les groupes de travail (Workgroup). Il permet à deux ou plusieurs PC qui ne sont pas connectés, de travailler avec la même base de données mise à jour avec les informations saisies et modifiées sur chaque machine. La Synchro crée une copie de votre base de données (Synchro out) qui est ensuite recopiée sur d'autres PC (Synchro in). A partir de là, la même fonction est utilisée pour recopier les mises à jour des différentes bases vers la base didacticielle et vice-versa, vous permettant de "synchroniser" les bases de données se trouvant sur de multiples PC les unes avec les autres.

Echange dynamique de données (DDE) : Le support de DDE permet à d'autres applications Windows de communiquer avec COMMENCE. C'est par exemple le cas des macros fournies pour communiquer avec les traitements de texte. Ces macros comportent des commandes DDE qui communiquent avec COMMENCE pour extraire les informations requises pour la création d'une lettre.

Le tableau ci-après vous permet de déterminer la méthode la plus appropriée en fonction des tâches à accomplir.

Méthode	*Quand l'utiliser*
Import/Export	Si vous avez un fichier ASCII, dBASE ou DIF contenant des informations que vous voulez intégrer dans COMMENCE. Si vous voulez transmettre des informations COMMENCE à une autre application.
Synchro ODBC	Pour synchroniser régulièrement des données d'une application (Facturation, ERP, …) avec COMMENCE
Transfert	Si vous avez des données et/ou des définitions que vous voulez copier d'une base de données COMMENCE vers une autre.
Synchro	Si vous voulez mettre à jour des bases de données COMMENCE contenant les mêmes données et se trouvant sur deux PC distincts.
DDE	Si vous avez une application gérant les liaisons DDE et si vous voulez utiliser des informations de COMMENCE avec cette application.

SYNCHRO IN/OUT

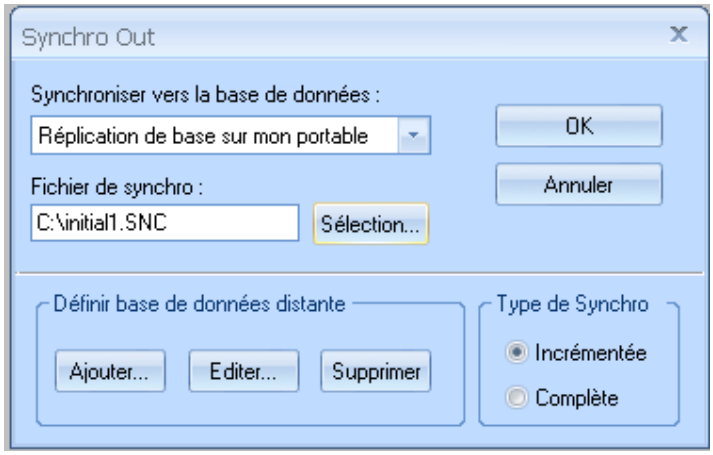
La fonction de Synchro permet à la même base de données, stockée sur différents PC, de garder les mêmes informations à jour. Lorsque vous voulez les mettre à jour, tout ce que vous avez à faire, c'est de créer un fichier contenant les dernières modifications effectuées. Transférez ce fichier, grâce à une périphérique de stockage, ou courrier électronique, etc., vers l'autre base de données et lancez la fonction Synchro in de COMMENCE. Cette fonction est très pratique pour les utilisateurs désireux de synchroniser la base de données de leur station fixe au bureau avec celle d'un portable par exemple ou d'un PC à domicile.

Configuration d'un groupe de synchro

Lorsque vous utilisez la fonction Synchro, vous définissez généralement la base de données que vous utilisez le plus souvent comme étant la «base de données source». En reprenant l'exemple mentionné précédemment, nous nommerons «base distante» celle que vous utilisez sur votre ordinateur portable ou à votre domicile. Pour établir le lien entre ces différentes bases, vous devez définir la base de données distante, créer le fichier de synchro initial, puis le faire lire par COMMENCE sur la base de données distante.

Ouvrez la base qui va servir de base de données source.

Sélectionnez **Fichier - Synchro out**.



Boîte de dialogue Synchro Out

Dans le cadre **Définir base de données distante**, cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer une première base de données distante. Saisissez un nom de fichier explicite pour désigner la base de données distante, par exemple "Réplication de base sur mon portable". Cliquez sur **OK** pour enregistrer la définition de la nouvelle base. COMMENCE peut alors initialiser la base de données à utiliser avec la fonction Synchro.

Dans la rubrique **Fichier de synchro**, donnez un nom au fichier qui va contenir la première synchronisation, par exemple **C:\initial1.snc**. L'extension par défaut d'un fichier Synchro est SNC. Si vous oubliez de la spécifier dans le nom du fichier, cela se fera automatiquement.

Cliquez sur **OK**. COMMENCE détecte que la base de données distante définie est nouvelle et crée alors un fichier initial de synchronisation. L'option **Type de Synchro** permet normalement de limiter la synchro à une copie des données modifiées (Incrémentée). Elle n'aura dans ce cas aucun effet. S'agissant d'une nouvelle base distante, COMMENCE doit copier toutes les données (Complète).

Lancez COMMENCE sur le PC où vous voulez garder la base de données distante.

Ajoutez une nouvelle base de données vide et ouvrez cette base. Pour plus de détails, reportez-vous à la section *Gestion des bases de données* du chapitre 3.

Sélectionnez Fichier - Synchro in.

Sélectionnez le fichier créé à l'étape 4 (dans notre exemple **C:\initial1.snc**). S'il se trouve sur un autre périphérique il faut le préciser.

Cliquez sur **OK** pour lancer la synchronisation.

Une fois cette opération terminée, vous aurez deux bases de données avec des données et des définitions identiques.

La synchronisation a pour action d'ajouter les données et les définitions de la base source dans la base vide que vous avez créée. Mais attention, bien que vide, cette dernière comporte par défaut un certain nombre d'informations et de paramètres (en particulier dans les Préférences). Il y a donc certaines options que COMMENCE ne pourra pas synchroniser, et qu'il vous faudra établir manuellement sur la base distante lors de la première Synchro. Ce sont les numéros de compteur, les modèles de lettres, les modèles d'import/export et les préférences.

Par habitude, et parce que la plupart des logiciels n'ont pas de fonction de synchronisation, beaucoup d'utilisateurs travaillent avec deux bases de données qu'ils mettent à jour en utilisant soit l'import/export, soit le transfert. Si c'est ce que vous avez fait jusqu'ici, rien ne vous empêche de changer et d'opter pour la fonction de Synchro. Tout ce que vous avez à faire, c'est regrouper les deux bases de données afin que toutes les données et définitions se trouvent dans une seule base. Vous pouvez le faire par import/export ou par transfert. Vous pouvez ensuite configurer votre groupe de Synchro en utilisant cette base de données combinée comme base de données source.

Utilisation du groupe de Synchro

Une fois que vous avez configuré votre groupe de Synchro, il ne vous reste qu'à créer un fichier de Synchro contenant les modifications apportées à la base de données sur l'une des machines du groupe et les introduire dans l'autre.

Pour utiliser le groupe de Synchro,

- Sélectionnez Fichier - Synchro out ;
- Si vous êtes dans la base de données source (sur votre PC de bureau, par exemple), vérifiez que la base de données distante sélectionnée dans la zone **Synchroniser vers la base de données** est la bonne. Si vous êtes sur l'une de vos bases de données distantes, vérifiez que la zone **Synchroniser vers la base de données** indique *Base de données source* ;
- Donnez un nom au fichier qui va recevoir les données de la synchronisation dans la zone de texte **Fichier de synchro**. Essayez de trouver un nom suffisamment explicite pour ne pas risquer de confondre vos fichiers de synchronisation, par exemple “versburo.snc”. Si vous voulez créer le fichier directement sur une disquette, n'oubliez pas de le faire précéder de a: ou b: ;
- Cliquez sur **OK**. COMMENCE copie alors dans le fichier de synchro les modifications effectuées depuis la dernière synchronisation ;
- Placez le fichier sur le PC où se trouve l'autre base de données, donc la base de données distante si vous utilisiez la base de données source ou inversement ;
- Sélectionnez Fichier - Synchro in ;
- Sélectionnez le fichier créé à l'étape 3 (“versburo.snc”). Si vous l'avez créé sur une disquette, n'oubliez pas de spécifier a: ou b: ;

Vos modifications sont alors introduites dans la base de données et les deux bases sont à nouveau "synchronisées".

Questions courantes sur la fonction Synchro

Q. Que se passe-t-il si je perds le fichier de Synchro ?

R. Vous devez aller dans la base de données où vous avez créé le fichier perdu et relancer la commande Synchro out. Cette fois-ci, vous devrez sélectionner Complète dans la section Type de Synchro. Cela indiquera à COMMENCE que toutes les informations doivent être copiées.

Q. Et si je ne suis pas sûr de la base de données à laquelle le fichier de Synchro est destiné ?

R. Essayez-le sur la base de données distante ou source. Si COMMENCE vous informe que le fichier n'est pas destiné à celle-ci, c'est que vous devez l'utiliser avec l'autre. Il n'y introduira pas les informations si ce fichier n'est pas prévu pour cela.

Q. J'ai accidentellement appliqué deux fois un fichier de Synchro. Cela peut-il causer des problèmes ?

R. Non. COMMENCE appliquera simplement une nouvelle fois les modifications contenues dans le fichier de synchronisation.

Q. La base de données que j'utilise est une base de données client dans un groupe de travail COMMENCE. Est-il possible d'utiliser la fonction Synchro ?

R. Oui. Vous devez définir votre base de données comme base de données client. Lorsque vous faites des modifications sur votre base de données distante, et que vous la synchronisez avec la base de données source/client, les changements seront synchronisés avec le reste du groupe de travail. Lorsque vous vous mettez en synchronisation avec votre base de données distante, elle intègre toutes vos modifications plus toutes celles qui ont été effectuées dans le groupe de travail.

Q. Un problème de disque dur m'a fait perdre ma base de données distante. Comment la récupérer ?

R. Vous pouvez récupérer une base de données au moyen de la commande de restauration de COMMENCE, mais la meilleure façon de procéder est de reconfigurer le groupe Synchro. Pour ce faire, sélectionnez Fichier - Synchro out depuis la base de données source et supprimez l'entrée correspondant à la base de données distante. Ensuite, suivez les instructions de la section *Configuration d'un groupe Synchro* plus haut dans ce chapitre.

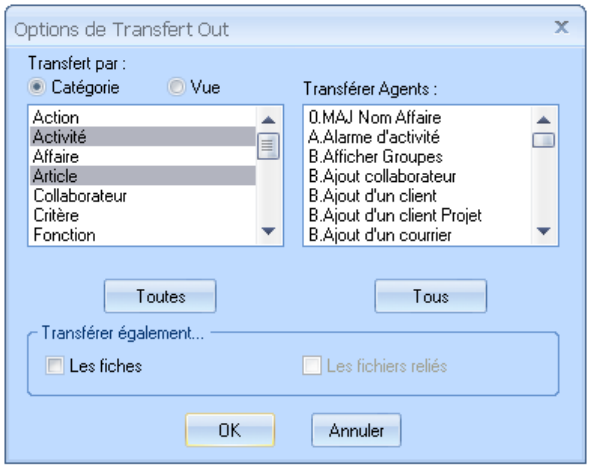
TRANSFERT IN/OUT

Avec la fonction de transfert, vous pouvez copier les définitions de votre base de données avec ou sans les données ou fiches qui s'y trouvent. Les définitions comprennent la définition des catégories, les connexions, les vues et les agents. Le fichier créé avec la fonction de transfert est spécifique à COMMENCE et ne peut être utilisé avec aucune autre application.

Transfert out

Pour copier des données et/ou des définitions COMMENCE dans un fichier de transfert :

- Sélectionnez **Fichier - Transfert out**.



Boîte de dialogue Transfert out

- Sélectionnez les catégories ou vues et les agents que vous voulez inclure dans le fichier, le bouton **Toutes** servant à sélectionner toutes les vues ou toutes les catégories, le bouton **Tous** servant à sélectionner tous les agents ;

- Spécifiez si vous voulez inclure **Les fiches** des catégories ou vues sélectionnées. En cochant la case **Les fichiers reliés** vous demandez à COMMENCE de transférer aussi les documents et lettres reliés à la base. Notez que si vous sélectionnez une vue filtrée, seules les fiches correspondantes seront incluses.

- Cliquez sur **OK**.

- Sélectionnez un fichier d'export. Si vous voulez le placer sur une disquette, n'oubliez pas de spécifier le lecteur a: ou b:.

Lorsque vous sélectionnez des catégories, des vues ou des agents à transférer, COMMENCE détermine automatiquement les définitions et les données supplémentaires requises par une catégorie ou une vue, ainsi que celles requises pour le fonctionnement d'un agent. Elles font alors partie du transfert, même si vous ne les avez pas sélectionnées de façon explicite. Le tableau ci-dessous indique les données et les définitions dépendantes des éléments sélectionnés.

Si vous sélectionnez	*Seront transférés...*
Catégorie	• tous les champs de la catégorie • tous les masques définis pour la catégorie • toutes les vues définies pour la catégorie • tous les codes couleur définis pour la catégorie • toutes les connexions à cette catégorie • toutes les définitions des catégories connectées
Vue	• la catégorie pour laquelle elle est définie • tous les masques définis pour cette catégorie • tous les codes couleur définis pour cette catégorie • toutes les connexions à cette catégorie • toutes les définitions des catégories connectées
Agent	• toutes les catégories et vues, ainsi que les autres agents utilisés par l'agent sélectionné • toutes les fiches utilisées par l'agent

Si vous voulez transférer la totalité des données et des définitions d'une base, sélectionnez toutes les vues (car elles incluront automatiquement toutes les catégories), tous les agents et cochez les deux options Fiches et Fichiers reliés.

Transfert in

Pour insérer un fichier de transfert dans une base :

- Sélectionnez **Fichier - Transfert in**.
- Sélectionnez le fichier de transfert à insérer (.TFR).
- Cliquez sur **OK**.

Si le fichier de transfert contient des fiches (et pas seulement des définitions), vous serez invité à sélectionner les règles de transfert correspondantes : remplacer, ignorer doublons, etc.

- Cliquez sur **OK**.

COMMENCE transfère alors le fichier sélectionné. Le transfert consiste à ajouter toutes les données et définitions contenues dans le fichier de transfert, à la base active.

S'il existe déjà une catégorie de même nom dans la base de données active lors du transfert d'une définition de catégorie, c'est la définition existante qui est utilisée. La fonction ***Transfert in*** *ne peut être utilisée pour la mise à jour ou la fusion de définitions de catégories. Dans un tel cas, utilisez plutôt la fonction de Synchro décrite plus haut dans ce chapitre.*

IMPORT/EXPORT

Les fonctions d'import et d'export de COMMENCE sont d'une grande souplesse. Elles vous permettront de récupérer des données des applications les plus courantes pour les insérer dans les champs et catégories de votre choix, et, de la même façon, extraire des données de COMMENCE et les exploiter avec d'autres applications. Qu'il s'agisse d'import ou d'export COMMENCE permet, à chaque nouvelle opération, de créer et de mémoriser un modèle réutilisable ultérieurement et pouvant être automatisé par le biais d'un agent. Pour plus d'information sur les agents se reporter au chapitre 9, *Personnaliser la base de données.*

Import

L'import, dans COMMENCE, de données issues d'un fichier ASCII, dBASE ou DIF, se fait en plusieurs étapes :

- Tout d'abord, vérifiez le format du fichier à importer. S'il s'agit d'un fichier ASCII, vous devez déterminer s'il est délimité par des virgules, des tabulations ou deux-points ;
- Repérez clairement les différents champs du fichier ;
- Choisissez la catégorie devant recevoir les données ;
- Etablissez la correspondance des champs du fichier avec ceux de la catégorie choisie ;
- Si nécessaire, ajoutez des champs à la catégorie choisie, afin de faire correspondre les champs que vous importez ;
- Créez le modèle d'import ;
- Importez le fichier.

Etape 1 : Identifiez le format

Si vous avez créé le fichier vous-même, sans doute connaissez-vous son format. Si ce n'est pas le cas, renseignez-vous. L'extension du fichier peut vous aider. .TXT et .CSV sont des extensions de fichiers ASCII, .DBF de fichiers dBASE et .DIF de fichiers DIF. S'il s'agit d'un fichier ASCII, vous devez déterminer s'il est délimité par des virgules, des deux-points ou des tabulations. Pour ce faire, ouvrez-le avec un éditeur de texte.

Exemple : un fichier avec un enregistrement se présentant comme suit :

```
Monsieur, Pierre, Durand, Alu Métal,123 rue du pont,31120, Toulouse,05 61
63 78 90,1570131775347
```

est un fichier ASCII délimité par des virgules.

Etape 2 : Identifiez les champs

Si c'est vous qui avez créé le fichier, vous savez sans doute quels champs il contient. Sinon interrogez la personne qui l'a créé ou vérifiez vous-même en l'ouvrant avec un éditeur de texte ou un tableur.

Exemple : dans le fichier précédent, on distingue les champs : Genre, Prénom, Nom, Société, adresse, Code postal, Ville, N° de téléphone, N° INSEE.

Etape 3 : Choisissez la catégorie d'accueil

Si le fichier contient des informations sur un contact, vous importerez sans doute les données dans la catégorie *Personne*. S'il contient des informations sur les ventes du mois précédent, il peut être nécessaire de l'importer dans une catégorie *Ventes*.

Exemple : La catégorie choisie pour notre exemple sera la catégorie *Personne*.

Etape 4 : Choisir les champs

Les champs de votre fichier peuvent ne pas correspondre directement à ceux de la catégorie choisie et il peut y en avoir que vous ne voulez pas importer dans votre base de données. Vous devez alors établir une correspondance entre les champs de la catégorie sélectionnée et ceux du fichier d'import.

Exemple : Le nom de la société ne figure pas dans la catégorie *Personne*, mais il y a une connexion avec la catégorie *Société*. Dans ce cas, vous devez faire correspondre le champ Société avec la connexion avec la catégorie Société (Employée par Société). Vous ne souhaitez pas récupérer le N° INSEE ; vous l'exclurez lors de l'import.

Si vous importez des données dans une connexion, la fiche connectée doit exister avant l'import, sinon la connexion ne pourra pas se faire. Dans l'exemple ci-dessus, la fiche de la société AluMétal doit avoir été créée avant l'import du fichier. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez ajouter les fiches requises manuellement ou importer le fichier dans la catégorie de la société en n'utilisant que le champ du nom de la société sans tenir compte des autres.

Exemple :

Le tableau ci-dessous montre comment faire correspondre les champs.

Champ du fichier	Champ de la catégorie
Genre	Vous devez ajouter un champ
Prénom	Prénom
Nom	Nom

Société	Employé par Société
Adresse	Adresse
Code postal	Code postal
Ville	Ville
N° de téléphone	Téléphone bureau
N° INSEE	<Champ ignoré>

Etape 5 : Adaptez la catégorie d'accueil

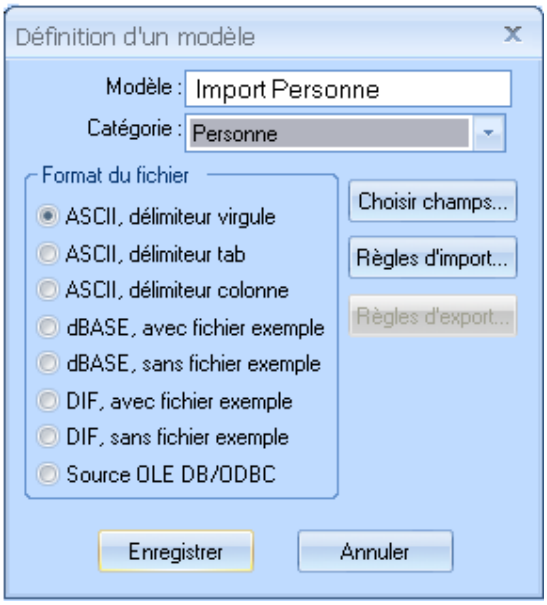
Si vous vous rendez compte que vous n'avez pas de champ dans votre catégorie correspondant à ceux du fichier d'import, vous devez en ajouter. Reportez-vous à la section *Personnalisation des bases de données - Catégories* de ce manuel ou à l'aide en ligne.

Etape 6 : Créez le modèle d'import

En créant le modèle d'import, toutes les informations que vous avez collectées indiquent à COMMENCE comment importer le fichier.

Pour créer un modèle d'import :

- Sélectionnez **Outils-Personnaliser-Base de données**. Sélectionnez l'onglet Import/Export et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Donnez un nom au modèle.



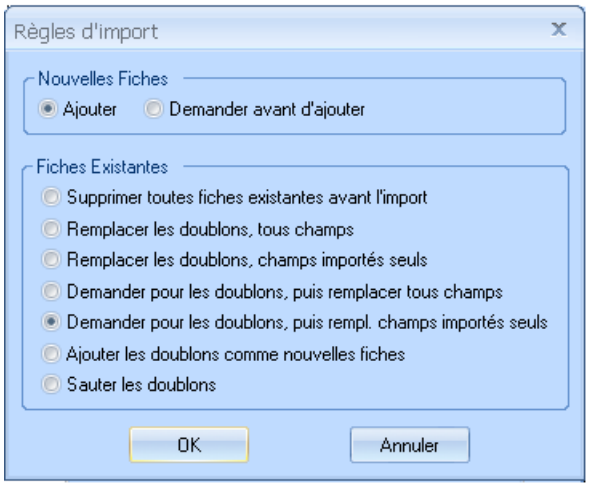
- Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous voulez importer le fichier, catégorie que vous avez déterminée à l'étape 3.
- Sélectionnez le format de fichier approprié, déterminé à l'étape 1.
- Cliquez sur le bouton **Choisir champs**.

Ensuite indiquez à COMMENCE quels champs du fichier d'import doivent être placés dans la catégorie sélectionnée. C'est ce que vous avez déterminé aux étapes 4 et 5. Pour indiquer à COMMENCE d'importer le premier champ du fichier d'import dans le champ Nom, le premier champ du modèle doit être ce même champ. Pour lui indiquer qu'il doit importer le second champ du fichier d'import dans le champ Téléphone, le deuxième champ du modèle doit porter le même libellé. La répartition des champs se poursuit de la même manière pour tous les autres. Pour inclure un champ dans le modèle, sélectionnez-le dans la liste de droite, **Champs hors du modèle**, puis cliquez sur **Ajouter champ** (pour ajouter le champ à la fin de la liste) ou sur le bouton **Insérer champ** (pour le placer juste avant la sélection). Le champ sera alors inclus dans le modèle et il apparaîtra dans la zone **Champs dans le modèle** à gauche.

Si vous utilisez un fichier d'import ASCII délimité par des deux-points, vous devez indiquer à COMMENCE où le champ débute et où il se termine. Pour ce faire, placez la sélection sur un champ dans la zone de texte ***Champs dans le modèle*** *et sélectionnez le bouton Position champ.*

Une fois que vous avez fini de faire correspondre les champs, cliquez sur **OK**.

Cliquez sur le bouton **Règles d'import**. Sélectionnez les options appropriées pour l'import depuis votre fichier.



Boîte de dialogue Règles d'import

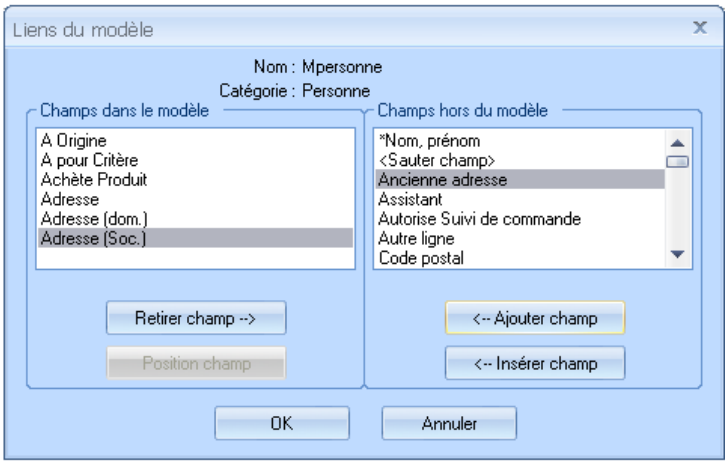
Cliquez sur **OK**.

Choisissez **Enregistrer** pour enregistrer le modèle.

COMMENCE détermine qu'une fiche est un doublon s'il trouve la même valeur de champ dans le champ Nom et dans le champ complément. Voir la définition du champ complément au chapitre 9 de ce manuel. Si une fiche importée a le même Nom qu'une fiche déjà contenue dans votre base, mais les champs Complément diffèrent, COMMENCE la considérera comme une nouvelle fiche et non comme un doublon. Si vous avez défini un champ Complément pour la catégorie d'import, vous devez inclure ce champ dans votre modèle d'import. Si vous ne le faites pas, toutes les fiches seront considérées comme nouvelles.

Exemple :

En principe, la correspondance du modèle se présente comme suit :



Boîte de dialogue Liens du modèle

Etape 7 : Effectuez l'import

L'étape finale consiste à importer le fichier.

Pour ce faire :

- Sélectionnez **Fichier - Import**.
- Placez la sélection sur le modèle que vous avez créé à l'étape 6.
- Sélectionnez **Import**.
- Sélectionnez le fichier à importer. S'il se trouve sur une disquette, n'oubliez pas de spécifier le lecteur.
- Cliquez sur **OK** pour lancer l'import.
- Une fois l'opération terminée, le bouton **Annuler** devient **OK**.

Il est impératif de faire une sauvegarde de votre base de données avant toute modification importante

Export

L'export de données COMMENCE se fait en plusieurs étapes.

- Vous devez d'abord définir le format de fichier à utiliser. Cela peut être déterminé par l'application devant recevoir les données.
- Déterminez quelle catégorie contient les informations que vous voulez exporter.
- Déterminez quels sont les champs à inclure dans le fichier et dans quel ordre. Cela aussi

peut être déterminé par l'application devant recevoir les données.

- Créez le modèle d'export.
- Exportez le fichier.

Etape 1 : Déterminez le format

Si vous voulez lire vos données COMMENCE dans une autre application, il se peut que celle-ci ne puisse le faire que dans certains formats. Vous pouvez obtenir le ou les formats acceptés par cette application en consultant sa documentation.

Etape 2 : Choisissez la catégorie

Déterminez la catégorie contenant les informations à exporter. Si vous avez besoin d'informations issues de catégories sans aucun lien entre elles, vous devrez procéder à deux opérations d'export différentes. Si les catégories sont liées, par exemple Personne et Société, la connexion pourra suffire à exporter toutes les informations en une seule opération.

Etape 3 : Choisissez les champs

Vous devrez déterminer quelles sont les informations dont l'autre application à besoin à partir de la catégorie COMMENCE ainsi que l'ordre dans lequel elles apparaissent. Si l'application a besoin d'un nom, d'une adresse et d'un numéro de téléphone vous devez vous assurer que les champs sont dans cet ordre lors de l'export.

Etape 4 : Créez un modèle d’export

La création du modèle d'export utilise les informations que vous avez collectées et indique à COMMENCE comment procéder.

Pour créer un modèle d'export :

- Sélectionnez **Outils-Personnaliser-Base de données**. Sélectionnez l'onglet Import/Export.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Donnez un nom au modèle.
- Sélectionnez la catégorie que vous avez décidée d'exporter à l'étape 2.
- Sélectionnez le format de fichier approprié, tel que vous l'avez déterminé à l'étape 1.
- Cliquez sur le bouton **Choisir champs**.

Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez indiquer à COMMENCE quels sont les champs à exporter, ainsi que vous les avez déterminés à l'étape 3. Pour indiquer à COMMENCE de placer le champ Nom en premier dans le fichier d'export, il faut que celui du modèle soit également le champ Nom. Pour indiquer à COMMENCE que le second champ du fichier d'export doit être Téléphone, celui du modèle doit également être le champ Téléphone, et ainsi de suite. Pour inclure un champ dans le modèle, sélectionnez-le dans la liste **Champs hors du modèle** à droite et

cliquez sur **Ajouter champ** (pour placer le champ à la fin de la liste) ou sur **Insérer champ** (pour le placer là où se trouve la sélection). Cela aura pour effet de placer le champ dans le modèle ; il apparaîtra alors dans la zone **Champs dans le modèle** à gauche.

Si vous utilisez un fichier d'import au format ASCII délimité par des deux-points, vous devez indiquer à COMMENCE où le champ débute et où il se termine. Pour ce faire, placez la sélection sur un champ dans la zone **Champs dans le modèle** et sélectionnez **Position champ**.

- Une fois que vous avez fini de faire correspondre les champs, cliquez sur **OK**.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer le modèle.

Etape 5 : Effectuez l'export

L'étape finale consiste à exporter le fichier.

Pour ce faire :

- Si vous voulez seulement exporter un sous-ensemble de fiche de la catégorie choisie, vous devez préalablement créer une vue filtrée de celle-ci.
- Sélectionnez Fichier - Export.
- Si vous exportez un sous-ensemble filtré de la catégorie, choisissez **Par vue**. Sinon, choisissez **Par catégorie**.
- Placez la sélection sur le modèle créé à l'étape 4.
- Cliquez sur le bouton **Export**.
- Saisissez le nom du fichier vers lequel vous voulez exporter.
- Cliquez sur **OK**.
- Une fois l'opération d'export terminée, le bouton **Annuler** devient un bouton **OK**.

ECHANGE DYNAMIQUE DE DONNEES (DDE)

L'échange dynamique de données (DDE) est une forme de communication permettant aux applications Windows de communiquer les unes avec les autres. Ce type de communication est appelé *conversation* DDE. L'application à l'origine de la conversation est désignée comme *client*. Celle qui y répond est le *serveur*. Le client peut demander des données au serveur, lui en envoyer et effectuer toute autre tâche autorisée par le serveur. COMMENCE peut fonctionner aussi bien en mode client que serveur, ce qui signifie qu'il peut lancer une conversation DDE avec n'importe quelle application DDE, y compris lui-même.

Il peut arriver qu'il y ait plusieurs conversations DDE en même temps, l'application jouant le rôle de serveur pour certaines et de client pour d'autres. Pour que les messages DDE restent cohérents, chaque conversation doit avoir lieu sur son propre *canal*. L'application client ouvre un canal DDE en lançant une commande *Initiate* à l'application serveur. Au cours de la conversation, le nombre de fonctions que le client peut lancer est illimité. Ces fonctions se répartissent en trois catégories : les *demandes (Requests)*, les *écritures directes en mémoire (Pokes)* et les *exécutions (Executes)*. Les demandes permettent généralement d'obtenir des données du serveur, les écritures directes

en mémoire à lui envoyer des données et les exécutions à envoyer des commandes que le serveur doit exécuter. Une fois que le client a fini de traiter toutes les commandes DDE, il lui incombe d'envoyer une commande *Terminate* pour que le serveur puisse fermer le canal DDE.

La mise en œuvre de procédures DDE exige de connaître et d'utiliser un langage de macro-commandes (par exemple celui de Microsoft Word, Microsoft Excel ou Lotus Ami Pro) ou un outil de programmation. Un langage de macro-commandes, ou tout autre outil de programmation, vous permettra d'assembler et d'exécuter de nombreuses commandes DDE au cours de la même conversation DDE. Les macros des lettres de COMMENCE sont un bon exemple d'utilisation d'un langage à base de macro-commandes (par exemple Word Basic) pour communiquer avec COMMENCE par DDE. Ainsi, le fichier de macros Word intitulé JJMACS6.DOT contient une macro appelée "CommenceSample", qui illustre des techniques de base pour l'envoi de messages DDE à COMMENCE. COMMENCE ne dispose pas de son propre langage de macro-commandes, aussi devez-vous lancer les conversations DDE depuis un agent. En règle générale, vous pouvez lancer un programme ou une macro écrite dans une autre application telle que Visual Basic par le biais d'un agent utilisant une action du type Lancement d'application, ou Envoyer DDE et/ou un déclencheur du type Recevoir DDE.

Si vous utilisez les agents de COMMENCE pour envoyer des messages DDE à une autre application ou à COMMENCE lui-même, celui-ci se charge de toutes les opérations Initiate et Terminate. Vous n'avez qu'à indiquer le nom de la commande DDE du type Execute ou Poke. Remarquez d'ailleurs que les agents de COMMENCE ne peuvent pas lancer de commandes Request ; ces dernières peuvent seulement être effectuées depuis une autre application et dans le cas où COMMENCE jouerait le rôle de serveur DDE. Vous devez également spécifier les éléments suivants :

Program Filename : Entrez le chemin complet du fichier exécutable de l'application serveur (c'est-à-dire l'application à laquelle COMMENCE envoie les messages DDE). Par exemple, si COMMENCE est l'application serveur, le nom du programme sera "c:\commence\commence.exe".

Application Name : Saisissez le nom de l'application serveur DDE. Ce sera généralement le nom du programme sans l'extension .EXE, mais consultez le manuel de l'autre application pour vous en assurer. Quelle que soit la version de COMMENCE, le nom de l'application est toujours "COMMENCE".

Topic Name : Saisissez un nom de sujet. Pour avoir une liste des sujets acceptés par COMMENCE, consultez l'aide en ligne. Pour les applications utilisant des documents à base de fichiers telles qu'Excel, le sujet est généralement le nom du fichier. Si vous n'êtes pas sûr du nom du sujet pour une autre application, spécifiez "System", terme qui sera accepté par toutes les applications compatibles DDE.

Pour en savoir plus sur les agents DDE et avoir la liste complète des commandes DDE de COMMENCE, reportez-vous à l'aide en ligne. De même, les agents donnés en exemple dans la base de données du didacticiel appelés "Envoyer DDE" et "Recevoir DDE" montrent comment utiliser les agents pour envoyer des messages DDE depuis COMMENCE vers lui-même.

ARCHIVAGE DE DONNEES ANCIENNES

Il se peut que certaines données de votre base soient devenues inutiles ou obsolètes et que vous souhaitiez les retirer de votre base sans pour autant les supprimer. On pourrait appeler cela de l'archivage.

D'une société à une autre, les besoins d'archivage peuvent varier considérablement. La plupart du temps, il s'agit de certaines fiches dans certaines catégories. Par exemple les historiques, tâches et actions antérieurs à une certaine date, les prospects inactifs depuis plus d'une certaine période,

et les fiches qui s'y rattachent,... Devant une telle diversité de besoin, il est difficile de fournir une procédure d'archivage automatique de données, comme on peut en trouver dans certains produits de gestion. Mais la combinaison des fonctions de filtre et d'échange des données de COMMENCE, comme nous l'indiquons dans cette section, permettent d'effectuer rapidement des opérations d'archivage qui seront conformes à vos besoins.

Export ou transfert ?

Deux des fonctions que nous venons de décrire dans ce chapitre peuvent se prêter facilement aux opérations d'archivage : les fonctions d'export ou de transfert.

La fonction Export permet de créer des fichiers que d'autres applications pourront lire. Vous ne serez donc pas obligé d'utiliser COMMENCE pour les récupérer le cas échéant. L'export ne permet cependant pas d'archiver des données de différentes catégories dans un même fichier. L'archivage peut donc se révéler plus fastidieux.

La fonction de transfert présente de nombreux avantages en matière d'archivage. Elle permet tout d'abord de copier les définitions de la base en même temps que les données ; vous pourrez ainsi les restaurer dans la base dont elles sont issues, dans une autre application existante, ou encore dans une base autonome. De plus, la fonction de transfert peut archiver les informations de plusieurs catégories dans un même fichier. Comme vous allez le voir dans la section suivante il suffit de préparer toutes les vues à archiver, et vous pouvez, par **Transfert out**, les regrouper toutes dans un même fichier. Enfin la création d'un fichier de transfert s'accompagne d'une compression des données, réduisant ainsi la taille du fichier d'archive.

Archivage avec la fonction de Transfert

Avant tout, il vous faut déterminer quelles sont les données que vous souhaitez archiver. Par «archiver» il faut bien sûr entendre les sauvegarder dans un fichier séparé de votre application, puis les supprimer de votre base active.

Si vous archivez toutes les fiches d'une ou de plusieurs catégories, lancez la fonction de transfert out par la commande **Fichier - Transfert out**. Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez la ou les catégories concernées et cochez la case **Fiches** puis cliquez sur **OK**. Une fois le transfert terminé, ouvrez une vue contenant toutes les fiches de la catégorie archivée (donc non filtrée) et supprimez toutes les fiches qui s'y trouvent à l'aide de la commande **Editer - Supprimer toutes les fiches**.

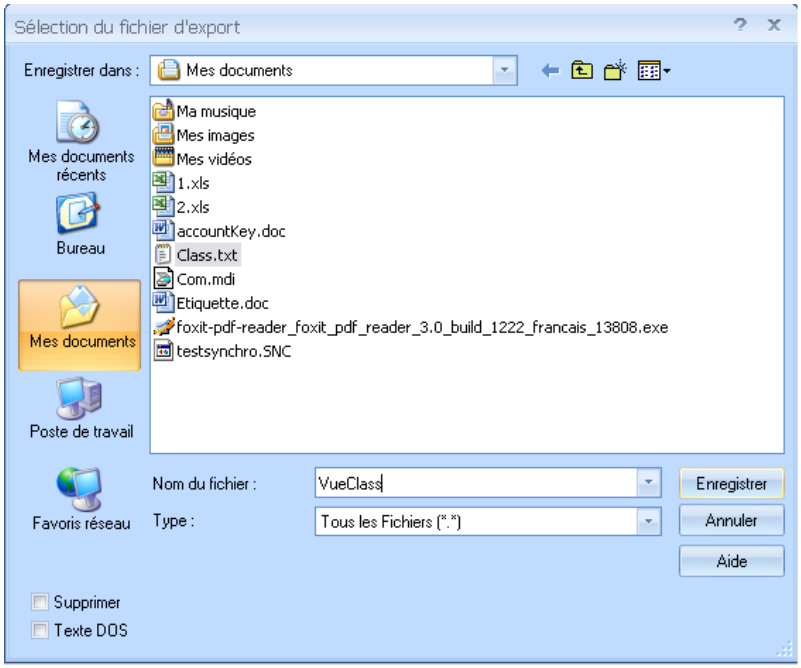
Si vous voulez archiver seulement certaines des fiches, déterminez d'abord la façon de filtrer la catégorie (ou plus exactement une vue de cette catégorie) pour ne faire apparaître que ces données dans une vue filtrée. Exemple : tous les appels antérieurs au 31 - 12 - 96. Créez cette ou ces différentes vues et enregistrez-les. Comme indiqué dans le paragraphe précédent, lancez la fonction de transfert. Sélectionnez la ou les vues concernées et cochez la case **Fiches** puis cliquez sur **OK**. Une fois le transfert terminé, ouvrez la ou les vues que vous venez de transférer et supprimez toutes les fiches qui s'y trouvent à l'aide de la commande **Editer-Supprimer toutes les Fiches**. Vous pouvez ensuite supprimer ces vues dans la mesure où vous ne les avez créées que pour cet archivage, et où elles ne vous seront plus utiles par la suite.

Ne supprimez pas les vues avant d'avoir supprimé les fiches qu'elles contiennent. La destruction des vues ne supprime en effet pas les fiches, et il vous faudrait recréer les vues filtrées pour effacer les fiches qui ont été archivées. Pour information, seule la suppression d'une catégorie et la suppression explicite de certaines fiches peut supprimer des données.

*Lors d'un archivage avec la fonction de transfert, la seule façon de récupérer les fiches archivées consiste à utiliser la fonction **Transfert in** de COMMENCE. Le fichier créé ne peut être lu par une autre application.*

Archivage avec la fonction Export

L'archivage avec la fonction Export copie dans un fichier la valeur des champs que vous spécifiez dans le modèle d'export. Si vous décidez de procéder ainsi, vous devez suivre la procédure décrite plus haut pour l'export. Si vous archivez une catégorie entière sélectionnez **Fichier - Export - Par catégorie**. Si vous exportez certaines données d'une catégorie, créez une vue filtrée correspondant exactement aux fiches à archiver. Sélectionnez ensuite **Fichier - Export - Par vue**. Lors de la création du fichier d'export lui-même, vous devez cocher la case **Supprimer** lorsque vous arrivez à la dernière étape.



Boîte de dialogue Sélection fichier export

Cela indique à COMMENCE qu'il doit supprimer toutes les fiches de la vue une fois l'export terminée. COMMENCE ne supprimera que les fiches qui auront été exportées.

Le fichier créé avec la fonction Export peut être lu par COMMENCE et par toute application pouvant importer le format que vous avez utilisé.

Chapitre 6 : Préférences

Certaines fonctions et certains éléments de l'interface de COMMENCE peuvent, par un jeu d'options, être adaptés à votre façon de travailler et modifiés selon vos préférences. Pour plus de facilité, l'ensemble de ces options a été rassemblé dans un menu **Préférences**.

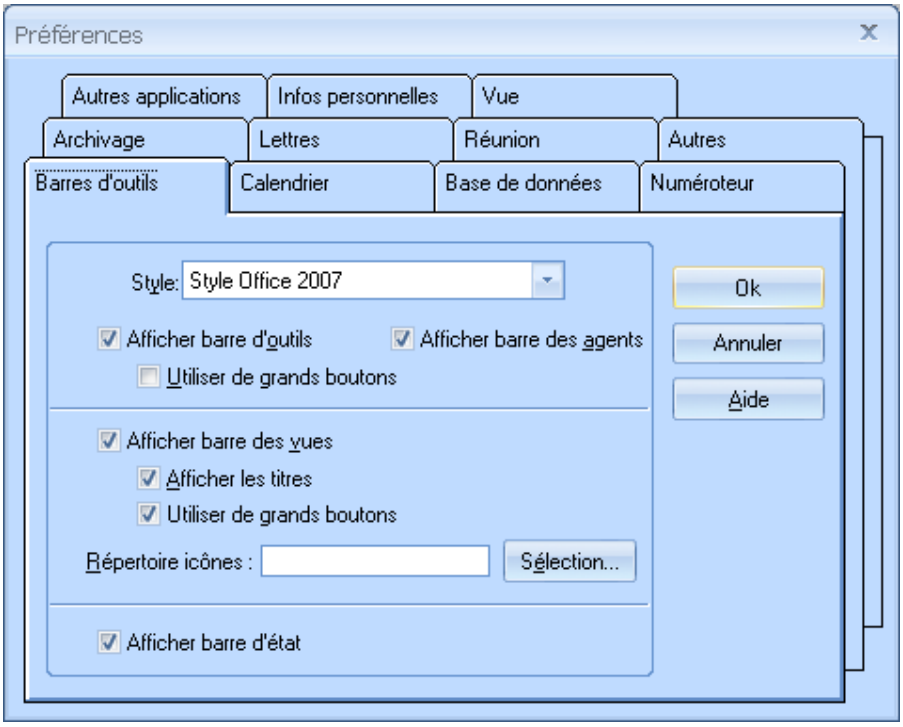
Pour accéder à vos préférences :

Sélectionnez **Editer - Préférences**.

Vous pouvez alors sélectionner un onglet et changer vos préférences.

Onglet Barres d'outils

L'onglet **Barres d'outils** contrôle les attributs de la barre d'outils, de la barre des agents, de la barre des vues et de la barre d'état.



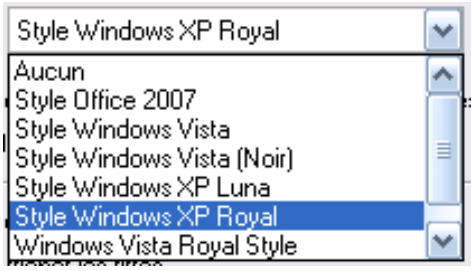
Boîte de dialogue Préférences

Style

A partir de la version RM 3.6 de Commence, il devient possible de modifier le style général de l'interface. C'est l'objet de la liste déroulante **Style**.

Le style que vous sélectionnez altère des details subtils comme les couleurs de la barre de titre,

les bordures des fenêtres, le fond de la barre des vues ou de la barre d'outils, et d'autres attributs visuels.



Choisissez **Aucun** pour utiliser le paramétrage établi dans votre système d'exploitation via le Panneau de contrôle.

Afficher barre d'outils

La Barre d'outils est celle qui contient des raccourcis de commandes (autrement accessible par les menus). Elle se trouve normalement en dessous de la barre de menus. Cette première option vous permet de choisir ou non de l'afficher.

La barre peut être déplacée et «flotter» librement à l'écran, ou être «calée» sur l'un des bords. Pour déplacer la barre, cliquez avec le bouton gauche de la souris n'importe où sur la barre (de préférence entre les boutons de façon à ne pas déclencher une commande par inadvertance) et commencez à la déplacer sans relâcher le bouton. Les bords de la barre deviennent grisés et ce nouveau cadre est entraîné par le curseur de la souris tant que le bouton gauche reste enfoncé. A l'endroit où vous désirez déposer la barre d'outils, relâchez le bouton.

Afficher barre des agents

Une autre barre d'outils, constituée d'agents peut être affichée via les Préférences : c'est la barre des agents, ou barre d'agents. Chacun des agents actifs associés à cette barre est doté de sa propre icône, et d'une bulle d'aide qui apparaît lorsque l'on positionne le curseur au dessus d'un de ces boutons. Vous pouvez afficher ou masquer cette barre grâce à l'option **Afficher barre des Agents**. Si vous êtes l'administrateur réseau, vous pouvez, par exemple, décider de ne pas afficher cette barre sur certains postes.

Aux boutons qui constituent la barre d'agents peuvent s'ajouter d'autres boutons correspondant à de nouveaux agents dont le déclencheur est du type Barre d'outils. Se reporter au chapitre Personnalisation*, section* Agents*, pour savoir comment ajouter des agents sur la barre d'outils. Par ailleurs, la barre peut, elle aussi, être déplacée et «flotter» librement à l'écran, ou être «calée» sur l'un des bords, comme la barre d'outils.*

Utiliser de grands boutons

Suivant la résolution de votre écran, vous pouvez aussi choisir d'afficher des grands ou des petits boutons.

Si vous cochez cette case les icônes des agents et fonctions de la barre d'outils s'afficheront en grande taille (32x32). Quand elle n'est pas cochée, ils s'affichent en16x16.

Afficher barre des vues

La partie médiane concerne la **Barre des vues**, c'est-à-dire la barre verticale qui figure à gauche de l'écran et qui offre un accès immédiat à certaines vues. Bien qu'elle soit généralement très utile, il se peut que dans certaines applications on ne veuille pas donner accès à l'utilisateur à cette barre de vues.

Vous pouvez mettre jusqu'à 40 icônes de vues sur une barre des vues. Le nombre d'icônes visibles dépendrad de la taille de votre écran, et du paramétrage. Quand vos icones ne peuvent plus tenir dans l'espace de la barre de vues, Commence affiche des flêches haut et bas en haut de la barre des vues qui vous permettent de scroller.

Les deux options suivantes, **Afficher les titres**, **Utiliser de grands boutons**, définissent l'aspect des boutons.

Afficher les titres permet d'activer ou de désactiver le libellé qui s'affiche en dessous des boutons. Si vous ne l'activez pas, vous pourrez placer plus d'icônes dans la barre et le nom apparaît de toute façon lorsque vous passez le pointeur de la souris au-dessus de l'icône.

Utiliser de grands boutons permet de basculer entre les grands et les petits boutons.

*Les icônes de la barre des vues sont triées par ordre alphabétique. Pour mettre ces icônes dans un ordre précis, vous pouvez faire précéder leur titre d'un numéro. Pour modifier le titre d'une icône, sélectionnez **Vues - Ouvrir/Gérer les vues**, puis la vue à modifier, enfin cliquez sur le bouton **Editer** ; autre possibilité : cliquez sur l'icône avec le bouton droit de la souris, et sélectionnez **Editer vue** dans le menu contextuel.*

Répertoire icônes

Répertoire icônes vous permet de spécifier un répertoire externe contenant des fichiers d'icônes (.ICO). Vous pouvez utiliser ces icônes pour des vues de la barre de vues et comme bouton pour un agent.

Vous pouve créer vos propres icônes avec des logiciels de dessin. Elles doivent porter une extension .ico

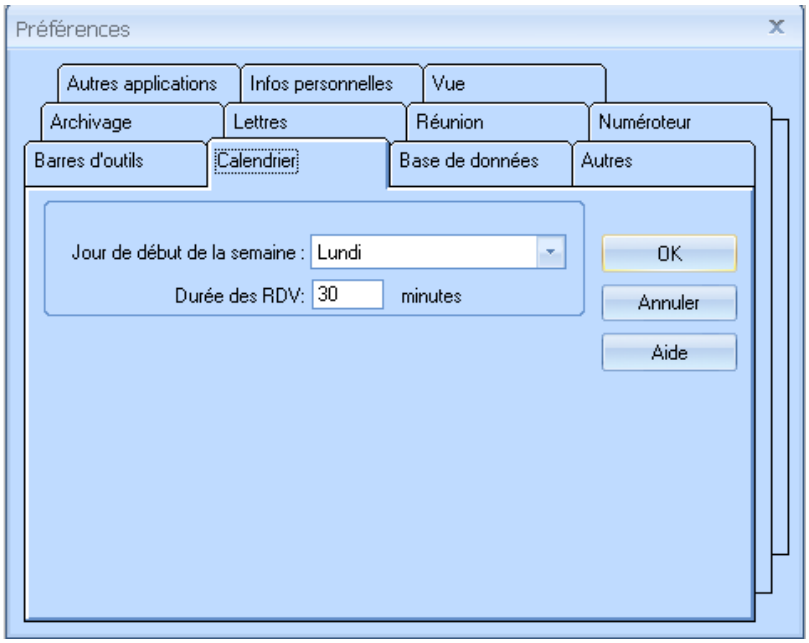
Attention le chemin du répertoire des icones est limité à 128 caractères.

Afficher barre d'état

La dernière option, **Afficher barre d'état**, permet d'activer ou de désactiver la barre d'état, c'est-à-dire la barre qui apparaît en bas de l'écran de COMMENCE, et qui affiche des informations relatives aux commandes en cours, aux boutons, agents, recherches de texte, au contenu des vues, la date et l'heure...

ONGLET CALENDRIER

Les préférences du Calendrier permettent de définir l'affichage, l'impression, ainsi que le fonctionnement du glisser-déposer dans le calendrier.



Préférences du Calendrier

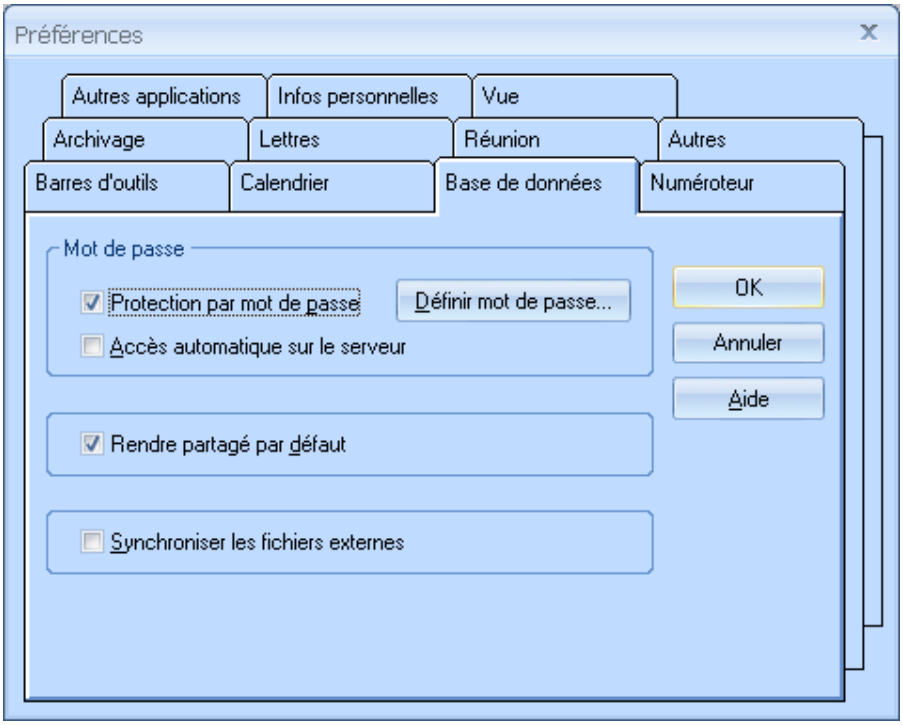
Options d'affichage

Jour de début de la semaine vous permet de définir quel jour de la semaine commence votre agenda. En règle générale, c'est soit le dimanche (pays anglo-saxons), soit le lundi.

La zone **Durée des RDV** vous permet d'indiquer la durée par défaut d'un rendez-vous créé à l'aide de la fonction Glisser-déposer. Si par exemple vous faites glisser le nom d'une personne sur la vue calendrier, un rendez-vous avec celle-ci est ajouté et sa durée sera la valeur que vous choisissez ici.

ONGLET BASE DE DONNEES

L'onglet Base de données vous permet de définir un mot de passe pour l'ouverture de votre base de données et de spécifier si les fichiers de données devront être synchronisés dans votre groupe de travail ou groupe de Synchro.



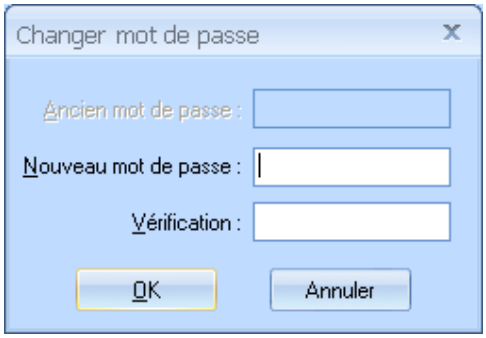
Préférences de base de données

Sécurité

Pour activer la protection par mot de passe,

Cochez la case **Protection par mot de passe**.

Cliquez sur **Définir mot de passe**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :



Boîte de dialogue Changer mot de passe

Vous devez alors saisir l'ancien mot de passe s'il y en a un (si c'est la première fois la zone sera grisée). Ensuite, tapez le nouveau mot de passe. Pour respecter la confidentialité chaque lettre est remplacée à l'écran par un astérisque. Il vous est donc impossible de vérifier que ce que vous avez tapé correspond bien à ce que vous souhaitiez. C'est pourquoi on vous demande de confirmer votre mot de passe en le tapant à nouveau dans la zone **Vérification**. Ce n'est que quand ces deux mots sont identiques que vous pouvez valider.

Une fois que vous avez fini, cliquez sur **OK**.

Gardez ce mot de passe en lieu sûr. Si vous le perdez ou si vous l'oubliez, vous ne pourrez plus ouvrir votre base de données.

Partage des fiches

L'option **Rendre partagé par défaut** vous permet de rendre toute nouvelle fiche partagée par défaut. Il vaut mieux la laisser cochée. Si elle n'est pas cochée, vous devrez systématiquement penser à partager chaque nouvelle fiche si vous voulez qu'elle enrichisse la base commune.

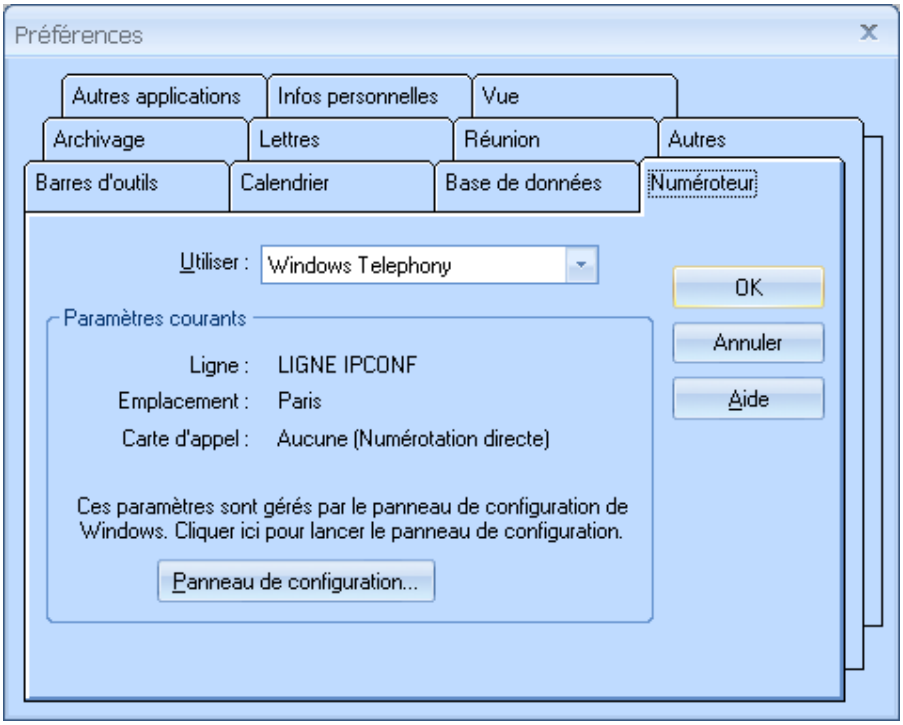
Fichiers externes

L'option **Synchroniser les fichiers externes** vous permet de spécifier si les fichiers liés à la base par des champs de type Fichier externe doivent aussi être synchronisés lors des synchronisations avec votre groupe de travail COMMENCE ou avec votre groupe de synchro. Si cette option est activée, les fichiers qui doivent se synchroniser avec les vôtres seront placés dans le répertoire indiqué dans la zone **Fichiers externes** de l'onglet **Préférences - Autres**. Si cette option n'est pas utilisée, le fichier ne sera pas synchronisé et le chemin restera inchangé. De ce fait, il risque de pointer vers un emplacement incorrect.

Si vous travaillez sur des postes fixes et utilisez un répertoire partagé sur le serveur pour stocker vos fichiers externes, il est fortement conseillé de ne pas cocher cette option. En effet, dans la mesure où vous accédez déjà à ces fichiers par le réseau, il est inutile et redondant de les copier sur votre disque local. Cette option est principalement activée pour les utilisateurs itinérants.

ONGLET NUMEROTEUR

Cet onglet sert à paramétrer la numérotation. Il est configuré par défaut pour le système de téléphonie de Windows (TAPI). Il indique également la ligne, l'emplacement et la carte de téléphone utilisée.

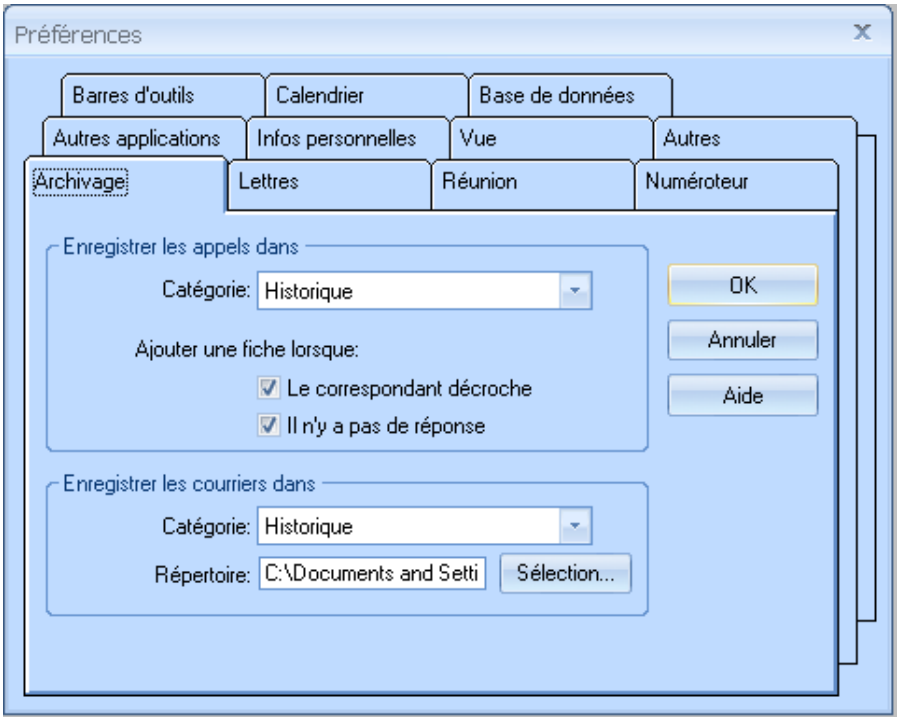


Préférences du Numéroteur

Pour changer l'une de ces informations, éditez-la au moyen du **Panneau de configuration** de Windows.

ONGLET ARCHIVAGE

L'onglet **Archivage** permet de paramétrer l'archivage des appels téléphoniques et du courrier. En particulier, c'est ici que vous indiquez à COMMENCE quelles catégories vous voulez utiliser pour noter vos appels et archiver votre courrier.



Préférences de l'archivage des appels et du courrier

Les appels

Pour l'option **Enregistrer les appels dans**, sélectionnez une **Catégorie**. Le plus souvent il s'agit de la catégorie dans laquelle vous stockez l'historique des contacts que vous avez avec vos clients et prospects. Cette catégorie comprend généralement un champ date et deux champs heure, ainsi qu'une connexion avec la catégorie à partir de laquelle la plupart des appels téléphoniques sont passés (généralement vos contacts, et donc la catégorie *Personne*). Cela permet de savoir à quel moment l'appel a eu lieu, combien de temps il a duré et le nom de la personne appelée.

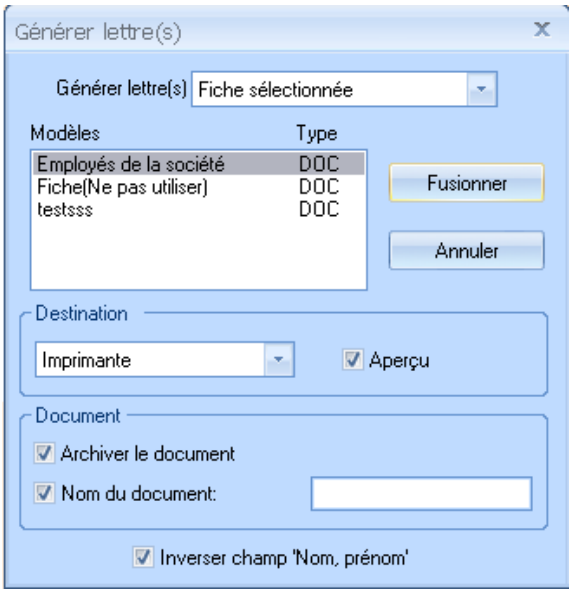
Les deux autres options indiquent à COMMENCE quand consigner un appel téléphonique. En sélectionnant l'option **Le correspondant décroche**, vous demandez à COMMENCE d'ajouter un enregistrement à la catégorie sélectionnée dans le cas seulement où l'appel aboutit. **Il n'y a pas de réponse** ajoutera une fiche à la catégorie sélectionnée, même s'il n'y a pas de réponse à l'appel Cette option peut permettre de consigner toutes les tentatives d'appel, et en particulier de se rendre compte des absences des correspondants.

Le courrier

La section **Enregistrer les courriers dans** permet de sélectionner la catégorie dans laquelle vous consignez l'envoi de lettres créées avec COMMENCE. C'est souvent la même catégorie que pour les appels, mais rien ne vous empêche d'en choisir (ou d'en créer) une autre. Elle doit comporter un champ date qui spécifie quand la lettre a été envoyée, un champ de type fichier externe qui sert de lien avec le document qui a effectivement été envoyé (et en particulier qui indique l'emplacement de ce document sur le disque), ainsi qu'une connexion avec la catégorie à partir de laquelle vous envoyez vos lettres (catégorie *Personne* et/ou *Société*).

La zone **Répertoire** de l'onglet Archivage, vous permet de préciser dans quel répertoire (ou

dossier) par défaut le document généré (un document Word, ou un fichier texte, etc.) devra être enregistré. Chaque création de lettre s'accompagnera de l'ajout d'une fiche dans la catégorie désignée, connectée à la personne ou la société à qui sera adressée ce courrier. Dans cette fiche sera référencé le document généré, qui aura été enregistré automatiquement dans le répertoire spécifié. Lors de la création d'une lettre, vous avez la possibilité de décider ou non de son archivage (et donc de la création d'une fiche correspondante), comme en témoigne la boîte de dialogue qui suit.



Boîte de dialogue Créer une lettre

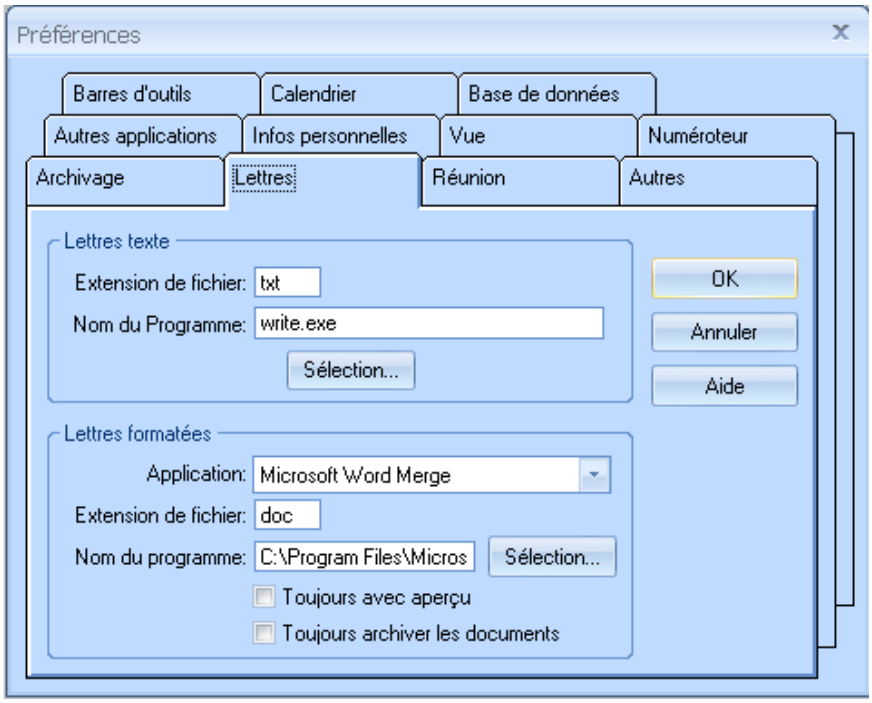
C'est cette boîte de dialogue qui s'ouvre lorsque vous actionnez la commande **Générer une lettre** du menu **Outils**. Si vous cochez **Archiver** (ou si cette option est cochée par défaut), il vous est possible de préciser le nom de la fiche qui sera ajoutée. Si ce n'est pas coché, la zone **Nom de la fiche** est grisée et donc non accessible. La zone **Nom du document** permet d'indiquer le nom du fichier dans lequel sera enregistré le document. Si vous indiquez un nom mais aucun chemin, le document sera enregistré dans le Répertoire par défaut défini dans les Préférences. Si vous ne donnez pas de nom au document COMMENCE en créera un au hasard.

Notez bien que la fonction d'archivage consiste à créer une fiche dans la catégorie choisie (Note/Historique par exemple) et à la relier au document (fichier) généré. Ainsi, on garde une trace du courrier envoyé, dans l'historique du contact. Le fait de ne pas archiver a comme conséquence de ne pas créer de fiche dans COMMENCE, mais n'a aucun impact direct sur le fichier Word ou txt généré. De fait, l'opération de génération de ces fichiers, lors de la création d'un courrier, procède à un premier enregistrement du fichier. Même si vous décidez de ne pas enregistrer ce fichiers, ils sont déjà créés et enregistrés dans le répertoire défini plus haut.

Si vous utilisez COMMENCE en réseau, il est possible que vous choisissiez un répertoire d'enregistrement des lettres qui se trouve sur le disque serveur (Ex : F:\commence\lettres). S'il vous arrive de générer un courrier en étant déconnecté du réseau, COMMENCE le sauvegardera sur un répertoire équivalent sur votre disque local, modifiant alors vos Préférences. De retour au bureau, et une fois connecté à votre réseau, nous vous conseillons de vérifier que le répertoire d'archivage défini dans ce module de Préférences pointe bien sur votre disque réseau.

ONGLET LETTRES

L'onglet **Lettres** vous permet de spécifier l'application que vous voulez utiliser pour la création des lettres en mode texte et pour les lettres formatées.



Préférences de création des lettres

Lettres texte

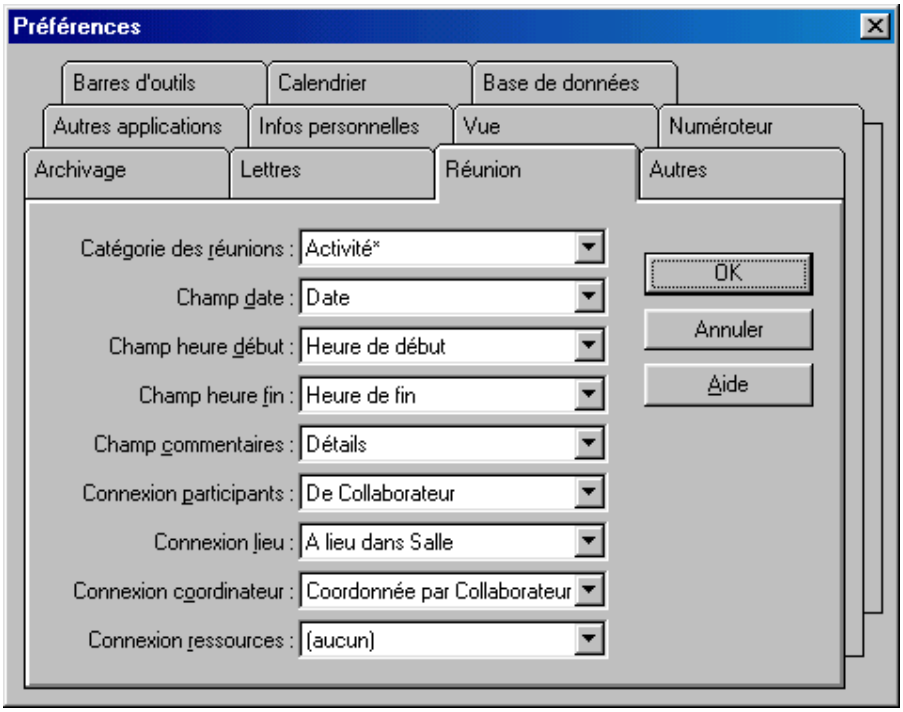
La section **Lettres texte** vous permet de spécifier l'éditeur de texte à utiliser pour la rédaction de lettres en mode texte. Vous indiquerez le chemin de cet éditeur dans la zone **Nom du programme**. **Extension du fichier** est l'extension utilisée par l'éditeur sélectionné, généralement .TXT.

Lettres formatées

La section **Lettres formatées** vous permet de choisir l'application à utiliser pour la rédaction de lettres avec mise en forme. Les **Applications** de la liste sont celles que vous avez sélectionnées lors de l'installation de COMMENCE. Si celle que vous comptez utiliser n'y figure pas, réinstallez COMMENCE en vous assurant de la sélectionner au moment où vous y serez invité. **Extension de fichier** est l'extension normalement utilisée par l'application sélectionnée. Enfin, **Nom de fichier** désigne le nom et le chemin complet de l'application choisie. En général, le nom qui y figure est correct, mais si vous avez installé votre application ailleurs que dans le répertoire par défaut, vous devrez le changer ici.

ONGLET REUNION

La préférence **Réunion** indique à COMMENCE la catégorie et les champs que vous voulez utiliser avec la fonction **Programmer une réunion**.



Préférences dans la programmation de réunions

Catégorie des réunions : vous indiquez ici à quelle catégorie doivent appartenir les réunions. Ici il s'agit de la catégorie *Agenda*. Elle doit comporter un champ date, deux champs heure (Début et Fin) et une connexion avec la catégorie contenant les participants à la réunion (dans l'application standard, les collaborateurs). Ces paramètres déterminés, utiliser la fonction **Outils** - **Programmer une réunion** générera une fiche dans la catégorie spécifiée. Les options qui suivent permettent de renseigner automatiquement certaines valeurs et connexion de cette fiche.

Dans la zone **Champ date**, vous indiquez quel champ de type date, de la catégorie sélectionnée, doit être utilisé pour la date de la réunion. La date choisie pour une réunion renseignera le champ sélectionné dans la fiche Rendez-vous correspondante. Ce champ date sert aussi à gérer les conflits d'horaire des participants.

Dans les zones **Champ heure début** et **Champ heure fin**, vous indiquez quels champs de type heure de la catégorie sélectionnée, doivent être utilisés respectivement pour l'heure de début et l'heure de fin de la réunion sélectionnée. Ils servent également à prévenir les conflits d'horaire des participants.

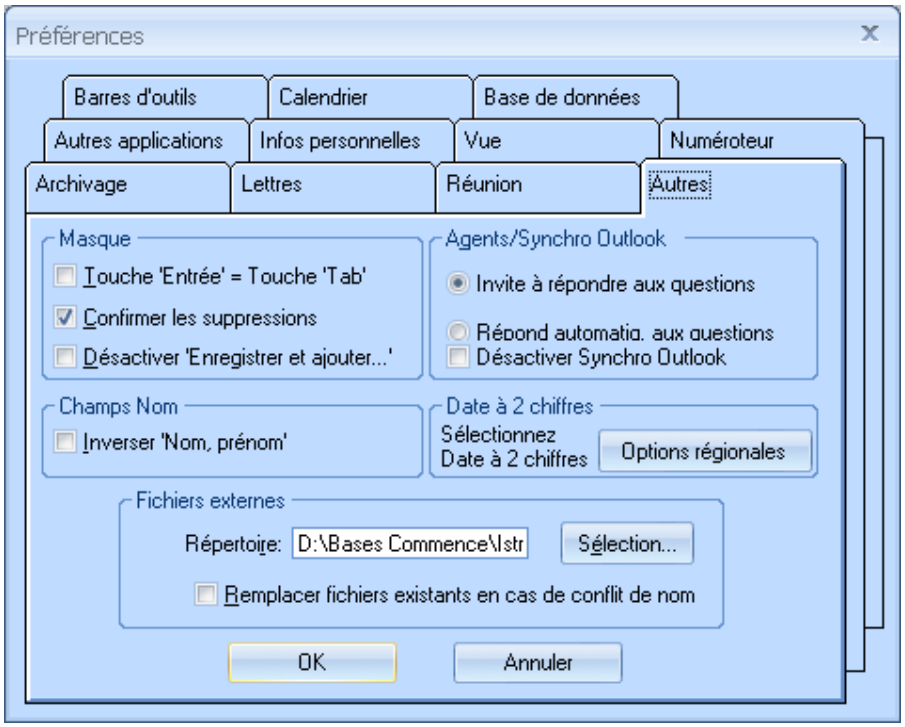
Dans la zone **Champ commentaires**, vous indiquez quel champ de la catégorie sélectionnée doit être utilisé pour noter des commentaires relatifs à cette réunion.

Dans la zone **Connexion participants** vous choisissez quelle connexion avec la catégorie contenant les participants à la réunion, doit être renseignée dans les fiches de la catégorie sélectionnée. La liste des participants apparaîtra dans cette connexion. En outre, une fois la nouvelle réunion enregistrée, les fiches de la catégorie de connexion seront liées à la nouvelle réunion.

Les trois autres connexions, **Connexion lieu**, **Connexion coordinateur** et **Connexion ressources** déterminent quelles sont les fiches qui apparaîtront lors de la sélection d'un emplacement, d'un coordinateur et des ressources de la réunion.

ONGLET AUTRES

L'onglet **Autres** permet de définir différents aspects de COMMENCE.



Préférences - Autres

Les masques

La section **Masque** concerne certaines préférences ayant trait aux masques et aux fiches. En sélectionnant **Touche 'Entrée' = 'Tab'** vous demandez à COMMENCE de traiter la touche **Entrée** comme la touche de tabulation quand vous êtes dans un masque. Elle ne servira donc plus à valider une fiche (et la refermer) mais à vous déplacer de champ en champ. Quand cette option n'est pas sélectionnée, seule la touche **Tab** peut être utilisée pour passer au champ suivant.

Confirmer les suppressions permet de demander l'affichage d'un message de confirmation lors de la suppression de fiches.

Attention si vous désactivez cette option. Vous risquez alors de supprimer une fiche sans vous en rendre compte.

Les agents

Dans la section **Agents**, l'option **Répond automatiq. aux questions** vous permet de désactiver les messages affichés par les agents lors des actions qu'ils réalisent, et de laisser COMMENCE répondre automatiquement à votre place. Par exemple lors du remplacement d'un fichier, COMMENCE pourrait vous demander une confirmation. Si vous sélectionnez l'option de réponse automatique le message n'apparaîtra pas. Si vous avez sélectionné **Invite à répondre aux questions**, COMMENCE affichera ces messages, dans tous les cas.

Intervertit 'Nom, Prénom' indique à COMMENCE s'il faut inverser le nom et le prénom dans le champ Nom (si celui-ci inclut le nom de famille et le prénom), afin que le nom de famille apparaisse après le prénom lors de l'exportation de données ou dans d'autres fonctions de COMMENCE (la création de courrier par exemple).

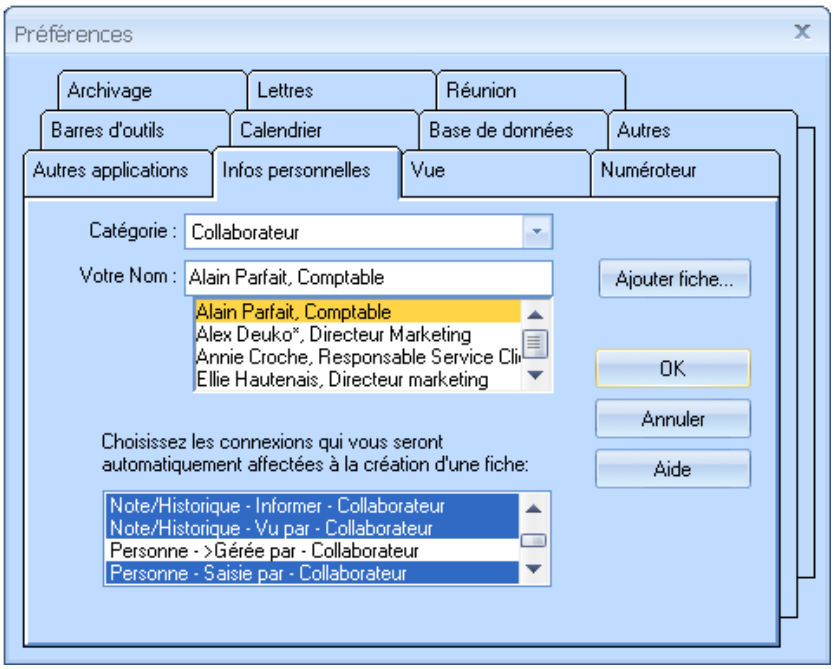
Date à 2 chiffres vous permet d'indiquer sur quelle période de cent ans doivent être comprises les années à deux chiffres. En d'autres termes quelles sont les années pour lesquelles vous pouvez, sans risque d'erreur de la part de COMMENCE, ne saisir que les deux derniers chiffres. Normalement, cette option est configurée pour la période 1930 - 2029. Cela signifie par exemple que si vous entrez 1/3/30 dans un champ date; COMMENCE comprendra qu'il s'agit du 1er mars 1930, mais si vous saisissez 1/3/00 COMMENCE l'interprétera comme le 1er mars 2000.

Fichiers externes

La zone **Répertoire** de la section **Fichiers externes** sert lors du transfert dans COMMENCE de données (catégories, fiches, vues ...) auxquelles sont associés des fichiers externes (lettres, ...). Ces derniers sont placés dans le répertoire défini ici, et leur chemin (qui apparaît dans le champ de type Fichier externe qui pointe sur eux) est modifié pour correspondre au nouveau répertoire. Si vous cochez l'option **Remplacer fichiers existants**, les nouveaux fichiers transférés dans COMMENCE seront écrasés si leur nom correspond à un fichier existant. Si vous laissez cette option désactivée, le nom du ou des fichiers transférés sera changé pour éviter un écrasement de fichiers.

Onglet Infos personnelles

COMMENCE comporte une fonction unique vous permettant de définir, sur chaque poste, l'utilisateur de la base de données. Cet utilisateur peut d'ailleurs être modifié à tout moment, pour refléter les changements qui peuvent s'opérer sur une station de travail donnée. Cette sélection s'opère par le biais de l'onglet Infos personnelles, du menu Préférences. Une fois que vous avez déclaré le nom de l'utilisateur, COMMENCE peut utiliser cette information pour ses filtres et ses agents (par le biais d'une variable créée par COMMENCE et appelée **(-Moi-)**. Vous pouvez également demander à COMMENCE de vous connecter automatiquement à certaines fiches au moment où vous les créez.



Boîte de dialogue Préférences - Infos personnelles

Pour définir vos Informations personnelles, suivez la procédure ci-dessous :

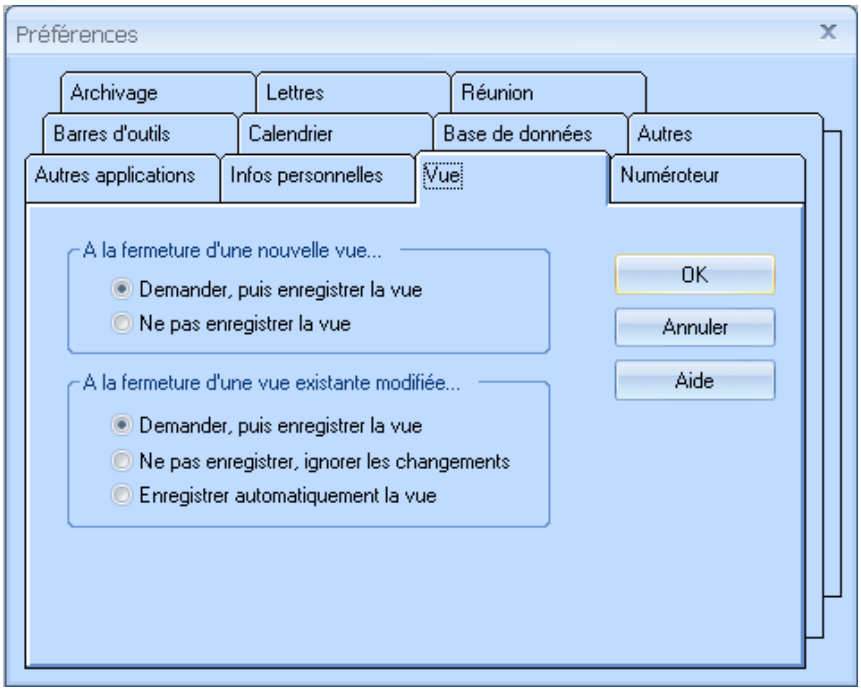
1. Sélectionnez l'onglet **Infos personnelles**.
2. Sélectionnez la catégorie dans laquelle sont normalement saisis les noms des utilisateurs. Si vous utilisez la base didacticiel ou la Relation Client Intégrale, il s'agit de la catégorie *Collaborateur*.
3. Sélectionnez la fiche qui vous représente dans la zone **Votre Nom**. Si elle ne figure pas dans la liste, cliquez sur **Ajouter fiche**, remplissez-la et enregistrez-la.
4. Sélectionnez ensuite, en cliquant dessus, les connexions qui porteront automatiquement votre nom lorsque vous ajoutez une fiche dans les différentes catégories. Par exemple, vous pouvez demander que tout nouveau rendez-vous saisi sur le poste où vous vous êtes déclaré vous soit automatiquement attribué. Pour ce faire, cliquez sur la connexion **Rendez-vous - De - Collaborateur**. Dès lors, chaque fois que vous ajouterez un nouveau rendez-vous, vous pourrez constater dans la fiche créée, que la connexion **De Collaborateur** inclut systématiquement votre nom.

Au delà du simple remplissage automatique de fiches, cette notion d'identification de l'utilisateur est très importante et très utile dans COMMENCE. En effet, si l'auteur de la base de données veut créer une vue intitulée "Mon agenda" qui affiche sur les différents postes l'agenda de l'utilisateur de ce poste, il lui suffit de la créer une seule fois et de la filtrer sur le mot-clé (- Moi -). Il n'a donc pas besoin d'aller sur chaque poste créer une vue filtrée sur le nom de l'utilisateur du poste.

ONGLET VUE

L'onglet Vue vous permet de définir dans quels cas COMMENCE doit vous inviter à enregistrer

une vue ou le faire automatiquement, et quand ne pas tenir compte des modifications apportées.



Préférences - Sauvegarde des vues

Nouvelle vue

La section **A la fermeture d'une nouvelle vue** indique ce que COMMENCE doit faire lorsque vous refermez une vue que vous venez de créer, et qui n'a donc pas encore été enregistrée. Elle peut avoir été créée au moyen de la commande **Vues - Ouvrir/Gérer les vues - Ajouter**, ou bien par le biais d'un agent qui utilise une action de type **Nouvelle vue**.

Si l'option **Demander, puis enregistrer la vue** est sélectionnée, COMMENCE vous invitera à enregistrer la nouvelle vue lorsque vous la refermez. Vous pourrez lui donner un nom et l'enregistrer pour une utilisation ultérieure. Si l'option **Ne pas enregistrer la vue** est sélectionnée, vous ne serez pas invité à l'enregistrer lorsque vous la refermerez. Ce sera donc à vous de décider, avant de la refermer, si vous souhaitez ou non l'enregistrer.

Cette dernière option est particulièrement utile dans le cas où vous utilisez de nombreux agents du type Afficher appels, décrit un peu plus haut dans cette section. Ces agents, très pratiques, ont pour effet de créer une vue qui vous renseigne sur un historique relatif à une personne, une société, etc., et que vous ne voudrez certainement pas garder (elle est en effet filtrée sur la fiche sélectionnée). En choisissant cette option vous pourrez refermer instantanément la vue créée par ces agents, sans avoir à répondre à des messages de confirmation.

Vue existante

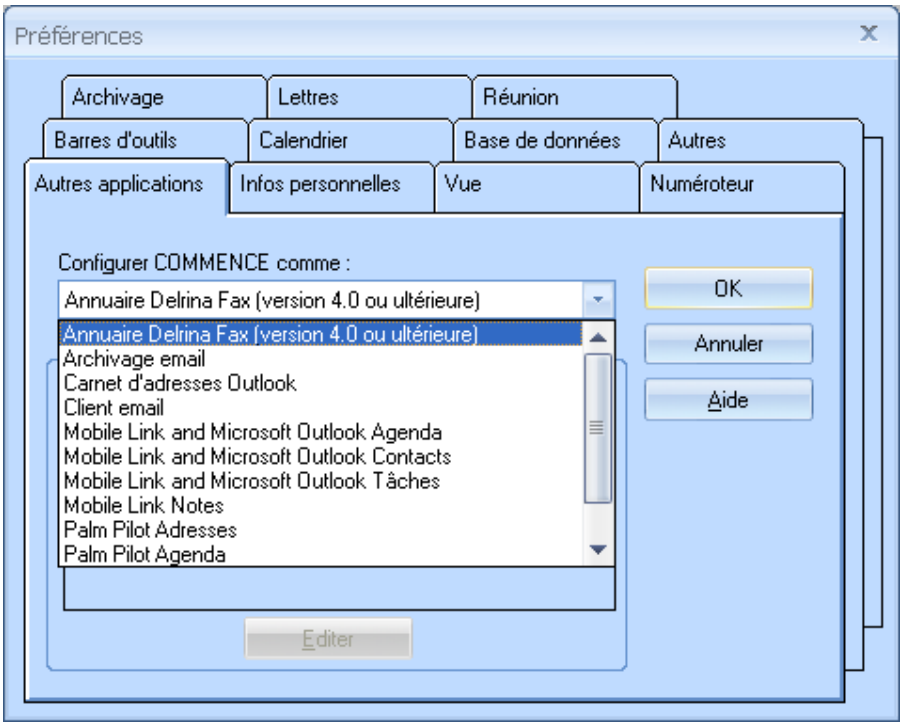
La section **A la fermeture d'une vue existante modifiée...** indique à COMMENCE ce qu'il doit faire d'une vue existante qui a été modifiée. Si vous sélectionnez l'option **Demander, puis enregistrer la vue**, COMMENCE vous invitera à enregistrer les modifications dans une vue modifiée. Si vous répondez **Oui**, les changements seront enregistrés (il vous est bien sûr possible

quand vous avez sélectionné cette option de répondre Non à l'invite, et les modifications ne seront pas enregistrées). Si vous choisissez **Ne pas enregistrer, ignorer les changements**, vous ne serez pas invité à enregistrer les éventuelles modifications apportées dans la vue et elles seront perdues. Enfin, **Enregistrer automatiquement la vue** enregistrera toute modification à la fermeture de la vue, sans vous consulter. Il est préférable de ne pas utiliser cette option, sauf éventuellement en période de conception ou personnalisation initiale de la base.

Chapitre 7: Intégrer des applications externes

Commence s'intègre à votre environnement de travail, en particulier à vos applications Microsoft. Dans la mesure où l'application de CRM livrée en standard dans Commence n'est pas figée et vous permet de modifier les catégories, champs et connexions qui la composent, il est nécessaire de configurer Commence pour permettre cette intégration.

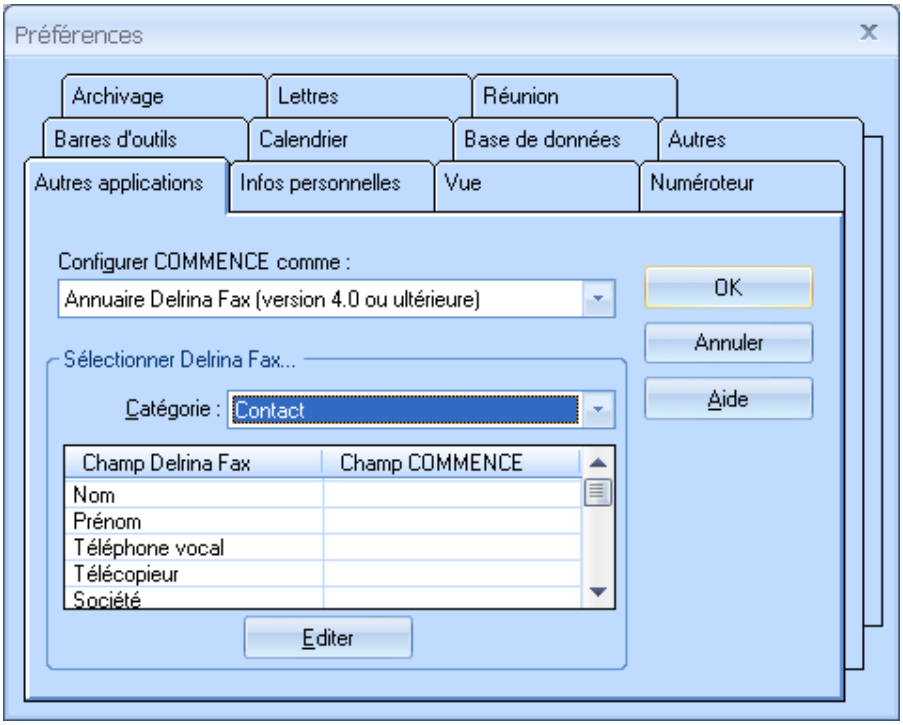
Dans les Préférences, l'onglet **Autres applications** vous permet d'utiliser COMMENCE avec d'autres applications telles que Delrina Fax®, Microsoft Outlook©, IBM Lotus Notes®, ou le Palm Pilot®.



Préférences pour les autres applications

Configurer COMMENCE en tant qu'annuaire Delrina Fax

Il est possible d'utiliser les noms et numéros de fax saisis dans COMMENCE directement dans l'application de gestion de télécopies Delrina® Fax. Cela facilite l'envoi de télécopies aux personnes saisies dans votre base de données COMMENCE. Lors de l'envoi, il ne vous sera en effet pas nécessaire de ressaisir leur N° de fax dans Delrina.



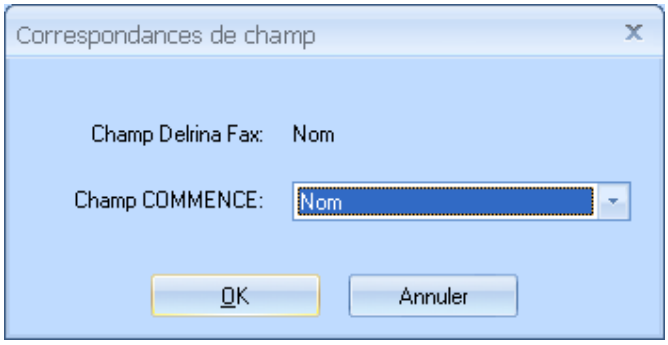
Configuration de l'annuaire Delrina Fax

Pour utiliser cette option, suivez la procédure ci-dessous :

1. Sélectionnez la **Catégorie** que vous voulez utiliser comme annuaire. Elle doit contenir au moins un champ téléphone. Si vous utilisez la base didacticielle, il s'agira de la catégorie *Personne*. Dans la RCI c'est la catégorie *Contact*.

2. Une fois cette sélection effectuée, vous voyez s'afficher un tableau à 2 colonnes. A gauche figurent les champs de l'annuaire Delrina. A droite une colonne vide dans laquelle vous allez sélectionner les champs correspondants dans la catégorie choisie. Pour cela, il suffit de pointer sur une ligne et cliquer sur le bouton **Editer** ou de double-cliquer sur la ligne.

3. Utilisez la liste déroulante **Champ COMMENCE** de la boîte de dialogue *Correspondances de champ* pour sélectionner les champs dans COMMENCE.



4. Il est important de laisser le moins possible de correspondances vides. En tout état de cause, les champs Nom, Prénom et Télécopieur doivent être renseignés.

5. Dès lors, quand vous utiliserez Delrina, vous constaterez qu'un des annuaires disponibles s'appelle COMMENCE. En l'ouvrant vous pourrez vérifier qu'il contient bien les informations en provenance de la catégorie et des champs choisis, ci-dessus.

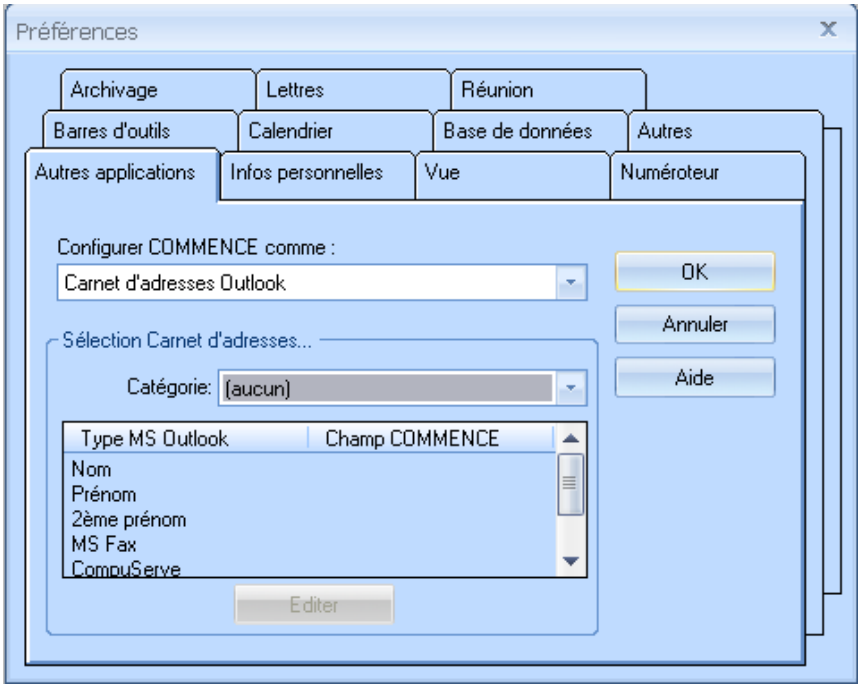
*Si vous ne voulez plus utiliser cette option, il suffit de sélectionner **(aucun)** dans la zone **Catégorie**.*

CONFIGURER COMMENCE EN TANT QUE CARNET D'ADRESSES MICROSOFT OUTLOOK

C'est dans COMMENCE que l'on gére les données relatives à tous ses contacts, prospects, clients, fournisseurs ou partenaires. C'est donc, en toute logique, dans COMMENCE que l'on trouvera les adresses email à jour de ses interlocuteurs. COMMENCE exploite, par ailleurs, les possibilités de votre messagerie électronique, en permettant l'envoi d'un message directement depuis COMMENCE, et en intégrant les messages Outlook dans COMMENCE. Pour faciliter l'intégration de la messagerie électronique, il est possible de faire de COMMENCE un carnet d'adresses Outlook.

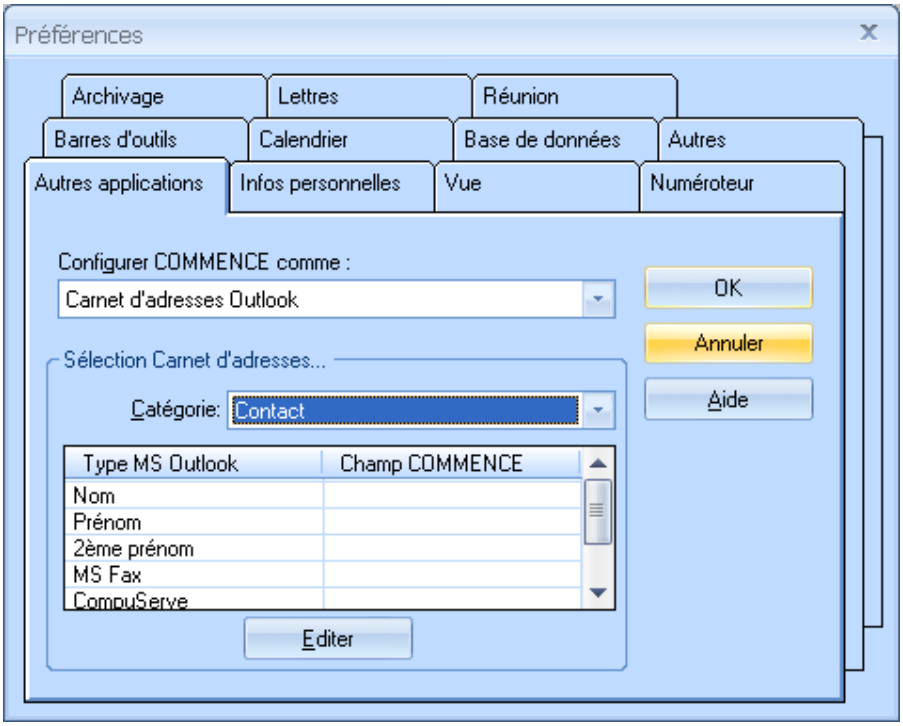
Pour configurer le carnet d'adresses MAPI de COMMENCE, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Editer - Préférences - Autres Applications**. Depuis le menu déroulant **Configurer COMMENCE comme:**, sélectionnez **Carnet d'adresses Outlook**.



Boîte de dialogue Préférences Autres applications

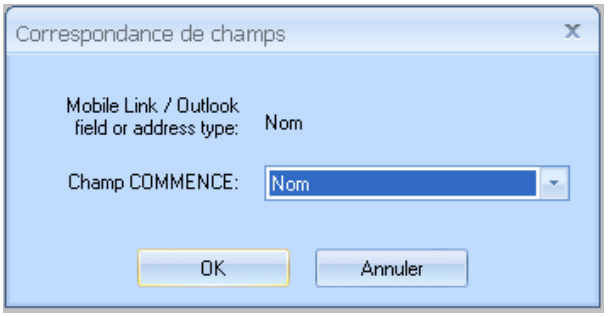
2. Depuis le menu déroulant **Catégorie**, sélectionnez la catégorie à utiliser pour le carnet d'adresses. Si vous utilisez la base didacticielle, il s'agira de la catégorie *Personne*. Dans la RCI c'est la catégorie *Contact*



*Pour que MS Outlook puisse accéder aux coordonnées exactes à l'intérieur d'une base de données de COMMENCE, les champs utilisés par Outlook doivent être mis en correspondance avec les champs effectivement utilisés par COMMENCE. Imaginons que MS Outlook consigne le nom de famille dans le champ **Nom**, et que COMMENCE utilise un champ intitulé **Prénom - Nom**. Il faudra établir la correspondance entre **Nom famille** et **Prénom - Nom**, pour que l'information puisse être correctement localisée. Ce n'est pas la peine d'établir la correspondance entre tous les champs : ne le faites que pour les champs effectivement renseignés dans Commence. Les étapes 4 à 7 établissent la correspondance entre les champs concernés de MS Outlook et de COMMENCE.*

1. Double-cliquez sur un champ Type MS Outlook à gauche du masque, ou mettez en surbrillance le champ Type MS Outlook à gauche et sélectionnez Editer.

2. Dans la liste déroulante Champ COMMENCE, sélectionnez le champ correspondant puis cliquez sur **OK**. L'écran suivant apparaît :



Boîte de dialogue Correspondance de champs

3. Répétez l'étape 3 pour les autres champs Outlook à associer à des champs COMMENCE..

4. Une fois la correspondance établie entre les champs Outlook et les champs COMMENCE, cliquez sur **OK** pour enregistrer la configuration.

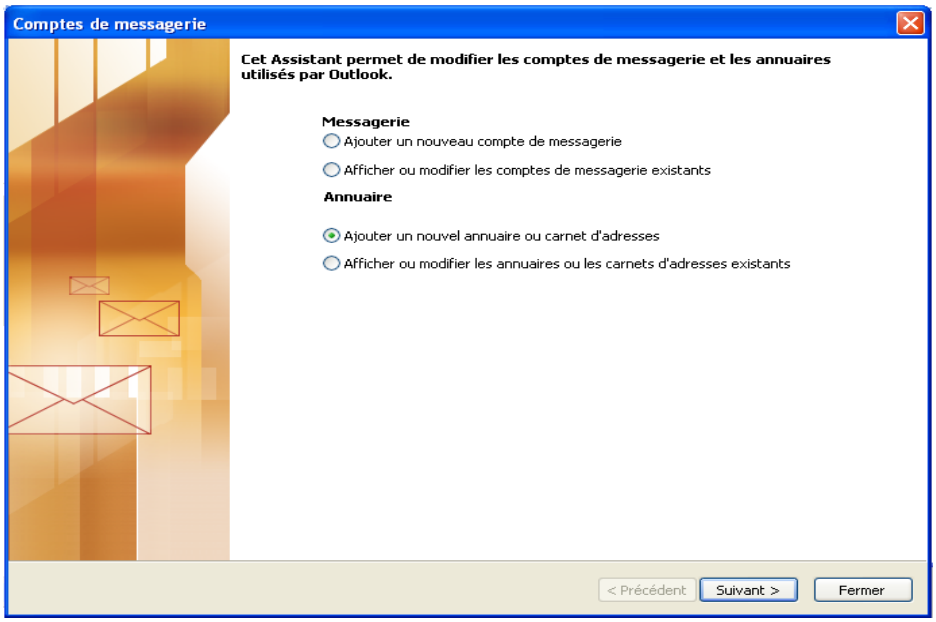
Les étapes suivantes ajoutent le carnet d'adresses Microsoft Outlook dans le profil Microsoft Exchange.

1. Lancez le **Panneau de configuration** de Windows.

2. Double-cliquez sur l'icône **Courrier**. Voir la figure suivante.

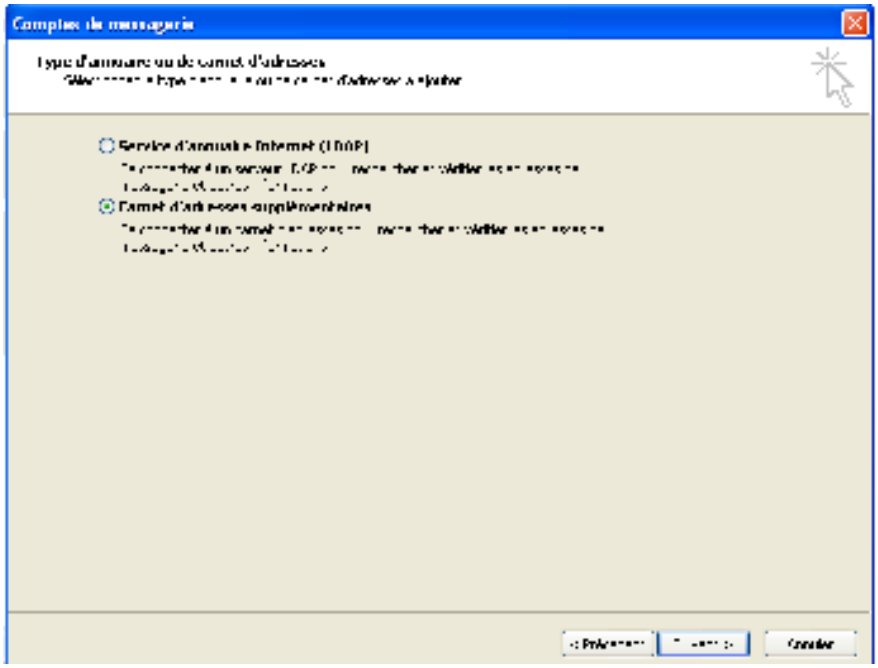
Boîte de dialogue Configuration de la messagerie

3. Cliquez sur le bouton **Comptes de messagerie**. L'assistant de paramétrage des comptes de messagerie s'affiche.

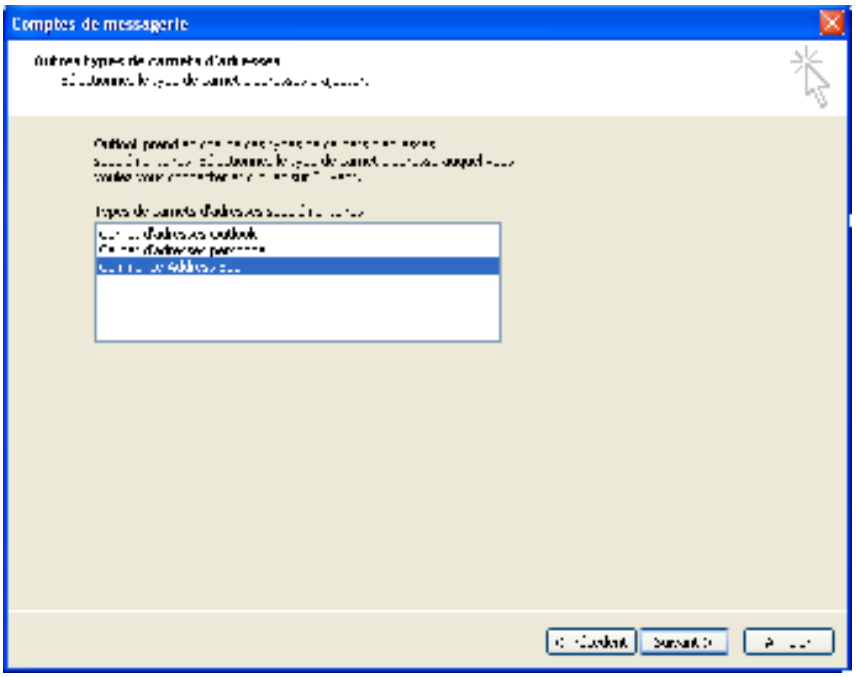


Boîte de dialogue Ajout d'un service au profil

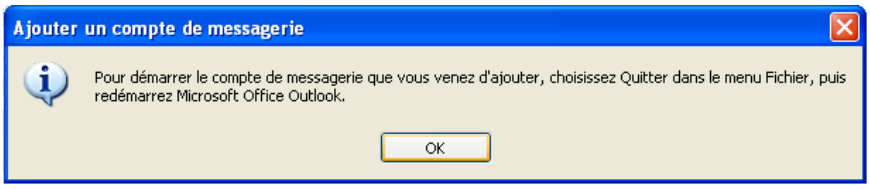
1. Dans l'Assistant et la section **Annuaire** choisissez l'option **Ajoutez un nouvel annuaire ou carnet d'adresses** puis cliquez sur **Suivant**. La fenêtre suivante s'affiche.



2. Choisissez **Carnet d'adresses supplémentaires** (NDLR : remarquez la petite faute d'orthographe commise par Microsoft, car il est probable que l'option aurait du s'appeler **Carnet d'adresses supplémentaire**. C'est le carnet qui est supplémentaire, pas les adresses. Il est probable que vous trouverez aussi des fautes dans la traduction de Commence. Personne n'est donc parfait). puis cliquez sur **Suivant**. La fenêtre suivante s'affiche.



3. Dans la liste Type de carnet d'adresses supplémentaire choisissez **Commence Address Book** cliquez sur **Suivant** le compt messagerie sera créer le message suivant s'affichera. Vous indiquez comment démarrer le compte messagerie créé.



PARAMETRER LA MESSAGERIE ELECTRONIQUE

COMMENCE peut être utilisé pour envoyer et recevoir des emails compatibles MAPI, VIM ou CMC. Cela signifie que l'on peut utiliser COMMENCE avec un client de messagerie Lotus Notes®, Lotus cc: Mail, Microsoft Exchange, Outlook, Outlook Express 5, Windows messaging, MS Mail, et d'autres.

Les principaux avantages sont :

- Un double-clic sur un champ email dans un masque ou dans une vue Tableau déclenche la création d'un message email dans votre logiciel de messagerie.

- Vous pouvez , grâce à un agent ,détecter la réception d'un nouvel email (avec une

Communication entrante -> email).

- Vous pouvez utiliser un agent pour créer un email ou « traiter » un email (supprimer le message ou le marquer comme lu).

- Vous pouvez synchoniser vos données par email dans un groupe de travail COMMENCE.

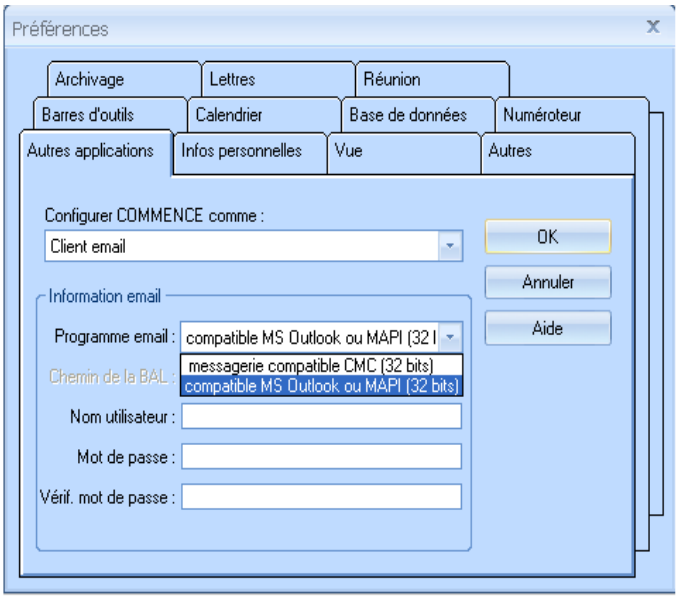
Un paramétrage préalable est nécessaire pour pouvoir utiliser ces fonctions.

Configurer le client email

En sélectionnant l'application à utiliser et en entrant votre mot de passe, COMMENCE peut communiquer directement avec votre application de messagerie électronique même quand cette application n'est pas ouverte et sans aucune intervention.

Pour configurer votre client email dans COMMENCE :

1. Sélectionnez **Editer - Préférences - Autres applications**. Dans le champ **Configurer COMMENCE comme**, sélectionnez **Client email**.



2. Dans le champ **Programme E-mail**, sélectionnez le protocole approprié pour application Email. Par exemple, si vous utilisez Lotus cc:Mail, **sélectionnez Lotus cc:Mail ou VIM-compatible (16 bits)**. Si vous utilisez MS Outlook ou Windows Messaging, **sélectionnez messagerie compatible CMC ou compatible MS Outlook ou MAPI (32 bits)**.

3. Pour toutes les applications compatibles VIM, entrez aussi l'emplacement du **Chemin de la BAL** (Boite aux lettres**)**. Si vous utilisez Lotus Notes, entrez le chemin où le fichier VIM32.DLL peut être trouvé.

4. Entrez votre **Nom d'utilisateur** (Login) et **Mot de passe** d'accès à votre messagerie. Entrez votre mot de passe une deuxième fois dans le champ **Vérif. mot de passe**.

Pour les applications email MAPI 32 bits, le Nom d'utilisateur est généralement contenu dans un Profil. Déterminez le nom duProfil pour votre application et entrez-le dans le champ **Profil**.

Les noms de Profil typiques pour les messageries de type MAPI

Applications Email	Nom de Profil par défaut
Microsoft Exchange	Paramètres de MS Exchange
Windows Messaging	Paramètres de Windows Messaging
Microsoft Outlook	Paramètres de Microsoft Outlook Internet

5. Ceci effectué, sélectionnez **OK** pour enregistrer la configuration.

Choisir une application MAPI

Si vous avez plus d'une application email MAPI installée, comme Outlook et Outlook Express, COMMENCE utilisera l'application configurée comme l'application email par défaut.

Pour changer l'application utilisée par COMMENCE :

1. Lancez Microsoft Internet Explorer.
2. Depuis Internet Explorer, sélectionnez la commande **Options Internet -Programmes** du menu **Outils**.
3. Changez les paramètres du **Courrier** en sélectionnant l'application de votre choix dans la liste dans l'onglet **Programmes**.
4. Il est possible que vous ayez besoin de redémarrer votre PC pour que ce changement prenne effet.

Configurer les applications VIM

Lotus Notes et Lotus cc:Mail sont des exemples d'applications utilisant le protocole VIM pour envoyer et recevoir des emails. Quand vous configurez COMMENCE comme client Email, COMMENCE applique les paramètres de configuration du système trouvés dans Windows.

Pour vérifier que ces paramètres soient les bons :

1. Cliquez sur **Démarrer** du bureau Windows, puis cliquez sur **Exécuter**.
2. Dans **Ouvrir**, tapez sysedit . Cela va lancer l'Editeur de configuration système.
3. Depuis le menu Windows en haut de cet écran, sélectionnez le fichier *WIN.INI*.
4. Sélectionnez **Rechercher - Rechercher**. Dans Rechercher, tapez *[Mail]*. Cliquez sur Suivant.

5. Vérifiez que ces lignes se trouvent dans le paragraphe [Mail] :

```
VIM=1

VIMDLLNAME=VIM.DLL ; for cc:Mail and 16-bit

VIMDLLNAME32=VIM32.DLL ; for Lotus Notes and 32-bit
```

ARCHIVAGE DES EMAILS OUTLOOK

La nouvelle version de COMMENCE introduit une nouvelle fonction : l'archivage des emails Outlook dans la base COMMENCE. Cet archivage s'opère grâce à des commandes que COMMENCE rajoute directement dans les menus et barre d'outils de Outlook, lorsque vous installez COMMENCE. Grâce à ces commandes, vous pouvez automatiquement stocker et visualiser vos emails Outlook dans COMMENCE. L'Archivage des emails fonctionne avec Outlook 98 et Outlook 2000, mais pas avec Outlook Express, ce dernier n'acceptant pas des extensions de commandes.

Paramétrer les Préférences Archivage Email

Pour archiver les emails dans une base de données COMMENCE, vous devez d'abord configurer les préférences de l'archivage des emails dans COMMENCE. Puis vous vérifierez la configuration Outlook.

Cette première étape doit permettre de choisir la catégorie de COMMENCE dans laquelle vous souhaitez archiver les emails (Ex : *Historique*), et de « mapper » (faire correspondre) les champs Outlook dont vous voulez récupérer le contenu avec des champs de la catégorie choisie.

Il n'est pas nécessaire de mapper tous les champs Outlook avec des champs COMMENCE, mais certains champs doivent obligatoirement trouver leur correspondant dans COMMENCE pour que l'archivage fonctionne. Il s'agit des champs : *Pour le contact*, *Date du message*, *Heure du message* et *Sujet*. En ne sélectionnant que ces champs, vous vous contentez de garder une trace des emails archivés pour une utilisation minime d'espace disque.

Pour configurer l'archivage des emails dans votre propre base COMMENCE, procédez comme suit :

1. Allez dans le menu **Editer - Préférences**. Sélectionnez l'onglet **Autres applications**. Dans la liste déroulante **Configurer COMMENCE comme**, choisissez **Archivage email**.

2. Dans la liste **Catégorie**, sélectionnez la catégorie COMMENCE où vos emails Outlook seront stockés. Si vous avez l'intention de stocker la totalité de l'email dans COMMENCE y compris les fichiers joints (voir plus loin), il vous faut choisir une catégorie avec un champ de type Fichier externe. Dans la base didacticielle de COMMENCE RM, c'est la catégorie *Note/Historique*. Dans la base de Relation Client Intégrale, le paramétrage est fait sur la catégorie *Historique*

3. Sélectionnez le champ "*Sujet*" et cliquez sur **Editer** (ou faites un double-clic sur le champ Sujet). Une boîte de dialogue s'ouvre et une liste déroulante de tous les champs et connexions de la catégorie choisie dans COMMENCE. Sélectionnez le nom du champ qui

correspond (Ex : *Nom* dans le didacticiel) et cliquez sur OK.

4. Faites la même chose pour les autres champs obligatoires. Ex : dans le didacticiel mappez *Pour le contact* avec la connexion *Concerne Personne*, *Date du message* avec *Date* et *Heure du message* avec *Heure de début*.

5. Les autres champs ne sont pas obligatoires mais vous pouvez également les mapper. Par exemple, si vous mappez le "*Corps*" de l'email dans Outlook à un champ texte de taille assez grande (Ex : *Détails* dans le didacticiel), le contenu de l'email pourra être lu dans COMMENCE. Si vous n'avez pas de champ correspondant dans votre base de données COMMENCE, ignorez-le. Seuls les valeurs provenant des champs mappés apparaîtront dans la fiche d'archivage de COMMENCE.

6. Pour stocker la totalité du message, y compris un fichier joint, mappez aussi le champ "*Fichier du message*" d'Outlook avec un champ de type Fichier externe dans la catégorie d'archivage. L'email peut ensuite être consulté dans son intégralité

7. Quand l'Archivage email est terminé, cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue **Préférences**.

*E*xemple de « mappage » pour l'archivage des emails Outlook

Email Outlook	Exemples de champs	Type de champ suggéré
Corps	Détails	Texte (grande taille, plus de 80 caractères)
Pour le contact (obligatoire)	Concerne Personne	Connexion à la catégorie où sont saisies les adresses email. Les emailsentrants seront liés à leur(s) éditeur(s). Les emails sortants seront liés à leur(s) destinataire(s).
Date du message (obligatoire)	Date	Date
Heure du message (obligatoire)	Heure (de début)	Heure
Fichier du message	Document lié	Fichier externe
Sujet (obligatoire)	Nom	Nom

Connecter les emails archivés à un contact dans la base COMMENCE

Lorsque vous archivez un email depuis Outlook, COMMENCE tente automatiquement de connecter le message archivé à un contact de la base de données COMMENCE. Cette fonction nécessite que vous configuriez aussi les Préférences pour les Contacts Microsoft Outlook (voir dans ce chapitre). Cela n'impose pas de synchroniser vos contacts avec votre Carnet d'Adresses Outlook, mais au moins d'établir la correspondance des champs dans cette fonction. Cela vous donne la possibilité de rechercher un contact par son adresse email, prénom, nom, ou nom de la société.

Les champs à mapper pour les contacts Outlook

Contacts Outlook	Exemples de champs	Type de champ suggéré
Nom de la société	Société	Texte
Email1 (obligatoire)	Email	Adresse Email ou Texte lle, plus de 80 caractères)
Classer sous (obligatoire)	Enregistrer sous	Nom
Prénom	Prénom	Texte
Nom	Nom	Texte

Un ou plusieurs exemplaires trouvés : Lorsque un ou plusieurs contacts dans COMMENCE contient l'adresse email correspondante, une fiche archivée est créée et connectée à chaque contact correspondant.

Aucun exemplaire trouvé : Le message ne sera pas archivé si les deux conditions suivantes sont rencontrées.

- L'adresse email du contact ne correspond à aucun contact de COMMENCE.
- Et l'option "**Ignorer les emails sans contact identifié**" est cochée.

Si vous n'avez pas coché cette option, une boîte de dialogue apparaît vous permettant de rechercher un contact dans la base de données. Si cett recherche n'aboutit pas, vous pouvez quand même archiver le message, en cliquant sur **Pas de contact**. Cela ajoutera une fiche dans COMMENCE qui ne sera connectée à aucun contact.

Sélectionner un dossier pour stocker vos emails

L'Archivage des emails dans COMMENCE peut être utilisé non seulement pour copier le contenu d'un email dans une fiche de COMMENCE, comme nous venons de le voir, mais aussi pour stocker une copie complète de l'email, et pouvoir ainsi y accéder comme dans Outlook. Pour stocker les emails entiers y compris les fichiers joints, procédez comme suit :

1. Lors de la configuration des Préférences pour l'Archivage des emails dans COMMENCE, assurez vous de mapper le champ "Fichier du message" au champ de type Fichier externe de la catégorie d'archivage.

*Ce champ sera utilisé lors de l'archivage de tous les emails entrants. Pour l'archivage des messages sortants, évitez d'attacher un fichier .MSG pour minimiser l'utilisation de l'espace disque. Sélectionnez dans la menu **Outils -> Options COMMENCE -> Boîte d'envoi** de Outlook pour changer la configuration de la Boîte d'envoi. Décochez "Enregistrer email au format MSG". Quand la fiche d'archivage sera ajoutée, COMMENCE ignorera le champ "Fichier du message".*

2. Vérifiez que le **Chemin du Fichier externe** est valide. Cette préférence est configurée dans **Personnaliser -> Préférences -> Autres.** Les emails (fichiers .MSG) sont

stockés dans ce répertoire. Si aucun chemin n'est spécifié, un message d'erreur vous avertira durant le processus d'archivage pour régler le problème avant de continuer.

3. Configurez les Préférences pour la synchronisation des fichiers externes pour indiquer votre choix sur la synchronisation le l'email (fichier .MSG).

L'email est copié dans son intégralité dans COMMENCE. Le message archivé n'est pas lié à vos dossiers Outlook, donc supprimer ou modifier un message dans Outlook n'affectera pas la copie du message stocké dans COMMENCE.

Dans un groupe de travail, la méthode de synchronisation est utilisée pour partager et distribuer les fichiers .MSG vers les autres clients. Cette synchronisation est contrôlée par la Synchronisation des fichiers externes dans **Personnaliser -> Préférences -> Base de données** (se réferer au chapitre précédent).

Outlook 98 ou 2000 doivent être installés sur le même PC que COMMENCE pour lire les fichiers .MSG.

Vérifier les options COMMENCE dans Outlook

Nous allons maintenant passer en revue le paramétrage dans Outlook. Lors de l'installation de COMMENCE, votre client Outlook s'est enrichi de boutons et de commandes de menus. C'est grâce à eux que vous pourrez paramétrer et déclencher l'archivage de vos emails dans COMMENCE.

Assurez-vous qu'une seule base de données COMMENCE est ouverte et lancez Outlook.

1. Dans le menu **Outils**, Sélectionnez **Options COMMENCE - Base de données**. Un message vous avertira si un problème survient avec les paramètres de COMMENCE. Il faut vérifier les éléments suivants :

- **Base de données COMMENCE** : Pointe sur la base de données COMMENCE active. Vérifiez que la base de données a bien été configurée pour recevoir l'archivage des emails de Outlook. La configuration peut être changée dans COMMENCE en sélectionnant **Editer - Préférences - Autres applications** et en mettant à jour les champs à mapper pour l'**Archivage email**. Voir le paragraphe "Configurer les préférences dans COMMENCE" pour plus d'informations.

- **Contact** : pointe, dans la base de données COMMENCE active, sur la catégorie servant à gérer les contacts (Ex : *Personne*). L'adresse email de cette catégorie est utilisée pour connecter la fiche d'archivage de l'email au contact approprié, celui contenu dans l'adresse "**À:/De**:" de l'email. Cette configuration peut être changée dans COMMENCE en sélectionnant **Editer - Préférences - Autres applications** et en modifiant la catégorie et/ou les champs pour les **Contacts Microsoft Outlook.**, comme décrit précédemment dans ce chapitre. **Email Outlook** : pointe sur la catégorie COMMENCE où l'email sera archivé (Ex : *Note/Historique*). Cette configuration peut être changée dans COMMENCE en sélectionnant **Editer - Préférences - Autres applications** et en mettant à jour les champs à mapper pour l'**Archivage email.**

- **Répertoire du fichier externe** : pointe sur le répertoire où le fichier .MSG sera sauvegardé. Vérifiez que le répertoire existe et que le chemin est valide. Cette configuration peut être changée dans COMMENCE en sélectionnant **Editer - Préférences - Autres applications.**

- Si ces paramètres sont incomplets ou invalides, vous devrez corriger les Préférences dans COMMENCE avant de tenter d'exporter des emails de Outlook dans COMMENCE.

2. Une fois que vous avez vérifié que les paramètres sont corrects, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue.

Archiver un Email depuis Outlook

Pour archiver un message email de Outlook dans COMMENCE :

1. Dans Outlook ouvrez un dossier contenant des emails.

2. Sélectionnez un ou plusieurs emails. Pour éviter des problèmes de performance, ne sélectionnez pas plus de 50 messages en même temps.

3. Dans le menu, sélectionnez **Outils -> Archiver dans COMMENCE** ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils.

4. Si vous choisissez "Afficher ces options à chaque archivage", une boîte de dialogue s'ouvrira. Changez les options si nécessaire. Cliquez sur **OK** pour continuer l'archivage.

5. Un message de confirmation apparaîtra indiquant le nombre de messages qui ont été archivés avec succès dans COMMENCE.

SYNCHRONISER LES CONTACTS ET L'AGENDA OUTLOOK

Quand vous configurez COMMENCE pour synchroniser avec Microsoft Outlook, cela permet aux utilisateurs de COMMENCE et d'Outlook de partager les données de leur carnet d'adresses et de leur agenda, et d'obtenir une copie identique de leur agenda et carnet d'adresses entre la base COMMENCE et Outlook. Une fois la paramétrage effectué dans COMMENCE, on peut lancer la synchronisation à tout moment en utilisant la commande du menu **Outils -Synchronisation Outlook** dans COMMENCE. Cela a pour effet de copier dans Outlook les données qui ont été ajoutées ou modifiées dans COMMENCE depuis la précédente synchronisation et de copier les données saisies ou modifiées dans Outlook vers COMMENCE.

En outre, le paramétrage de l'option **Microsoft Outlook Contacts** vous permet de retrouver un contact pendant l'archivage des messages de Outlook vers COMMENCE.

Configurer les préférences **Microsoft Outlook Agenda** vous permet de synchroniser votre agenda dans COMMENCE avec l'agenda Outlook.

Pour configurer une base de données COMMENCE pour qu'elle synchronise avec Outlook, suivez les étapes ci-dessous :

1. ***Configurer les Préférences Email.*** COMMENCE peut être configuré comme client Email 32 bits MAPI pour travailler de façon transparente avec Outlook. Sélectionnez **Editer - Préférences - Autres applications**. Dans le champ **Configurer COMMENCE comme**, sélectionner **Client email**. Dans le champ **Programme email**, sélectionnez **compatible MS Outlook ou MAPI (32 bits)**. Entrez vos **Nom d'utiliasteur** et **Mot de passe** email.

2. **Configurer les Préférences pour les Contacts Microsoft Outlook et Agenda Microsoft Outlook**. Les préférences de COMMENCE vous permettent de faire correspondre les catégories et les champs COMMENCE avec ceux nécessaires à la synchronisation avec Outlook.

3. **Préparer Outlook**. Pour tirer le meilleur parti de la Synchronisation Outlook, il vaut mieux procéder à une vérification de vos deux fichiers, par exemple supprimer les doublons qui apparaissent à la fois dans COMMENCE et Outlook.

Contacts Microsoft Outlook

Le tableau suivant vous donne une indication du type de champ dans COMMENCE à faire correspondre aux champs Outlook. Les champs marqués (Exigé) pour Outlook doivent absolument être mis en correspondance avec un champ de COMMENCE. Ils ne peuvent être laissés vides. De plus, il est fortement recommandé de mapper les champs de COMMENCE suivants : Société, Nom, Prénom. Les autres champs sont facultatifs.

Pour configurer les préférences pour synchroniser les Contacts Microsoft Outlook :

1. Sélectionnez **Editer - Préférences - Autres applications**. Dans le champ **Configurer COMMENCE comme**, sélectionnez **Contacts Microsoft Outlook**.

2. Dans le champ **Catégorie**, sélectionnez la catégorie COMMENCE qui correspond le mieux aux données dans Outlook.

3. Double-cliquez sur le **Champ Outlook** désiré sur le côté gauche, ou mettez en surbrillance le **Champ Outlook** désiré à gauche et cliquez sur **Editer**.

4. Sélectionnez le **Champ COMMENCE** correspondant de la liste déroulante. Puis sélectionnez **OK**.

5. Répétez les étapes ci-dessus pour les champs Outlook restants qui correspondent à des Champs COMMENCE. Il n'est pas nécessaire de mapper tous les champs.

6. Lorsque tous les champs souhaités ont été mappés aux Champs COMMENCE, sélectionnez **OK** pour enregistrer la configuration.

Correspondance recommandée pour les Contacts Microsoft Outlook

Contacts Microsoft Outlook	Type de champ suggéré
Nom de l'assistant(e)	Texte
Téléphone de l'assistant(e)	Téléphone
Ville (bureau)	Texte
Pays (bureau)	Texte
Code postal (bureau)	Texte
Adresse (bureau)	Texte

Contacts Microsoft Outlook	Type de champ suggéré
Télécopie (bureau)	Téléphone
Téléphone (bureau)	Téléphone
Société	Texte
Adr. de messagerie 1 (obligatoire)	Adresse email
Classer sous (obligatoire)	Nom
Prénom	Texte
Ville (domicile)	Texte
Pays (domicile)	Texte
Code postal (domicile)	Texte
Adresse (domicile)	Texte
Téléphone (domicile)	Téléphone
Fonction	Texte
Nom	Texte
Deuxième prénom	Texte
Téléphone mobile	Téléphone
Civilité	Texte
Page d'accueil	Adresse Internet (URL)

Rendez-vous Microsoft Outlook (Agenda)

L'option de synchronisation des agendas entre Outlook et COMMENCE permet de continuer à utiliser son agenda Outlook en liaison avec COMMENCE. Cela permet aussi aux utilisateurs de COMMENCE de bénéficier des ouvertures d'Outlook vers les équippements mobiles de types, PDA, appareils Windows CE®, téléphones mobiles, et aisnis synchroniser leur agenda COMMENCE avec ces équippements.

Pour configurer les préférences de la synchronisation avec l'agenda Outlook :

1. Sélectionnez **Editer - Préférences - Autres applications**. Dans le champ **Configurer COMMENCE comme**, sélectionnez **Microsoft Outlook Agenda**.

2. Le processus est le même que pour les Contacts Microsoft Outlook décrit plus haut.

Correspondances recommandées pour les Rendez-vous Microsoft Outlook

Rendez-vous Microsoft Outlook	Type de champ suggéré
Corps	Texte (Grand, plus de 80 caratères)
Date de fin (obligatoire)	Date
Date de début (obligatoire)	Date
Sujet (obligatoire)	Nom
Heure de début (obligatoire)	Heure
Heure de fin (obligatoire)	Heure

Reportez-vous au Guide *d'intégration Outlook RM* pour plus d'informations.

Lancer la synchronisation Outlook

Pour synchroniser les informations entre une base de données COMMENCE et Outlook:

1. Démarrez COMMENCE. Ouvrez la base de données qui est configurée pour synchroniser avec Outlook.

2. Dans COMMENCE, sélectionnez **Outils - Synchronisation Outlook**.

3. Une boîte de dialogue s'affichera montrant l'état de la synchronisation avec Outlook.

SYNCHRONISATION PALM

Le lien PalmPilot™ de COMMENCE® assure la synchronisation directe entre une base de données COMMENCE et un assistant Palm. Le processus de synchronisation copie les informations ajoutées et modifiées dans la base de donées COMMENCE et les stocke dans la Palm. Il copie aussi les informations du Palm et ajoute ou modifie les fiches dans la base de données COMMENCE.

Le lien PalmPilot de COMMENCE permet de synchroniser ses informations avec les applications Palm suivantes :

- Le carnet d'adresses

- L'agenda

- Le bloc-notes

- Les tâches

*Les fiches d'information (les fiches de la catégorie Personne par exemple), s'appellent **fiches** dans COMMENCE et **enregistrements** sur le Palm Pilot. Pour éviter toute confusion, nous utiliserons le mot **fiche** dans les deux cas.*

Les applications du didacticiel et de la Relation Client Intégrale sont pré-configurées avec tous les champs nécessaires pour synchroniser les informations entre COMMENCE et le Palm. Les indications qui suivent sont donc destinées à vous permettre de synchroniser le Palm avec d'autres applications de COMMENCE ou modifier le paramétrage déjà établi s'il ne vous convient pas. En cas d'erreur de synchronisation, il peut aussi être utile de réinitialiser le paramétrage.

Qu'est-ce que la Condition de synchro ?

L'option **Condition de synchro** permet d'utiliser un champ case à cocher ou un champ de connexion dans votre catégorie COMMENCE pour déterminer si une fiche sera ou non synchronisée vers le Palm Pilot. Si **Condition de synchro** n'est affectée à aucune fiche, la synchronisation portera sur toutes les fiches de la base COMMENCE. Cette option permet notamment d'éliminer de la synchronisation vers votre Palm Pilot un nombre conséquent de fiches COMMENCE, en général les fiches dont vous n'avez pas un besoin courant.

Si vous utilisez case à cocher et si celle-ci est activée, la fiche sera transférée vers le Palm Pilot. Si elle n'est pas activée, le transfert ne s'opérera pas. Notez que si le champ n'est pas activé, la fiche est supprimée du Palm Pilot.

Si une connexion est utilisée, il doit s'agir d'une connexion entre la catégorie sélectionnée et la catégorie utilisée par Information personnelle (-Moi-). Pour plus d'information sur la fiche (-Moi-), reportez-vous au Guide de l'utilisateur ou à l'aide en ligne de COMMENCE. Toute fiche connectée à (-Moi-) se synchronisera vers le Palm Pilot

Configurer les Préférences

Vous devez ensuite associer vos champs COMMENCE aux champs Palm Pilot. Cette option permet d'associer vos catégories et champs COMMENCE aux divers modules Palm Pilot

1. Lancez COMMENCE.

2. Ouvrez la base de données amenée à échanger des données avec le Palm Pilot.

Le PalmPilot ne peut se synchroniser qu'avec une seule base de données COMMENCE. Si plusieurs bases sont utilisées, les données risquent d'être corrompues. Pour utiliser vos informations PalmPilot sur plusieurs machines, (votre poste de bureau et votre PC personnel par exemple), recourez à la fonction Synchro (In/Out) de COMMENCE. Pour plus d'information sur la fonction Synchro, consultez le Guide de l'utilisateur ou l'aide en ligne de COMMENCE.

3. Sélectionnez **Editer - Préférences**.

4. Sélectionnez l'onglet **Autres Applications**.

5. Sélectionnez l'application **Palm Pilot** approprié dans le champ **Configurer COMMENCE comme** pour chaque conduite que vous avez installée.

6. Sélectionnez une catégorie à associer à la conduite.

7. Mappez chaque champ affiché à gauche (Champ Pilot) à un champ à droite (Champ COMMENCE). Utilisez la même procédure que celle décrite pour la synchronisation Outlook dans ce même chapitre.

Lancer la synchro Palm

Contrairement à la synchronisation Outlook que l'on active depuis COMMENCE (via la commande Synchronisation Outlook du menu Outils), la synchronisation avec le Palm s'active depuis le Palm. Pour synchroniser des données entre COMMENCE et le Palm Pilot :

1. Démarrer COMMENCE.

2. Ouvrez la base de données qui est configurée pour synchroniser avec le Palm.

3. Placez le Palm Pilot dans le berceau ou connectez-vous à un modem et activez le bouton HotSync.

Pour plus de détails reportez-vous au Guide du Palm Pilot COMMENCE. A partir du bureau de Windows, sélectionnez **Démarrer - Programmes**. Cliquez sur COMMENCE, puis sur le Guide du Palm Pilot COMMENCE.

Chapitre 8 : Personnaliser la base de données

Un des atouts majeurs de COMMENCE réside dans ses nombreuses fonctions de personnalisation. Cela confère une souplesse inégalée au produit, qui peut ainsi se prêter aux utilisations et applications les plus variées. Selon vos besoins, vous pouvez ajouter et modifier des catégories, des connexions, des vues, des masques, des agents, et tous les éléments (ou définitions) qui constituent la structure de votre base de données.

L'essentiel des fonctions de personnalisation ont été regroupées dans la boîte de dialogue à laquelle on accède par le biais de la commande **Outils** - **Personnaliser - Base de données**. Dans ce chapitre, nous passons en revue l'ensemble des possibilités de personnalisation de COMMENCE.

PREPARATION INITIALE

Avant de vous lancer dans la personnalisation proprement dite, il est recommandé de vous livrer à un petit travail de préparation. Vous devez décider, en particulier, quelle information vous allez gérer, comment vous voulez la visualiser, et l'usage qui en sera fait. Selon vos besoins, vous choisirez alors d'utiliser une base de données existante ou de créer, de toutes pièces, une nouvelle base. Voici, pour commencer, une sorte de guide pour mieux vous préparer à ce travail :

1. **Identifiez les données à gérer dans COMMENCE.**

   La première étape consiste à identifier le type d'information que vous souhaitez stocker dans COMMENCE. Certains vont effectuer un suivi de leurs clients, avec leurs commandes et appels téléphoniques ; d'autres vont gérer des plannings de salles, de matériel, etc.

2. **Décidez des catégories que vous voulez utiliser.**

   A chaque type d'application peuvent correspondre des données très différentes. Vous devez pouvoir regrouper ces données dans des *catégories*. Chaque catégorie devra contenir des fiches de structure identique, c'est-à-dire composées d'un ensemble précis de champs. Vous ne mettrez pas, par exemple, des rendez-vous et des sociétés dans la même catégorie ; ce sont des informations très différentes. Mais vous pourriez sans doute rassembler vos tâches à faire et appels à passer dans une même catégorie appelée *Action*. *Personne*, *Société*, *Projet* et *Appel* sont d'autres exemples de catégories courantes.

3. **Déterminez les champs et connexions nécessaires.**

   Dans chaque catégorie, vous devez déterminer les champs qui les constituent. Vous devez également déterminer quelles seront les connexions entre vos catégories. Les connexions lieront les catégories entre elles, vous permettant ainsi de classer et de retrouver votre information plus facilement. Elles simplifient aussi la saisie et limitent les redondances d'informations dans la base.

4. **Etablissez les catégories avec leurs champs et leurs connexions.**

   Vous pouvez maintenant créer vos catégories, champs et connexions. Si vous partez d'une base existante, vous pouvez modifier les catégories existantes, ajouter de nouvelles

catégories et supprimer les catégories devenues inutiles. Pour plus d'information voir *Catégories* et *Connexions* plus loin dans ce chapitre.

5. **Préparez les masques qui serviront à l'affichage et la saisie de vos fiches.**

   Un masque est utilisé pour afficher ou saisir les données dans une fiche. Lorsque vous ajoutez une catégorie, COMMENCE crée automatiquement un masque par défaut appelé *Masque initial*. Si ce masque ne vous convient pas, vous pouvez le modifier facilement ou en créer un nouveau. Les masques sont présentés plus en détail dans le chapitre 4 de ce manuel.

6. **Préparez des vues pour présenter vos données.**

   Les vues vous permettent de visualiser tout ou partie des données saisies dans les différentes catégories de votre base. COMMENCE dispose de quatre types de vues : Répertoire, Agenda, Gantt et Rapport. Les vues servent à présenter les données saisies dans la base, exactement comme vous le souhaitez. Les vues sont présentées plus en détail dans le chapitre 4 de ce manuel.

7. **Ajoutez les agents devant intervenir sur vos données.**

   Les agents vous permettent d'automatiser des procédures et de faire de COMMENCE votre assistant personnel. Les agents indiqueront à COMMENCE comment accomplir automatiquement des tâches répétitives ou routinières. Il pourra s'agir tout simplement d'imprimer une liste des engagements de la journée, chaque matin à 9 heures, ou, tâche plus complexe, de faxer une commande à votre fleuriste pour tout client dont le montant des achats pour le mois dépasse 10.000 Euros !

LES CATEGORIES

Une catégorie représente le type d'information que vous voulez stocker. Si, par exemple, vous voulez conserver des informations sur les personnes avec qui vous êtes en contact, vous utiliserez ou créerez une catégorie *Personne*.

Les catégories se composent de *champs*. La catégorie *Personne* contiendra certainement des champs Nom, Adresse et Numéro de téléphone. Pour saisir les données dans COMMENCE, vous renseignez ces champs exactement comme vous le feriez pour remplir les différentes rubriques d'un formulaire ou d'une fiche.

Vous serez peut-être amené à ajouter une nouvelle catégorie ou à adapter une catégorie existante à vos besoins. Imaginons par exemple que vous vouliez inventorier les lots de produits vendus. Il vous faut donc créer une nouvelle catégorie *Lot* et, ce faisant, répondre aux questions suivantes :

1. ***Quels champs sont nécessaires ?***

Pour pouvoir répondre à cette question, vous devez décider du type d'information que vous souhaitez stocker.

S'agissant de vos lots, vous aurez besoin de connaître le N° de lot, le produit concerné, le nombre d'unités dans le lot, l'acheteur, la date d'achat, le type de lot (par ex. Grand public, version spéciale, etc.), de savoir si le lot est toujours en circulation, etc.

2. ***Quels seront les types de champs ?***

A chacune de ces informations correspondra un champ dont vous devez maintenant déterminer le type. COMMENCE offre le choix entre différents types de champs : champ Adresse E-mail, Adresse Internet (URL), Calcul, Case à cocher, Fichier externe, Date, Cellule Excel, Image, Nom, Nombre, Compteur, Téléphone, Texte, Heure, et Sélection (Boutons radio ou liste déroulante).

Dans notre exemple, les champs seraient du type suivant :

Champ	Type
N° de lot	Nom
Acheteur	Texte
Nombre d'unités	Nombre
Date d'achat	Date
Type de lot	Sélection : Groupe radio
En circulation	Case à cocher

3. ***Y aura-t-il besoin de connexions ?***

Les connexions vous permettent de relier entre elles des fiches issues de catégories différentes. Vous pouvez, par exemple, connecter la catégorie Personne à la catégorie Société et ainsi indiquer dans la fiche de chaque individu, l'entreprise pour laquelle il travaille. Ce faisant, vous n'avez plus besoin de saisir les informations relatives à la société dans les fiches de chaque personne. Vous évitez ainsi de dupliquer la même information dans différentes catégories.

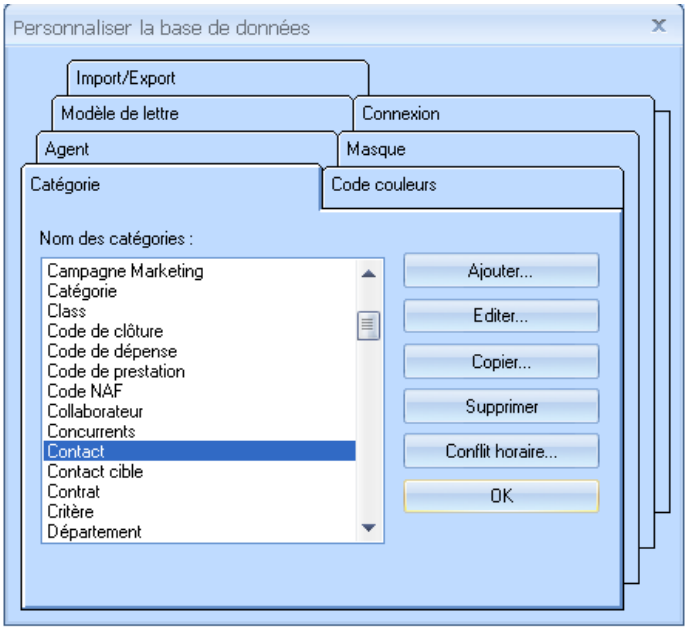
Dans notre exemple, vous pourriez créer une connexion entre la catégorie Lot et la catégorie Personne permettant de connaître le nom de l'acheteur, plutôt que d'utiliser un champ texte et d'avoir une information redondante. Vous devrez aussi relier le lot à la catégorie Produit, pour indiquer les produits concernés par ce lot.

4. **Vouliez-vous spécifier une connexion avec une catégorie qui n'existe pas ?**

Si c'est le cas, vous devez revenir à la première étape et déterminer les divers champs que contiendra cette nouvelle catégorie et établir les connexions nécessaires.

Pour personnaliser vos catégories :

- Choisissez **Outils - Personnaliser - Base de données** puis sélectionnez l'onglet Catégorie.



La personnalisation des catégories

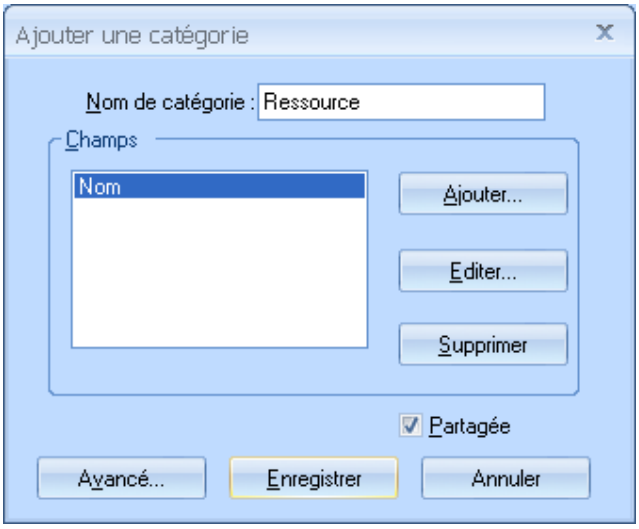
Dans la zone de gauche s'affiche la liste des catégories existantes. A droite, vous disposez de plusieurs boutons. Voyons leur fonctionnement.

Ajouter ou modifier une catégorie

L'ajout ou la modification d'une catégorie réside essentiellement dans la création ou la modification des champs qui la composent, ainsi que la sélection de certaines options concernant la gestion des doublons et la définition d'un Champ complément (voir plus loin dans cette section).

Voyons comment procéder à l'ajout d'une nouvelle catégorie.Bien que COMMENCE autorise la personnalisation de la base simultanément à son utilisation, certaines précautions sont à prendre avant des modifications de structure de la base, comme la création suppression ou modification de catégories.
Si vous envisagez de modifier une catégorie en supprimant des champs existants, il est préférable de le faire hors synchronisation. Pour cela, utilisez la commande ***Personnaliser-Groupe de travail*** *et réglez la fréquence de synchronisation sur 0 seconde.*
Avant toute modification de structure, il est aussi recommandé de faire une sauvegarde de votre base. De la sorte, si les modifications ne vous conviennent pas, vous pouvez revenir à la version antérieure de votre base de données.

Procédons maintenant à l'ajout d'une catégorie. Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour créer une nouvelle catégorie. Imaginons par exemple que vous souhaitiez créer une catégorie *Lot* dans laquelle vous saisirez les lots de produits que vous avez vendu. Dans la zone **Nom de la catégorie** de la boîte de dialogue qui s'ouvre, tapez le nom que vous souhaitez donner à cette catégorie, dans la limite de 16 caractères (espaces inclus).



Boîte de dialogue Ajouter une catégorie

Toute nouvelle catégorie contient par défaut le champ *Nom*. C'est un champ alphanumérique limité à 50 caractères qui sert d'index à cette catégorie. C'est en particulier sur ce champ (et sur le champ complément qui joue alors le rôle d'index secondaire) que s'effectue la détection des doublons. On peut changer le titre du champ Nom (en cliquant sur **Editer**) mais pas son type.

Si vous disposez de droits suffisants (Auteur), vous pouvez rendre cette catégorie accessible à tous en cochant la case **Partagée**, sinon elle restera locale.

Ajouter ou modifier des champs

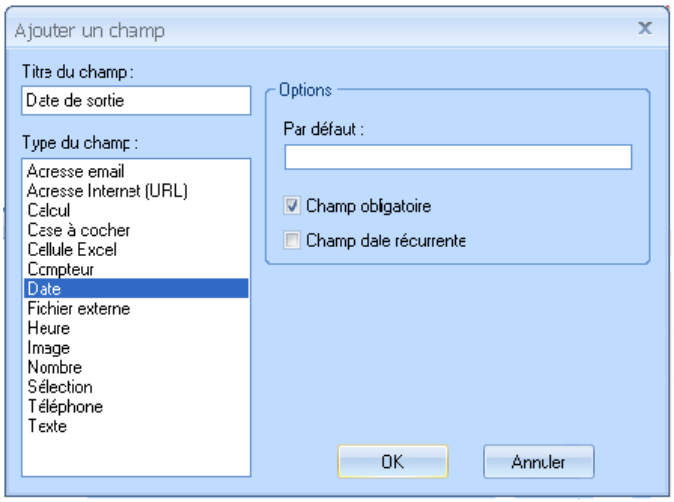
CONSIDERATIONS PREALABLES

On peut ajouter des champs dans des catégories existantes, modifier le nom des champs qui la compose ou supprimer des champs existants. Cependant, on ne peut pas, pour des raisons bien compréhensibles, modifier le type d'un champ existant.

Toute modification de structure est immédiatement répercutée dans les masques de saisie. Ainsi, si vous ajoutez un champ, il apparaîtra dans le premier onglet de chaque masque relatif à la catégorie concernée. Si vous modifiez son nom, il sera aussi modifié dans tous les onglets où il apparaît, à l'exception de ceux où on lui a attribué un titre de champ différent de son nom (voir plus loin dans ce chapitre, dans la section Masques).

AJOUTER UN CHAMP

Ajoutons des champs dans la nouvelle catégorie cliquez sur le bouton **Ajouter**.



La création des champs

LE TITRE DU CHAMP

Dans la zone **Titre du champ**, tapez le nom que vous souhaitez donner à ce champ (dans la limite de 20 caractères, espaces inclus). Ce nom sera repris par défaut dans les masques et les vues, comme intitulé des zones affichant les valeurs du champ dans les enregistrements concernés.

C'est encore le titre du champ qui apparaîtra dans les filtres, les tris et toutes les références faites à ce champ. C'est aussi le titre du champ qui interviendra dans le mot-clé représentant le champ (encore appelé code de champ), dans les zones de fusion des modèles de lettres, ou dans les actions d'agents sous la forme (%Nom du champ%). C'est enfin lui qui sera inclus dans le code de champ des champs de connexion, sous la forme (%Nom de la connexion%%Nom de la catégorie%%Nom du champ%). Il est donc recommandé de choisir un titre le plus court possible, pour simplifier les références faites à ce champ dans ces différentes situations.

LE TYPE DU CHAMP

Choisissez ensuite le **Type du champ**. Les plus courants sont les champs de type Texte (qui acceptent toute valeur alphanumérique), les champs Date, les cases à cocher, les listes déroulantes et les boutons radio (limités à 8 boutons par groupe) regroupés sous la rubrique : champ de Sélection. Voici la liste des types de champs disponibles dans COMMENCE RM :

- ADRESSE INTERNET (URL)

C'est un champ dédié aux adresses URL (Uniform Resource Locator). Un double-clic sur ce champ lancera le navigateur Web (s'il n'était déjà ouvert) et accédera directement au site Web indiqué dans cette adresse. COMMENCE autorise jusqu'à 1024 caractères par adresse URL.

- ADRESSE E-MAIL

Un champ destiné à stocker les adresses email de vos contacts. Sa particularité : un double-clic sur ce champ lance votre logiciel de messagerie, crée un nouveau message dans lequel l'adresse du destinataire est pré-renseignée par la valeur du champ email sur lequel vous avez cliqué.

- CALCUL

Les champs Calcul permettent de définir des formules utilisant des données de champs Nombre, Date et Heure.

Vous créez des formules en sélectionnant d'autres champs de la catégorie et en les séparant par des opérateurs arithmétiques, tels +, - , *, /, et parenthèses, (). A titre d'exemple de formule valide :

([Heure de fin] - [Heure début])[Taux horaire]/100*

Notez que les champs date et heure ne sont utiles dans les champs calcul que lorsque la différence entre deux dates ou deux heures est prise en compte. Par exemple, [Heure de fin] - [Heure début] se justifie car cela renvoie à une durée, mais le résultat retourné par [Heure début]*60 n'est pas pertinent.

- CASE A COCHER

Un champ de type case à cocher sert à représenter une option oui/non ou à signaler si une condition est ou non active. Lorsque la case est cochée (elle est alors marquée d'un **X**), la condition ou l'option est activée ; lorsque la case est vide, la condition est désactivée.

- CELLULE EXCEL

Un champ Cellule Excel permet d'accéder à une valeur d'un tableau Microsoft Excel® pour l'afficher dans un masque. Attention, ce n'est pas une référence dynamique à cette cellule. En d'autres termes, si vous changer le nom ou l'emplacement du fichier, sa valeur dans ce champ sera perdue.

- COMPTEUR

Ce champ permet de créer un compteur simple pour une catégorie. Pour chaque nouvelle fiche, la valeur du champ compteur s'incrémente de 1.

- DATE

Ce type de champ permet d'entrer une date en utilisant soit le format sélectionné dans le panneau de configuration de Windows (par ex. 2/3/01) soit des expressions en langage naturel (par ex. "Mardi prochain" ou "Aujourd'hui").
Les champs date peuvent être récurrents. Ceci permet, lorsque vous créez des fiches, de spécifier une fréquence (par ex. "tous les premiers jeudis du mois "). La création d'un champ date récurrent établit une connexion de la catégorie sur elle-même qui s'intitule "Groupé(e) avec"(voir plus loin dans ce chapitre). Cette connexion permet de grouper les fiches reliées pour pouvoir les éditer et les supprimer collectivement

Avec des filtres, vous pouvez afficher toutes les fiches d'une catégorie correspondant à une date en particulier. Si vous utilisez une expression en langage naturel, comme "aujourd'hui", la date sera évaluée à l'ouverture de la vue. De la sorte, vous pouvez afficher dans une vue tous les rendez-vous prévus pour "aujourd'hui".

Un seul champ date renvoie à une date spécifique, alors que deux champs (par ex. date de début et date de fin) peuvent être utilisés dans une catégorie pour spécifier une fourchette de dates. Une catégorie recourant à deux champs date peut utiliser une vue de type Gantt pour représenter ses fiches graphiquement dans le temps.

- FICHIER EXTERNE

Le champ fichier externe permet d'établir un lien entre des données dans COMMENCE et tout type de fichier Windows. Il est muni de boutons permettant de parcourir votre arborescence pour sélectionner le chemin d'accès au fichier souhaité, et de visualiser le fichier ainsi sélectionné. Attention, le chemin ainsi sélectionné n'est pas remis à jour si vous déplacez le fichier.

Lorsque vous affichez une fiche comportant un champ fichier externe comportant le nom d'un exécutable, vous pouvez lancer l'application mentionnée. S'il s'agit d'un fichier de données associé à une application Windows, tel un tableur ou un document, COMMENCE lancera l'application associée pour traiter le fichier. Le choix de

l'application est fait à partir de l'extension du fichier conformément aux descriptions de la section **[Extensions]** de votre fichier **win.ini.**

- HEURE

Un champ Heure vous permet d'entrer une heure au format défini dans le Panneau de Configuration de Windows (tel que 18:00).

Il existe des mots-clefs utilisables dans les champs Heure. **Début** indique à COMMENCE qu'il s'agit de l'heure d'ouverture de la fiche. **Fin** indique l'heure de fermeture de la fiche. **Maintenant** correspond à l'heure courante. Vous pouvez aussi utiliser leur équivalent anglais.

Un double clic sur un champ Heure affiche une horloge permettant de sélectionnez l'heure.

- IMAGE

Un champ image gère des fichiers image bitmap Windows. Pour placer un bitmap dans un champ image, il convient de le copier dans le Presse-papiers de Windows puis d'utiliser **Editer - Coller** ou **Ctrl+C** pour le placer dans le champ. Inversement, vous pouvez sélectionner le champ et activer **Editer - Coller de**, ce qui vous permettra de copier une image directement dans un fichier..

- NOMBRE

Un champ Nombre est un champ numérique. Il peut contenir des nombres entiers (123), des nombres décimaux (123,45) ou des nombres au format monétaire. (123,45 €) selon les options que vous choisissez.

Le format monétaire dépend du paramétrage fait dans Windows. Ainsi COMMENCE ne permet-il d'utiliser qu'un format monétaire par défaut. Si vous devez utiliser plusieurs devises dans une base, ne choisissez l'option Format monétaire que pour les champs correspondant à votre devise privilégiée (l'Euro par exemple). Laissez les autres en format Nombre standard, et contentez-vous d'indiquer la devise clairement dans le nom du champ.

Les valeurs affichées dans un masque ou une vue sont les nombres saisis dans les champ Nombre indépendamment de la devise utilisée. Si vous devez convertir des données représentant des francs, en données représentant des Euro, utilisez un champ Calcul ou créez un nouveau champ Nombre dans lequel seront saisi les équivalents en Euro des données déjà saisies. Un agent peut facilement renseigner ce nouveau champ, pour toutes les fiches déjà saisies. Voir la section *Conversion en Euro* dans les annexes de ce manuel pour plus d'information.

- NOM

Le champ Nom est le seul champ indispensable d'une catégorie COMMENCE. Ce champ contient le nom de la fiche. L'intitulé par défaut de ce champ est **Nom**, mais il peut être modifié en éditant la définition de champ. Ce type de champ ne peut pas être supprimé de la catégorie. Ce champ sert à vérifier l'existence de fiches doublons (associé au champ Complément).

- SELECTION

Type de champ à partir duquel l'utilisateur pourra effectuer un choix lors de la saisie de données ; affichable sous forme de Groupe radio ou sous forme de Liste déroulante.

- TELEPHONE

Un champ Téléphone permet de stocker les numéros de téléphone dans un format libre. Si votre ordinateur est connecté à un modem et que le module de téléphonie est installé, vous pouvez composer le numéro inscrit dans un champ téléphone affiché dans une vue ou un masque.
Remarque : Pour pouvoir composer des numéros internationaux, vous devez indiquer les numéros complets en précisant en particulier le code d'accès au pays concerné.

- TEXTE

Un champ texte contient des données alphanumériques non mises en

forme. Vous avez le choix entre trois tailles : *petite* (80 caractères maximum), *grande* (jusqu'à 30 000 caractères) et une taille laissée à l'initiative de l'utilisateur. Les espaces, les lignes vierges et les nouveaux caractères de contrôle sont pris en compte dans le calcul de la taille.

Voyons maintenant les différents paramètres de définition des champs

LA VALEUR PAR DEFAUT

Pour un grand nombre de ces champs, vous pouvez saisir une **Valeur par défaut**. Cela signifie que chaque nouvelle fiche dans cette catégorie verra ce champ déjà renseigné avec cette valeur. Cela ne vous empêchera bien sûr pas de modifier cette valeur dans la fiche considérée.

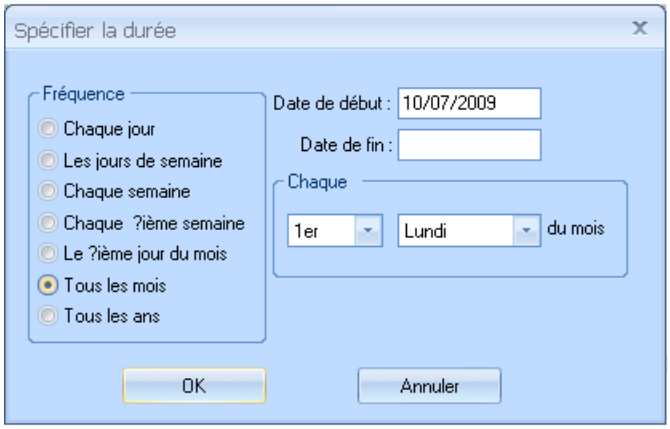
Dans la catégorie *Note/Historique* de la base didacticielle, le champ Date, utilisé pour indiquer la date de la note, a comme valeur par défaut "Aujourd'hui". Cette valeur est automatiquement remplacée dans chaque fiche, lors de sa création, par la date système. Les champs Heure de début et Heure de fin ont respectivement comme valeur par défaut "Début" et "Fin". Ces valeurs sont automatiquement remplacées dans chaque fiche, lors de sa création, par l'heure système correspondant à l'ouverture et à la fermeture de la fiche. Elles permettent ainsi de connaître avec exactitude (dans la mesure où vous prenez des notes lors de vos appels) la durée d'une conversation.

*La valeur par défaut d'un champ s'inscrit dans la zone **Valeur par défaut** exactement comme vous souhaitez qu'elle apparaisse dans le champ. Inutile d'introduire des guillemets ou autre séparateur, comme ça peut être le cas dans certains logiciels.*

DATE RECURRENTE

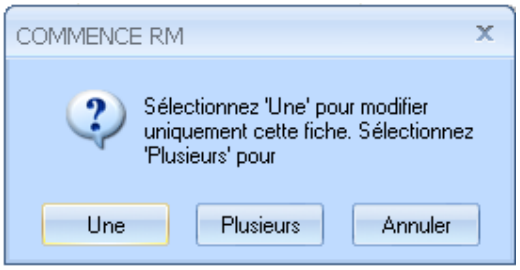
Parmi les options des champs date figure la date récurrente. On peut en effet demander à ce qu'un champ de type Date soit récurrent pour permettre de répéter une fiche dans le temps, à la fréquence déterminée. Le fait de cocher la case **Champ date récurrente** dans un champ de type Date a pour effet de :

- Rendre active la touche de récurrence située dans la barre d'outils des masques de saisie des fiches. En cliquant sur ce bouton lors de la création d'une fiche on constate l'apparition d'un astérisque dans le champ date concerné. Lors de la sauvegarde de la fiche, COMMENCE propose de sélectionner la fréquence de répétition dans l'écran ci-après :



Paramétrage des activités récurrentes

- Créer une nouvelle connexion pour la catégorie concernée. Cette connexion intitulée **Groupé(e) avec**, permet de lier entre elles toutes les fiches créées par le biais de cette récurrence. Prenons l'exemple de la catégorie *Activité* dans laquelle le champ Date (celui du rendez-vous) est une date récurrente. Imaginez que vous deviez placer dans votre agenda une réunion commerciale à 9h00 tous les premiers lundis du mois, pendant un an. Vous procédez comme nous l'avons décrit dans le paragraphe précédent et COMMENCE inscrit automatiquement cette réunion au 7 janvier 2002, 4 février, 4 mars, ... Deux mois plus tard vous décidez que cette réunion ne se tiendra plus à 9h00 mais à 14h00. Vous rentrez dans une de ces fiches et modifiez son heure. Enregistrez le changement, et COMMENCE vous propose alors de modifier toutes les fiches suivantes.



Si vous tentez de supprimer l'une des fiches récurrentes, COMMENCE vous donnera aussi le choix entre une suppression individuelle ou une suppression groupée.

Cette option de modification groupée ne vaut que si vous effectuez la modification en éditant l'une des fiches récurrentes, c'est-à-dire en ouvrant cette fiche, en changeant une ou plusieurs valeurs de champs et en la refermant après l'avoir enregistrée. Dans le cas d'une modification par Glisser-Déposer (par exemple déplacement d'un rendez-vous dans une vue Calendrier), COMMENCE considérera, par défaut, que vous ne souhaitez modifier que cette fiche et pas les suivantes. La boîte de message ci-avant ne s'affichera pas.

Pour créer une fiche récurrente vous pouvez aussi saisir un astérisque dans le champ date récurrente concerné.

AUTRES OPTIONS DE CHAMP

CHAMP OBLIGATOIRE

La plupart des champs peuvent être désignés comme **Obligatoires**. Cela signifie qu'il faudra obligatoirement les saisir dans toutes les fiches, et qu'il sera impossible de sauvegarder une fiche dans laquelle ce champ ne serait pas renseigné. On peut par exemple décider que le champ *Echéance* de la catégorie *Action* devienne un champ obligatoire, obligeant ainsi l'utilisateur à déterminer une échéance pour toute nouvelle action, et ainsi mieux planifier son travail.

Cette option est disponible pour les champs « directs » d'une catégorie, mais pas pour les champs de connexion. Si l'on souhaite rendre obligatoire la sélection d'une fiche dans un champ de connexion donnée, on peut utiliser des VBScripts à cet effet.

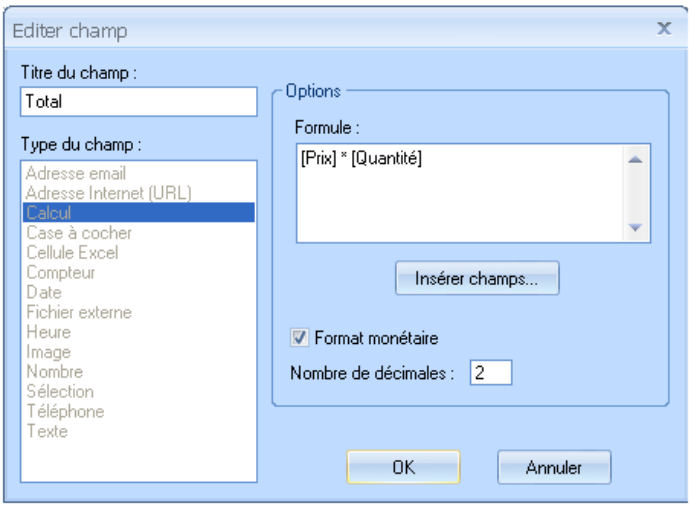
TAILLE DES CHAMPS TEXTE

Dans les champs de type texte vous pouvez choisir entre trois options de taille : **Petite** (moins de 80 caractères, espaces inclus), **Grande** (l'équivalent d'un champ mémo, jusqu'à 30.000 caractères espaces inclus) et **Limitée à n caractères** (de longueur fixée). Ces options permettent d'une part de mieux coller aux besoins de l'utilisateur (qui peut par exemple limiter un champ référence produit à 5 caractères), et, d'autre part, d'optimiser la taille, et donc les performances, de la base de données.

Champs numeriques

Il existe deux types de champs numériques : les champs Calcul et les champs Nombre. Tous deux disposent d'options qui leurs sont propres. L'option **Format monétaire** permet de présenter la valeur du champ, dans le format monétaire par défaut de Windows. Pour ces mêmes champs il est aussi possible de préciser le **nombre de décimales**.

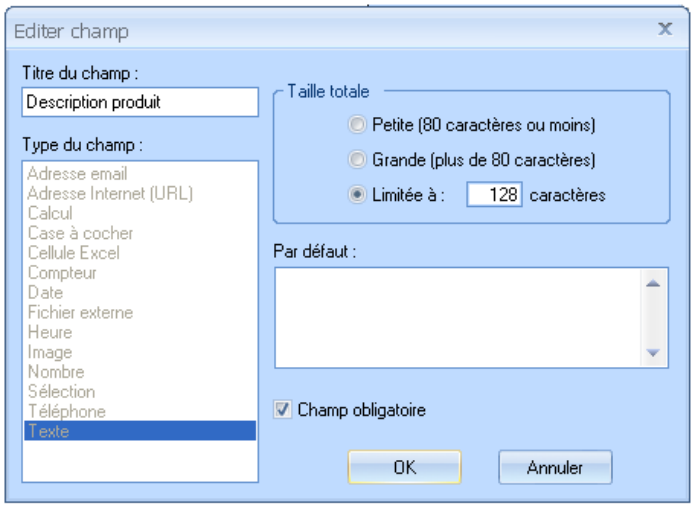
La définition d'un champ Calcul se fait simplement en utilisant le bouton **Insérer champs…** dans la boîte de création ou d'édition du champ. Il suffit de sélectionner le champ à insérer parmi la liste des champs numériques, date et heure de la catégorie et d'insérer les opérateurs directement à l'aide du clavier.



La définition d'un champ Calcul

Modifier un champ

Pour modifier un champ existant cliquez sur le bouton **Editer, dans la boîte de dialogue Définition de catégorie.** Une boîte de dialogue similaire à celle de l'ajout d'un champ s'ouvre. Cette fois-ci, cependant, les types de champ sont en grisé. En effet, il est possible de modifier le nom d'un champ et ses options (Taille, valeur par défaut, …) mais pas son type.

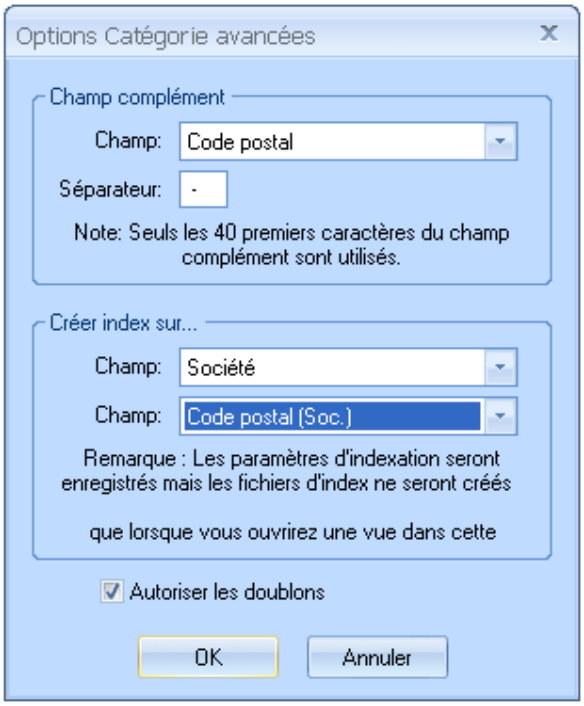


Boîte de dialogue Editer champ

Considérations spéciales

Champs compléments et gestion des doublons

Dans COMMENCE, les fiches ou enregistrements sont repérés par rapport au champ de type Nom. Ce champ qui apparaît, par exemple dans les boîtes de connexion n'est pas toujours suffisamment explicite. Il ne suffit pas parfois à distinguer deux enregistrements similaires. Dans la catégorie *Personne*, par exemple, le champ de type Nom, est représenté par le Nom de famille suivi du Prénom de la personne. Or, il est courant de rencontrer des homonymes portant les mêmes noms et prénoms. Le Code postal de l'adresse de ces deux personnes peut alors servir à les distinguer. Dans la boîte d'édition ou d'ajout de la catégorie, cliquez sur **Avancé**.



Boîte de dialogue Catégorie avancées

Dans l'exemple ci-dessus, on sélectionne le champ Code postal dans la liste déroulante, puis on tape un espace et un tiret dans la zone Séparateur. Désormais, le nom apparaîtra suivi du code postal dans les connexions et partout où COMMENCE fera référence aux fiches de cette catégorie. COMMENCE utilise également le champ complément lors de l'import ou du transfert de données, la création de lettres ou de fax. Signalons enfin que ce champ sera également pris en compte dans le contrôle des doublons et que ce contrôle s'effectue automatiquement si l'option **Autoriser les doublons** n'a pas été cochée.

Supprimer des champs

Lorsque vous supprimez un champ, vous supprimez toutes les données associées à ce champ. Les données supprimées sont **IRRECUPERABLES**. Attention donc !

Supprimer des catégories

Lorsque vous supprimez une catégorie, vous supprimez toutes les données associées à celle-ci. Cela inclut les fiches, les vues, les agents, les connexions, les codes couleurs et les modèles de lettres. Les données supprimées sont **IRRECUPERABLES**. Utilisez cette fonction avec prudence !

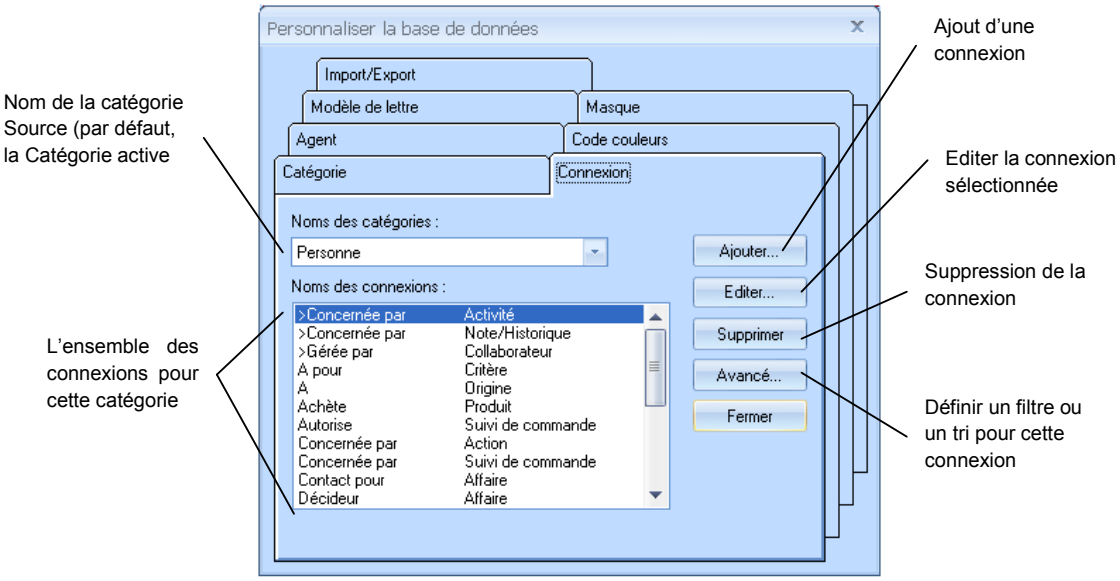
Même si les connexions aux autres catégories sont supprimées, les fiches des catégories liées ne sont supprimées ou affectées en aucune façon.

CONNEXIONS

Une connexion permet de relier des fiches entre elles. Ces fiches peuvent ou non appartenir à la même catégorie. Vous voudrez par exemple vous rappeler quels individus de votre catégorie *Personne* travaillent pour telle ou telle firme de votre catégorie *Société*. Vous n'aurez plus à dupliquer la même information dans des catégories multiples. Au lieu d'entrer le nom de la société pour chaque personne, il vous suffit de connecter la personne à la société concernée. Ceci vous facilitera ultérieurement la tâche lorsque vous voudrez consulter la liste de toutes les personnes qui travaillent pour une société donnée. Lors de la personnalisation de votre base de données, vous voudrez peut-être ajouter, éditer ou supprimer des connexions.

Pour personnaliser vos connexions :

Choisissez **Personnaliser - Base de données** puis sélectionnez l'onglet **Connexion**.

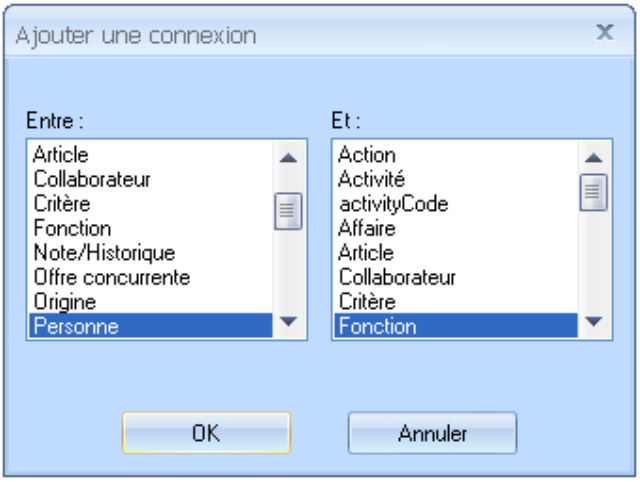


Boîte de dialogue de personnalisation des connexions

Vous pouvez alors ajouter, éditer ou supprimer les connexions en fonction de vos besoins.

Ajouter une connexion

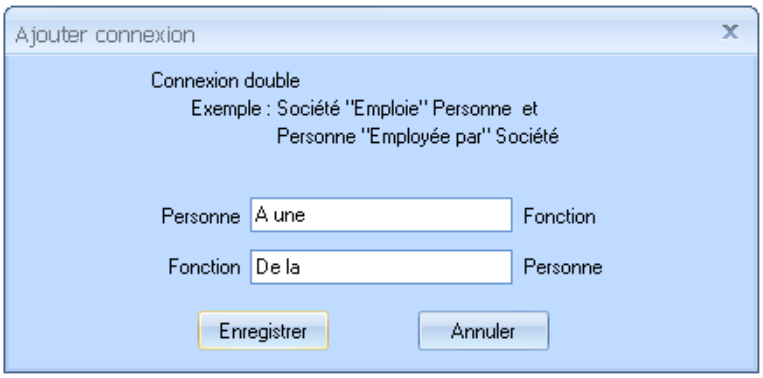
Poursuivons l'exemple utilisé plus haut et imaginons qu'une fois la catégorie *Lot* créée, vous vouliez la connecter à la catégorie *Personne*. Cliquez sur **Ajouter**.



Boîte de dialogue Ajouter une connexion

Dans la boîte de dialogue qui s'ouvre, la catégorie *Personne* est sélectionnée à gauche, il ne vous reste qu'à cliquer sur la catégorie *Lot* dans la liste de droite, puis sur **OK**.

Dans la boîte suivante vous indiquez le nom que vous souhaitez donner à cette connexion. Tapez ce nom directement dans la zone d'édition sans guillemet, ni séparateur. Comme pour le titre d'un champ (voir plus haut dans ce chapitre), c'est ce nom qui sera repris par défaut dans les masques et les vues, comme intitulé des zones affichant les valeurs de cette connexion dans les enregistrements concernés.



Si vous avez les droits Auteur sur cette base, vous pouvez rendre cette connexion accessible à tous en cochant la case **Partagée**.

Une fois les noms de connexion saisis, cliquez sur **Enregistrer**.

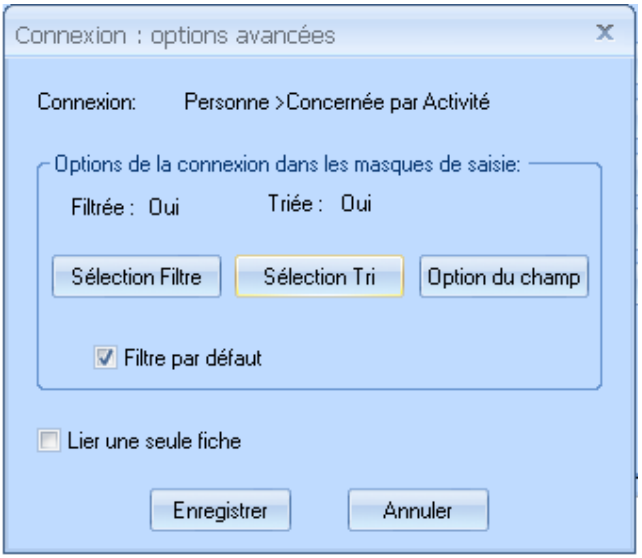
Tris, filtres et options des connexions

Pour chacune des connexions existantes vous pouvez spécifier un filtre ou un ordre de tri ainsi que les champs qui s'afficheront dans la connexion en cliquant sur le bouton **Avancé**. Si vous affectez

un filtre à une connexion, seules les fiches de la catégorie connectée répondant aux critères de filtre seront affichées. Vous pouvez, par exemple, filtrer une connexion sur la catégorie *Produit* pour que seuls s'affichent les produits en cours, et non ceux qui sont obsolètes ou qui ne font plus partie de votre catalogue. Si vous associez un tri à la connexion, les fiches sélectionnées s'afficheront dans l'ordre de tri indiqué. Enfin le bouton Options du champ vous permet de choir les champs qui apparaissent dans la connexion.

Pour définir un tri et/ou un filtre pour une connexion :

1. Dans la boîte **Personnaliser - Base de données - Connexion**, sélectionnez la connexion à modifier et cliquez sur le bouton **Avancé**.



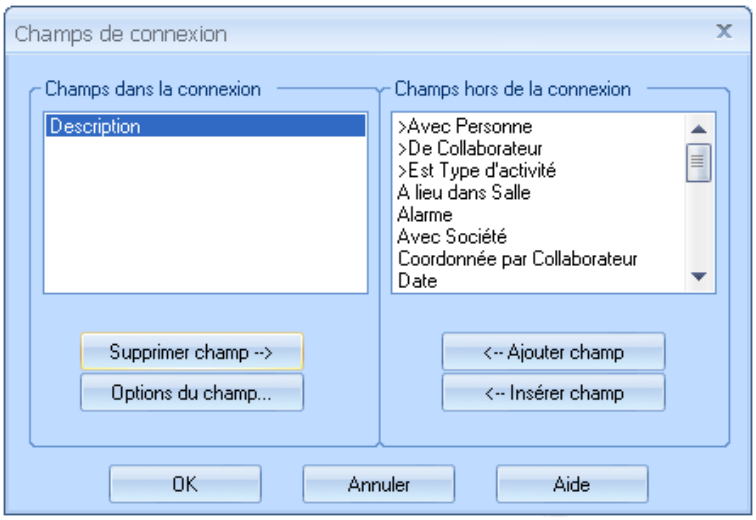
2. Imaginons que certains produits soient devenus obsolètes ou ne fassent plus partie de votre gamme. Par le biais d'un champ de type case à cocher dans la catégorie *Produit*, vous les avez mis en sommeil. Vous voudrez également qu'ils n'apparaissent plus dans cette connexion. Cliquez sur **Sélection filtre**.

3. Vous pourrez alors créer un filtre exactement de la même façon que vous créez un filtre sur une vue (voir le chapitre 4). Cliquez sur **Enregistrer**.

Vous pouvez définir ce filtre comme étant le filtre par défaut en cochant la case **Filtre par défaut**. Ainsi, quand vous ouvrirez la boîte de connexion, la liste des enregistrements sera automatiquement filtrée. Vous pourrez cependant continuer à afficher la totalité des enregistrements de la catégorie liée en cliquant sur le bouton de filtre de la barre d'outils de la boîte.

Quand la connexion est filtrée, les fiches qui sont connectées ne sont plus visibles si elles ne correspondent pas au filtre. Bien que vous puissiez le faire, il est recommandé de ne pas présenter une connexion filtrée sous forme de liste déroulante, car alors la connexion n'est plus munie de barre d'outils et il devient impossible d'activer ou désactiver le filtre directement dans la connexion.

Si vous cliquez sur **Option du champ**, une boite de dialogue s'ouvre semblable à celle qui vous permet de placer les champs dans les vues. Celle-ci vous permet de faire apparaitre plusieurs champs dans la connexion et dans l'ordre que vous souhaitez.



Option des champs de connexion

Sélectionnez les champs souhaités puis cliquez sur OK.

Vous pouvez aussi souhaiter qu'un seul élément puisse être connecté. Si, par exemple, vous avez une catégorie *Lot* et une catégorie *Personne* et que vous voulez garder trace des personnes à qui vous avez vendu des lots ; chaque lot ne pouvant être vendu qu'à une seule personne, il vous suffit de cocher la case **Lier une seule fiche** dans la connexion «Lot vendu à Personne».

Plus précisément :

1. Sélectionnez Personnaliser - Base de données.
2. Sélectionnez l'onglet Connexion.
3. Sélectionnez la catégorie et la connexion que vous souhaitez limiter à une seule connexion. Pour revenir à notre exemple, vous sélectionnerez la catégorie *Lot* et la connexion avec la catégorie *Personne*.
4. Cliquez sur le bouton Avancé.
5. Cochez la case **Lier une seule fiche**.
6. Puis, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Si vous voulez établir une connexion biunivoque, (c'est-à-dire une connexion où chaque élément de la première catégorie est connecté à un seul élément de la seconde catégorie et réciproquement), vous devez modifier la connexion dans les deux sens en cochant à chaque fois la case ***Lier une seule fiche****. Ce sera par exemple le cas si vous voulez connecter une catégorie* Personne *à une catégorie* Mot de passe*. Chaque personne ne peut en effet avoir qu'un seul mot de passe et chaque mot de passe ne renvoie qu'à une seule personne.*

Considérations spéciales

Lorsque vous supprimez une connexion, vous supprimez tous les liens établis grâce à cette connexion, mais vous ne supprimez pas les données qui étaient liées. Attention cependant, les informations supprimées (les liens) ne pourront être récupérés.

LES AGENTS

Généralités sur les agents

Les agents sont l'une des fonctionnalités les plus puissantes de COMMENCE. Ils fonctionnent un peu comme des vigiles ou des assistants. Ce sont les agents qui indiqueront à COMMENCE comment accomplir automatiquement des tâches répétitives ou routinières. Il pourra s'agir tout simplement d'imprimer une liste des rendez-vous de la journée chaque matin à 9 heures, ou, tâche plus complexe, d'envoyer un email au commercial en charge d'un compte dont un technicien a signalé un incident important.

Grâce aux agents, COMMENCE peut vous rappeler vos appels téléphoniques et rendez-vous imminents, lancer d'autres applications et charger directement le fichier de travail concerné, en fonction des critères que vous aurez vous-même définis. Les agents vous permettent de totalement automatiser des tâches répétitives, de ne pas négliger certains détails, ou de vous fournir des informations au moment opportun, sans que vous ayez à les demander.

Grâce aux agents, vous pouvez accroître considérablement votre productivité. Par exemple, en connectant votre portable au réseau à votre retour d'un rendez-vous à l'extérieur, la mise à jour de l'information client est automatiquement synchronisée vers la base de données partagées et un agent peut imprimer une lettre de remerciements que vous adresserez à votre client. Si un service après-vente reçoit un appel d'un client confronté à un problème, un agent peut déclencher l'impression d'une fiche d'intervention et créer une demande de suivi pour que vous rappeliez ce client dans deux jours. Si vous voulez contrôler les dépenses sur une base journalière, un agent peut vous avertir dès que vos dépenses ont atteint un certain seuil, vous aidant ainsi à rester dans les limites de votre budget.

Mode de fonctionnement des agents

Un agent est une série d'instructions que COMMENCE exécute automatiquement lorsque survient un événement particulier. Pour créer un agent il faut définir un *déclencheur*, jusqu'à deux *conditions* facultatives et jusqu'à quatre *actions* consécutives.

Déclencheur

Evénement à partir duquel l'agent exécute son action. Enregistrer une fiche, cliquer sur un bouton, ouvrir une base de données, recevoir un courrier électronique, un moment spécifique de la journée, etc. sont autant de *déclencheurs* possibles.

Action

Un agent, une fois activé, peut accomplir jusqu'à quatre opérations consécutives : par exemple éditer une fiche, envoyer un courrier électronique ou composer un numéro de téléphone. Ces opérations s'appellent des *actions*.

Les agents les plus simples se composent d'un déclencheur et d'une action unique. Voici quelques exemples d'agents simples :

- Quand vous activez un bouton de la barre d'outils, un agent affiche une boîte de message, ou coche une option dans la fiche sélectionnée.
- Quand vous utilisez un raccourci clavier, un agent ouvre une vue.
- Quand vous lancez COMMENCE, un agent imprime votre agenda.

Condition

Les *Conditions* permettent de préciser davantage les circonstances dans lesquelles vos agents s'exécutent. Lorsqu'un déclencheur active un agent, l'action ou les actions ne seront exécutées que si les conditions, dans la mesure où elles existent, sont satisfaites. Les conditions vous permettent de limiter l'exécution selon vos besoins.

Les agents soumis à des conditions sont un peu plus complexes, mais ils offrent plus de souplesse. A titre d'exemple :

- Un agent qui se déclenche une fois par jour à 9 heures du matin et imprime les étiquettes du courrier pour les nouveaux contacts. La condition vérifie s'il y a des nouveaux contacts. S'il n'y en a pas, l'agent ne s'exécute pas.
- Un agent qui se déclenche à chaque ajout d'une note de frais et affiche un message si les dépenses totales de la semaine dépassent un certain montant. La condition vérifie le montant total des dépenses de la semaine.

Transmission des données aux actions

Certaines actions, comme "Editer fiche" utilisent des données qui leur sont transmises par le déclencheur ou les conditions et que l'on appelle les *valeurs issues du déclencheur* ou *de la condition*. Voici des exemples de tels agents :

- Un agent qui se déclenche lorsque vous sauvegardez une tâche qui n'a été confiée à aucun Collaborateur. L'agent modifie la fiche et vous assigne la tâche. Les données sont donc fournies par le déclencheur (la tâche) à l'action qui peut ainsi agir sur elles.
- Un agent qui se déclenche lorsque vous sélectionnez un bouton de la barre d'outils et dont la condition est qu'il y ait dans la base des personnes avec qui vous n'avez eu aucun contact dans les six derniers mois. Si le nombre de personnes dans ce cas est non nul, l'action consiste alors à éditer leurs fiches pour cocher la case à rappeler. Les données issues de la condition (les fiches de ces personnes) sont donc transmises à l'action, qui les modifie.

Les déclencheurs, conditions, et actions possibles

Les tableaux qui suivent, fournissent une liste descriptive des différents déclencheurs, conditions, et actions que vous pourrez utiliser pour créer des agents :

Déclencheur	Agent lorsque :
Alarme de fiche	La date et heure d'une fiche arrive bientôt à échéance. Le délai avant échéance a été précisé en nombre de minutes.
Barre d'outils	Un bouton de la barre d'outils (ou un raccourci clavier qui lui est associé) est activé.
Communication entrante	Un appel téléphonique ou un message électronique est reçu.
Enregistrement de fiche	Une fiche est ajoutée et/ou éditée.
Evénement de COMMENCE	Ouverture ou fermeture de COMMENCE.
Menu Outils	Une rubrique du menu Outils (ou un raccourci clavier qui lui est associé) est sélectionnée.
Minuterie	A un ou plusieurs moments prédéterminés.
Recevoir DDE	Une commande DDE est reçue.
Touche raccourci	Un raccourci clavier est utilisé, par ex. **CTRL+MAJ+A**.

Condition	Condition remplie lorsque
Résumé de champs	Le total ou la moyenne d'un champ numérique est égal, inférieur, ou supérieur à la valeur spécifiée.
Comptage de fiches	Le nombre de fiches dans la vue ou la catégorie sélectionnée est égal, inférieur ou supérieur au nombre spécifié.
Période	Dans la période de temps spécifiée.

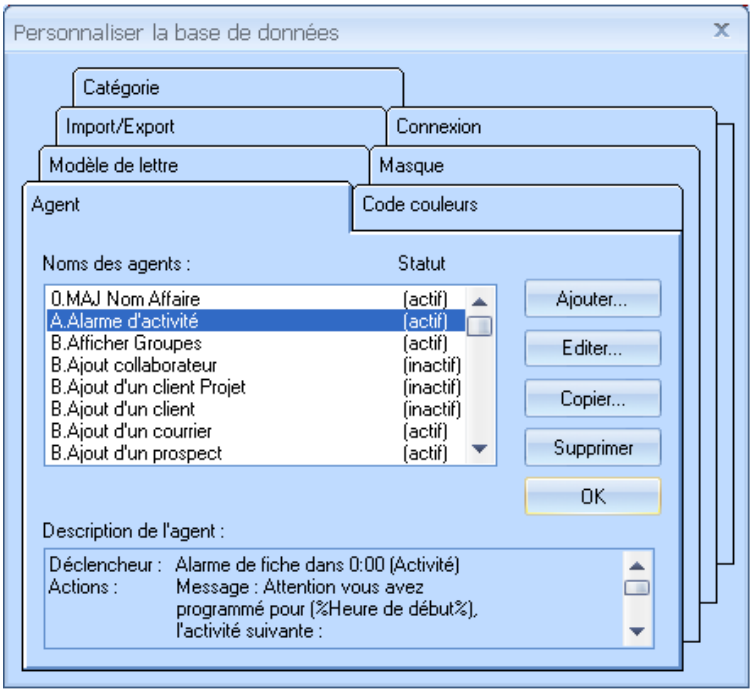
Action	Son effet :
Afficher message	Affiche une boîte de message avec des boutons personnalisables qui peuvent aussi exécuter d'autres actions dans cette liste ; peut être accompagnée d'une alarme sonore.
Ajouter fiche	Ajoute et, éventuellement, ouvre une nouvelle fiche ; peut pré-renseigner certains champs.
Editer fiche	Edite et, éventuellement, ouvre une fiche ; peut pré-renseigner certains champs.
Envoyer DDE	Envoie une commande DDE.
Envoyer E-Mail	Envoie un message par courrier électronique.
Export	Exporte les données vers le fichier spécifié en utilisant le modèle spécifié ; après l'export, peut supprimer les données exportées.
Gérer bureau	Dispose en cascade, mosaïque ou ferme toutes les vues du bureau actif ou active un autre bureau.
Import	Importe des données du fichier spécifié en utilisant le modèle d'import spécifié.
Imprimer fiches	Imprime des fiches ; permet de sélectionner des options d'impression.
Imprimer lettre	Imprime une lettre en fonction du modèle de lettre spécifié.
Jouer multimédia	Exécute un fichier son ou vidéo.
Lancer application	Lance une autre application.
Message barre d'état	Affiche un message sur la barre d'état ; peut être accompagné d'une alarme sonore.
Modification d'icône	Passe une icône de la barre de vues en mode d'alerte ; peut être accompagné d'une alarme sonore.
Modifier statut d'agent	Active ou désactive un agent.
Nouvelle vue	Crée une nouvelle vue dont le type et le filtre peuvent être spécifiés.
Ouvrir vue	Ouvre la vue spécifiée.
Sauvegarde	Exécute une sauvegarde de la base de données courante.
Supprimer fiches	Efface des fiches pouvant correspondre au déclencheur, à une condition ou à un filtre spécifié dans l'action.
Synchro in	Opère une Synchro in à partir du fichier sélectionné.
Synchro out	Opère une Synchro out vers le fichier sélectionné.
Traiter email	Supprime ou transfère un courrier électronique

	vers un dossier "lu".
Utiliser téléphone	Répond à un appel téléphonique entrant, compose un numéro spécifié, ou raccroche.

Ajouter ou modifier un agent

Pour personnaliser vos agents :

Sélectionnez **Personnaliser - Base de Données** puis l'onglet **Agent**.

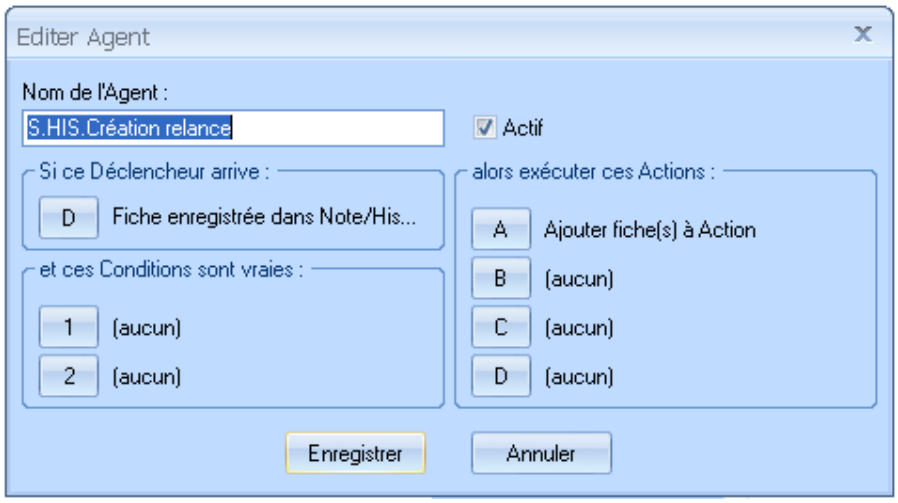


Boîte de dialogue Personnaliser Agents

Vous pouvez alors ajouter, éditer, copier, ou supprimer des agents en fonction de vos besoins. Imaginons, à titre d'exemple, que nous ayons besoin de créer un agent qui programme une relance, suite à une conversation téléphonique, COMMENCE peut, par le biais de cet agent, créer automatiquement la fiche d'Action associée.

Pour créer un tel agent :

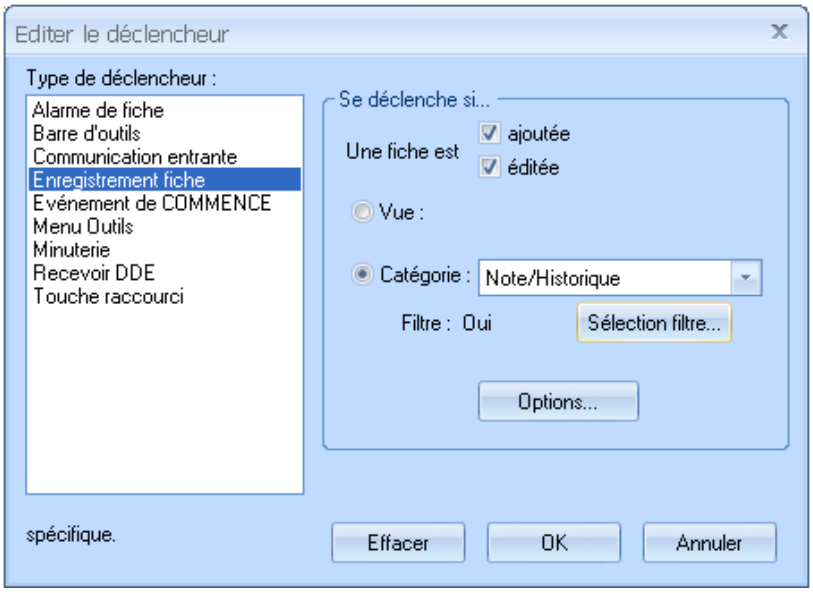
- Cliquez sur **Ajouter**. Pour notre exemple, nous utilisons un agent déjà créé dans la base didacticiel et l'éditons. Le processus est le même que pour une création.



Boîte de dialogue Nouvel Agent

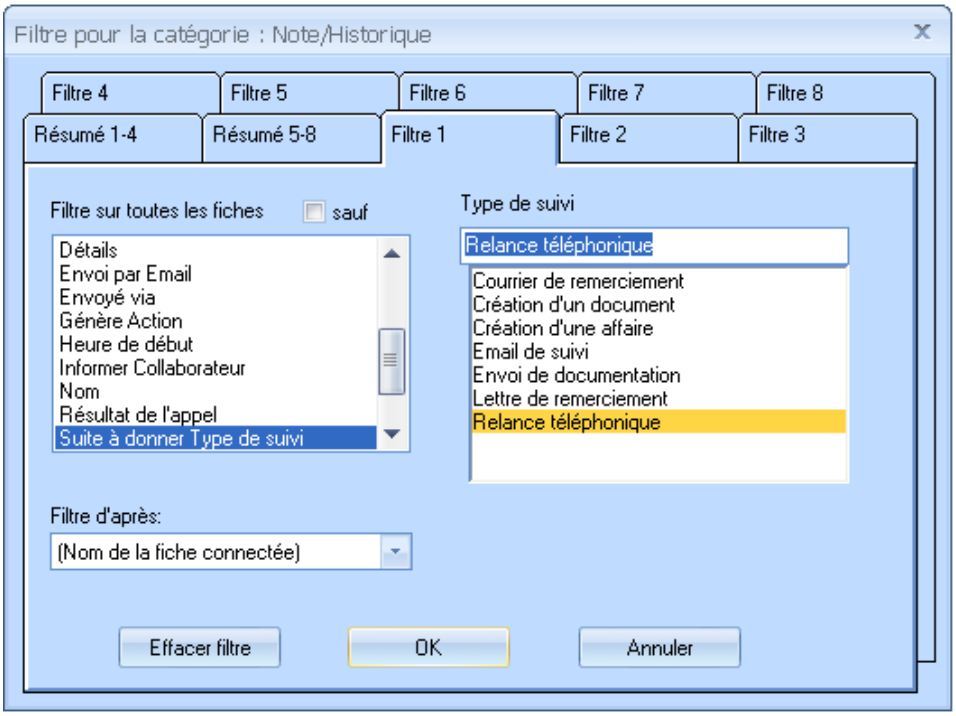
- Donnez un nom à cet agent. Dans la RCI, nous avons adopté une sorte de norme pour nommer les agents, de façon à les retrouver plus facilement. La première lettre correspond au type de déclencheur : S pour la sauvegarde d'une fiche, B pour la Barre d'agents, … Puis 3 lettres qui désignent la catégorie concernée. Et une description de l'agent.

- Cliquez sur le bouton D pour accéder à la boîte de définition du déclencheur.



Boîte de dialogue Ajouter déclencheur

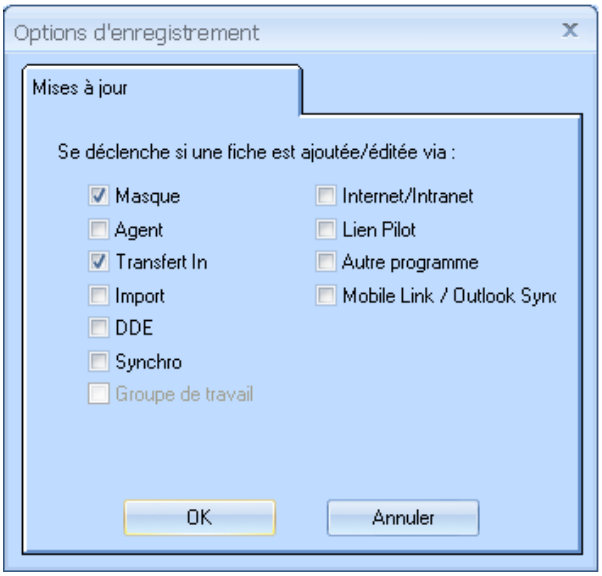
L'agent doit se déclencher lorsque vous enregistrez une fiche de compte-rendu d'appel dans laquelle l'action "Relance téléphonique" a été sélectionnée dans la connexion *Type de suivi* . Sélectionnez **Enregistrement fiche** comme type de déclencheur, puis la catégorie *Note/Historique* et cliquez sur le bouton **Sélection filtre**.



Filtre dans un déclenchement d'agent

- Dans le filtre, sélectionnez le champ de connexion avec la catégorie Type de suivi et précisez le type de suivi. Puis cliquez sur **Enregistrer**.

- Cliquez sur le bouton **Options**. Sélectionnez la ou les méthodes d'ajout ou de modification de fiches devant activer l'agent. Voir la figure suivante.



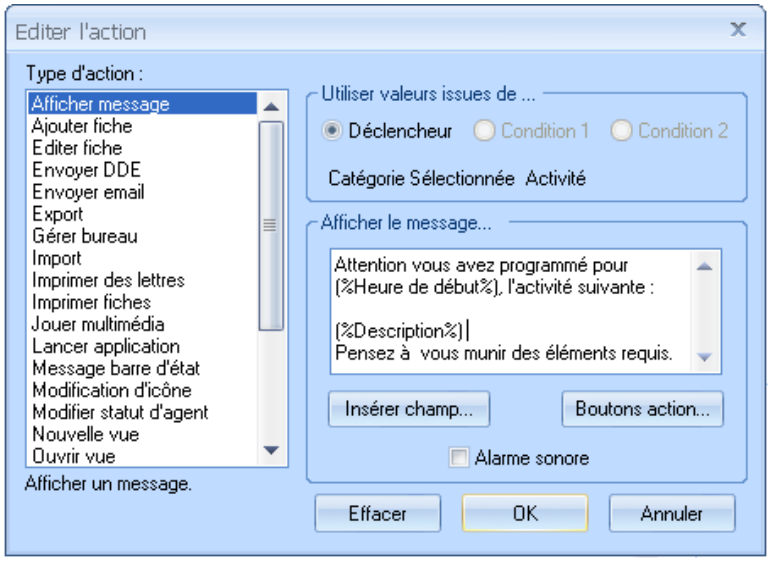
Options d'enregistrement dans un déclencheur

Il y a plusieurs façons d'ajouter ou de modifier une fiche : saisie manuelle de l'information dans le masque, ajout automatique via un agent, import depuis une autre application de bases de données, DDE d'une autre application, ou synchronisation avec une base de données distante. Par défaut, le déclencheur **Enregistrement fiche** s'exécute lorsqu'une fiche a été ajoutée/éditée

manuellement à l'intérieur d'un masque.

- Refermez cette boite de dialogue en cliquant sur OK. Puis validez le déclencheur en cliquant à nouveau sur OK.

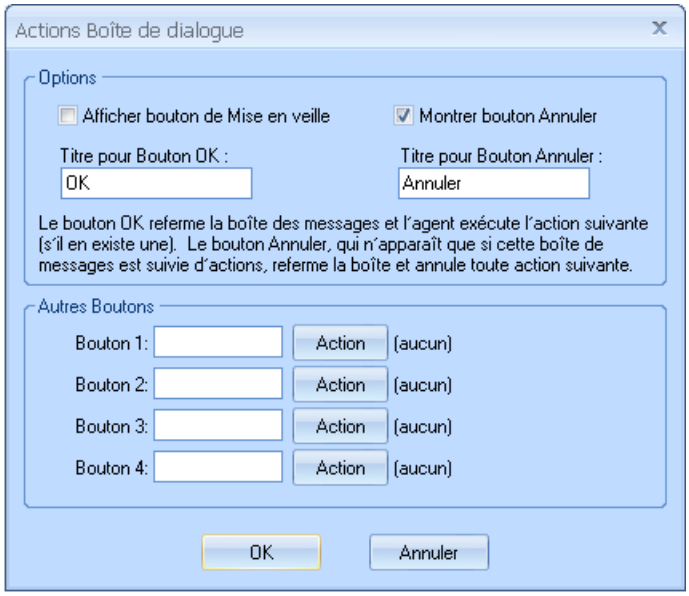
- Aucune condition supplémentaire n'étant nécessaire pour cet agent cliquez alors sur le premier bouton d'action .



Boîte de dialogue Afficher message

Prenons exemple sur l'agent qui se trouve dans votre didacticiel et commençons par afficher une boîte de message qui indique l'action que va entreprendre l'agent. Il suffit pour cela de sélectionner **Afficher message** dans la liste de gauche, et de taper le texte du message dans la zone prévue à cet effet. Le bouton **Insérer champ** peut servir à insérer des champs dans le message dont les valeurs seront remplacées par celles contenues dans le déclencheur ou la condition (suivant le choix que vous faites dans la zone **Utiliser valeurs issues de**). Un bon exemple de cette insertion de champ est fourni par les alarmes de rendez-vous qui incluent le nom et l'heure du rendez-vous concerné.

Cliquez ensuite sur **Boutons action**.

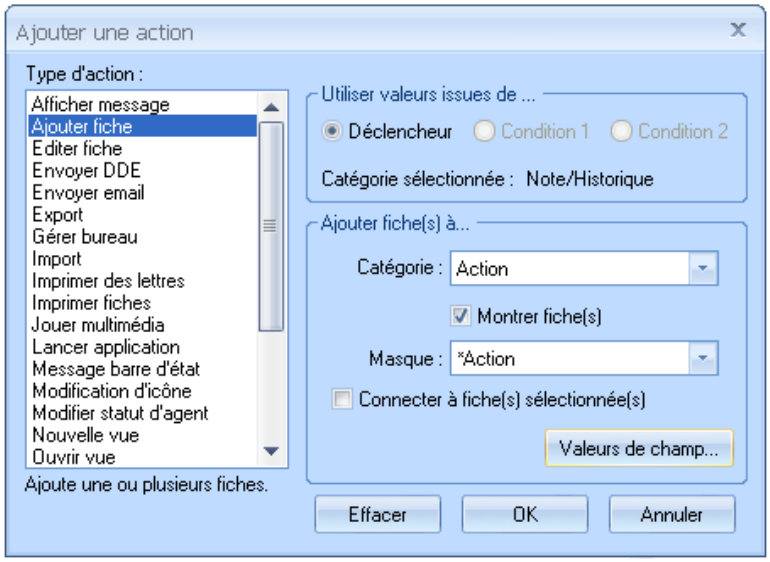


Boîte de dialogue Actions Boîte de Message

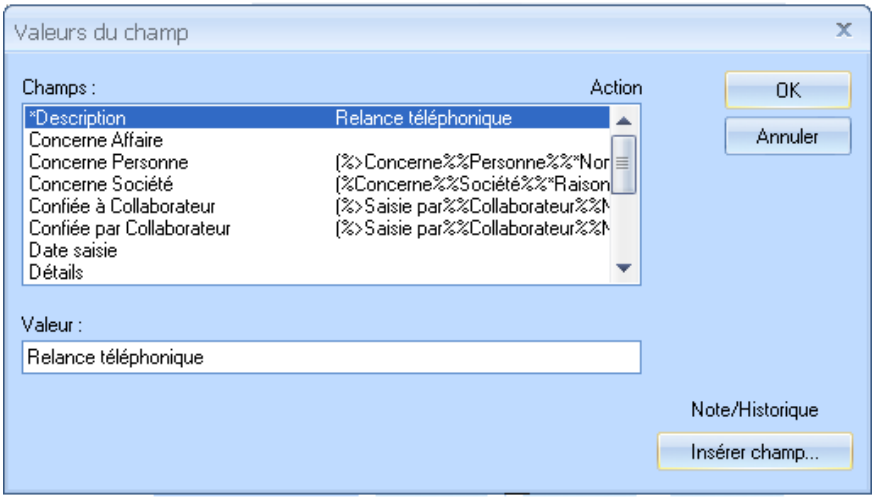
Dans cette boîte, il vous est non seulement possible de définir le nom des boutons servant à refermer la boîte de message (l'un en mettant fin à l'agent, l'autre en poursuivant son exécution), mais vous pouvez programmer vos propres boutons auxquels vous rattacherez d'autres actions. Vous avez enfin le choix d'afficher ou non le bouton de mise en veille. Ce bouton vous permet de mettre en veille momentanée la boîte de message et de retarder ainsi l'exécution de l'agent. Cliquez sur **OK** deux fois, de façon à revenir à la boîte **Nouvel agent**.

*La case à cocher **Montrer bouton Annuler** vous permet de ne pas afficher le bouton **Annuler**. Ce bouton devient, en particulier inutile si l'action Afficher message n'est suivie d'aucune autre action. Dans ce cas, le bouton Annuler aura le même effet que le bouton OK.*

Cliquez maintenant sur le bouton B. Nous allons définir un deuxième niveau d'action. Les actions s'enchaînent dans l'ordre A à D.



Cette fois-ci, nous sélectionnons l'action **Ajouter fiche**. Nous voulons, en effet, ajouter une fiche dans la catégorie *Action* de la base (à ne pas confondre avec les actions d'agents). Nous sélectionnons la catégorie. Remarquez au passage que nous pouvons également choisir le masque d'affichage de la fiche si l'option **Montrer fiche(s)** est sélectionnée. Cliquez sur **Valeurs de champ**.



Cette nouvelle boîte doit vous permettre de pré-renseigner certains champs de la fiche en utilisant soit des valeurs fixes que vous saisissez dans la zone **Valeur**, soit des valeurs de champ de la catégorie active ou d'une catégorie liée, que vous aurez sélectionnées à partir du bouton **Insérer champ**, soit une combinaison de ces deux. Cliquez sur **OK** jusqu'à renvoyer à l'onglet Agent dans le menu **Outils -Personnaliser - Base de données.**

Votre nouvel agent est défini. Dans la suite de ce chapitre nous décrivons un certain nombre d'agents pour vous familiariser davantage avec cette technologie et vous donner des idées pour votre propre application. Pour en savoir plus sur les différentes options de création d'agent, consultez votre aide-en-ligne.

*Si, parmi les agents dont vous disposez dans votre base, certains ne vous semblent pas utiles pour le moment, il vous est possible de les désactiver, sans pour autant les supprimer. Editez l'agent et désélectionnez la case **Actif** dans la boîte de dialogue **Editer agent**.*

Il est possible de réorganiser les actions d'un agent par simple Glisser-déposer. Il se peut que vous vous rendiez compte que les actions ne s'exécutent pas dans le bon ordre, ou encore ne souhaitez-vous plus voir apparaître de boîte de message préalablement à l'exécution d'un agent.

*Pour supprimer une action, cliquez sur le bouton de cette action puis sur **Effacer** dans la boîte Editer action. Il ne vous reste plus alors qu'à faire glisser l'action B (pointez sur l'intitulé de l'action et non sur son bouton, le curseur se transforme en page) vers l'emplacement libre en A.*

Attention : Certains agents risquent de modifier un grand volume de données. Procédez à des tests préliminaires sur une copie de votre base de données pour vérifier l'effet produit. Si votre agent doit effectuer des modifications substantielles, il est recommandé d'effectuer une sauvegarde de vos données avant de le lancer et de se mettre hors synchronisation (via la commande Outils-Personnaliser-Groupe de travail, en établissant la fréquence de synchronisation à O seconde).

Journal des messages

Il se peut que, parmi les agents que vous créez, certains ne semblent pas fonctionner dans les conditions que vous avez prévues, et parfois même ne pas fonctionner du tout. COMMENCE intègre une petite fonction d'audit sous la forme d'un journal des messages.

Pour ouvrir le journal des messages, sélectionnez **Aide - Journal des messages**.

Journal des messages

Dans **Type de message,** veillez à ce que **Agent** soit sélectionné, et cochez les cases **Information** et **Erreur** pour voir la liste des messages relatifs aux agents. Les messages d'information, en particulier, fournissent une trace du déclenchement des agents. Si une erreur se produit lors de l'exécution le message d'erreur correspondant en donnera un descriptif succinct.

Bien souvent les problèmes de fonctionnement des agents se résument à une absence de déclenchement. En consultant le journal des messages vous pourrez donc facilement vérifier si l'agent s'est déclenché et modifier sa définition en conséquence.

*Si un agent utilise un filtre dans le déclencheur ou dans la condition, et qu'il ne se déclenche pas, vous pouvez tester vous-même ce filtre sur une vue de la catégorie concernée. Peut-être serez-vous surpris de voir que le filtre n'a pas l'effet escompté. A cette occasion, pensez à cliquer sur l'onglet **Résumé** ; un "ou" suivi d'un filtre vide équivaut à ne pas filtrer la vue.*

AGENTS AMELIORES

Les raccourcis clavier

Le raccourci clavier, vous permet d'utiliser une combinaison de touches pour lancer vos agents. Vous pouvez aussi définir des raccourcis clavier pour les agents de Barre d'outils et du Menu Outils. Fonction très utile si vous ne disposez pas de souris ou s'il n'y a plus assez de place sur la barre d'outils pour tous vos agents.

Pour éviter des conflits, les combinaisons de touches qui utilisent des lettres doivent inclure **CTRL + ALT + <touche>** ou **CTRL + MAJ+<touche>.** Par contre, les touches de fonction et les touches

du pavé numérique peuvent apparaître seules ou en combinaison avec **MAJ**, **CTRL**, ou **ALT**. Notez que ces combinaisons de touches ne seront prises en compte que si COMMENCE est l'application active.

Voici des exemples de raccourcis clavier valables :

CTRL + ALT + A

CTRL + MAJ + K

CTRL + MAJ + ORIGINE

F3

MAJ + F3

ALT + F5

NUM 3 (3 du pavé numérique)

N'utilisez pas la combinaison CTRL + ALT + SUPPR. Evitez également les autres combinaisons de touches réservées au système (telles que ALT+TAB, CTRL+F6…).

De façon générale, évitez de choisir des combinaisons de touches utilisées par d'autres applications, y compris Windows. Le résultat produit est imprévisible. Vous ne pouvez pas utiliser les combinaisons de touches listées ci-dessous :

CTRL + MA+ INSERT	CTRL + MAJ+ SUPPR
CTRL + MAJ + ORIGINE	CTRL + MAJ+ FIN
CTRL + MAJ+ PAGEHAUT	CTRL + MAJ+ PAGEBAS
CTRL + MAJ+ FLECHE GAUCHE	CTRL + MAJ+ FLECHE DROITE
CTRL + MAJ+ FLECHE HAUT	CTRL + MAJ + FLECHE BAS
CTRL + F à F10	ALT + TAB
CTRL + ECHAP	

Il est également possible d'affecter des raccourcis clavier aux agents Barre d'outils et Menu Outils.

Affecter des valeurs à des champs

Les actions Ajouter fiche et Editer fiche permettent de spécifier les valeurs de champs. Voici quelques indications pour affecter une valeur à un champ :

Type de Champ:	*Valeurs possibles*
Champ calcul:	ne peut être écrit par un agent.
Case à cocher:	VRAI, 1, et OUI pour coché et FAUX, 0, et NON pour non coché.
Connexion:	nom de la fiche que vous voulez connecter à la fiche sélectionnée. Si vous voulez connecter plusieurs fiches entre elles, placez les noms des fiches chacun sur une ligne distincte en les séparant par des retours chariot.
Fichier Externe :	chemin d'accès correct et nom de fichier.
Date:	date valide. Tout format reconnu par COMMENCE est accepté, par ex. "Aujourd'hui", "1/1/95", "le mois prochain ".
Cellule Excel:	ne peut être écrit par un agent.
Image:	ne peut être écrit par un agent.
Nombre:	nombre valide. Il peut également s'agir d'un calcul tel que "(%Nombre%) - 5".
Groupe radio:	nom du bouton que vous souhaitez activer (tenir compte des différences Majuscules/minuscules).
Compteur :	ne peut être écrit par un agent.
Téléphone:	chaîne alphanumérique.
Texte:	chaîne texte.

Heure:	heure valide. Tout format reconnu par COMMENCE est accepté, (par ex. “Maintenant” et “Midi”) ou le résultat d’un calcul, tel que “(%Temps%) + 30”. (dans cet exemple, 30 minutes seront ajoutées à l’heure concernée.)
Adresse email	une adresse email valide
Adresse Internet(URL)	une adresse URL valide

Vous pouvez non seulement affecter des valeurs explicites mais aussi leur affecter des codes de champ tels que (%N° de licence%) qui remplacera le champ désigné par la valeur contenue dans le champ N° de licence. Pour plus d’information, voir la section Code de champ plus loin dans ce manuel.

Exemples d’agents

Dans cette section, nous vous présentons des exemples d'agents dans le but de vous familiariser davantage avec cette technologie. Ces exemples ne s’appuient pas nécessairement sur la structure de la base didacticiel, ou sur celle de la Relation Client Intégrale. Ils sont suffisamment simples pour que vous puissiez vous inspirer de ces exemples pour créer vos propres agents. Nous vous recommandons aussi vivement de regarder vous-même la définition des agents livrés dans la base didacticiel ou dans la Relation Client Intégrale, en sélectionnant la commande **Outils - Base de données - Agent - Editer**.

Alarme de rendez-vous

La fonction d'alarme, si chère à tous les logiciels d'agenda, n'est autre qu'un agent dans COMMENCE. Cela lui permet, en particulier, d'être entièrement paramétrable. Il surveille les champs Date et Heure de début des fiches de la catégorie *Activité* et se déclenche lorsque les valeurs de ces champs dans une fiche ne sont plus qu'à quelques minutes de l'heure et de la date système (celle de votre machine). L'agent vous envoie alors un message pour vous en avertir.

La définition d’un tel agent serait la suivante :

Déclencheur :	**Alarme de fiche**	
	Catégorie	*Activité*
	Filtre	Oui - Alarme cochée
	La date dans le champ :	Date
	et l'heure dans le champ :	Heure de début
	est dans	5 minutes

	Déclenche si passé	non coché
Action A :	**Afficher message**	Attention, rendez-vous dans cinq minutes : Nom : (%Nom%) Date : (%Date%) ...
	Utiliser valeurs issues de	Déclencheur
	Boutons Action	Bouton 4 – Déplacer Editer fiche Utiliser valeurs de Déclencheur Montrer fiche Masque : Déplacer RV

Vous pourrez modifier cet agent pour qu'il se conforme à vos habitudes, en particulier, en augmentant le délai de déclenchement. Vous pourriez aussi créer des agents différents avec des délais et des conditions variant en fonction du type de rendez-vous : pour une réunion en interne un délai de 15 minutes ; pour un déplacement, 1 heure et un message indiquant le lieu du rendez-vous ; pour un appel à passer, délai de 2 minutes et affichage du N° de téléphone à composer ; etc.

Si vous devez modifier le délai de notification d'une alarme de rendez-vous, vous pouvez ajouter un champ "Heure d'alarme " à la catégorie. Vous n'aurez plus qu'à indiquer dans ce champ l'heure à laquelle doit se déclencher l'alarme. Il faudra modifier la définition de l'agent pour qu'il prenne en compte ce nouveau champ (et non plus l'heure de début) dans son déclencheur.

Fusionner des champs

L'exemple suivant illustre comment utiliser un agent pour fusionner plusieurs champs en un même champ. On pourrait par exemple envisager de regrouper tous les champs constituant une adresse (la voie, le code postal, la ville) en un seul champ adresse.

Dans l'exemple qui suit nous nous attachons à fusionner les deux champs Prénom et Nom de la catégorie *Personne* en un seul champ Identité.

Exemple 1 : Ce premier exemple agira, d'un seul coup, sur toutes les fiches de la catégorie *Personne*. C'est un exemple intéressant qui vous permet de voir comment modifier des informations dans toutes les fiches d'une catégorie (ou dans une partie seulement si vous incluez un filtre dans la condition).

Déclencheur :	**Barre d'outils**	
	Catégorie active	(toutes)
	Bureau actif	(tous)
Condition 1 :	**Comptage de fiches**	
	Catégorie	*Personne*
	Filtre	Non
	au moins une fiche est visible	
Action A :	**Editer fiche**	

	Utiliser valeurs issues De	Condition 1
	Montrer fiche	non coché
	Valeurs de champ	Identité = (%Prénom %) (%Nom%)

Exemple 2 : Cet exemple agit sur une fiche de la catégorie *Personne* lors de son enregistrement

Déclencheur :	**Enregistrement fiche**	
	Une fiche est	Ajoutée & Editée
	Catégorie	*Personne*
	Filtre	Non
Action A :	**Editer fiche**	
	Utiliser valeurs issues De	Déclencheur
	Montrer fiche	non coché
	Valeurs de champ	Identité= (%Prénom %) (%Nom%)

Ajouter du texte à la fin d'un champ texte

L'exemple suivant illustre comment obtenir d'un agent qu'il ajoute du texte à la fin d'un champ texte.

Dans ce qui suit, le texte "A surveiller" sera ajouté au champ *Notes* de la personne sélectionnée.

Déclencheur :	**Barre d'outils**	
	Catégorie	*Personne*
	Bureau	(tous)
Action A :	**Editer fiche**	
	Utiliser valeurs issues De	Déclencheur
	Montrer fiche	non coché
	Valeurs de champ	Notes = (%Notes%) A surveiller

Imprimer l'étiquette d'adresse ou l'enveloppe

Cet agent imprime une étiquette ou une enveloppe correspondant à la fiche sélectionnée dans la catégorie *Personne*. Cela suppose que vous ayez défini une mise en page pour l'impression des étiquettes et des enveloppes. Vous pouvez dédier une imprimante à un type de mise en page, par exemple votre imprimante spécifique pour les étiquettes. Enfin, vous devez vérifier que le type de vue est adapté à l'impression d'étiquettes et d'enveloppes. Ce doit être un rapport vertical (les champs sont disposés les uns sous les autres), n'affichant pas les libellés de champs et ne présentant que les champs à imprimer sur l'étiquette ou l'enveloppe.

Déclencheur :	**Barre d'outils**	
	Catégorie	*Personne*
	Bureau	(tous)
Action A :	**Imprimer fiches**	
	Imprimer fiches dans	Déclencheur
	Nom de vue	Vue utilisée pour l'impression des étiquettes/enveloppes
	Options d'impression	Papier- Papier défini pour l'impression des étiquettes/enveloppes Imprimer comme – Vue seulement

Marquer une action comme terminée

L'agent suivant ira vérifier la case Terminé de la fiche Action sélectionnée.

Déclencheur :	**Choix Barre d'outils**	
	Catégorie	*Action*
	Bureau	(tous)
Action A :	**Editer fiche**	
	Utiliser valeurs issues De	Déclencheur
	Afficher fiche	non coché
	Valeurs de champ	Terminé = 1

Date de mise à jour

L'agent suivant met la date du jour dans le champ *Date Mise à jour*, chaque fois que vous modifierez une fiche. Cet agent permet notamment de savoir à quand remontent les dernières modifications d'une fiche.

Déclencheur :	**Enregistrement fiche**	
	Une fiche est	ajoutée et éditée
	Catégorie	*Personne*
	Filtre	Non
Action A :	**Editer fiche**	
	Utiliser valeurs issues de	Déclencheur
	Afficher fiche	non coché

	Valeurs de champ	Date Mise à jour = Aujourd'hui

Sauvegardes régulières de la base de données

Cet agent assure des sauvegardes de votre base de données à intervalles réguliers. Il peut être facilement modifié pour que la sauvegarde se produise à une autre heure ou un autre jour.

Déclencheur :	**Minuterie**	
	Fréquence	Hebdomadaire, tous les lundis à 9:00
	Déclenche si passé	Coché
Action A :	**Sauvegarde**	
	Fichier	Base.xfr

Vous pouvez créer trois de ces agents de façon à sauvegarder vos données plusieurs fois dans la semaine. Par exemple le lundi, le mercredi et le vendredi. Enregistrez chacun de ces trois agents sous un nom différent. Vous disposerez ainsi des sauvegardes de toute la semaine.

Ajouter une relance téléphonique

Cet agent ajoute un rendez-vous téléphonique pour que vous rappeliez le contact professionnel que vous venez d'ajouter à votre base de données.

Déclencheur :	**Enregistrement fiche**	
	Une fiche est	ajoutée
	Catégorie	*Personne*
	Filtre	Oui - Contact professionnel Vérifié
Action A :	**Ajouter fiche**	
	Utiliser valeurs issues	Déclencheur
	Afficher fiche	Coché
	Connecter aux fiches Sélectionnées	Coché
	Valeurs de champ	Nom = Rappeler pour suivi (%Prénom %) (%Nom %) Date = Dans une semaine Notes = Nouveau contact à suivre : (%Prénom %) (%Nom %). Numéro de téléphone (%Téléphone pro %)

Copier le numéro de téléphone de la société dans la fiche de la personne

Cet agent copie le numéro de téléphone de la Société connectée dans le champ Téléphone de la personne, lorsque vous ajoutez une fiche dans la catégorie *Personne* sans indiquer son numéro de téléphone.

Déclencheur :	**Enregistrement fiche**	
	Une fiche est	ajoutée et éditée
	Catégorie	*Personne*
	Filtre	Oui - Téléphone - Est vide ET Sauf - Employée par - Société - Nom - Contient - ?
Action A :	**Editer fiche**	
	Utiliser valeurs issues	Déclencheur
	Afficher fiche	non coché
	Valeurs de champ	Téléphone = (%Employée par %%Société%%Téléphone %)

Un agent similaire peut être utilisé pour copier l'adresse de la société si les champs correspondants pour la personne sont vides.

Adresser un email à la personne sélectionnée

Cet agent prépare un message électronique pour la Personne sélectionnée. Lorsqu'il s'exécutera, il remplira automatiquement l'adresse du destinataire, ce qui suppose, bien sûr, que votre catégorie *Personne* contienne un champ adresse E-Mail. Vous pourrez ensuite saisir le reste du message. Il est facile de modifier l'agent pour substituer un modèle de lettre au message.

Déclencheur :	**Barre d'outils**	
	Catégorie	*Personne*
	Bureau	(tous)
Action A :	**Envoyer E-Mail**	
	Utiliser valeurs issues de	Déclencheur
	Définir message	Destinataire : (%Email %) Autres valeurs à votre initiative.

*Vous devez avoir configuré le système de messagerie avant d'utiliser cet agent. Pour ce faire, sélectionnez **Editer - Préférences - Autres applications**.*

Gérer les appels téléphoniques et le courrier électronique

Le déclencheur **Communication Entrante** permet de détecter un appel entrant ou la réception d'un message électronique. Vous pouvez alors utiliser une des actions d type Editer fiche (pour afficher la fiche de votre correspondant) *ou* une action du type **Utiliser téléphone** ou **Traiter email** pour répondre à l'appel, raccrocher, numéroter, effacer le message, ou le marquer comme lu.

Si votre téléphone permet la détection de l'identité de l'appelant, vous pouvez transmettre cette information à un agent. Vous pouvez alors créer un agent qui ouvre la fiche du destinataire de l'appel ou qui affiche une boîte de message vous indiquant son nom.

Pour la messagerie électronique, vous pouvez demander qu'un agent ouvre la fiche de l'expéditeur ou affiche un message vous renseignant sur son identité.

Pour que COMMENCE puisse détecter la réception d'un courrier électronique, vous devez le déclarer comme client de la messagerie.

Pour déclarer COMMENCE comme client de la messagerie :

1. Sélectionnez **Editer - Préférences** puis l'onglet **Autres applications**.
2. Dans **Configurer COMMENCE comme**, sélectionnez **Client email**.
3. Remplissez les champs en fonction du système de messagerie utilisé.
4. Cliquez ensuite sur **OK.**

Pour ajouter un agent chargé de la messagerie :

1. Sélectionnez **Outils - Base de données** puis l'onglet **Agent**.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
3. Cliquez sur le bouton **D** pour définir le déclencheur.
4. Dans la zone **Type de déclencheur**, choisissez **Communication entrante**.
5. Pour le **Type de communication**, sélectionnez **E-Mail** puis **OK**.
6. Cliquez sur le bouton **A** pour définir l'action à effectuer lors de la réception d'un message. Les actions disponibles comprennent : **Afficher message** pour signaler l'arrivée d'un message, **Ajouter fiche** pour copier le message dans une fiche COMMENCE, **Traiter E-Mail** puis le détruire.
7. Quand vous avez terminé, cliquez sur **OK** puis sur **Enregistrer** pour sauvegarder l'agent.

COMMENCE teste la réception d'un message électronique toutes les 10 minutes. Pendant chaque test, un maximum de 5 messages peut être traité. S'il y a plus de cinq messages dans la boîte aux lettres, il faudra plusieurs tests pour qu'ils soient tous traités.
Le test du courrier électronique, pratiqué ainsi, est très consommateur de ressource machine. Avec COMMENCE RM, il existe une autre façon de récupérer les emails dans COMMENCE. C'est le module d'intégration des emails Outlook. Il vous permet de sélectionner des emails dans votre boite aux lettres Outlook et de les récupérer directement. Ce module vous permet de faire une recherche dans la base lorsqu'aucun contact ne correspond à l'adresse email de l'expéditeur. Il permet aussi de stocker les emails envoyés. Consultez le chapitre consacré aux applications externes dans ce manuel ou le guide d'intégration des emails Outlook pour plus d'information.

Avec ces agents, vous avez accès à plusieurs mots-clés nouveaux. Ces mots-clés et leur signification sont présentés ci-après :

Mots-clés	Valeur
(- PhoneCallerName -)	Nom de l'appelant
(- PhoneCallerID -)	Identification de l'appelant
(- PhoneLine -)	Ligne téléphonique
(- EmailSenderName -)	Nom de l'expéditeur
(- EmailSenderAddress -)	Adresse de l'expéditeur
(- EmailSubject -)	Sujet du message
(- EmailMessage -)	Contenu du message
(- EmailStatus -)	Etat du message : Lu ou Non lu
(- EmailDate -)	Date d'envoi du message
(- EmailTime -)	Heure d'envoi du message

Grâce à ces mots-clés, vous pouvez facilement créer un agent qui copiera automatiquement les informations du message email vers une fiche de COMMENCE. Il vous suffit de définir un agent qui utilise le déclencheur **Communication entrante email,** qui a pour action **Ajouter fiche**. Les champs dans la fiche qui est ajoutée sont définis à l'aide des mots-clés ci-dessus.

Adresser un message email à tous les participants d'une réunion

Cet agent s'exécute chaque fois que vous enregistrez un rendez-vous concernant plusieurs personnes (les personnes qui lui sont connectées) et que ces personnes ont une adresse de courrier électronique. Il envoie un message à chacun des participants à cette réunion.

C'est un agent relativement complexe, faisant intervenir des valeurs issues de la fiche qui a servi au déclenchement de l'agent (ici la fiche de rendez-vous, car l'agent se déclenche dès qu'on enregistre une réunion où les participants ont une adresse email).

Pour mieux comprendre l'utilisation de certains codes de champ, en particulier ceux faisant intervenir la fiche déclencheur (%Trig%) consulter *l'annexe G* de ce manuel.

Déclencheur :	**Enregistrement fiche**	
	Une fiche est	Ajoutée
	Catégorie	*Activité*
	Filtre	Non
Condition 1 :	**Comptage de fiches**	
	Catégorie	*Personne*
	Filtre	Oui

		A rendez-vous – Nom - Contient- (- FicheDéclencheur-) ET Sauf email - Est vide
	Il y a au moins une fiche visible	
Action A :	**Envoyer email**	
	Pour destinataires spécifiés à partir de	Condition 1
	Définir Message	
	Destinataire	(%E-mail%)
	Sujet	Réunion du (%Trig%%Nom%)
	Texte	(%Prénom%) (%Nom%),(- Moi -) a prévu une réunion pour laquelle votre présence est souhaitée : Nom: (%Trig%%Nom%) Le: (%Trig%%Date%) De: (%Trig%%Heure de début%) A: (%Trig%%Heure de fin%) Lieu de réunion: (%Trig%%Prévue dans %%Salle de conférence %)
	Avertir avant envoi	Votre choix

Les agents ci-dessus utilisent le passage de paramètres étendus. Ces paramètres permettent d'accéder aux données depuis les fiches déclencheur et les fiches condition.

Les Masques

Les masques servent à saisir les données dans les différentes catégories ou à visualiser des enregistrements individuellement.

Dans cette section nous voyons comment ajouter et/ou modifier des masques selon vos besoins. Vous allez apprendre à sélectionner les champs qui apparaissent dans le masque, à en changer la présentation, à appliquer différentes couleurs pour le texte et le fond, utiliser différents styles de polices, et à définir les conditions d'affichage d'un masque par rapport à un autre.

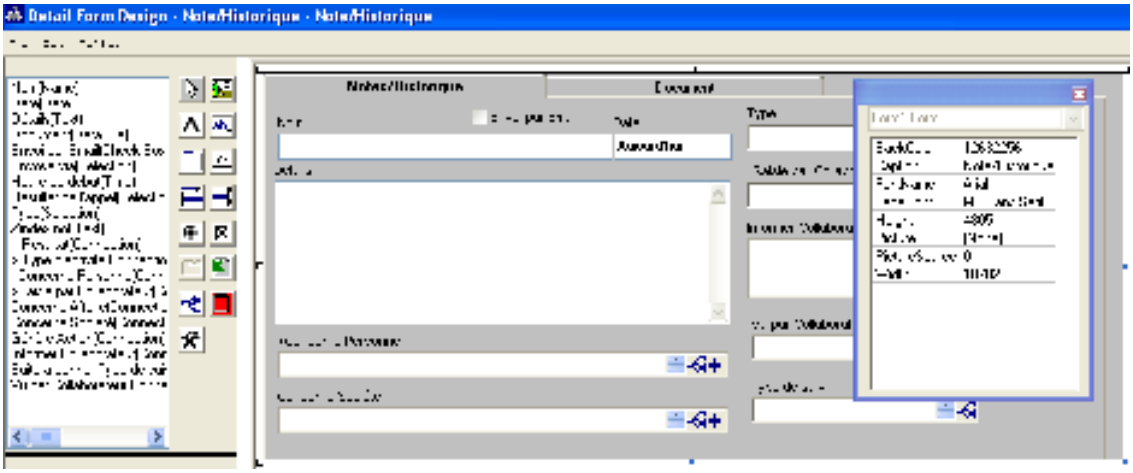
Agencement via Form Designer

L'agencement des masques se fait grâce à un module appelé Form Designer. Destiné initialement à des développeurs, son fonctionnement reste cependant simple et accessible à un utilisateur sans qu'il ait besoin d'utiliser la programmation. Seule contrainte : les commandes sont en anglais.

Pour agencer un masque:

1 Double-cliquez sur la fiche dont vous voulez modifier le masque. Il s'ouvre.2 Sélectionnez le menu **Outils - Personnaliser - Agencer** ou cliquer sur le raccourci **Agencer** sur la barre d'outils de Commence.

3 Le module Form Designer se lance et la fenêtre d'agencement du masque apparaît



4 Une liste des champs et des connexions de la catégorie concernée par ce masque s'affiche sur la partie gauche de cette fenêtre.

5 Vous pouvez glisser-déposer les champs et connexions de cette liste pour les insérer dans le masque. Un champ ne peut être rajouté qu'une seule fois par page du masque.

6 Chaque champ peut être redimensionné suivant la taille des données insérées. Pour redimensionner un champ, sélectionnez le jusqu'à ce que les boutons de redimensionnement apparaissent de chaque côté. Un bouton de redimensionnement peut être étiré dans deux directions pour augmenter ou diminuer la largeur ou la hauteur.

7 Des contrôles additionnels, comme labels (étiquettes) et images peuvent être rajoutés au masque. Référez-vous au tableau ci-après.

8 Sélectionnez le menu File -> Save pour sauvegarder les modifications

9 Sélectionnez le menu File -> Exit pour fermer Commence Report Designer.

Voyons plus en détail les diverses commandes du Form Designer

Barre d'outils Form Designer

Les boutons sur la barre d'outils permettent d'ajouter divers contrôles au masque.

Bouton	Nom	Action
	Select	Permet de sélectionner les objets du masque
	PictureBox	• Insérer un champ de type image lié à un champ de la base de données • ou insérer une image, chargée à partir d'un fichier source. Supporte les formats(BMP) et fichiers icône (ICO) • ou insérer une référence à une image dans répertoire icônes de Commence
	Label	Insérer une étiquette de champ ou un texte d'aide sur le masque
	TextBox	Insérer un champ de type texte, lié à un champ de base de données de type : Texte, Nom, Téléphone,Nombre, Date, Heure, Calcul, Compteur, email URL
	Frame	Insérer un cadre. Les lignes et les rectangles peuvent être crées en redimensionnant le cadre.
	CommandButton	Insérer un champ de type case à cocher affiché comme un bouton
	ComboBox	Insérer un champ de type Sélection, affiché comme une connexion
	ListBox	Insérer un champ de type Sélection, affiché comme une liste déroulante
	OptionBox	Insérer un champ de type Sélection, affiché comme bouton radio
	CheckBox	Insérer un champ de type case à cocher affiché comme case cocher
	TabCtl	Insérer un onglet (supporte au plus un) pour créer un masque multipages
	ExcelCell	Insérer un champ de type cellules Excel
	Connexion	Insérer un champ de type Connexion •Les propriétés de Style peuvent être fixés sur Normal, Liste Déroulante, Cacher le Bouton, Cacher tous les Boutons •Les champs affiché dans propriétés du Séparateur configure le délimiteur entre les champs de type connexion et permet jusqu'à 3 caractères
	DataCell	Insérer un champ de type fichier externe

Ajouter un contrôle non lié à un masque

Pour ajouter un control au masque actif:

1 Lancez le Form Designer. La fenêtre d'agencement du masque apparaîtra.

2 Sélectionnez le bouton approprié dans la barre d'outils pour le type de control vous voulez rajouter.

3 Rajoutez le champ de control au masque en dessinant un champ de type texte avec la souris. Le champ est maintenant disponible.

4 FACULTATIF – Pour lier le control à un champ dans cette catégorie, cliquez du coté droit sur le champ de type control qui a été rajouté et sélectionnez Propriété.

5 FACULTATIF - Cliquez sur la liste déroulante à côté de Propriété du champ des données. Une liste de champs dans cette catégorie pour ce type de control sera affichée

6 FACULTATIF - Choisissez le champ et cliquez sur OK. Le control sera lié à ce champ.

7 Pour garder ces changements, sélectionnez le menu File -> Save.

Les étapes ci-dessus FACULTATIF reviennent à utiliser « glisser-déposer » pour rajouter un champ lié à un masque. Referez vous à "Rajouter un champ à un masque".

Ajouter du texte au masque

Les textes d'aides ajoutés au masque peuvent être utilisés pour guider l'utilisateur à remplir les champs.

1 Sélectionnez l'outil de Label pour ajouter un control label dans le masque

2 La couleur de remplissage du control label deviendra la couleur de fond de l'onglet actif du masque.

Pour faire ressortir la section des textes, utilisez la propriété BackColor du contrôle.

3 Cliquez dans la zone label et ajoutez le texte souhaité. Le texte est modifié dans la propriété Caption de contrôle.

Note: Le texte de type multiligne peut être ajouté en utilisant plusieurs control label suivant le nombre de lignes souhaité.

Fermer le Form Designer

Après l'agencement du masque, assurez-vous d'avoir sauvegardé vos changements. Fermez alors le Form Designer en choisissant le menu **File - Exit**, ou en fermant simplement la fenêtre du Form Designer. Remarquez que fermer la fenêtre du Form Designer avant la sauvegarde, causera la perte de tous les changements effectués dans le masque.

Personnalisation de base du masque

Cette section passe en revue les étapes de base pour personnaliser le masque.

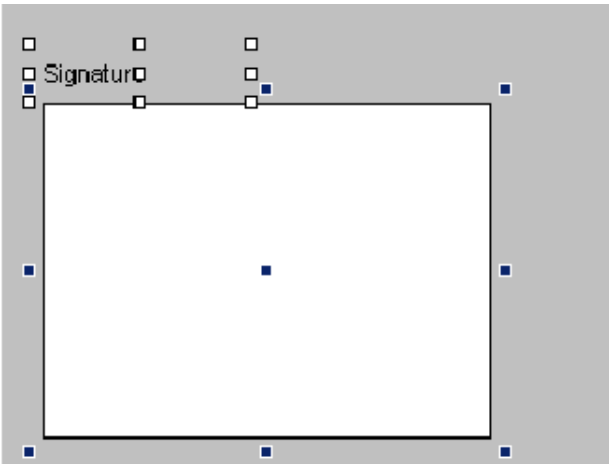
Déplacer un champ sur la même page

Pour déplacer un champ dans une position différente sur la même page du champ actif:

1 Lancez le Form Designer. La fenêtre du masque apparaît.

2 Sélectionnez un champ. Remarquez les neuf boutons de redimensionnement qui apparaissent autour du champ choisi.

3 Maintenez la touche CTRL sur votre clavier et choisissez le titre du champ. Des boutons de redimensionnement supplémentaires apparaissent.



4 Avec votre souris, cliquez sur le bouton de redimensionnement au centre du champ jusqu'à que l'indicateur se transforme en une flèche multidirectionnelle.

5 Déplacez le champ choisi dans sa nouvelle position sur le masque.

6 Quand vous aurez fini d'agencer les champs sur cette page, sélectionnez le menu File - Save

Transférer un champ sur une nouvelle page

Pour déplacer un champ sur un onglet différent du masque actif:

1 Lancez le **Form Designer**. La fenêtre du masque d'agencement apparaîtra.

2 Choisissez le champ. Remarquez les neuf boutons de redimensionnement qui apparaissent autour du champ choisi.

3 Maintenez la touche de CTRL appuyée sur votre clavier et sélectionnez le titre du champ. Des boutons redimensionnement additionnels apparaîtront autour du titre du champ.

4 Sélectionnez le menu **Edit - Cut** pour garder le champ et son étiquette dans le presse-papier.

5 Cliquez sur l'onglet du masque où le champ sera déplacé.

6 Sélectionner le menu **Edit - Paste** pour déposer le champ sur cette page.

7 Pour repositionner le champ sur cette page du masque, sélectionnez le champ et son étiquette puis suivez les étapes pour "Déplacer un champ sur une même page" voir la page précédente.

8 Pour conserver ces changements, Sélectionnez le menu **File - Save**

Redimensionnement des champs

Pour redimensionner un champ:

1 Lancer le **Form Designer**. La fenêtre d'agencement du masque apparaîtra.

2 Sélectionnez le champ. Remarquez les neuf boutons de redimensionnement qui apparaissent autour du champ choisi.

3 Avec votre souris, sélectionnez le bouton de redimensionnement qui est le plus proche de la direction dans laquelle vous souhaitez élargir le champ.

4 Sélectionnez et étirez le bouton de redimensionnement dans cette direction. La nouvelle taille de champ apparaîtra comme un contour foncé pour vous guider.

5 Lâchez le bouton de redimensionnement quand vous êtes satisfait de la nouvelle taille de champ.

6 Pour conserver ces changements au masque, sélectionnez le menu File - Save

Ajouter un champ à un masque

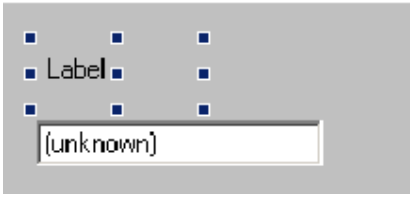
Pour rajouter un champ à un masque :

1 Lancez le Form Designer. La fenêtre du masque d'agencement apparaîtra.

2 Remarquez la liste des champs disponibles dans la colonne de gauche.

3 Sélectionnez le champ que vous souhaitez rajouter au masque, puis glissez-déposez ce champ sur un espace disponible dans le masque.

4 Cliquez sur l'outil Label pour ajouter une étiquette de champ. Cliquez au-dessus du champ que vous avez rajouté pour placer l'étiquette au-dessus du champ.



5 Pour personnaliser l'étiquette du champ, suivez les étapes pour "Alignement des champs" à la page suivante.

6 Replacez le champ sur cette page du masque, Sélectionnez le champ et son étiquette et suivez alors les étapes pour "Déplacer un champ sur la même page" à la page précédente.

7 Pour conserver ces changements Sélectionnez le menu File - > Save

Alignement de champ

Le positionnement des champs par rapport à d'autres champs et des objets sur le masque peut être fait avec précision en utilisant la commande Align.

1. Pour aligner un champ par rapport à un autre objet sur le masque:
2. Lancez le Form Designer. La fenêtre d'agencement du masque apparaîtra.
3. Sélectionnez le champ en alignement. Remarquez les neuf boutons de redimensionnements qui apparaissent autour du champ choisi.
4. Maintenez la touche CTRL de votre clavier et sélectionnez un autre objet (tel qu'une étiquette de champ) dont la position peut être utilisée comme référence. Les boutons de redimensionnement additionnels apparaîtront autour de cet objet.
5. Sélectionner le menu Format - Align, et sélectionner le type d'alignement.

Alignement	Touche	Conseils pour choisir un objet de référence
Left	CTRL+L	Pour un meilleur résultat, sélectionnez un objet de référence dans la rangée au-dessus du champ en alignement. Le champ alignera avec le bord gauche de l'objet au-dessus de lui.
Right	CTRL+R	Le champ s'alignera avec le bord gauche de l'objet de référence
Top	CTRL+T	Sélectionnez un objet de référence dans la même rangée (ou dans la rangée souhaitée de destination) et à la gauche du champ étant aligné. Lechamp sera déplacé sur la même rangée et aligné avec le bord supérieur de l'objet
Bottom	CTRL+B	Le champ sera déplacé sur la même rangée et aligné avec le rebord inférieur de l'objet de référence.
Centre	CTRL+N	Au besoin, utilisez CTRL+W pour forcer les objets pour être à la même largeur avant le centrage. Autrement l'objet sera aligné symétriquement suivant la ligne centrale de l'objet de référence.

Pour conserver vos modificfations, Sélectionnez **File - Save**

Changer le titre du champ

Pour changer l'étiquette affichée sur le masque pour un champ:

1 Lancer le Form Designer. La fenêtre d'agencement du masque apparaîtra.

2 Sélectionnez le titre du champ. Remarquez les neuf boutons de redimensionnement qui apparaissent autour du champ choisi.

3 Sélectionner le menu Edit - Properties ou appuyez sur la touche CTRL+ P. La fenêtre des propriétés de l'étiquette apparaîtra.

4 Cliquez sur la propriété du Caption.

5 Entrez la nouvelle étiquette de champ.

6 Pour conserver ces changements au masque, sélectionnez le menu **File - Save**

Enlever un champ d'un masque

Pour enlever un champ d'un masque actif:

1 Lancez le Form Designer. La fenêtre d'agencement du masque apparaîtra.

2 Sélectionnez le champ. Remarquez les boutons de redimensionnement qui apparaissent autour du champ choisi.

3 Maintenez la touche de CTRL de votre clavier et sélectionnez le champ. Les boutons de redimensionnement additionnels apparaîtront autour de l'étiquette de champ.

4 Sélectionnez le menu Edit - Delete ou appuyez sur la touche Delete de votre clavier.

5 Pour conserver ces changements au masque, Sélectionnez File - Save.

Remarquez que ceci ne supprimera pas le champ ou ses données de la base de données.

Masque multi onglet

A la création d'un masque, les informations affichées sur le masque sont souvent longues et encombrées. Le défilement dans le masque devient nécessaire afin d'accéder à tous les champs. Dans cette situation, l'utilisation d'onglet facilite la navigation dans le masque (Jusqu'à 25 onglets différents peuvent être définis par masque).

Changer l'étiquette de l'onglet/Autres propriétés

Les étapes suivantes vous permettent de personnaliser le nom de l'onglet, la couleur et les diverses autres propriétés pour un onglet actif sur un masque :

1. Double-cliquez sur une fiche pour ouvrir le masque que vous souhaitez modifier.

2. Sélectionnez le menu Personnalisez - Agencer de la barre de menu.La fenêtre d'agencement du masque apparaîtra.

3. Cliquez sur l'onglet que vous souhaitez renommer pour l'activer.

4. Faites un clic droit n'importe où sur le masque, et sélectionnez Properties dans le menu contextuel (il se peut que la commande soit déjà sélectionnée). La fenêtre Properties s'affiche.

   Le tableau ci-dessous détaille certaines des propriétés accessibles.

Propriété	Comment l'utiliser
BackColor	Pour configurer le fond de la page active (c.-à-d. l'onglet) du masque: cliquez le bouton d'ellipse (...) dans la boîte à côté de la propriété de BackColor • choisissez n'importe quelle couleur de système basée sur vos configurations de panneau de commande de Windows, • ou choisissez n'importe quelle couleur de base de la palette. • ou choisissez n'importe quelle couleur personnalisée de Palette ou appuyez sur **Définir les couleurs personnalisées > >** pour créer votre propre couleur.
Caption	Pour changer le nom de l'onglet (par exemple le nom au dessus de la page du masque) entrez simplement la nouvelle étiquette dans cette boîte.
FontName	Cliquez sur le bouton ... La fenêtre de police apparaîtra où vous pourrez sélectionner n'importe quelle police disponible sur votre système (MS Sans Serif, Arial, etc.) changez le modèle des polices (bold, italique, etc.), sélectionnez la taille et la couleur de polices, et d'autres attributs.
FontSize	Entrez une taille de point personnalisé pour changer la taille de police choisie ci-dessus

5 Quand vous avez fini de changer les propriétés de cet onglet, Sélectionner le menu **File - Save**.

6 Sélectionner le menu **File - Exit** pour fermer le masquer.

Enlever un onglet

Enlever un onglet ne supprime pas les champs de cette catégorie. Tous les champs de cet onglet peuvent être déplacés sur un onglet différent, ou peuvent être enlevé du masque pour en empêcher l'accès.

1 Double-cliquez sur une fiche pour ouvrir le masque que vous souhaitez modifier.

2 Sélectionnez le menu **Outils - Personnaliser - Agencer** de la barre de menu.

3 La fenêtre d'agencement du masque apparaîtra.

4 Cliquez sur l'onglet que vous souhaitez enlever pour l'activer.

5 Clique droit n'importe où sur le masque, et choisissez alors Delete Tab Page du menu contextuel.

6 L'onglet actif sera supprimé et le premier onglet du masque sera actif.

Changer la position de l'onglet

Les différents onglets d'un masque sont numérotés de gauche à droite. Le premier onglet a la position (0) et celui-ci est affiché à l'ouverture d'un masque.

Figure 12-7: Onglets sur un masque Person/Company, avec l'onglet principal en position 0

Pour changer les positions des onglets sur un masque:

1 Double-cliquez sur la fiche pour ouvrir le masque que vous souhaitez modifier.

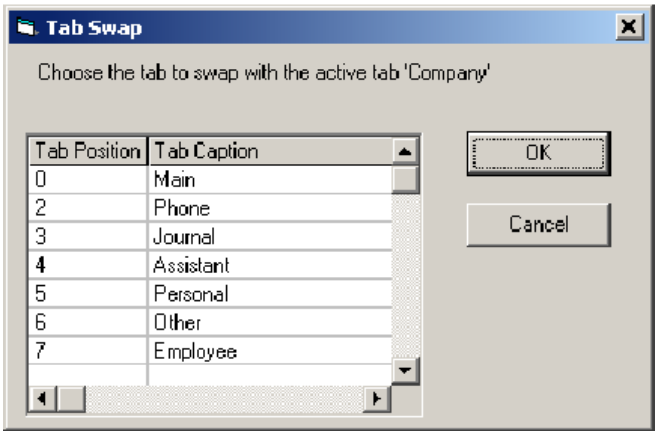
2 Sélectionnez **Outils - Personnaliser - Agencer** de la barre de menu.

3 La fenêtre d'agencement du masque apparaîtra.

4 Cliquez sur l'onglet que vous souhaitez remplacer.

5 Clique droit sur l'onglet, et sélectionnez Swap Tabs du menu contextuel.

6 Choisissez un des autres onglets énumérés pour remplacer l'onglet actif. Cliquez sur OK enregistrer.



7 Sélectionnez le menu **File - Save**.

8 Sélectionnez le menu **File - Exit** pour fermer le masque.

Rajouter un onglet

En ajoutant un nouvel onglet au masque, des champs peuvent être répétés d'un onglet à un autre. Double-cliquez sur toute fiche pour ouvrir le masque que vous souhaitez modifier.

1 Sélectionnez le menu Personnalisez -> Agencer de la barre de menu.

2 La fenêtre d'agencement du masque apparaîtra.

3 Clique droit n'importe où sur le masque, et sélectionnez **Add Tab Page** du menu contextuel.

4 Sélectionnez le menu **File - Save**.

5 Sélectionnez le menu **File - Exit** pour fermer le masque.

Gestion de plusieurs masques par catégorie

Ajouter un masque

En ajoutant une catégorie, Commence rajoute automatiquement un masque par défaut appelé le masque initial. Vous pouvez modifier ce masque pour vos besoins, et si nécessaire ajouter des autres masques. Jusqu'à cinquante (50) masques différents peuvent être définis pour chaque catégorie, permettant de répondre à diverses exigences.

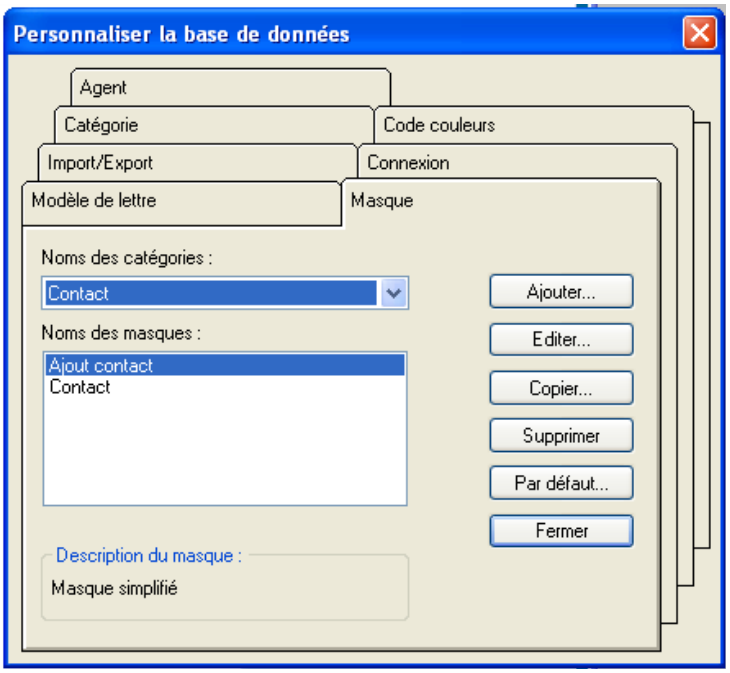
Pour créer un nouveau masque:

1. Sélectionnez le menu **Outils - Personnaliser – Base de données** de la barre de menu.
2. Ouvrez l'onglet **Masque**.
3. Choisissez la catégorie pour laquelle le nouveau masque doit être créé à partir de la liste de catégories.
4. Le masque initial est le masque par défaut de chaque catégorie.
5. Sélectionnez **Ajouter pour créer votre masque**. La fenêtre d'agencement du masque apparaîtra.
6. Remplissez **Nom du Masque** et **Description du Masque** dans les champs correspondants.
7. Tous les champs et connexions de la catégorie seront inclus dans le masque. Appuyez sur le bouton **Form Designer** pour personnaliser le masque. Le Form Designer vous permet d'ajouter ou enlever des champs du masque.
8. Sélectionner le menu File -Save pour sauvegarder vos changements apportés au masque.

Définir un masque par défaut

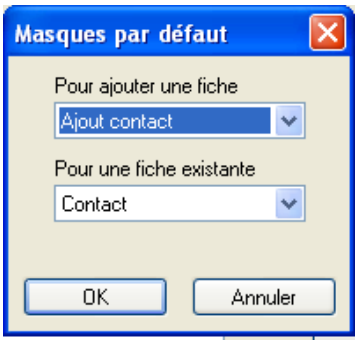
Les masques sont utilisés quand on rajoute une nouvelle fiche ou en double cliquant pour modifier une fiche existant dans cette catégorie. Chaque fois qu'il y a plus d'un masque dans cette catégorie, Commence affiche une boîte de dialogue avec la liste des masques. Pour ne pas afficher cette boîte de dialogue, définissez un masque par défaut pour l'ajout ou la modification de la fiche.

1. Sélectionnez le menu **Outils - Personnaliser - Base de Données** à partir de la barre de menu.
2. Ouvrez l'onglet **Masque**



3 Sélectionnez la catégorie dans la liste déroulante : **Noms des catégories**

4 Cliquez sur le bouton **Par Défaut**



5 Dans la fenêtre **Masques par défaut**, sélectionnez un masque à partir de la liste déroulante **Pour ajouter une fiche**. Ce masque sera chargé par défaut par Commence lors d'un ajout manuel dans cette catégorie.

6 Dans la liste déroulante **Pour une fiche existante**, sélectionnez soit le même masque soit un masque différent qui sera utilisé par défaut à l'ouverture d'une fiche existante.

7 Cliquez sur OK, puis sur Fermer pour sauvegarder les changements.

Filtrer un masque

Pour placer un filtre sur un masque:

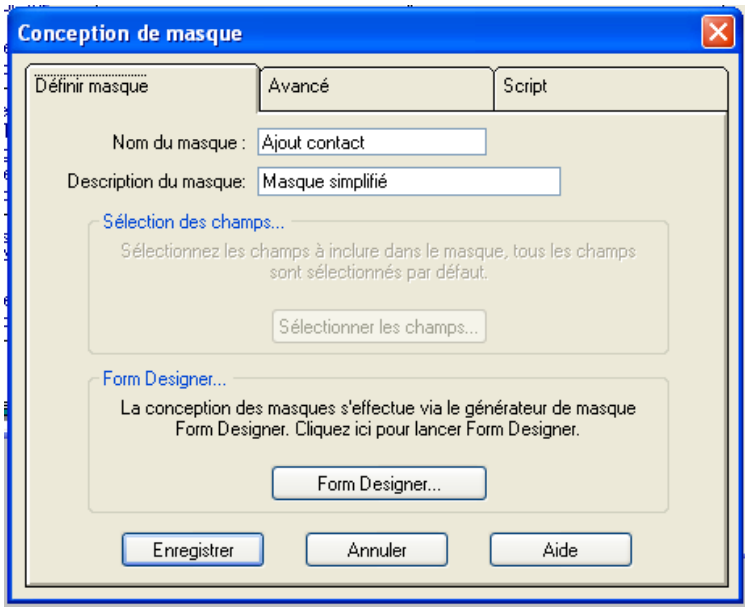
Remarquez que cette option s'applique seulement pour éditer les fiches existantes dans cette catégorie, mais pas pour rajouter des fiches.

1 Sélectionnez le menu Outils - Personnaliser - Base de Données à partir de la barre de menu.

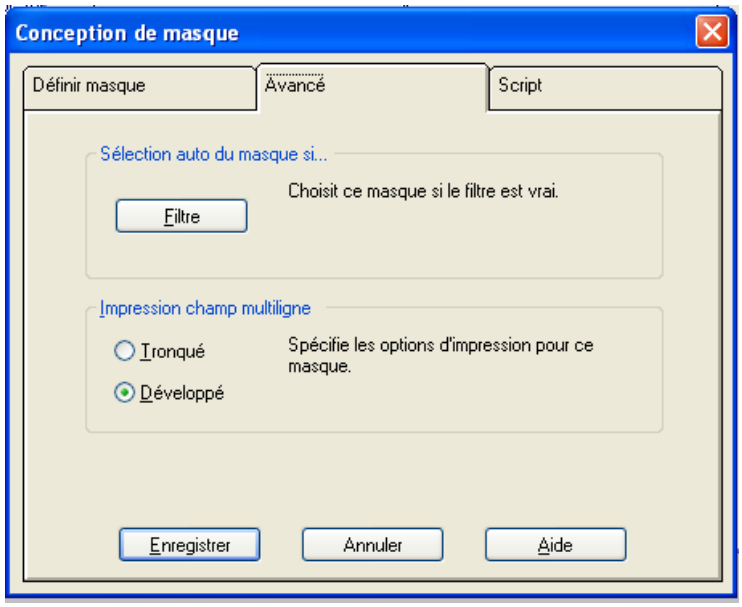
2 Ouvrez l'onglet Masque.

3 Sélectionnez la catégorie dans la liste déroulante : **Noms des catégories**

4 Sélectionnez **Editer** pour créer votre masque. La fenêtre de Conception du masque apparaîtra.



5 Cliquez sur l'onglet **Avancé**,



.6 Cliquez sur le bouton **Filtre.** Cela ouvre la boite de dialogue des filtres (voir Les filtres de vues dans ce manuel) et configurez le filtre selon votre choix.

7 Cliquez sur **Ok** pour sauvegarder le filtre.

8 Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder les changements dans la conception de Masque. Puis cliquez sur **Fermer** pour sortir du masque Personnaliser la base de données.

Les fiches vérifiant ce filtre seront affichées automatiquement avec le masque par défaut pendant l'édition de la fiche.

Supprimer un masque

Les étapes ci-dessous supprimeront de manière permanente le masque. Vous ne pourrez pas supprimer le dernier masque pour une catégorie.

1 Sélectionnez le menu **Outils - Personnaliser - Base de données** dans la barre de menu.

2 Ouvrez le masque

3 Sélectionnez la catégorie à partir de la liste déroulante, puis sélectionnez le masque à supprimer.

4 Cliquez sur **Supprimer**

5 Vous recevrez un message de confirmation. Cliquez sur **Oui** pour supprimer le masque.

6 Puis cliquez sur **Fermer** pour sortir de la personnalisation de base de données

MODELES DE LETTRE

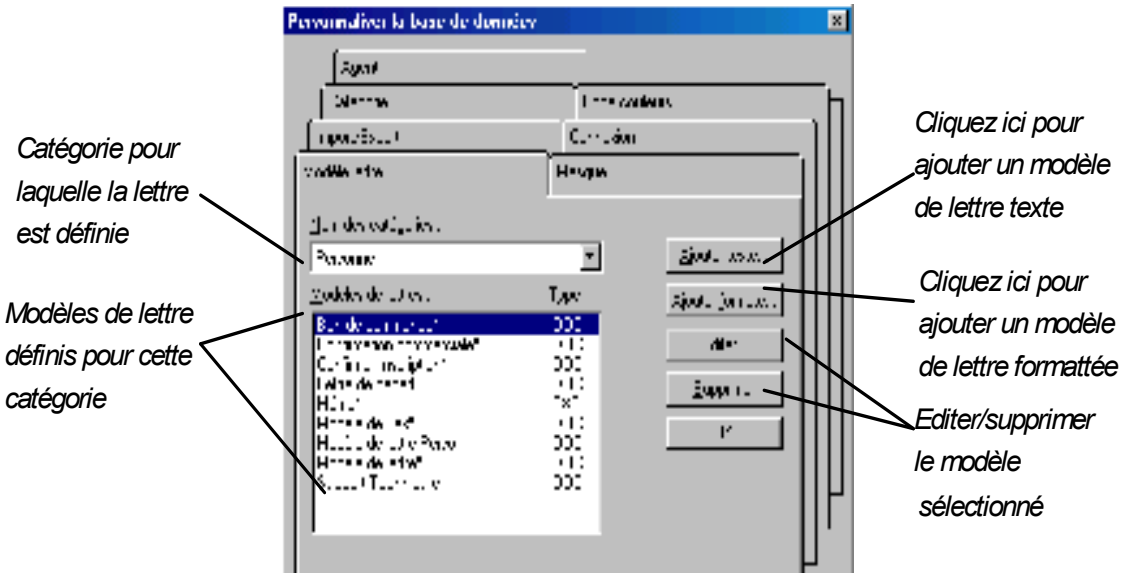
Les modèles de lettre permettent de générer des courriers et mailings directement à partir de COMMENCE. Ils sont réalisés à l'aide de codes de champ que COMMENCE remplace par les valeurs correspondantes. Imaginons, par exemple, un modèle utilisant comme en-tête des données de la catégorie Personne. Il serait constitué par le logo de votre société et les codes des champs Nom, Nom de société et Adresse de la catégorie Personne. Vous pouvez aussi définir des modèles destinés à la création de formulaires. La base de Relation Client Intégrale de COMMENCE est livrée avec plusieurs modèles prédéfinis correspondant aux usages les plus courants. La base didacticielle de COMMENCE RM en contient aussi quelques uns. Vous pouvez, bien sûr, en ajouter, les modifier ou les supprimer en fonction de vos besoins propres.

Les modèles de lettre doivent être créés depuis COMMENCE et non pas directement depuis votre traitement de texte.

Pour personnaliser vos modèles de lettre :

Sélectionnez **Outils - Personnaliser - Base de données** puis l'onglet **Modèle de lettre**.

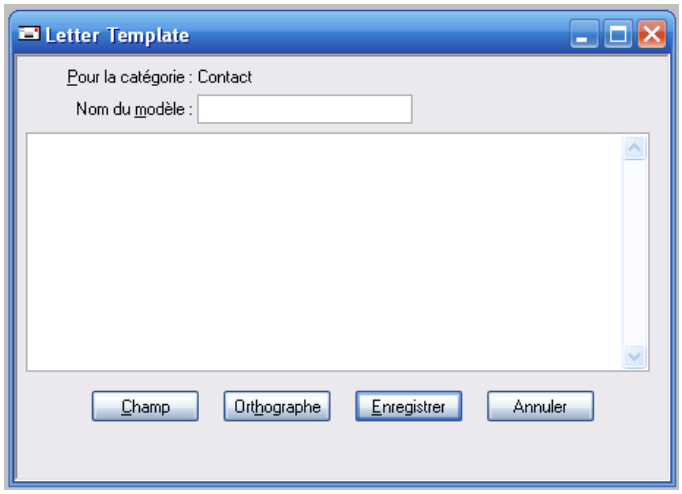
Vous pouvez maintenant ajouter, éditer et supprimer des modèles de lettres en fonction de vos besoins.



Boîte de dialogue Modèle de lettre

Modèles de lettres texte (TXT)

Les modèles de lettres texte sont des fichiers au format texte (.TXT), c'est-à-dire, qui ne contiennent pas d'enrichissements du type polices de caractères, attributs gras, italique, indentations... Lorsque vous créez ce type de modèle, COMMENCE ouvre une boîte de dialogue qui permet de saisir votre lettre et d'insérer des codes de champ.



Lorsque vous créez une lettre à partir d'un modèle de lettre texte, COMMENCE lance un éditeur de texte (par défaut sous Windows, Write ou WordPad ou un autre éditeur selon ce que vous avez précisé en sélectionnant **Editer - Préférences** puis l'onglet **Lettres**) et charge dans l'éditeur la lettre dont les codes de champ ont été remplacés par les valeurs adéquates.

Codes de champ

Les codes de champ permettent de représenter un champ d'une catégorie. Le format pour un code de champ est (%Nom du champ%), où Nom du champ est un nom de champ valide d'une

catégorie. Si vous voulez, par exemple, représenter le champ Adresse de la catégorie *Personne*, le code de champ correct serait (%Adresse%). Les codes de champ servent également à représenter les champs d'une catégorie connectée. Un code de champ qui représente un champ connecté est de format (%Nom de la connexion%%Nom de la catégorie connectée %%Nom du champ %). Si, par exemple, vous voulez représenter le Rendez-vous auquel une personne doit participer, le code de champ correct serait (%Participe à%%Rendez-vous%%Nom%). Lorsqu'un modèle texte est utilisé, le code de champ est remplacé par la valeur du champ de la fiche correspondante. Vous pouvez saisir directement un code de champ, si vous connaissez les noms des champs de vos catégories (attention aux différences majuscules/minuscules, les codes de champ opèrent la distinction).

Modèles de lettres formatés

Les modèles de lettres formatés sont des documents générés dans un traitement de texte qui bénéficient donc de tous les enrichissements propres à ce genre d'outil. Lorsque vous créez un modèle de lettres formaté, COMMENCE utilise la fonction DDE (Dynamic Data Exchange) pour communiquer avec votre traitement de texte. Vous pouvez utiliser une macro pour placer des codes de champ dans le modèle. Lorsque vous créez une lettre à partir d'un modèle de lettres formaté, COMMENCE charge la lettre dans votre traitement de texte puis évalue les codes de champ par le biais d'une macro ou d'une DDE. Le paramétrage initial se fait en sélectionnant **Editer - Préférences** puis l'onglet **Lettres**.

COMMENCE inclut en standard les macros nécessaires à la génération de courrier depuis les différentes versions de Word pour Windows.

Codes de champ

Les codes de champ pour une lettre formatée différent de ceux de la lettre texte. Le format pour un code de champ est :

{DDEAUTO Commence MergeItem "[GetField(,,\"<Nom du champ>\",True)]" * CHARFORMAT}

où <Nom du champ> est un nom de champ valide d'une catégorie. Si vous voulez, par exemple, représenter le champ Adresse de la catégorie *Personne*, le code de champ correct serait :

{DDEAUTO Commence MergeItem "[GetField(,,\"**Adresse**\",True)]" * CHARFORMAT}

Les codes de champ servent également à représenter les champs d'une catégorie connectée. Un code de champ qui représente un champ connecté est de format :

{DDEAUTO Commence MergeItem "[GetConnectedItemField(,,\"<Nom de la connexion> \",\"<Nom de la catégorie connectée>\",\"<Nom du champ>\",,True)]" * CHARFORMAT}

Si, par exemple, vous voulez représenter le Rendez-vous auquel une personne doit participer, le code de champ correct serait :

{DDEAUTO Commence MergeItem "[GetConnectedItemField(,,\"**Participe à**\",\"**Rendez-vous**\",\"**Nom**\",,True)]" * CHARFORMAT}

Lorsqu'une lettre est générée, le code de champ est remplacé par la valeur du champ de la fiche correspondante. Vous pouvez saisir directement un code de champ, si vous connaissez les noms des champs de vos catégories (attention aux différences majuscules/minuscules, les codes de champ opèrent la distinction). Si vous ne connaissez pas les champs correspondant à la catégorie

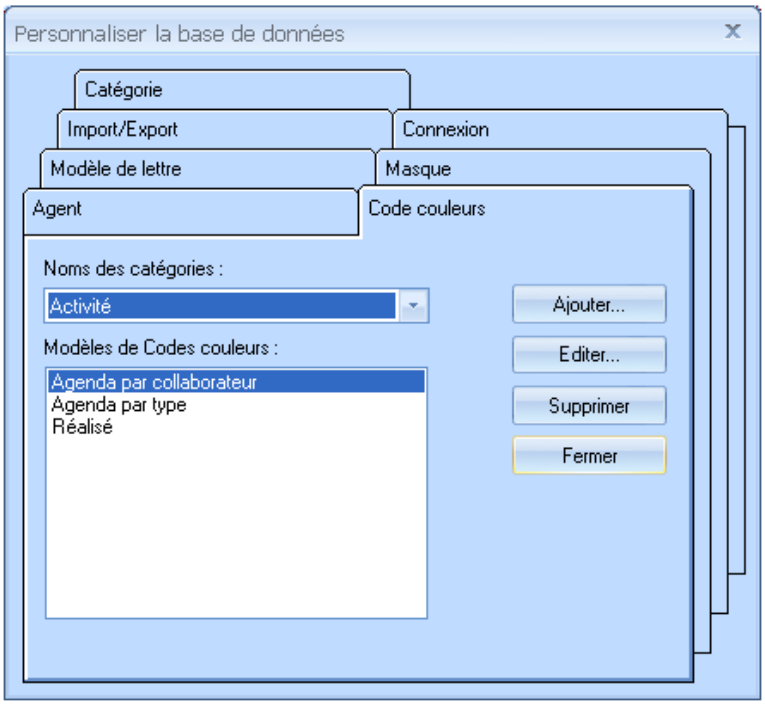
sélectionnée, vous pouvez activer le bouton **Insérer champ** lorsque vous créez un modèle de lettre ou activer la macro CmcMerge.dot.

CODE COULEURS

Les codes couleurs servent à rendre les vues plus explicites. Pour les vues de type Calendrier et Gantt, la couleur de la barre de durée permet de repérer et de différencier facilement les différents types de tâches ou de rendez-vous. Ces codes couleurs peuvent être fondés sur un champ de type case à cocher, un champ bouton radio ou une connexion.

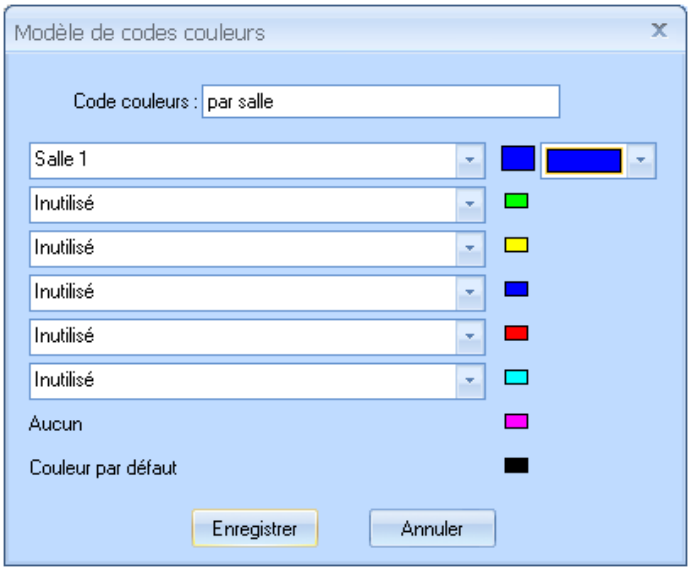
Pour personnaliser vos codes couleurs :

- Sélectionnez **Outils - Personnaliser - Base de données** puis l'onglet **Code couleurs**.



Gestion des codes couleurs

- Pour ajouter un code couleurs cliquez sur **Ajouter**. Dans la boîte suivante sélectionnez le champ sur lequel vous souhaitez baser ce nouveau code. Dans la catégorie *Rendez-vous* sélectionnez par exemple la connexion *A lieu dans Salle*.



Sélection des couleurs d'un code couleurs

- Donnez un nom à ce nouveau code (ici « par salle »), puis sélectionnez les différentes valeurs qui seront représentées. Pour changer la couleur associée à une valeur, cliquez sur le carré de couleur correspondant et une liste déroulante apparaît vous permettant de sélectionner une autre couleur.

LES FONCTIONS

Fonctions de manipulation de données

COMMENCE dispose de fonctions permettant de manipuler vos données. Ces fonctions concernent le calcul numérique et le calcul des dates et de l'heure. Elles peuvent être utilisées dans les champs calculés et dans les agents.

Voici la liste des fonctions et leur utilité :

Fonction:	**Valeur retournée :**
@ABS(x)	valeur absolue de x
@INT(x)	partie entière de x
@AVG(x,y,…,z)	moyenne de plusieurs nombres
@MAX(x,y,…,z)	maximum d'un ensemble de nombres
@MIN(x,y,…,z)	minimum d'un ensemble de nombres
@DATE(date)	valeur numérique d'une date. La date peut être une date explicite (5/7/96) ou implicite de type *Aujourd'hui*, *dans une semaine*, ...
@DAY(date)	jour du mois correspondant à une date donnée. Renvoie une valeur numérique correspondant à

	ce jour dans le mois : 1..31
@MONTH(date)	mois correspondant à une date donnée : 1..12
@YEAR(date)	année correspondant à une date donnée : 1905..2083
DOW(date)	jour de la semaine correspondant à une date donnée. Renvoie une valeur numérique correspondant à ce jour selon les correspondances suivantes : Lundi=1, Mardi=2 Samedi=6, Dimanche=0
@QTR(date)	trimestre correspondant à une date donnée : 1..4
@TIME(heure)	valeur numérique renvoyant à une heure donnée. Il peut s'agir d'une formulation explicite (par ex. 12.00) ou implicite, du type "Maintenant".
@HOUR(heure)	l'heure correspondant à un instant donné (0..24)
@MINUTE(heure)	la minute correspondant à un instant donné (0..59)
@AGE(date)	âge en années. Le calcul de l'âge est effectué en fonction de la date d'aujourd'hui. Si la date est une date à venir, @AGE renvoie 0.
@POW(x,y)	x^y (x à la puissance y).
@FV(Versement, Intérêt, Termes)	valeur future d'une annuité ordinaire égale à*Versement*, affectée d'un *Intérêt* fixe par *Terme*, calculée sur plusieurs *Termes*. On suppose que le premier versement a lieu à la fin de la première période. La formule utilisée est : $\frac{Versement\ ((1 + Intérêt)^{Termes} - 1)}{Intérêt}$
@PV(Versement,Intérêt,Termes)	valeur présente d'une annuité ordinaire égale à *Versement*, affectée d'un *Intérêt* fixe par *Termes*, calculée sur plusieurs *Terme*s. On suppose que le premier versement a lieu à la fin de la première période. La formule utilisée est : $\frac{Versement\ (1 - (1 + Intérêt)^{Termes})}{Intérêt}$ *Intérêt*
@PMT(Principal,Intérêt,Termes)	versement périodique pour le remboursement d'un *Principal* affecté d'un *Intérêt* fixe sur une période *Termes*. La formule utilisée est : $\frac{(Principal)\ (Intérêt)}{(1 - (1 + Intérêt)^{Termes})}$
@RATE(Valeur Future,Valeur Présente,Termes)	intérêt fixe nécessaire pour passer de *Valeur Présente* à *Valeur Future* après un nombre de versements égal à *Termes.* La formule utilisée est : $(Valeur\ Future/Valeur\ Présente)^{1/Termes} - 1$
@TERM(Versement,Intérêt,Valeur	nombre de versements nécessaires pour atteindre la *Valeur Future* à partir de *Versements*

	constants affectés d'un *Intérêt* fixe.
@LN(x)	logarithme népérien de x.
@LOG(x)	logarithme décimal de x.
@ARRONDIR(x,nombre_chiffres)	arrondit un nombre à un nombre de chiffre spécifié

Dans la liste ci-dessus, x, y et z doivent être des arguments numériques valides et les dates et heures en langage naturel doivent renvoyer à des dates correctes (voir l'annexe sur les dates en langage naturel). Les valeurs pour Versement, Principal, Valeur Présente et Valeur Future sont des nombres ou des valeurs monétaires. Intérêt est un pourcentage, sans le %, soit 9 au lieu de 9%. La valeur pour Termes est un nombre, par exemple, 12 pour 12 mois ou 1 pour 1 année. Les résultats seront totalement imprévisibles si vous utilisez ces fonctions avec des arguments incorrects, par exemple @DAY([Heure de début]).

Il est préférable d'encadrer les arguments par des guillemets ("), car le remplacement d'un champ par sa valeur peut introduire des virgules ou des séparateurs qui risquent d'altérer le calcul et donc le résultat de la fonction. Par exemple, si vous utilisez la fonction @MAX([Nombre], 20) et si le Nombre est "9,25", le résultat sera "25" car COMMENCE interprète cela comme @MAX(9,25,20) soit trois nombres. Si par contre vous écrivez @MAX("[Nombre]",20), vous obtiendrez le résultat correct "20".

*Quand vous définissez une action d'agent du type **Ajouter fiche** ou **Editer fiche**, COMMENCE insère automatiquement les guillemets.*

Voici quelques exemples illustrant comment utiliser les fonctions @ dans des champs Calcul ainsi qu'avec des agents :

Calcul :	**Valeurs des champs :**	**Résultat :**
[Date de réalisation] – @DATE(Aujourd'hui)	Date de réalisation = 16/1/96 Aujourd'hui = 1/1/96	15 (jours)
@DOW([Date])	3 Jan 2000	1
@INT([Nombre])	2,678	2
@MAX("[Nombre1]", "[Nombre2]",1000)	Nombre1 = 234 Nombre2 = 5678	5678
@YEAR([Date]) – 2000	Date = 1 Nov 2005	5
@QTR([Date])	Date = 15 Avr 2009	2
@HOUR([Heure])	Heure = 8:30	8
@AGE([Date]))	Date = 1/1/90 Aujourd'hui = 1/1/96	6
@PMT("[Principal]", [Intérêt],[Termes])	Principal = 12 000 € Intérêt = 9/12 Termes = 24	548.22 €
@TERM("[Versement]", [Intérêt],[Valeur Future])	Versement = 200 € Intérêt = 8,75/12 Valeur Future = 5 000€	23.05

Exemples d'utilisation de ces fonctions

Calculer l'âge d'une personne

Si votre catégorie *Personne* contient un champ intitulé *Date - de - naissance* de type Date, dans lequel vous saisissez les dates de naissance de vos contacts, vous pouvez calculer leur âge automatiquement. Créez d'abord le champ Age à l'aide de la commande **Outils - Personnaliser - Base de données - Catégorie - Editer**. Le champ Age doit être un champ Calcul. Dans la **Formule**, entrez **@Age([Date - de - naissance])**.

Séparer un champ date

Vous pouvez séparer un champ date en ses différents constituants : jour, mois et an. Cela peut se révéler très utile pour les utilisateurs qui ont besoin de savoir quelles fiches concernent le mois de mars, indépendamment de l'année ou encore quelles fiches concernent le 15 quel que soit le mois ou l'année. Créez respectivement trois champs Calcul à l'aide de la commande **Outils - Personnaliser - Base de données - Catégorie - Editer**.

Dans la **Formule** de ces champs, entrez respectivement **@YEAR([Date])**, **@MONTH([Date])** et **@DAY([Date])**. Nous supposons que le champ contenant la date a pour nom Date. Si ce n'est pas le cas, modifiez la formule en conséquence.

Note : Vous ne pouvez pas imbriquer les fonctions @. Par exemple : @ABS(@MAX(x,y)) n'est pas valide.

Astuce : Vous pouvez ajouter un champ calculé dans la catégorie Rendez-vous *avec la valeur @DOW([Date]). Cela donnera une valeur comprise entre 0 et 6, où 0 représente Dimanche, 1 Lundi, etc. Cette valeur vous indiquera le jour de la semaine correspondant à votre rendez-vous.*

LES VBSCRIPTS

Outre les agents, l'intégration de scripts réalisés dans le langage Visual Basic Scripting de Microsoft, autrement appelés VBScripts, permet une automatisation encore plus forte des processus gérés par COMMENCE. Les masques de COMMENCE y gagnent en puissance et en souplesse. Ces scripts peuvent guider l'utilisateur dans la saisie d'un formulaire ou valider les données pendant la saisie.

COMMENCE permet d'associer des VBScript séparément à chacun des masques d'une base de données. On peut par exemple spécifier les valeurs par défaut, renseigner des champs et naviguer à l'intérieur du masque ou encore vérifier la validité des données saisies avant de procéder à l'enregistrement de la fiche.

Il est possible de créer un VBScript pour gérer divers types d'événements, par exemple : chargement d'un masque, accès à un onglet, activation du bouton **Enregistrer**, etc.

Tout en traitant ces événements, le VBScript peut lire et écrire les valeurs de champs, déplacer le curseur vers un autre champ et/ou onglet, afficher des messages, faire échouer une requête d'enregistrement, etc.

Un avantage évident est la rapidité accrue du traitement des données. Les scripts se chargent de renseigner les valeurs de champs assujettis à d'autres champs, voire même d'ignorer certains champs. La validation des données y gagne en efficacité dans la mesure où les données peuvent désormais être vérifiées préalablement à l'enregistrement de la fiche. Il fallait auparavant éditer la fiche (via un agent) pour modifier les entrées.

Un autre avantage non négligeable pour l'utilisateur travaillant en réseau est la réduction sensible du trafic réseau. Comme les valeurs spécifiées par le VBScript sont inscrites dans les champs correspondants avant toute opération d'**Ajout** ou d'**Edition**, il n'y aura plus dès lors qu'une seule transaction à distribuer sur le réseau.

Qu'est-ce qu'un VBScript ?

Un VBScript est un programme écrit en Visual Basic scripting, un sous-ensemble de programmation de Visual Basic de Microsoft. Le langage VBScript a été initialement développé pour assister les développeurs dans la conception de pages d'accueil Internet attrayantes et complexes. Très vite, il a servi à générer des applications pour d'autres produits. Les commandes incluses dans VBScript sont restreintes et ne permettent pas d'intervenir sur un autre logiciel, un périphérique ou le système d'exploitation. Ceci veut dire en clair qu'il n'y a aucun risque de formater accidentellement le disque dur en exécutant votre script. VBScript est un outil très puissant servant à automatiser de nombreuses tâches de fond, comme la validation des données et l'inscription automatique des données dont il dispose déjà.

VBScript est un langage de programmation à part entière capable de gérer un vaste éventail de types de données ainsi que les principales fonctions des langages de programmation. A commencer par les instructions **If - Then - Else**, les boucles (**Do... Loop**, **While... Wend**, et **For... Next**), les définitions de variables (scalaires et tableau), la définition de constantes (numériques et chaînes), et une large gamme d'opérateurs, y compris arithmétiques, logiques, opérateurs de comparaison et de concaténation.

Pour obtenir une documentation complète sur VBScript et sur son utilisation, consultez la page d'accueil Microsoft, à l'adresse **http://www.microsoft.com** et prenez connaissance des dernières informations et du support proposé.

Que peut faire un VBScript ?

Tout script reçoit de l'application qui l'utilise les instructions nécessaires à son propre fonctionnement. Ces instructions lui précisent :

- sur quoi il opérera (OBJETS),
- la fonctionnalité qu'invoquera le développeur depuis le script (METHODES),et
- les circonstances dans lesquelles il sera activé**.** (EVENEMENTS).

COMMENCE permet de ne gérer par VBScript que les opérations courantes suivantes : circulation à l'intérieur des masques, saisie des données, et enregistrement des masques.

Objets VBScript

COMMENCE gère deux types d'objets à l'intérieur d'une application VBScript :

Form - Objet référencé par défaut par les Méthodes VBScript. C'est l'objet courant sur lequel on travaille. Dans COMMENCE, c'est un masque.

Application - Objet propre à l'ensemble de l'application et à partir duquel sont effectués tous les paramétrages de l'application et commun à tous les masques.

De plus, VBScript inclut automatiquement un troisième objet, **Err**, dans lequel est consignée l'information relative aux erreurs de run-time. Les sections suivantes décrivent chaque objet et ses **Propriétés** associées, les **Méthodes** correspondant à chacun d'eux et éventuellement les **Evénements** qui leur sont associés.

Objet Form

L'objet **Form** est lié à un masque donné et permet d'accéder aux onglets et aux champs de ce masque. C'est l'objet de référence.

A chaque objet Form est associée une série de **Propriétés** permettant d'en affiner la définition. Ces propriétés sont, sauf spécification contraire, en lecture seule (et ne sont donc pas modifiables).

Le tableau suivant récapitule les diverses propriétés de l'objet Form, leur type et en donne un bref descriptif.

Propriété	Type/Description
Name	Chaîne; nom du masque (par ex. **Masque initial**)
CategoryName	Chaîne; nom de la catégorie à laquelle le masque est associé (par ex. **Personne**)
ItemName	Chaîne; nom de la fiche courante. Peut être vide lors de l'ajout d'une nouvelle fiche et si le champ **Nom** n'a pas été renseigné
TabName	Chaîne; nom de l'onglet courant
FieldName	Chaîne; nom du champ courant; ce champ a le focus
Application	Objet; contient l'objet Application. Cette propriété peut être utilisée directement ou copiée vers une variable et être utilisée à l'intérieur d'un script
IsAdd	Drapeau (Flag); paramétré à un (1) si le masquecontient une nouvelle fiche, paramétré à zéro (0) si le masque contient une fiche existante.
FieldValue	Chaîne; renvoit la valeur du champ courant (par ex. ce champ a le focus)

Chaque opération accomplie par un VBScript s'appelle une **Méthode**. La liste des méthodes disponibles dépend de l'objet sur lequel le script opère.

Le tableau suivant récapitule toutes les fonctions (**Méthodes**) disponibles pour les objets Forms.

Méthode	Action/Valeur retournée
MoveToTab	Active l'onglet dont le nom est passé en argument.
MoveToField	Active le champ dont le nom est passé en argument
GetShared	Signale si, sur la barre d'outils, le bouton **Partagé** de la fiche est activé (enfoncé) ou non, et donc si la fiche est partagée ou le sera à l'enregistrement.
SetShared	Etablit le statut du bouton **Partagé** de la fiche concernée.
Save	Enregistre la fiche courante si aucune erreur n'est détectée par COMMENCE. Sinon, la fiche en question ne sera pas enregistrée. Ne générera pas un événement **Form_OnSave** afin d'éviter une boucle infinie.
Cancel	Referme la fenêtre du masque sans enregistrer les changements. Ne générera pas un événement **Form_OnCancel** afin d'éviter une boucle infinie.
Abort	Interrompt l'événement courant (s'il est appelé depuis **Form_OnSave**, il interrompra l'opération de sauvegarde ; s'il est appelé depuis **Form_OnEnterField**, il interrompra la circulation entre champs et rétablira le focus sur le champ initial.)
SetValue	Initialise la valeur du champ courant à la valeur passée dans la chaîne.

Les routines VBScript sont activées par un événement survenu dans le masque auquel elles sont associées. Il peut s'agir de l'enregistrement ou de l'édition d'un masque, de la modification de données ou du déplacement du curseur. Dans COMMENCE, les routines sont invoquées en fonction des déplacements de l'utilisateur dans le masque et il est possible, en recourant aux méthodes décrites dans le tableau ci-dessus, de modifier le contenu des champs. Ces routines événementielles VBScript se dénomment **Notifications d'événements**. Les événements programmés associés à une routine s'exécutent ou non en fonction du moment où est appelée la routine et de la tâche qui lui est assignée. Les diverses notifications d'événements sont décrites dans les paragraphes suivants.

- **Form_OnLoad()** - appelée et exécutée juste avant l'ouverture d'un masque, soit lors de l'ajout d'une nouvelle fiche à la catégorie associée soit lors de l'édition d'une fiche existante. Permet d'initialiser les variables indépendantes du masque et de renvoyer des informations. Les données de la fiche n'étant pas encore accessibles, les méthodes décrites ci-dessus ne peuvent être invoquées dans cette notification.

- **Form_OnSave()** - appelée et exécutée dès l'activation du bouton **Enregistrer** d'un masque. Cette routine peut inclure des fonctions chargées de valider les données, de notifier à l'utilisateur que des données sont manquantes ou erronées, d'initialiser les valeurs de

champs manquantes.

- **Form_OnCancel()** - appelée et exécutée dès qu'une opération d'ajout/édition de masque est annulée.

Les deux routines suivantes de notification d'événement recourent au paramètre TabName pour connaître le nom de l'onglet actif.

- **Form_OnEnterTab(ByVal *TabName*) -** appelée et exécutée dès l'activation d'un onglet du masque. Cette routine peut par exemple servir à initialiser les valeurs de champs assujetties à celles d'autres champs et de déterminer l'ordre de saisie des données.

- **Form_OnLeaveTab(ByVal *TabName*) -** appelée et exécutée dès que l'utilisateur quitte un onglet à l'intérieur du masque actif. Cette routine peut servir par exemple à identifier le prochain onglet à renseigner ou à afficher tout message d'erreur généré suite à des erreurs de saisie.

Les deux routines suivantes de notification d'événement recourent au paramètre Nom de champ pour suivre l'utilisateur lorsqu'il circule d'un champ à un autre.

- **Form_OnEnterField(ByVal *FieldName*) -** appelée et exécutée dès que l'on active un champ du masque. Cette routine peut servir à identifier la valeur courante d'un champ ou modifier automatiquement la valeur d'un champ en fonction d'autres champs.

- **Form_OnLeaveField(ByVal *FieldName)-*** appelée et exécutée dès que l'on sort d'un champ. Cette routine peut servir à identifier la valeur du champ qui vient d'être renseigné, identifier le prochain onglet à renseigner et afficher tout message d'erreur généré suite à une saisie incorrecte.

  Les routines de **notification d'événement** ne s'exécutent que lorsque l'utilisateur circule manuellement à l'intérieur d'un masque. Seuls les événements à l'initiative de l'utilisateur génèrent des notifications d'événements. Les événements internes aux scripts ne génèrent pas de notification d'événement supplémentaire.

Objet Application

L'objet **Application** représente l'application COMMENCE et permet d'accéder à des paramétrages qui s'appliquent à COMMENCE ainsi qu'à tous les masques.

A l'objet Application est associée une série de **Propriétés** permettant d'en affiner la définition. Ces propriétés sont, sauf spécification contraire, en lecture seule (et ne sont donc pas modifiables).

Le tableau suivant récapitule les **propriétés** de l'objet Application**,** leur type et en donne un bref descriptif.

Propriété	Type/Description
Name	Chaîne; nom de l'application, habituellement **COMMENCE**

Propriété	Type/Description
ProgramName	Chaîne; nom du fichier**.exe** de COMMENCE, habituellement **c:\commence\commence.exe**
ProgramDirectory	Chaîne; répertoire Programme de COMMENCE, habituellement **c:\commence**
DatabaseName	Chaîne; nom de la base de données active de COMMENCE, par ex. **base de données principale**.
DatabaseDirectory	Chaîne; chemin d'accès DOS de la base de données active de COMMENCE, par ex. **c:\commence\data**
DefaultScriptLevel	Nombre; contient le niveau de script maximum supporté par cette version de COMMENCE.
CurrentScriptLevel	Nombre; contient le «niveau de script» courant. Ce niveau de script concerne tous les objets VBScript supportés par COMMENCE. Vous pouvez changer de niveau en assignant une nouvelle valeur à cette propriété. Cette valeur doit être supérieure à zéro (0), et inférieure ou égale à **DefaultScriptLevel** (voir ci-avant).

Les fonctions (Méthodes) associées à l'objet **Application** sont répertoriées dans le tableau suivant :

Méthode	Action/Valeur retournée
GetVersion	Renvoie le numéro de version de COMMENCE
IsScriptLevelSupported	Renvoie un (1) si la valeur proposée pour le niveau de script est supporté ; renvoie zéro (0) si celle-ci n'est pas supportée.

Objet Err

L'objet **Err** contient l'information concernant les erreurs de runtime générées lors de l'exécution d'un VBScript. Cet objet intrinsèque de VBScript a une portée globale. Il n'est donc pas nécessaire de l'implémenter dans votre code.

Les **Propriétés** de l'objet Err sont initialisées par un générateur d'erreurs de type Visual Basic, un objet OLE ou par le développeur VBScript. La propriété par défaut d'Objet Err est **Number**. Lorsqu'une erreur de runtime se produit, les propriétés sont réduites aux seules informations permettant d'identifier et de traiter l'erreur. Pour générer une erreur de runtime à l'intérieur de votre code VBScript, utilisez la méthode **Raise**.

Les propriétés d'Objet Err sont réinitialisées à zéro (0) ou à une chaîne vide ("") en présence d'une

déclaration **On Error Resume Next** , **Exit Sub** ou **Exit Function** à l'intérieur d'une routine de gestion d'erreur. La méthode **Clear** permet également de forcer la réinitialisation d'Objet Err.

Les principales causes d'erreurs de runtime sont les suivantes :

- **Modification de noms de champs à l'intérieur d'une catégorie**. Si un script référence des noms de champs erronés ou obsolètes, le script échouera et générera une erreur de runtime.

- **Modification de champs dans un masque**. Si un script tente d'accéder à des noms de champs non affichés dans le masque, le script échouera.

Un script peut initialiser la valeur de champs qui ne figurent pas dans un masque, mais il ne peut accéder à ces champs.

- **Tentative d'accéder à ou d'invoquer des noms d'onglets erronés à l'intérieur d'un masque**. Cela peut se produire après que l'on ait renommé ou supprimé des onglets d'un masque.

- **Tentative d'initialiser des propriétés d'objets** déclarés en lecture seule.

Pour que le traitement d'un scriptne s'interrompe pas suite à une erreur de runtime, insérez dans le script une commande VBScript **On Error Resume Next**. Pour vérifier la présence d'une erreur, examinez les propriétés d'**Objet Err**. Toute valeur d'**Err.Number** différente de zéro renvoie à une erreur de runtime.

Exemple de notification d'événement

Les étapes suivantes illustrent à quel moment les diverses routines de **Notification d'événement** sont appelées en fonction de la progression de l'utilisateur à l'intérieur du masque.

1. **L'utilisateur double-clique sur une fiche pour ouvrir le masque d'édition correspondant.**

   - Notification **OnLoad** exécutée

   - Notification **OnEnterTab** exécutée

   - Notification **OnEnterField** exécutée

2. **Le masque d'édition s'ouvre sur l'onglet et le champ prédéterminé.**

3. **L'utilisateur édite la valeur du champ.**

4. **L'utilisateur appuie sur <TAB> pour passer au champ suivant.**

   - Notification **OnLeaveField** exécutée

   - Notification **OnEnterField** exécutée

5. **Le curseur se positionne sur le champ suivant.**

6. **L'utilisateur édite la valeur du champ.**

7. **L'utilisateur clique sur le prochain champ à éditer.**

   - Notification **OnLeaveField** exécutée
   - Notification **OnEnterField** exécutée

8. **L'utilisateur édite la valeur du champ.**

9. **L'utilisateur clique sur un autre onglet de dossier pour changer de page.**

   - Notification **OnLeaveField** exécutée
   - Notification **OnLeaveTab** exécutée
   - Notification **OnEnterTab** exécutée
   - Notification **OnEnterField** exécutée

10. **La nouvelle page s'affiche avec le curseur dans le champ prédéfini.**

11. **L'utilisateur clique dans le champ à éditer.**

    - Notification **OnLeaveField** exécutée
    - Notification **OnEnterField** exécutée

12. **Le curseur est placé manuellement dans un autre champ.**

13. **L'utilisateur édite la valeur du champ.**

14. **L'utilisateur clique sur le bouton Enregistrer.**

    - Notification **OnLeaveField** exécutée
    - Notification **OnSave** exécutée

15. **La fiche est enregistrée et le masque se referme.**

Exemples de VBScripts

On peut créer des scripts qui prennent en charge plusieurs opérations courantes et soient associés à tous les masques. Puis, selon les spécificités d'un masque, on peut ajouter d'autres routines à ces scripts. Dans les paragraphes suivants nous décrivons certaines des fonctions qui pourraient s'appliquer à tous les masques.

Validation des données

Les versions antérieures de COMMENCE recouraient aux agents pour valider les données saisies dans chaque masque. Une fois la fiche enregistrée, l'agent se déclenchait et modifiait la fiche avant de l'enregistrer une deuxième fois. Selon la complexité du masque, cela pouvait prendre du temps. En présence d'erreur, un message affichait les données incriminées qu'il fallait ensuite rectifier avant de procéder à un nouvel enregistrement.

La tâche se complique lorsque les agents chargés de valider les données sont utilisés en environnement réseau. A chaque enregistrement d'une fiche, les modifications doivent être synchronisées sur l'ensemble du groupe de travail. En cas d'erreur, il faut éditer les données incriminées, procéder à un nouvel enregistrement, puis synchroniser à nouveau les modifications sur l'ensemble du groupe de travail. Selon l'importance du nombre de données erronées, le simple ajout d'une fiche à une catégorie peut entraîner un nombre de modifications conséquent, qu'il faudra encore multiplier par le nombre de fiches traitées !

L'avantage d'un VBScript, c'est de valider les données avant même l'enregistrement de la fiche : le temps d'enregistrement s'en trouve réduit. En réseau, une seule synchronisation prend place à l'enregistrement de la fiche, au lieu d'une à chaque modification de données. Grâce à cette méthode, les données saisies peuvent être vérifiées en temps réel, dès que l'utilisateur passe au champ suivant. Si, par exemple, il est prévu un champ numéro de téléphone, VBScript peut s'assurer que seuls des numéros de téléphone sont entrés dans ce champ (et que le nombre de numéros entrés correspond). Toute erreur liée à des fautes de frappe ou au non respect du format attendu sera immédiatement signalée.

La validation des données a également son rôle à jouer lorsqu'il s'agit de remplir un bon de commande. Imaginons que le choix du mode de règlement sur le bon de commande s'effectue par le biais d'un Groupe radio. En cas de règlement par carte de crédit, on doit saisir non seulement le numéro de la carte mais également sa date d'expiration. Le script peut vérifier le contenu du champ Date d'expiration et s'assurer de la validité de la carte avant de continuer à traiter la commande. Si la carte est arrivée à expiration, un message d'erreur le signale et invite l'utilisateur à utiliser un autre mode de paiement.

La validation des données permettra également de vérifier que certains champs ont bien été renseignés. Pour reprendre l'exemple du bon de commande, si un client entend régler avec sa carte de crédit, il est primordial que l'information figurant dans le champ contenant le numéro de la carte de crédit soit saisie. La validation des données prévient toute omission de ce champ, notamment s'agissant d'un nouveau client. Si ce champ n'est pas renseigné, un message d'erreur invite immédiatement l'utilisateur à entrer les renseignements attendus avant de passer à la suite du formulaire.

Navigation automatisée au sein du masque

Avec un VBScript, il est désormais possible de naviguer automatiquement à l'intérieur d'un masque non seulement d'un champ à un autre mais d'un onglet à un autre. La fonction **MoveToTab** permet en effet d'activer immédiatement la page de son choix.

Pour illustrer notre propos, revenons à l'exemple du bon de commande. Un nouveau client a appelé pour passer commande. Un masque vierge s'affiche à l'écran et un VBScript prend en charge l'opérateur de saisie pour renseigner le bon de commande. L'information étant recueillie dans un masque multipages, il est fort probable, que sans l'aide du script, des informations essentielles seraient omises. Si, lors du choix du mode règlement, le client opte pour la carte de crédit, le script passera directement à la page correspondante et demandera tous les renseignements utiles concernant la carte de crédit : numéro de compte, type (VISA, MasterCard, etc.), date d'expiration, etc. Une fois les renseignements collectés et les données validées, le client pourra reprendre la saisie du formulaire, là où il l'avait interrompue.

Saisie automatisée de données

Dans COMMENCE, les connexions permettent d'éviter la saisie et le stockage de données redondantes chaque fois qu'une information commune s'applique à des fiches multiples, comme *Personne –Employée par - Société*. Le nom de la société peut n'être saisi qu'une fois et une connexion établie pour la fiche de chaque nouvel employé.

Dans les masques multipages, il n'est pas exclus que la même information doive figurer sur plusieurs pages du même masque. Ce cas de figure ne pourra pas être pris en charge par une connexion dans la mesure où cette information ne porte que sur une seule et non plus sur plusieurs fiches comme dans l'exemple *Personne – Employée par - Société*. Pour reprendre l'exemple du bon de commande, un ancien client utilise une carte de crédit pour régler sa commande. L'information concernant sa carte de crédit est déjà stockée dans l'une des pages du bon de commande électronique et il n'est pas nécessaire de la redemander au client chaque fois qu'il passe commande. Un VBScript pourra prendre en charge la gestion automatisée de cette information.

VBScript permet d'interroger ou de modifier les valeurs de champs et de les recopier d'un champ à un autre. En d'autres termes, il est désormais possible de renseigner un champ une fois pour toutes et d'en dupliquer automatiquement le contenu dans tous les champs concernés d'un masque (qu'ils soient ou non dans le même onglet). On peut, par exemple, recourir à un script pour insérer dans le champ **Nom complet** le contenu du champ **Prénom** et du champ **Nom** (par combinaison de champs).

Il n'est pas rare qu'une catégorie soit dotée d'un champ Date de dernière mise à jour. La mise à jour de ce champ peut être confiée à la routine de notification **OnSave**. Avant de procéder à la sauvegarde d'une fiche, le script insère la date courante dans le champ en question.

La saisie automatique de données pourra également servir à insérer la date et l'heure dans un champ **Notes**, ce qui permet de retrouver la chronologie des diverses mises à jour de ce champ. Ce scénario est similaire à la routine précédente, à cette différence près que l'insertion de l'information se produit dès que l'utilisateur accède au champ **Notes**. De la sorte, chaque fois qu'un utilisateur active le champ **Notes**, la date et l'heure courantes y figurent déjà et l'utilisateur n'a plus qu'à entrer l'information.

La liste des applications pour lesquelles il est possible de développer des VBScripts est pratiquement illimitée. Il n'est pas une base de données dont le fonctionnement, si spécifique soit-il, ne puisse être confié à des scripts. Lorsque vous maîtriserez la puissance de VBScript, vous lui trouverez de nombreux domaines d'application bien au-delà de ce que nous venons de décrire.

Créer un VBScript

Lorsque vous avez défini la tâche confiée au script VBScript, la mise au point du VBScript n'est pas en soi chose difficile. Il vous suffit de maîtriser les commandes et leur syntaxe et d'utiliser un éditeur de texte tel que le Notepad de Microsoft.

Lorsque vous travaillez avec des scripts conçus pour COMMENCE, ne perdez pas de vue que :

1. Il faudra, pour tous les paramètres associés à un VBScript, tenir compte de la différence majuscules/minuscules. Par conséquent, la variable **VAR1** se distinguera de la variable **Var1** ou **var1**. Pensez-y lorsque vous développez un script, sinon des résultats inattendus risquent de se produire.

2. L'architecture des connexions utilisées au sein de COMMENCE étant une technologie propriétaire, les commandes VBScripts ne peuvent gérer les opérations sur les

connexions. Toute tentative d'inclure des champs de connexion au sein d'un VBScript risque de produire des résultats inattendus.

Les exemples de VBScripts qui suivent, ont été développés pour des base de données COMMENCE Ils illustrent la structure de fond de ce type de scripts.

Exemple 1

Ce VBScript vérifie la validité des données à l'intérieur d'un champ Numéro de compte obligatoire. Si ce champ est vierge, un message indique que l'information requise est manquante et positionne automatiquement le curseur sur ce champ.

```
Option Explicit

' Modèle VBScript pour masque de saisie COMMENCE.

Sub Form_OnLoad()
End Sub

Sub Form_OnSave()
  ' Avant d'enregistrer la fiche soyez sûr d'avoir complété les champs obligatoires.
  Form.MoveToField("Numéro de compte")
  If Form.FieldValue() = "" Then
   ' Affiche une message d'avertissement
   MsgBox "Attention: Le champ numéro de compte est vide ! Vous devez le renseigner."

   ' Annule l'enregistrement de la fiche
   Form.Abort

   ' Déplace le focus sur la valeur manquante.
   Form.MoveToField("Numéro de compte")
  End If
End Sub

Sub Form_OnCancel()
End Sub

Sub Form_OnEnterTab(ByVal TabName)
End Sub

Sub Form_OnLeaveTab(ByVal TabName)
End Sub

Sub Form_OnEnterField(ByVal FieldName)
End Sub

Sub Form_OnLeaveField(ByValFieldName)
End Sub
```

Exemple 2

Ce VBScript passe automatiquement au prochain champ approprié en fonction du mode de règlement sélectionné. Ceci permet notamment de saisir toutes les informations utiles suivant le mode de paiement choisi : numéro de compte, type de carte de crédit (VISA ou MasterCard), etc.

```
Option Explicit
' Modèle VBScript pour masque de saisie COMMENCE.

Sub Form_OnLoad()
End Sub

Sub Form_OnSave()
End Sub

Sub Form_OnCancel()
End Sub

Sub Form_OnEnterTab(ByVal TabName)
End Sub

Sub Form_OnLeaveTab(ByVal TabName)
End Sub

Sub Form_OnEnterField(ByVal FieldName)
End Sub

Sub Form_OnLeaveField(ByVal FieldName)
' Lorsque vous quitterez la liste déroulante Type de paiement 'le déplacement vers le champ
suivant se fera automatiquement 'en fonction de l'élément sélectionné.

            If FieldName = "Mode de règlement" Then
   Select Case Form.FieldValue()
     Case "Carte de crédit"
      Form.MoveToTab("Info carte de crédit")
     Case "En compte"
      Form.MoveToTab("Info Compte Client")
     Case "Chèque"
      Form.MoveToTab("Info chèque")
   End Select
  End If
End Sub
```

Exemple 3

Ce VBScript remplace automatiquement les sigles des fonctions commerciales les plus courantes par leur intitulé complet. Ainsi, **DG** devient **Directeur général**.

```
          Option Explicit

' Modèle VBScript pour masque de saisie COMMENCE.


Sub Form_OnLoad()
End Sub

Sub Form_OnSave()
End Sub

Sub Form_OnCancel()
End Sub
```

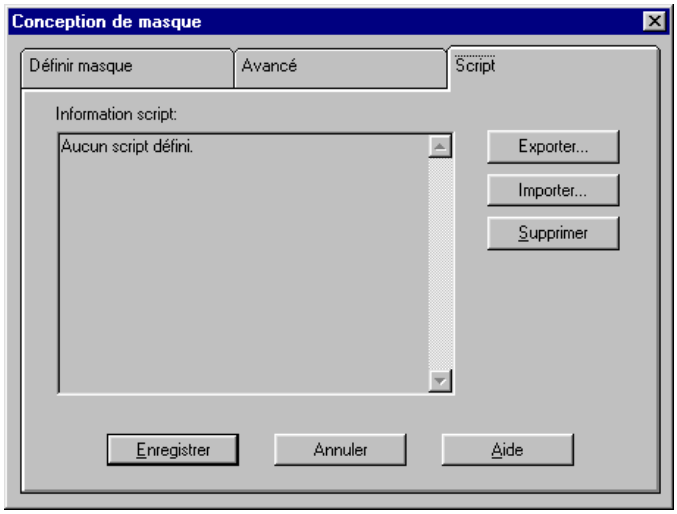
```
Sub Form_OnEnterTab(ByVal TabName)
End Sub

Sub Form_OnLeaveTab(ByVal TabName)
End Sub

Sub Form_OnEnterField(ByVal FieldName)
End Sub

Sub Form_OnLeaveField(ByVal FieldName)

            On Error Resume Next
  ' Remplace l'abréviation lorsque l'on quitte le champ
  If FieldName = "Fonction" Then
   Select Case Form.FieldValue()
     Case "DG"
      Form.SetValue("Directeur général")
     Case "DC"
      Form.SetValue("Directeur commercial")
     Case "DT"
      Form.SetValue("Directeur technique")
   End Select
  End If
End Sub
```

Installer un VBScript

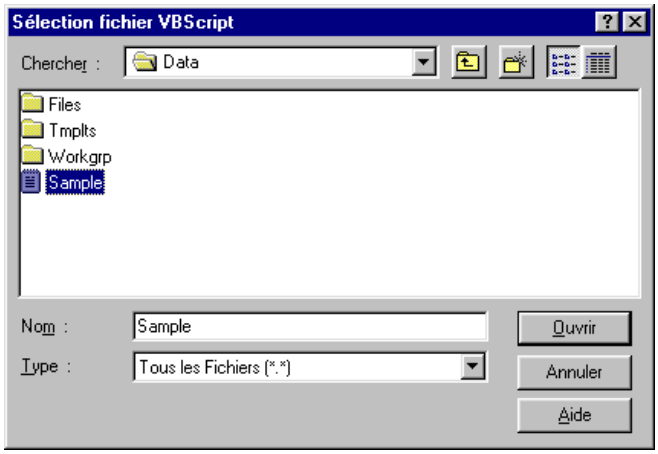
Le script que vous avez mis au point doit ensuite être installé pour être pris en compte par COMMENCE.

Pour installer un script, procédez comme suit :

1. Sélectionnez **Outils - Personnaliser - Base de données** de la barre de menus.
2. Sélectionnez l'onglet **Masque**.
3. Sélectionnez la catégorie concernée par le VBScript.
4. Sélectionnez le masque auquel ce script doit s'appliquer.
5. Cliquez sur **Editer**.
6. Sélectionnez l'onglet **Script**. Voir la figure suivante.



7. Cliquez sur **Importer**. La boîte de dialogue ***Sélection fichier VBScript*** s'affichera. Sélectionnez le répertoire abritant le VBScript.



8. Mettez en surbrillance le VBScript désiré (***.VBS)** et cliquez sur **Ouvrir**. Le texte du script se chargera et s'affichera dans la zone *Information script*. Voir la figure suivante.

9. Cliquez sur **OK**.

10. Cliquez sur **Fermer**.

    Le script s'exécutera automatiquement à chaque ouverture du masque correspondant.

Supprimer un VBScript

Pour supprimer un VBScript d'un masque donné, procédez comme suit :

1. Effectuez les étapes 1 à 6 de la procédure **Installer un VBScript** (voir section précédente).

2. Cliquez sur **Supprimer** pour supprimer le script sélectionné dans la boîte *Information script*. Une boîte de dialogue vous demandera de confirmer.

3. Cliquez sur **OK** puis sur **Fermer**.

   Ce script ne s'exécutera plus dans le masque concerné.

Modifier un VBScript

Pour modifier un VBScript, procédez comme suit :

1. Effectuez les étapes 1 à 6 de la procédure **Installer un VBScript** (voir section précédente).

2. Cliquez sur **Exporter** pour enregistrer le script sélectionné dans la boîte *Information script*. Ce fichier **.VBS** pourra être modifié à partir d'un éditeur de texte.

3. A partir de l'éditeur de votre choix, modifiez le VBScript puis enregistrez-le au format **.VBS**.

4. Installez le fichier VBScript modifié comme décrit auparavant dans la procédure **Installer un VBScript**.

Dorénavant, le script modifié s'exécutera automatiquement à chaque ouverture du masque en question.

Chapitre 9 : COMMENCE en réseau

INTRODUCTION

Les fonctionnalités réseau de COMMENCE permettent aux utilisateurs de partager des informations en synchronisant leurs bases vers le serveur en réseau local (LAN) ou, à distance, via FTP. Depuis leurs différents postes de travail, les utilisateurs peuvent partager les informations d'une même base de données, les consulter et les mettre à jour simultanément. Ils peuvent aussi définir comme confidentielles certaines informations auxquelles les autres utilisateurs n'auront pas accès. Il y a également moyen de définir différents niveaux d'autorisations afin de contrôler les droits d'accès des divers utilisateurs.

COMMENCE utilise une architecture de base de données distribuée, encore appelée 'réplication', où chaque utilisateur du groupe de travail dispose de sa propre copie locale de la base partagée. Ce qui présente, entre autres, les avantages suivants :

- *L'utilisateur peut travailler sur sa copie locale de la base de données sans être forcément relié au réseau.* Tant qu'il est connecté au réseau, COMMENCE synchronise automatiquement les modifications des données auprès des autres utilisateurs. Lorsqu'il n'est plus connecté au réseau, COMMENCE mémorise les modifications effectuées. La prochaine fois que l'utilisateur se reconnecte au réseau, les modifications et mises à jour sont automatiquement synchronisées au sein du groupe de travail, assurant ainsi la cohérence des données des différents utilisateurs. Autre avantage non négligeable, l'utilisateur peut continuer à utiliser COMMENCE même si le réseau n'est pas en fonctionnement. Ceux qui effectuent leurs mises à jour via FTP ou par email peuvent communiquer leurs modifications au serveur dès lors qu'ils peuvent recevoir et émettre du courrier électronique.

- *Il n'y a pas de verrouillage des fichiers. Ainsi l'information est accessible pour tous à tout moment, dans la limite des autorisations d'accès.* Certains produits réseaux *verrouillent* les enregistrements qui sont consultés par un utilisateur, ce qui les rend inaccessibles aux autres. Avec COMMENCE, l'utilisateur peut à tout moment accéder à toutes les données de sa base.

- *Les utilisateurs peuvent créer des informations privées qui restent dans leur copie locale de la base de données partagée.* Les informations privées (ou locales) ne sont pas synchronisées sur le serveur ou sur aucun autre poste de travail, ce qui leur assure une confidentialité totale.

LES COMPOSANTS D'UN GROUPE DE TRAVAIL

Un groupe de travail COMMENCE comprend : le serveur et les postes clients

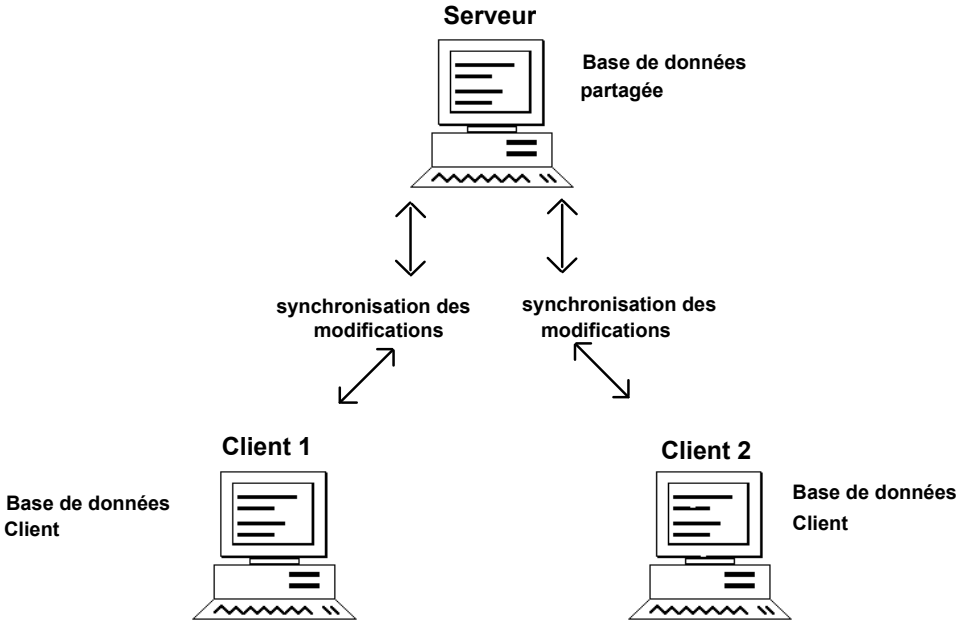
Le serveur COMMENCE

Au centre d'un groupe de travail COMMENCE se trouve le serveur. Ce serveur est installé par l'administrateur COMMENCE sur la machine qui aura été déclarée comme serveur COMMENCE. Depuis le serveur, l'administrateur peut configurer et définir les divers droits d'accès, configurer les

communications clients/serveur et enregistrer les utilisateurs clients. Le serveur de COMMENCE gère la base de données partagée. Il centralise toutes les modifications apportées à la base par les divers utilisateurs (via un répertoire partagé du réseau, la messagerie ou FTP). Puis il communique ces informations aux autres utilisateurs selon leurs droits. C'est la *synchronisation*.

Les clients COMMENCE

Une fois que le serveur est installé et que la base de données partagée est définie, les utilisateurs peuvent s'inscrire dans la base de données. Ils deviennent alors des clients. Ils recevront, en tant que clients, leur propre copie de la base partagée : la base de données client . Cette base de données client est similaire à la base partagée mais, en fonction de leurs droits d'accès, les clients recevront tout ou partie seulement de la base de données. Les clients accèdent à leur base exactement comme à toute autre base COMMENCE. Tous les changements qu'ils effectuent sont synchronisés dans la base de données serveur puis dans les autres bases de données clients. Et, dans la mesure où COMMENCE gère des bases distribuées, l'utilisateur peut continuer à utiliser sa base de données tout en étant déconnecté du réseau. Lorsqu'il se reconnecte, les modifications sont automatiquement synchronisées.



Configuration type d'un serveur COMMENCE

DONNEES LOCALES OU PARTAGEES

Le fonctionnement de COMMENCE Client reste identique à celui de COMMENCE en monoposte. Vous pourrez ajouter, modifier, supprimer des fiches, des catégories, etc. La seule différence est que les données pourront être locales ou partagées. Ainsi, COMMENCE Workgroup étend les fonctionnalités de COMMENCE à un réseau d'utilisateurs locaux ou distants au sein d'un même groupe de travail.

Les *données locales ou privées* sont des informations propres à votre base client. Elles ne seront pas prises en compte lors de la synchronisation vers le serveur. Vous êtes le seul à pouvoir lire, écrire ou supprimer ces informations.

Les *données partagées* seront synchronisées vers le serveur et les bases de données utilisateurs. Tous les utilisateurs, en fonction de leurs droits, pourront lire, modifier ou supprimer ces données.

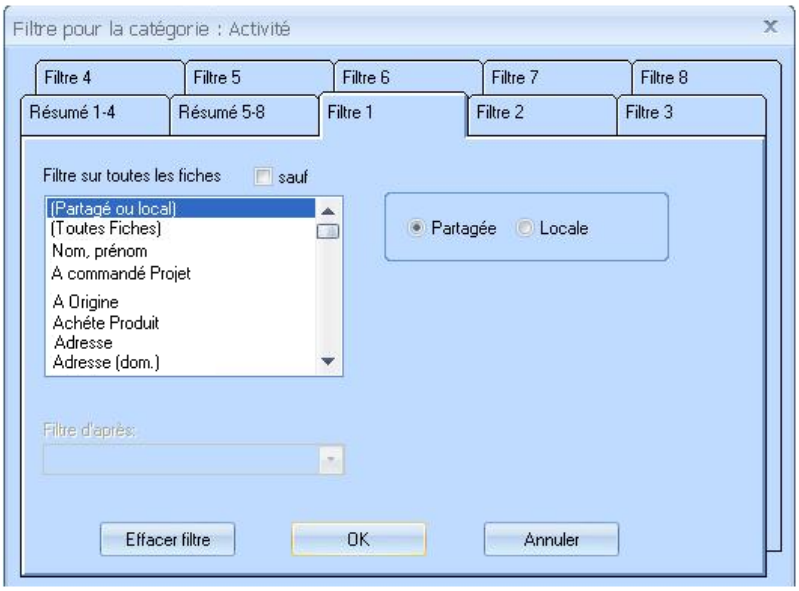
La plupart des données et des définitions de COMMENCE peuvent être partagées. Les éléments suivants sont partageables :

- Catégories
- Vues
- Masques
- Agents
- Codes couleurs
- Connexions
- Fiches
- Modèles de lettres
- Bureaux
- Modèles Import/Export

Les données et définitions partagées sont signalées de trois façons :

- Leur nom est suivi d'un astérisque (*).
- La case Partagée est cochée.
- Dans un masque de saisie ou d'édition, le bouton partagé est activé.

Vous pouvez aussi créer une vue filtrée qui n'affichera qu'un type de donnée : données partagées ou données locales. Pour ce faire, ouvrez une vue et sélectionnez **Outils - Personnaliser - Filtrer vue**. Activez l'onglet correspondant à l'un des filtres disponibles puis, dans la zone **Filtre sur toutes les fiches**, cliquez sur **(Partagé ou local)** et activez le bouton radio **Partagée** ou **Locale** puis le bouton **Enregistrer**.



Exemple de filtre sur des fiches partagées

Tous les champs d'une catégorie partagée sont de fait partagés ; une fiche partagée dans une catégorie partagée ne peut donc pas contenir d'information privée. Pour inclure des informations locales sur une fiche partagée, vous devrez utiliser une connexion. Par exemple, si vous souhaitez qu'un rendez-vous privé figure dans l'agenda, de façon à ce que personne ne vous prenne de rendez-vous au même moment, il faudra partager sa fiche. Mais pour ne pas en divulguer l'objet, vous pourrez mettre dans le champ Nom un intitulé du type «Confidentiel» et lier la fiche à une note qui ne sera pas partagée, et qui contiendra les détails du rendez-vous. Vous seul serez capable de la visualiser.

CONSIDERATIONS SPECIALES

Des considérations supplémentaires sont à prendre en compte dans la gestion d'une base COMMENCE en réseau.

Agents

Les Agents sont des outils très puissants. Un simple clic sur un bouton agent permet de modifier toutes vos données. Quand vous créez des agents dans un groupe de travail COMMENCE, vous devrez vous poser un certain nombre de questions. En voici quelques unes :

- L'agent doit-il être limité à votre base de données ou partagé par le groupe de travail ?
- Certains agents, bien que nécessaires à différents utilisateurs, devront être créés en local sur chacun des postes, de façon à permettre leur modification par ces utilisateurs (ex : agent de mailing)
- Les agents qui se déclenchent à l'enregistrement d'une fiche doivent-ils être activés lors de l'enregistrement de la fiche sur le poste où elle a été créée, ou seulement lors de sa synchronisation avec les autres postes ?

Reprenons ces considérations plus en détails.

Dans certains cas, vous voulez qu'un agent soit partagé et figure sur chaque copie client de la base de données partagée. Par exemple, un agent destiné à gérer des alarmes pour les rendez-vous devra être partagé pour que tous les utilisateurs soient informés de l'imminence de leurs rendez-vous. Un agent attribué à un seul utilisateur sera local et ne s'exécutera que sur sa propre machine.

Plusieurs options supplémentaires vous permettent de contrôler le fonctionnement des déclencheurs **Enregistrement fiche** dans une base de données partagée.

Parmi celles-là, l'option **Groupe de travail** a un rôle particulier. Lorsqu'elle est cochée, elle indique que l'agent doit se déclencher sur votre poste spécifiquement si la fiche a été saisie sur un autre poste que le votre. L'agent s'exécutera lorsqu'une fiche, qui a été enregistrée sur un autre poste client, est synchronisée sur votre base de données. Par exemple :

- Pour afficher un message de notification, suite à la synchronisation dans votre base de données d'un nouveau rendez-vous où vous êtes inscrit comme participant, mais qui aurait été saisi par un autre que vous.

- Pour afficher un message de notification suite à une modification de projet saisie par un autre que vous sur un projet que vous gérez.

Champ Fichier externe

Un champ fichier externe est un champ de COMMENCE pointant sur un fichier de votre disque dur ou du réseau. Quand une fiche contenant un champ fichier externe est synchronisée dans une base de données client, le fichier en question est recopié sur le poste client et le champ fichier externe de COMMENCE est modifié en conséquence pour contenir le chemin d'accès au fichier sur le poste de travail. Le fichier référencé est recopié sur chaque poste client dans le répertoire **Fichiers externes** (spécifié par la commande **Editer - Préférences - Autres**).

La mise à jour du fichier externe ne s'opère que lors de la création d'une nouvelle fiche ou si le nom du fichier externe a été modifié. Il n'y a pas de mise à jour en cas de modification du fichier référencé.

Pour désactiver la recopie automatique des fichiers externes de votre base de données, choisissez **Editer - Préférences** et désactivez l'option **Synchroniser les fichiers externes** dans l'onglet **Base de données**.

*Si vous ne voulez pas que les fichiers externes soient synchronisés mais souhaitez que tous les utilisateurs puissent y avoir accès, placez ces fichiers dans un répertoire partagé du réseau. Vous devrez désactiver l'option **Synchroniser les fichiers externes** (par la commande **Editer - Préférences - Base de données**). COMMENCE conservera le répertoire initial du fichier référencé dans le champ Fichier Externe et continuera à pointer vers le fichier en question.*

Champ Image

Un champ Image est un champ de COMMENCE destiné à afficher et à stocker une image de type bitmap ou autres. Les fichiers images correspondants sont automatiquement distribués avec les

bases de données clients. Suivant le nombre et la taille des images de la base partagée, ces fichiers risquent d'occuper une place importante sur les disques locaux. Il convient donc d'être prudent dans l'utilisation de ces champs.

Modèles de lettres

Les modèles de lettres peuvent être partagés avec les bases de données clients. Les modifications apportées à ces modèles seront automatiquement répercutées par COMMENCE. Il faut obligatoirement passer par la boîte de dialogue Modèles de lettres pour ouvrir et modifier les modèles de lettres de COMMENCE. En effet, si vous modifiez le modèle directement depuis un traitement de texte, COMMENCE ne serait pas notifié des changements effectués et ne pourrait pas les synchroniser auprès des autres clients de la base de données partagée.

NIVEAUX UTILISATEUR ET DROITS DE CATEGORIES

COMMENCE permet de contrôler avec précision quelles informations chaque utilisateur aura le droit de consulter et de modifier dans la base de données partagée. Il existe deux types d'autorisations. Les *niveaux utilisateur* définissent les conditions d'accès des divers utilisateurs à la base de données partagée. Les *droits* relatifs aux catégories définissent les droits d'accès des utilisateurs aux différentes catégories de la base et à leurs enregistrements. Ces droits sont mis en oeuvre par l'administrateur du réseau et établis pour toutes les fiches d'une catégorie ou sélectivement, fiche par fiche.

Les Niveaux utilisateur

Les *Niveaux utilisateur* permettent de définir quels utilisateurs auront accès à la base de données partagée et, parmi ceux-là, ceux qui auront le droit d'en modifier les définitions. (Une *définition* peut être : une catégorie, une connexion, un agent, un masque, un code couleurs, un modèle de lettre ou une vue).

Il existe 3 niveaux différents :

1. **Auteur** - permet d'accéder à la base de données partagée, d'ajouter, modifier ou supprimer des définitions partagées.

2. **Utilisateur** - permet d'accéder à la base de données partagée sans pouvoir ajouter, modifier ou supprimer des définitions partagées. C'est le niveau utilisateur le plus fréquemment attribué.

3. **Interdit** - ne permet pas d'accéder à la base de données partagée.

Les Droits

Les *droits* permettent de contrôler, catégorie par catégorie, les droits d'accès aux fiches de la catégorie partagée et les droits d'accès aux bureaux. Pour chaque catégorie, l'administrateur vous attribue des droits, séparément en lecture, en écriture et en suppression.

Ces droits sont de 3 types :

1. **Tous -** donne accès à toutes les fiches partagées de la catégorie.

2. **Sélectif -** donne accès aux fiches partagées auxquelles vous êtes connecté.

3. **Aucun -** interdit tout accès à la catégorie partagée.

Pour chaque bureau l'administrateur vous attribue des droits en lecture.

Ces droits sont de 2 types :

1. **Tous -** donne accès au bureau partagé sélectionné.

2. **Aucun -** interdit tout accès au bureau partagé sélectionné.

Les Droits sélectifs

Les *droits sélectifs* permettent de contrôler l'accès à une catégorie de la base de données partagée au niveau de chaque fiche. Ce type d'autorisation repose sur l'existence d'une connexion entre la fiche partagée dont on souhaite contrôler l'accès, et la fiche d'une catégorie représentant les divers utilisateurs du groupe de travail COMMENCE. Les fiches deviennent alors uniquement accessibles aux utilisateurs dont les noms sont sélectionnés dans cette connexion.

La définition de droits sélectifs à l'intérieur d'une catégorie permet à l'administrateur de peaufiner les droits en lecture, écriture, et suppression des divers utilisateurs. Si un utilisateur ne doit pas accéder aux informations de l'ensemble des fiches pour une catégorie particulière, l'administrateur lui assigne un droit sélectif de façon à ce qu'il ne puisse consulter que les fiches auxquelles il a été connecté. Cela permet de ne partager certaines données confidentielles qu'avec certains utilisateurs. Cela a en plus l'avantage de diminuer le nombre de transactions clients et d'accélérer la synchronisation des données. Le serveur dispose d'une copie intégrale des données de la base partagée, les clients ne recevant que la partie de la base correspondant à leurs droits d'accès.

Prenons l'exemple d'une base commerciale dans laquelle sont saisies toutes les informations concernant les clients de la société. Sans doute le directeur commercial bénéficiera-t-il de tous les droits ("Tous") en lecture, écriture et suppression sur toutes les catégories de cette base. Un assistant commercial aura tous les droits en lecture et écriture, afin de pouvoir saisir et modifier les fiches clients en fonction des informations qui lui sont transmises, mais il est possible que l'on ne lui donne pas le droit de supprimer des fiches clients. Un attaché commercial aura des droits Sélectif en lecture, écriture et suppression sur les fiches dont il a la responsabilité.

Pour arriver à un tel résultat, l'administrateur du réseau établit des correspondances entre les utilisateurs du groupe de travail et certaines fiches contenues dans la base (en général, celles de la catégorie *Collaborateur*, *Personnel*, ou *Employé*). Puis il indique, pour chaque catégorie sur laquelle il doit attribuer des droits sélectifs, quelles connexions vont permettre de gérer les accès aux fiches partagées. Dans l'exemple ci-avant, il pourra utiliser une connexion entre la catégorie *Client* et la catégorie *Collaborateur* du type Client G*éré par* Collaborateur pour contrôler les accès en lecture, écriture et suppression aux fiches partagées. Quand une fiche est saisie, on aura soin de renseigner cette connexion avec le nom du collaborateur responsable de ce client. Ce n'est qu'à cette condition qu'il y aura accès.

L'attribution des droits dans l'exemple ci-avant se fera selon le schéma suivant :

Droits sur la catégorie Client	En lecture	En écriture	En suppression
Directeur	Tous	Tous	Tous
Assistant	Tous	Tous	Aucun
Attaché	Sélectif	Sélectif	Sélectif

Si une fiche est partagée elle est synchroniséee vers tous les postes. Si on modifie les droits pour que cette fiche ne soit plus accessible à certains utilisateurs elle ne disparaitra pas pour autant des postes où elle a déjà été copiée. La modification en droit sélectif sur cette fiche ne la supprimera pas sur les postes n'y ayant plus droit.Il faut donc la supprimer puis la recréer pour qu'elle respecte les droits sélectifs qui ont été créés.

Quelles modifications de structure si je n'ai pas les droits auteur ?

Les niveaux d'utilisateur et les droits d'accès aux catégories partagées n'affectent en rien vos droits sur la base de données locale. Même si vous n'avez pas le niveau Auteur, vous pouvez créer vos propres définitions. Plus précisément, vous pouvez ajouter à votre base locale de nouvelles catégories, générer de nouvelles connexions, créer de nouveaux masques et de nouvelles vues, définir vos propres bureaux, ainsi que de nouveaux agents et de nouveaux codes couleurs, tout sauf ajouter des champs dans une catégorie partagée.

Nous résumons ainsi vos droits :

En création	En modification
Catégorie	Aucun objet partagé, uniquement des objets locaux.
Connexion	
Masque	
Vue	
Bureau	
Code couleur	
Agent	
Modèle de lettre	
Modèle d'import/export	

Aucun des objets créés ainsi ne peuvent être partagés.

Quand vous modifiez une définition partagée et que vous n'avez pas les droits Auteur, COMMENCE vous laisse opérer ces modifications si elles concernent des définitions que vous pouvez créer en local (voir liste précédente). Cependant, vous ne serez pas autorisé à enregistrer la définition modifiée sous le même nom que la définition originale ; seuls les utilisateurs qui sont au niveau Auteur en ont le droit. Vous devrez donc l'enregistrer sous un autre nom. La définition originale ne sera pas modifiée, et votre base locale s'enrichira de cette nouvelle définition.

En d'autres termes, si vous modifiez une vue partagée, vous n'aurez pas accès à la commande **Enregistrer vue**, pour sauvegarder ces modifications, mais vous pourrez utiliser la commande **Enregistrer vue sous** et ainsi créer une nouvelle vue, évidemment non partagée.

Cette faculté d'enregistrer sous un autre nom ne s'applique pas à toutes les définitions d'une base. Pour créer d'autres définitions locales à partir de définitions partagées, il vous faudra alors recourir aux fonctions de copie des définitions concernées.

La fonction de Synchro in/out dans le groupe de travail

La fonction de Synchro in/Synchro out permet d'assurer la mise à jour manuelle d'une même base de données clients sur plusieurs machines, tout comme COMMENCE gère la synchronisation des données à l'intérieur du groupe de travail, mais de façon automatique. Cette fonction vous permet de travailler, depuis votre portable ou votre ordinateur personnel, sur les mêmes données que celles de votre poste de travail au bureau. Vous n'avez ainsi besoin que d'une seule inscription sur le serveur.

Quand la fonction de Synchro est utilisée avec un groupe de travail, la base de données distante bénéficie des données et des définitions, partagées ou privées, tout comme la base de données client du réseau dont elle est issue. Elle bénéficie du même niveau utilisateur et des mêmes droits. Si des informations partagées sont ajoutées ou modifiées dans la base distante, la mise à jour de la base de données client par le biais de la fonction Synchro entraîne la mise à jour de l'ensemble du groupe de travail.

Si un mot de passe vous est attribué sur la base client, vous devrez également l'utiliser pour accéder à la base de données distante.

Pour tout savoir sur la configuration et l'utilisation de la fonction Synchro, voir le Chapitre *Echange de données* dans ce manuel.

LE ROLE DE L'ADMINISTRATEUR

Les responsabilités qui incombent normalement à l'Administrateur COMMENCE sont :

- Installer le logiciel serveur
- Définir la base de données partagée
- Saisir et mettre à jour l'information utilisateur

- Aider les utilisateurs à se définir et à s'inscrire dans la base partagée
- Vous assurer que la base partagée est accessible et que les modifications des utilisateurs sont correctement synchronisées
- Surveiller l'activité de la base de données
- Effectuer des sauvegardes régulières de la base
- Gérer les pannes et problèmes éventuels.

Il doit avoir une bonne maîtrise de COMMENCE, du réseau, d'Internet/Intranet et, éventuellement, du logiciel de messagerie électronique dont est équipé votre système.

En tant qu'Administrateur COMMENCE, il doit pouvoir aider les utilisateurs à définir leurs bases de données clients. Questionnez-le sur tout problème concernant l'installation et l'utilisation de votre version Client de COMMENCE ainsi que sur les procédures d'inscription. Prévenez-le rapidement en cas de problème de synchronisation des données.

LA REPLICATION DE DONNEES

Le principe de réplication des données (copie des données partagées sur les postes clients), mis en oeuvre par COMMENCE depuis de nombreuses années, et reconnu aujourd'hui comme la solution de choix pour le partage d'informations dans un groupe de travail étendu, est un processus extrêmement fiable et efficace, mais qui requiert une attention particulière de la part de l'administrateur réseau, et une bonne information des utilisateurs. Dans la mesure où les postes clients disposent chacun de leur propre copie de la base et s'échangent des mises à jour, on ne gère plus seulement une base centrale avec des accès simultanés, mais autant de bases qu'il y a d'utilisateurs enregistrés (plus la base du serveur). Chaque fois que le serveur ou un poste client est interrompu de façon brutale (panne de courant, Fautes de Protections Générales, etc.), il y a un risque qu'une synchronisation en cours soit interrompue.

Sous Windows, les "crashs" du système ne sont pas rares et COMMENCE Workgroup a été conçu et fiabilisé pour y faire face. Chaque nouvelle version de COMMENCE a vu son système de réplication se renforcer et celui de la version courante est particulièrement robuste. Malgré cela, un crash peut conduire à placer vos fichiers de synchronisation en mode erreur. Cela peut se traduire par un arrêt temporaire des synchronisations vers et depuis votre poste. La plupart du temps, cet arrêt est signalé sur votre poste par le passage au rouge du bouton du Journal des messages. Mais ce n'est pas toujours le cas. Si vous croyez remarquer un tel dysfonctionnement, contactez votre administrateur qui pourra facilement vérifier ces éléments et relancer la synchronisation depuis ou vers votre poste.

En l'absence de ce dernier, vous pouvez tenter de relancer la synchronisation simplement en fermant puis en démarrant COMMENCE à nouveau. Dans tous les cas, vous pouvez continuer votre travail sans vous inquiéter. Tout ce que vous aurez saisi ou modifié sera bel et bien pris en compte lorsque la synchronisation sera rétablie.

OPTIONS GROUPE DE TRAVAIL

Commande menu Fichier - Workgroup Sync

Activer cette commande permet de transmettre immédiatement au serveur les modifications effectuées sur la base de données client et de récupérer en retour les dernières modifications de la base partagée. Cette commande court-circuite la mise à jour automatique, effectuée à intervalles réguliers, et vous permet de bénéficier sur le champ de la mise à jour la plus récente de la base de données partagée.

Cette commande est particulièrement utile lorsque vous souhaitez répercuter immédiatement les changements que vous avez effectués auprès des autres utilisateurs ou lorsque vous souhaitez disposer des toutes dernières modifications. Si par exemple vous exploitez votre base de données client sur un ordinateur portable et que vous souhaitez mettre à jour votre base avant de quitter votre bureau, vous utiliserez la commande **Fichier - Workgroup Sync**.

Cette commande est également utile quand un client distant se connecte au réseau via une ligne téléphonique, un modem, et un logiciel d'accès à distance. Cela lui permet de récupérer les modifications de la base de données partagée dès le début de la connexion, et réduit d'autant le temps de communication.

*Il est possible d'inhiber la synchronisation d'un poste en réseau. Pour cela il suffit de mettre la fréquence de la requête de synchronisation à 0 seconde (via la commande **Outils - Personnaliser - Groupe de travail**) sur le client en question. Si votre fréquence est à 0, vous pouvez utiliser la commande **Fichier - Workgroup Sync** pour « forcer » une synchronisation. Attention, ce mode de fonctionnement ne doit être utilisé qu'exceptionnellement. Pratiqué régulièrement et sur plusieurs postes, il peut perturber la synchronisation locale des postes.*

Préférences Groupe de Travail

Lorsque vous travaillez sur une base partagée la boîte de dialogue **Editer - Préférences - Base de données** contient l'option **Rendre partagé par défaut**. Cette option vous permet de préciser que les données ajoutées à la base de données soient automatiquement partagées. Cochez cette case si les données que vous ajoutez doivent habituellement être partagées. Ne la cochez pas si la majorité des données ajoutées doivent rester privées. Etant donné que cette option active automatiquement le bouton **Partagé**, les données seront automatiquement considérées comme partagées ou privées jusqu'à ce que vous changiez le statut du bouton **Partagé** à l'intérieur des fiches ou lors de la définition des masques.

Cette option agit sur le bouton Partagé de la barre d'outils des masques et sur la case Partagé des boîtes de dialogue Ajouter et Editer pour les définitions partageables de la base (voir plus haut dans ce chapitre). Cette option n'agit que sur l'état initial du bouton **Partagé,** mais vous avez toujours la possibilité de cliquer sur le bouton **Partagé** avant d'enregistrer les données.

Il faudra penser à activer cette option sur le serveur de la base de données pour que la mise à jour des fichiers de données puisse s'effectuer sur les postes clients. En effet, si cette option est désactivée au niveau du serveur, il en sera de même pour la base de données partagée, indépendamment de l'option choisie au niveau des bases de données clients.

Quelle que soit l'option choisie, certaines fiches sont créées en Non partagé par défaut. C'est le cas des fiches créées via l'action ***Ajouter fiche*** *dans un agent. Il faut penser à cocher l'option* ***Fiche(s) partagée(s)*** *si vous voulez que les fiches créés par cet agent soient partagées. Cela est particulièrement important pour les agents qui créent ces fiches sans même les ouvrir.*

Comment "rendre locale" une fiche enregistrée comme partagée

Alors qu'il est possible de partager une fiche qui a été enregistrée en local, il n'est pas possible de rendre locale une fiche qui a été enregistrée en partagée. Vous constatez en effet qu'une fois la fiche partagée enregistrée, son bouton *Rendre partagé* est grisé et non accessible. L'explication en est simple. Une fiche enregistrée en local est stockée uniquement dans votre base, il est donc facile de demander (en la partageant) à ce qu'elle soit copiée sur les autres postes. Une fiche partagée, à l'inverse, a déjà été copiée sur le serveur puis sur les postes clients autorisés. La rendre locale n'est donc plus possible.

Cependant il existe un moyen indirect d'y parvenir. Pour rendre locale une fiche enregistrée en partagée :

Ouvrez ou sélectionnez la fiche partagée que vous désirez rendre locale ;

Copiez-la à l'aide de la commande **Editer - Copier fiche** ;

Supprimez la fiche partagée déjà enregistrée (celle qui a servi à la copie) ;

Cliquez sur le bouton de la nouvelle fiche (accessible tant qu'elle n'a pas été enregistrée) de façon à la rendre locale et enregistrez-la.

Si la fiche appartient à une catégorie où les doublons ne sont pas autorisés, vous ne pourrez pas enregistrer la nouvelle fiche tant que vous n'aurez pas détruit l'ancienne. On peut supprimer une fiche ouverte en tapant CTRL D. Cette manipulation suppose que vous ayez les droits en suppression sur la catégorie concernée. Si ce n'est pas le cas, contactez votre administrateur ou quelqu'un qui a les droits en suppression sur cette catégorie

Un moyen simple de permettre aux personnes qui saisissent de supprimer les fiches qu'ils ont créées par erreur, est de leur donner des droits sélectifs en écriture et de contrôler ces droits grâce à la connexion Saisie par.

Annexe A : Configurer la téléphonie (TAPI)

COMMENCE utilise le module de téléphonie TAPI™ (Telephony Application Programming Interface) de Microsoft pour composer les appels. Nous vous indiquons dans cette section comment le parmétrer.

Une fois ce paramétrages opéré, il suffit d'un modem et d'une ligne téléphonique pour pouvoir lancer la numérotation de vos appels directement depuis votre base de données.

Si vous êtes en entreprise, il est probable que votre téléphone est relié à un standard. Seuls les standards (PABX) gérant la norme TAPI vous permettront la composition automatique des appels à partir de votre PC. Consultez votre installateur téléphonique pour en savoir plus.

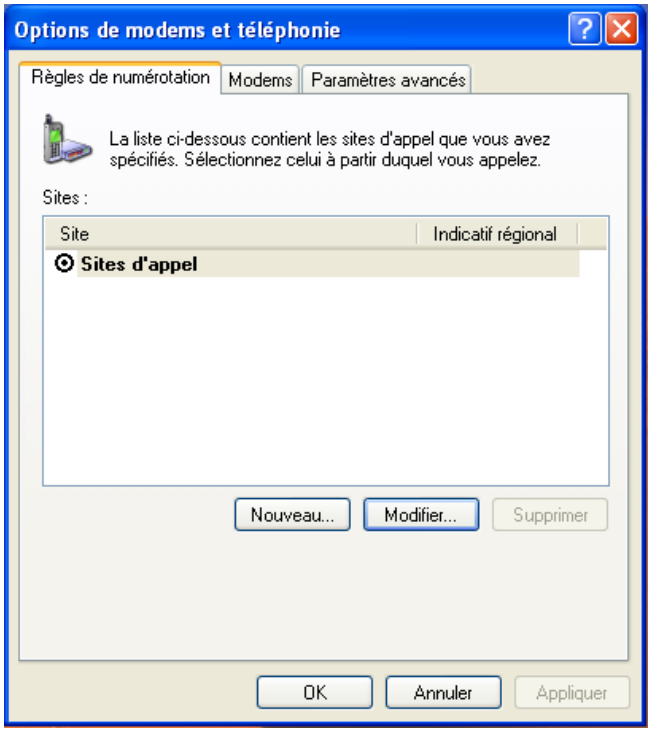
CONFIGURER LE MODULE DE TELEPHONIE DE WINDOWS

Pour configure le module de téléphonie :

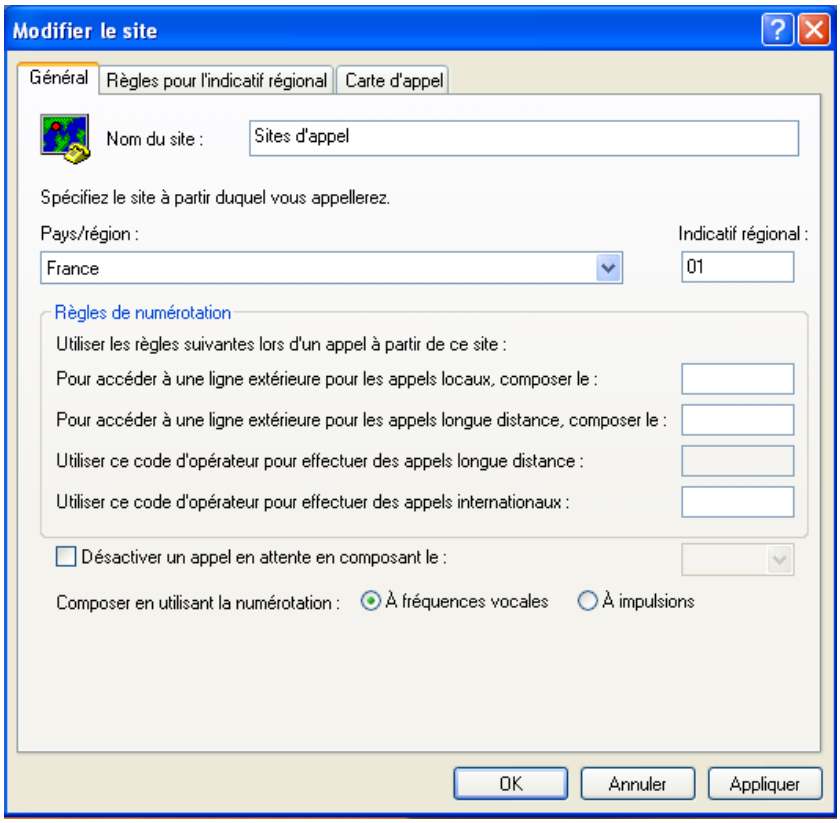
1. Cliquez sur **Démarrer** puis **Panneau de configuration**.

2. Lancez le module de téléphonie en opérant un double-clic sur

. La boite de dialogue suivante s'ouvre :



3. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour paramétrer la téléphonie ou **Nouveau** pour une nouvelle création.



4. Vous pourrez alors indiquer le numéro à composer pour obtenir une ligne extérieure, et les autres éléments de paramétrage. Dans l'onglet **Carte d'appel** vous pouvez chosir le mode d'appel via une carte. Si vous souhaitez une aide supplémentaire, pressez la touche **F1** dans la zone concernée. Quand vous avez terminé cliquez sur **OK**.

Les champs téléphone n'étant plus assujettis à un format, l'utilisateur n'a plus à recourir à des caractères supplémentaires de formatage pour entrer le poste de son correspondant, des numéros locaux, des indicatifs régionaux ou internationaux. Le préformatage des champs rendait difficile la saisie de numéros nationaux et internationaux dans le même champ, car leur format varie d'un pays à un autre. Pour les numéros internationaux, nous vous conseillons, cependant, de les entrer sous la forme «+ip (ir) numéro» où ip est l'indicatif du pays ir l'indicatif régional (celui de la ville ou de l'état) et numéro le numéro d'appel.

Annexe B : Les commandes clavier

Vous pouvez utiliser COMMENCE exclusivement depuis le clavier ou combiner le clavier et la souris (ou tout autre dispositif de pointage). L'utilisation d'une souris est cependant fortement recommandée car elle simplifie l'utilisation de l'environnement Windows.

Cette annexe décrit :

- Les touches à utiliser pour sélectionner les commandes de menu.
- Les touches à utiliser pour renseigner une boîte de dialogue ou remplir un masque.
- Les touches à utiliser pour faire défiler le contenu d'une boîte de choix et sélectionner un élément.
- Les touches à utiliser pour organiser les champs à l'intérieur d'un masque.
- Les touches à utiliser pour circuler à l'intérieur d'une vue (en particulier les équivalents claviers du panneau de contrôle de la vue agenda).
- Les touches de contrôle des fenêtres.

Pour certaines actions, la souris est cependant indispensable. Il faut notamment la souris pour :

- Activer une icône de la barre des vues.
- Activer un bouton de la barre d'outils.

Vous pouvez cependant toujours accéder à ces fonctionnalités par les menus de COMMENCE, ou, s'agissant des agents, par des raccourcis clavier que vous définissez.

Nous donnons également la liste de certains équivalents clavier utilisables dans de nombreuses boîtes de dialogue de COMMENCE.

COMMANDES DE MENUS

Ces combinaisons de touches vous permettent de lancer des commandes de menus directement. C'est parfois plus facile que d'utiliser la souris.

ALT+[F,E,V,P,O,N,A]	Sélectionne un menu de la barre de menus (respectivement Fichier, Editer, Vues, Personnaliser, Outils, Fenêtre, Aide).
<*lettre soulignée* > ou FLECHES+ENTREE	Une fois qu'un menu est sélectionné, tapez la lettre soulignée de la commande à exécuter ou positionnez-vous sur celle-ci avec les flèches puis tapez sur ENTREE.
CTRL+P	Fichier - Imprimer
CTRL+X	Editer - Couper
CTRL+C	Editer - Copier
CTRL+V	Editer - Coller
SUPPR	Editer - Effacer si le curseur est dans le champ d'une fiche et que du texte est sélectionné. Efface le caractère à droite du curseur si le curseur est dans un champ et qu'aucun texte n'est sélectionné. Editer - Supprimer fiche si une fiche est sélectionnée dans une vue ; n'efface pas une fiche ouverte (voir Ctrl+D).
CTRL+A	Editer - Ajouter fiche
ENTREE	Editer - Editer fiche Par exemple, positionnez–vous avec les flèches sur une fiche dans une vue puis appuyez sur ENTREE pour éditer la fiche. Si une plage vide d'une vue agenda est sélectionnée, appuyer sur ENTREE revient à exécuter la commande Editer - Ajouter fiche.
CTRL+D	Editer - Supprimer fiche s'utilise indifféremment dans une vue pour supprimer la sélection ou dans un masque pour supprimer la fiche ouverte.
CTRL+F	Personnaliser - Filtrer vue
F1	Aide - Index ou Aide contextuelle de boîte de message ou de dialogue.
MAJ - F1	Aide - Aide contextuelle
CTRL - F4	Ferme la vue active.
ALT - F4	Fichier - Quitter (quitte COMMENCE)

BOITES DE DIALOGUE ET MASQUES

Utilisez les touches suivantes pour renseigner les boîtes de dialogue et les masques sans passer par la souris :

	Sélectionne le champ suivant d'une boîte de dialogue ou d'un masque.
MAJ+TAB	Sélectionne le champ précédent dans une boîte de dialogue ou un masque.
BARRE D'ESPACE	Active la case à cocher ou le bouton radio sélectionné, insère ou enlève une marque en regard d'un nom de fiche dans une boîte de choix.
FLECHES	Déplace le point d'insertion dans tout champ contenant du texte, permet de parcourir les noms des fiches connectées dans un champ connexion (produit le même effet que l'activation des boutons avec la souris), sélectionne un bouton radio.
FLECHE DROITE	Dans les boîtes de connexions, ouvre une liste affichant les noms des fiches connectées.(produit le même résultat que l'activation du bouton avec la souris) ; BARRE D'ESPACE permet ensuite de connecter ou de déconnecter la fiche sélectionnée, ENTREE referme la liste et enregistre les modifications, ECHAP referme la boîte en annulant les modifications.
FLECHE GAUCHE	Dans les boîtes de connexions, ouvre le masque de la fiche connectée dont le nom figure dans le champ de connexion (produit le même résultat que la sélection du nom de la fiche avec la souris).
SIGNE PLUS du ·rique	Dans les boîtes de connexions, le signe + permet d'ajouter une nouvelle fiche de la catégorie connectée (produit le même résultat la sélection du bouton avec la souris).
ENTREE ou CTRL+S	Enregistre le masque ou la boîte de dialogue active, ferme la liste d'une boîte de connexion et sauvegarde les changements.
CTRL+R	Définit la fiche active comme récurrente si un champ date a été défini comme date récurrente dans la catégorie. Cela revient à entrer **beaucoup** ou taper un astérisque dans le champ date récurrente.
CTRL+G	Marque la fiche comme partagée.
MAJ+FLECHES	Sélectionne du texte dans un champ.
SUPPR	Supprime le contenu du champ sélectionné.
ENTREE	Insère un retour chariot dans un champ texte.
ECHAP	Annule les modifications portant sur une fiche ou

	e choix.
CTRL+F	Dans une boîte de choix, active ou désactive le
CTRL+1	Dans une boîte de choix, présente la liste des fiches orie connectée en un seul bloc.
CTRL+2	Dans une boîte de choix, présente les fiches en : les fiches connectées dans le bloc supérieur, les connectées dans le bloc inférieur.
CTRL+A	Dans une boîte de choix, sauvegarde les ıs éventuelles et ajoute une fiche à la catégorie
CTRL+E	Dans une boîte de choix, sauvegarde les ıs éventuelles et édite la fiche sélectionnée.
CTRL+B	Dans un masque de saisie, permet de revenir à la dente.
CTRL+N	Dans un masque de saisie, permet de passer à la ıte.
CTRL+K	Se positionne sur la première fiche d'une vue.
CTRL+L	Se positionne sur la dernière fiche d'une vue.

Boîtes et listes à sélection multiple

Les raccourcis clavier suivants permettent de faire défiler le contenu et de sélectionner des éléments dans des listes à sélection multiple et en particulier dans les boîtes de connexion :

BARRE D'ESPACE	Sélectionne ou désélectionne l'élément de la liste sur lequel se trouve le curseur (barre en inverse vidéo) sans affecter la sélection des autres éléments.
FLECHE DROITE	Déplace le curseur sur la prochaine fiche de la liste.
FLECHE GAUCHE	Déplace le curseur sur la fiche précédente de la liste.
PAGE HAUT	Fait défiler la liste de façon à ce que l'élément sélectionné soit en fin de la partie visible de la liste. Le curseur est placé sur le premier élément visible de la liste. Cette fonction est particulièrement utile si la liste dans la boîte de connexion est longue et que vous n'utilisez pas la présentation en 2 parties (fiches connectées en haut, non connectées en bas).
PAGE BAS	Fait défiler la liste de façon à ce que l'élément sélectionné soit au sommet de la partie visible de la liste. Le curseur est placé sur le dernier élément visible de la liste.
ORIGINE	Affiche le début de la liste et place le curseur sur le

	premier élément.
FIN	Affiche la fin de la liste et place le curseur sur le dernier élément.

CONTROLE DES FENETRES

Les touches suivantes permettent de contrôler les fenêtres affichées par COMMENCE. La plupart d'entre elles sont valables pour toutes les fenêtres de l'environnement Windows.

Notez que les fenêtres documents sont identifiées par un tiret court situé dans un pavé qui se trouve en haut à gauche de la fenêtre. Les fenêtres d'application sont identifiées par un tiret long dans le pavé situé en haut à gauche de la fenêtre. COMMENCE est une fenêtre d'application, les vues sont des fenêtres documents.

ALT+ –	Sélectionne la boîte de menu de contrôle de la document.
ALT+ESPACE	Sélectionne la boîte de menu de contrôle de la lication.
<lettre soulignée > ou ·ENTREE	Une fois que vous accédez à un menu de contrôle, ttre soulignée ou utilisez les flèches et ENTREE pour r une des commandes de ce menu.
CTRL+F4	Ferme une fenêtre document.
CTRL+F5	Restaure à sa taille initiale une fenêtre ayant été ou minimisée.
CTRL+F6	Bascule sur la fenêtre document suivante.
MAJ+CTRL+F6	Bascule sur la fenêtre document précédente.
CTRL+F7	Déplace une fenêtre document.
CTRL+F8	Redimensionne une fenêtre document.
CTRL+F9	Minimise une fenêtre document.
CTRL+F10	Maximise une fenêtre document.

CONTROLE DES VUES

Les touches du tableau ci-dessous permettent de naviguer dans une vue COMMENCE, quel qu'en soit le type (Répertoire, Agenda, Gantt, ou Rapport).

FLECHE HAUT	Déplace la barre de sélection vers la fiche précédente.
FLECHE BAS	Déplace la barre de sélection vers la fiche suivante.
ORIGINE	Se positionne sur la première fiche de la vue.
FIN	Se positionne sur la dernière fiche d'une vue.
PAGE HAUT	Déroule la vue vers le haut.

PAGE BAS	Déroule la vue vers le bas.
CTRL+PAGEHAUT	Déroule la vue vers la gauche.
CTRL+PAGEBAS	Déroule la vue vers la droite.
FLECHE GAUCHE (vue Répertoire seule)	Recule d'une page.
FLECHE DROITE (vue Répertoire seule)	Avance d'une page.

Vue Calendrier

Les vues de type Calendrier sont dotées de contrôles souris supplémentaires dans la barre d'outils. Les équivalents claviers de ces commandes sont listés dans le tableau ci-dessous. Ces combinaisons modifient la date active et peuvent modifier l'information affichée dans chaque mode (*voir Agencer les Vues* au chapitre 4).

Touches de déplacement

CTRL+T	Revient à Aujourd'hui.
FLECHE GAUCHE	Se positionne sur le jour précédent.
MAJ+FLECHE GAUCHE	Remonte dans les jours précédents jusqu'à trouver un jour contenant un événement (une fiche). Ce jour devient alors la date active.
FLECHE DROITE	Se positionne sur le jour suivant.
MAJ+ FLECHE DROITE	Avance dans les jours suivants jusqu'à trouver un jour contenant un événement (une fiche). Ce jour devient alors la date active.
CTRL+ FLECHE GAUCHE	Se positionne sur la période précédente.
CTRL+ FLECHE DROITE	Se positionne sur la période suivante.
CTRL+PAGE BAS	Active la même période de l'année suivante.
CTRL+PAGE HAUT	Active la même période de l'année précédente.

Changement de mode en vue Calendrier

CTRL+1	Active le mode Jour.
CTRL+2	Active le mode 2 Jours.
CTRL+3	Active le mode 2 Semaines.
CTRL+4	Active le mode Mois.
CTRL+6	Active le mode 6 Semaines.
CTRL+7	Active le mode Semaine.
CTRL+9	Active le mode Tableau.

CTRL+I	Active le mode Image.
CTRL+Y	Active le mode Année.

TOUCHES D'EDITION DES MASQUES

Les touches suivantes permettent d'agencer les champs à l'intérieur de la boîte de dialogue **Agencer Masque** sans recourir à la souris.

TABULATION	Passe au champ suivant.
BARRE D'ESPACE	"Capture" le champ sélectionné. Les guides d'alignement apparaissent. Appuyez de nouveau sur BARRE D'ESPACE pour déposer le champ.
FLECHES	Déplace un champ "capturé" (à petits pas).
CTRL+FLECHES	Déplace un champ "capturé" (à grands pas).

RACCOURCIS SOURIS

Pour les utilisateurs de la souris, *sélectionner* signifie *pointer* sur un élément de l'écran (par exemple, une plage horaire dans une vue Agenda, un bouton d'une boîte de dialogue, un nom dans une liste, etc.) et *double-cliquer* sur le bouton gauche de la souris.

Dans les boîtes de dialogue disposant de plusieurs boutons de commande, pointer et double-cliquer revient à demander une opération d'*édition*. Dans les boîtes de dialogue ne disposant pas d'opération d'édition, cette action reste sans effet.

Pointer et double-cliquer le bouton gauche de la souris sur une fiche dans une vue revient à utiliser la commande **Editer - Editer fiche** (dont un autre équivalent est tout simplement la touche ENTREE, une fois qu'on a sélectionné la fiche). Cette commande a pour effet d'ouvrir la fiche concernée (d'en afficher le masque).

Pointer et double-cliquer le bouton gauche de la souris sur une icône de la barre des vues ou sur un bouton de la barre de commandes ouvre la vue ou active la commande correspondante.

Lorsque vous passez le pointeur de souris sur un bouton de la barre des vues, de la barre de commandes, du panneau de contrôle d'une vue agenda, la zone de message de la barre d'état affiche un bref descriptif de la fonction du bouton. Si vous arrêtez le pointeur de la souris sur le bouton, une bulle d'aide affichera la même description.

Annexe C : Dates et heures en langage naturel

DATES EN LANGAGE NATUREL

Vous trouverez dans les rubriques ci-dessous la liste des différents formats de date reconnus par COMMENCE lorsque vous spécifiez la date en langage naturel. Il est parfois plus pratique de recourir au langage naturel et d'utiliser des expressions courantes comme "dans une semaine", "il y a deux mois", "dimanche prochain", "le deuxième mardi de juin" que de spécifier une date exacte. Cela vous permet en particulier de spécifier une date sans avoir à consulter le calendrier.

Lorsque vous entrez une date dans l'un de ces formats, COMMENCE calcule la date exacte à votre place. Par exemple, si la date d'aujourd'hui est le mardi 5 janvier 2010, et que vous tapez "lundi prochain" dans un champ date, COMMENCE remplace automatiquement ce texte par "11/01/2010" dès que le curseur quitte le champ concerné ou lorsque vous enregistrez la fiche.

Le contenu d'un champ date doit toujours renvoyer à un jour précis. Si votre formule est trop vague, COMMENCE s'efforcera de l'interpréter. Ainsi, une expression comme "janvier prochain" ou "début janvier" sera interprétée comme étant le 1er janvier de l'année suivante. Par contre, certaines expressions comme "avant décembre", de par leur trop grande ambiguïté, seront refusées.

Vérifiez toujours comment COMMENCE interprète les dates en langage naturel que vous lui avez communiquées, avant de sauvegarder la fiche. Pour ce faire, déplacez le curseur vers un autre champ après avoir entré votre date. Si le format utilisé est reconnu, la date correspondante s'affichera automatiquement. Dans le cas où il ne l'est pas, votre expression continuera à s'afficher dans le champ, et vous ne pourrez pas sauvegarder votre fiche. Toute tentative d'enregistrer la fiche avec ce genre de date se soldera par un message d'erreur de date non valide, ou, dans certains cas, par la conversion en une date aléatoire.

Les dates en langage naturel sont acceptées indifféremment avec ou sans majuscules, ponctuation et articles ; certaines même en abrégé. Les nombres peuvent s'exprimer en chiffres ou en lettres. Les dates peuvent s'écrire en entier : 22 août 2010. Si aucune année n'est précisée derrière le mois (par ex. 2 juin), ce sera l'année en cours qui sera prise en compte.

Dans le cas où votre expression n'est pas reconnue, vérifiez que les mots qui la composent sont bien orthographiés, ou que l'expression est suffisamment précise. Il se peut aussi que le logiciel ne reconnaisse pas certaines expressions. Les explications qui suivent vous aideront à exploiter pleinement cette fonction particulièrement pratique de COMMENCE.

Les formats de base

Les jours de la semaine

Les jours de la semaine peuvent être utilisés librement dans un champ date et selon les formats suivants :

lundi, mardi, mercredi, jeudi, vendredi, samedi, dimanche

lun, mar, mer, jeu, ven, sam, dim

Si le champ date ne contient qu'un de ces noms, la date renverra automatiquement à la semaine en cours. C'est-à-dire que, si nous sommes mercredi, et que vous tapez "mer", COMMENCE interprétera cette date comme étant celle d'aujourd'hui. Si vous tapez "Mardi", COMMENCE l'interprétera comme étant celle d'hier, et non de la semaine suivante, etc.

Les jours de la semaine peuvent aussi entrer dans des expressions comme **Lundi prochain, Mercredi dernier, Ce jeudi**, etc.

Les mois

Les mois peuvent être utilisés librement dans un champ date et selon les formats suivants :

Janvier, Février, Mars, Avril, Mai, Juin, Juillet, etc.

Jan, Fév, Mar, Avr, Mai, Juin, Juil, etc.

Si le champ date ne contient que le mois seul, la date renverra automatiquement au premier jour du mois mentionné. Si, par exemple, nous sommes en avril et que vous tapez "Avril", COMMENCE interprétera cette date comme étant le 1er avril de l'année en cours.

Les trimestres

Les trimestres peuvent être utilisés librement dans un champ date et selon les formats suivants :

Tr, Trimestre.

que l'on peut combiner avec les nombres cardinaux, et autres qualificatifs décrits plus loin comme **3ème trimestre** ou le **1er lundi du trimestre prochain**,

Les dates implicites

Les dates implicites :

Hier, Aujourd'hui, Demain

sont acceptées seules ou à l'intérieur d'autres expressions. Pour faciliter la saisie de ces expressions très courantes COMMENCE accepte aussi des formules raccourcies : **Dem** et **Auj**.

COMMENCE accepte aussi **Après demain**, et **Avant hier** (saisi sans trait d'union).

Les jours dans le mois

Les jours dans le mois peuvent être déclarés dans un des formats suivants :

Premier juin, Deux juin, Trois juin, ..., Vingt-et-un juin, etc.

1er juin, 2 juin, 3 juin, ..., 21 juin, etc.

On peut aussi indifféremment remplacer les nombres ordinaux par leurs équivalents cardinaux. Si aucune année n'est précisée derrière le mois (par ex. 2 juin), ce sera l'année courante qui sera prise en compte).

Dernier/Ce, Cette/Prochain

Pour spécifier une date, vous pouvez utiliser les mots **Dernier, Dernière,**

Ce, Cette, Prochain, Prochaine de la manière suivante :

Le mois dernier/prochain, jeudi dernier/prochain, l'année dernière/prochaine, ce mois, cette semaine, cette année

N'oubliez pas que dans la mesure où certaines de ces expressions n'indiquent pas un jour précis (mais une semaine, un mois ou une année) elles se traduisent par le premier jour dans la période visée. Exemple : si vous êtes au mois de mai, **Le mois prochain** se traduira par le 1er juin de la même année.

Enfin, dans ce format, **Dernier** signifie "précédent" et non pas "final". Par exemple, "le dernier jour de 2009" ou "le dernier jour du mois" n'est pas un format de date valide.

Attention, cependant, lundi dernier sera interprété comme lundi de la semaine dernière.

Début/Fin

Vous pouvez spécifier la fin d'une période avec les mots **Début** et **Fin**.

Le début/La fin de la semaine/du mois/du trimestre/de l'année

Vous pouvez également nommer les mois ou les années (par ex. Juin, Juillet, 2010, etc.).

Lexique

Ce lexique reprend l'essentiel des termes utilisables dans les expressions de date en langage naturel. Reportez-vous à la section Formats complexes, pour d'autres exemples d'utilisation que ceux déjà cités dans ce chapitre. Les parenthèses indiquent que cette partie du mot est optionnelle. Par ailleurs les nombres peuvent être écrits en toutes lettres ou sous leur forme abrégée, du type : 2, 2ème, ...

	dernière	l'année	quatre
an	deux	la	quatrième
année	deuxième	le	samedi
ans	dim(anche)		semaine
août	dix	lun(di)	semaines
auj(ourd'hui)	du	mai	sep(tembre)
avant	fév(rier)	mar(di)	sept
avr(il)	hier	mars	six

ce	huit	mer(credi)	
cette		mois	tr(imestre)
cinq	jan(vier)	neuf	trois
courant	jeudi	nov(embre)	troisième
dans	jour	oct(obre)	un
de ce jour	jours	onze	une
début	juillet	précédant	
déc(embre)	juin	premier	vendredi
dem(ain)	jul	prochain	vingt-et-un
dernier	jun	prochaine	

Dans certaines expressions, certains termes seront bien interprétés, d'autres pas. Il peut être judicieux, quand une expression ne semble pas fonctionner correctement, de remplacer certains termes par d'autres équivalents.

Formats complexes

Des formats plus complexes sont également possibles. Des exemples vous sont fournis dans les lignes qui suivent. Dans ces exemples, la chaîne <format> doit pouvoir être remplacée par n'importe lequel des formats décrits précédemment, à l'exclusion de toute formulation vague qui ne renverrait pas à un jour précis du calendrier.

Les listes ne sauraient être exhaustives, dans la mesure où le nombre de combinaisons possibles est pour ainsi dire illimité.

Le/la <nombre cardinal ou ordinal> jour/mois/semaine/trimestre de la semaine/le mois/trimestre/année

Troisième mois de 2009

Seconde semaine de juin

Quatrième trimestre 2008

<format> avant <format>

premier jeudi avant le 1er mai

Le vendredi avant le début du mois prochain

<format> après <format>

Le premier vendredi après le 1/5/09

Le second vendredi après le début du prochain trimestre

Dans <format>

Dans deux semaines

Dans six mois

Dans un an

Heures en langage naturel utilisables dans un champ Heure

Les champs de type heure acceptent aussi quelques mots clés. Ces mots clés et leur équivalence sont regroupés dans le tableau ci-après. Contrairement aux champs date, la conversion de ces mots en leur équivalent horaire ne s'effectue qu'une fois la fiche refermée.

début	Ce mot-clé est remplacé par l'heure système (celle donnée par votre PC) au moment de l'ouverture d'une fiche en création (elle n'est, par exemple, pas changée lors de l'ouverture d'une fiche déjà créée). Début est en particulier utilisé dans les fiches de compte-rendu d'appels téléphoniques pour enregistrer l'heure de début de l'appel.
fin	Ce mot-clé est remplacé par l'heure système au moment de l'enregistrement d'une fiche en création. Fin est utilisée, par exemple, pour enregistrer l'heure de fin d'un appel.
maintenant	Heure système au moment où vous saisissez ce mot clé.
midi	12PM ou 1200 heures (midi).
minuit	12AM ou 2400 heures.

Formats horaires simplifiés

La saisie dans un champ Heure autorise une certaine souplesse. A la place des deux points (:) qui séparent normalement les heures des minutes, vous pouvez introduire un espace, ou ne rien mettre. Vous pouvez aussi indifféremment saisir l'heure sur la base de 24h ou de 12h en ajoutant "A" et "P" ou "AM" et "PM" pour le matin ou l'après-midi (Ante Meridiem ou Post Meridiem). Voici quelques exemples :

valeur saisie	Equivalence
1 123	1:00 1:23

Calculs simples avec des champs heure

Il est également possible d'effectuer des opérations simples sur les heures comme ajouter ou soustraire un nombre donné de minutes. Cela s'effectue tout simplement à l'aide des signes "+" et "-" comme dans les exemples ci-après :

Valeur saisie	Equivalence
10+5 10-5 Minuit +60 Minuit + 720 Début + 10	10:05 9:55 1:00 12:00 Heure de début + 10 minutes

Annexe D : Options de la ligne de commande et codes de champ

LIGNE DE COMMANDE

Les commandes suivantes peuvent être ajoutées à la fin de la ligne de commande de COMMENCE, par exemple, `c:\commence\commence.exe /PROMPT`.

/QUIET	Si vous tentez de lancer COMMENCE alors qu'une session est déjà en cours, un message vous en informe. Cette option désactive le démarrera une autre session de COMMENCE.
/DATABASE=nom de la Base	Lancera COMMENCE en ouvrant la base de donnée désignée.
/DATABASE=répertoire	Lancera COMMENCE en utilisant le répertoire désigné (indiquer le chemin du répertoire).
/PROMPT	Affichera, au lancement, la liste des bases existantes.
/NOVIEWS	N'ouvrira aucune vue au lancement de COMMENCE.
/NOAGENTS	Interdira l'exécution de tout agent durant toute la session COMMENCE.
/NOTAPI	Interdira le chargement et l'utilisation de la téléphonie. COMMENCE ne pourra pas composer de numéro de téléphone.
/TRACE	Ajoute des informations supplémentaires dans votre journal d'activité. Le support technique peut vous demander d'activer cette option.
/REINDEX	Créera de nouveaux index pour vos fiches, lors du lancement de COMMENCE. Cette tâche prend un certain temps et vous ne devez pas réinitialiser votre PC en cours de réindexation.

*Si vous rajoutez l'option **/Prompt** dans la ligne de commande de COMMENCE, vous devrez préciser à chaque lancement de COMMENCE quelle base de données vous souhaitez ouvrir. Sans cette option, COMMENCE ouvre au démarrage la dernière base utilisée. Si vous travaillez sur plusieurs bases simultanément, vous devez lancer plusieurs sessions de COMMENCE. Sans l'option Prompt, un message vous indiquera que la base que vous souhaitez ouvrir est en cours d'utilisation ou mal fermée. En effet, COMMENCE tente d'ouvrir la base déjà ouverte, puisque c'est elle qui est «la dernière base ouverte». COMMENCE vous propose ensuite de choisir une autre base. L'option **/Prompt** est donc recommandée dans ce cas-là, car COMMENCE vous donne alors le choix de la base à ouvrir, sans afficher de message d'erreur.*

CODES DE CHAMP OU MOTS-CLES VALIDES

Voici une liste des mots-clés utilisables dans les filtres. Nous indiquons les mots anglais et français. Ils sont acceptés dans ces deux langues dans la version française, afin de favoriser la compatibilité entre versions.

A usage général

Mot-Clé en	Mot-Clé en français	Signification
(- Me -)	**(- Moi -)**	Désigne la personne sélectionnée dans Outils – Préférences - Infos Personnelles.
(- Date -)	**(- Date -)**	Date actuelle.
(- Time -)	**(- Time -)**	Heure courante.
(- Category -)	**(- Catégorie -)**	Nom de la catégorie active.
(- SelectedDate -)	**(- DateSélectionnée -)**	Date sélectionnée dans la dernière vue agenda activée. Utilisée pour lier des vues.
(- StartDate -)	**(- DateDébut -)**	Date de début de période dans la dernière vue agenda activée. Utilisée pour lier des vues.
(- EndDate -)	**(- DateFin -)**	Date de fin de période dans la dernière vue agenda activée. Utilisée pour lier des vues.
(- SelectedItem -)	**(- FicheSélectionnée -)**	Fiche sélectionnée dans la vue principale. Utilisée pour lier des
(- DatabaseName	**(- NomBase -)**	Nom de la base de données

	active.
(- DatabasePath -) **(- CheminBase -)**	Chemin d'accès à la base de données active.

Pour les agents

En plus de la liste ci-dessus, les agents (dans les filtres et dans l'assignation de valeurs à des champs) reconnaissent également les mots-clés suivants :

Mot-Clé	Signification
(- Clear -) ou (- Effacer -)	Efface le contenu du champ courant.
(-ClearAll-)	Utiliser dans champ connexion uniquement. Déconnecte touts les fiches connectées sans prendre en compte des filtres avancer dans la connexion
(-ClearFiltered-)	Utiliser dans champ connexion uniquement. Déconnecte touts les fiches qui répondent au critère des filtres avancer dans la connexion si le filtre n'est pas défini il opère comme –ClearAll-
(- TrigItemName -) ou (- FicheDéclencheur -)	Fiches déclencheur.
(%Trig%%*Titre du champ*%) **(%Trig%%*Nom de la connexion*%%*Nom de la catégorie*%%*Titre du champ*%)**	Champ sélectionné de la fiche déclencheur.
(%Cond1%%*Titre du champ*%) **(%Cond1%%*Nom de la connexion*%%*Nom de la catégorie*%%*Titre du champ*%)**	Valeur du champ sélectionné dans la fiche de Condition 1. Utilise la première fiche s'il y en a
(%Cond2%%*Titre du champ*%) **(%Cond2%%*Nom de la connexion*%%*Nom de la catégorie*%%*Titre du champ*%)**	Valeur du champ sélectionné dans la fiche de Condition 2. Utilise la première fiche s'il y en a

(%*Titre du champ*%) **(%*Nom de la connexion*%%*Nom de la catégorie*%%*Titre du champ*%)**	Valeur du champ du déclencheur ou de la condition sélectionnée.

Pour la téléphonie

Les mots-clés suivants sont réservés aux appels entrants (agents d'appels téléphoniques) :

Mot-Clé	Signification
(- PhoneCallerName -)	Nom de l'appelant.
(- PhoneCallerID -)	Identification de l'appelant.
(- PhoneLine -)	Ligne téléphonique.

Pour la messagerie

Les mots-clés suivants sont réservés aux messages reçus (agents de la messagerie électronique) :

Mot-Clé	**Signification**
(- EMailSenderName -)	Nom de l'expéditeur.
(- EMailSenderAddress -)	Adresse de l'expéditeur.
(- EmailSubject -)	Sujet du message.
(- EmailMessage -)	Contenu du message.
(- EmailStatus -)	Etat Lu/non lu du message.
(- EmailDate -)	Date d'expédition du message.
(- EmailTime -)	Heure d'expédition du message.

Glossaire

ACTIF — Un agent est actif lorsque la case Actif est cochée pour cet agent. Si un agent est actif, il se déclenche lorsque la condition de déclenchement spécifiée dans sa définition est

ACTION — Une action désigne le travail à effectuer par un agent. Dans la plupart des cas, les actions utilisent des valeurs ou opèrent sur des données transmises par le déclencheur et/ou les conditions définis pour cet agent. Pour définir un agent, il faut obligatoirement préciser une action (et un déclencheur). Ne pas confondre avec la catégorie Action, dans une base.

ACTIVER — Pour activer un agent, sélectionnez Personnaliser - Base de données, cliquez sur l'onglet Agent, sélectionnez l'agent à activer puis cliquez sur le bouton Editer. Cochez ensuite la

ADMINISTRATEUR DE COMMENCE — Personne responsable de l'installation du serveur de COMMENCE et de la maintenance du groupe de travail COMMENCE. L'Administrateur ajoute des bases de données partagées et octroie les autorisations d'accès aux utilisateurs.

ADRESSE URL — Format standardisé permettant de pointer sur une information disponible sur l'Internet. (Exemple : http://www.istri.fr)

AGENCEMENT — L'organisation et la définition des champs à l'intérieur d'une masque.

AGENCEMENT VUE — Un agencement de vue est une façon de présenter les données dans une vue. A chaque vue correspond un agencement propre. Vous pouvez en connaître le mode d'organisation avec la commande Personnaliser - Agencer.

AGENCER — Positionner les champs lorsque vous personnalisez un

AGENDA DE — La possibilité pour un groupe d'utilisateurs de partager leur agenda et de programmer des réunions (utiliser Outils – Programmer une réunion).

AGENT — Les agents vous permettent de spécifier les critères à partir desquels COMMENCE exécutera différentes tâches. Un agent consiste en un déclencheur, une ou deux conditions facultatives, et jusqu'à quatre actions. Les agents sont ajoutés, copiés, édités, supprimés, activés et désactivés par le biais de la commande Personnaliser - Base de données (onglet Agent).

AGENT BARRE — Type d'agent apparaissant comme bouton sur la barre d'outils.

La sélection du bouton provoque l'exécution de l'agent. Sélectionnez Personnaliser - Base de données puis l'onglet Agent pour créer ou modifier un agent.

AUTEUR — Tout utilisateur de groupe de travail COMMENCE autorisé à s'inscrire dans une base de données partagée et à ajouter, éditer, supprimer des définitions de données dans cette base de données.

BARRE D'ETAT — La barre d'état se trouve en bas de la fenêtre principale de COMMENCE. Elle indique la date du jour et l'heure, le nombre de fiches présentes dans la vue active, le nombre total de fiches de la catégorie active, de brefs messages d'aide concernant les menus, les commandes, les icônes, les différentes zones d'écran et les boîtes de dialogue.

BARRE D'OCCUPATION — Barre verticale dans les vues de type Calendrier représentant les rendez-vous programmés.

BARRE D'OUTILS — La barre d'outils est la barre en grisé située juste en dessous de la barre des menus. Elle regroupe les icônes des commandes les plus courantes pour qu'elles soient directement accessibles par la souris. Vous pouvez définir vos propres boutons et les inclure dans la barres d'outils en utilisant des agents. Vous pouvez décider d'afficher ou non la barre d'outils en activant la commande Personnaliser – Préférences puis l'onglet Barre d'outils. Vous pouvez aussi la détacher et la laisser "flotter", ou la coller contre les bords de l'écran.

BARRE DES MENUS — La Barre des menus affiche les commandes de l'application. Elle est située en haut de la fenêtre, juste en dessous de la barre de titre. Ex : Fichier, Editer, Vues, Options, Catégorie, Agents, Outils, Fenêtre.

BARRE DES VUES — La barre des vues de COMMENCE est une colonne d'icônes située à gauche de l'écran principal. Pour ouvrir une vue, il suffit de cliquer sur l'icône correspondante.

BASE DE DONNEES — Une base de données est une collection de catégories, vues, agents, et fiches. COMMENCE est livré avec une base de données prédéfinie qu vous pouvez utiliser en l'état ou adapter à vos besoins. Vous pouvez également créer de toutes pièces une base de données qui vous soit propre. Vous pouvez créer des bases de données supplémentaires et les ouvrir avec la commande Fichier - Ouvrir/Gérer Base de données.

BASE DE DONNEES CLIENT
Une base de données client est la base de données sur laquelle va travailler un utilisateur de COMMENCE lorsqu'il s'est inscrit dans une base de données partagée et a ouvert cette base au moins une fois. La base de données client est une copie spécifique de la base serveur. Lorsque vous modifiez les données d'une base de données client, les modifications sont répercutées sur la base de données serveur et sont disponibles pour les autres clients en fonction de leurs droits d'accès.

BASE DE DONNEES
Une base de données de COMMENCE Personal est une base de données locale. Dans COMMENCE Workgroup, une base de données qui n'est pas client et ne peut donc pas se synchroniser avec le Serveur COMMENCE est aussi locale. Un seul utilisateur à la fois peut ouvrir une base de données locale, même si celle-ci se trouve sur un répertoire réseau.

BASE DE DONNEES MONOPOSTE
Une base de données COMMENCE qui n'est ni une base partagée, ni une base client d'un groupe de travail. Une base de données monoposte ne peut être ouverte que par un seul utilisateur à la fois même si elle se trouve sur un réseau local.

BASE DE DONNEES PARTAGEE
Une base de données qui est gérée par le serveur COMMENCE et qui sert, avec les fichiers de contrôle COMMENCE, à coordonner la mise à jour des données sur l'ensemble du groupe de travail COMMENCE.

BASE DE DONNEES PRINCIPALE
COMMENCE est livré avec une base de données prédéfinie destinée à répondre aux besoins les plus courants en matière de gestion d'agenda, de tâches et de contacts. Vous pouvez utiliser cette base de données en l'état ou l'adapter à vos besoins. Vous pouvez également créer de toutes pièces une base de données qui vous soit propre.

BASE DE DONNEES SERVEUR
Base de données gérée par le serveur COMMENCE centralisant et coordonnant la mise à jour des données sur l'ensemble d'un groupe de travail. Voir aussi Base de données

BASE DE DONNEES SOURCE
Lorsque vous recourez à la fonction Synchro pour synchroniser des bases de données, sur des postes distants non reliés, la base de données active à partir de laquelle vous initiez la Synchro s'appelle la base de données source. La mise à jour des bases distantes s'effectue à partir du contenu de la base de données source.

BASE DE DONNEES DISTANTE	Base de données d'un groupe d'utilisateurs non reliés entre eux, et dont la synchronisation s'opère par le biais de la fonction Synchro in et out.
BOUTON RADIO	Un bouton radio permet d'activer une option en sélectionnant le bouton associé. Un bouton radio actif est signalé par un point noir à l'intérieur.
BUREAU	Ensemble de vues et de masques pouvant être lancés simultanément. Des bureaux multiples peuvent être définis pour accéder facilement et rapidement aux données utilisées pour les opérations habituelles (par ex. gestion de contacts, programmation des rendez-vous, etc.).
CASE A COCHER	Une case à cocher vous permet de sélectionner une option. Un X dans la case à cocher signale que la commande est active. Sinon la case est vide. Dans le cas de cases à cocher multiples, vous pouvez activer ou désactiver autant de cases que vous voulez (car ces options ne sont pas mutuellement exclusives).
CATEGORIE	Une catégorie est un fichier. Les catégories peuvent contenir jusqu'à 32000 fiches (COMMENCE 3.1) et 500 000 fiches (COMMENCE 4). Les fiches peuvent avoir entre 1 et 100 champs (y compris les champs de connexion). Jusqu'à 300 catégories peuvent être créées par base de données.
CATEGORIE ACTIVE	La catégorie active est la catégorie dont sont issues les fiches de la vue active.
CATEGORIE ASSOCIEE	Lors de l'impression de la vue agenda, vous pouvez demander l'impression d'enregistrements d'une autre catégorie (par exemple A Faire) pour les dates concernées. Lors de la sélection de cette catégorie (par le biais de la commande Editer - Préférences et de l'onglet Calendrier), vous pouvez préciser quels champs de cette catégorie doivent figurer dans l'impression.
CHAMP	Un champ est un élément d'une catégorie. COMMENCE gère différents types de champs vous permettant de spécifier le type d'information que vous voulez stocker. Si vous voulez, par exemple, stocker un numéro de téléphone, vous pouvez spécifier que le champ concerné soit de type Téléphone. D'autres types de champs permettent d'effectuer des calculs, d'insérer des images ou de spécifier des dates et des heures.
CHAMP CALCUL	Les champs Calcul permettent de définir des formules utilisant des données de champs Nombre, Date et Heure.

Vous créez des formules en sélectionnant d'autres champs de la catégorie et en les séparant par des opérateurs arithmétiques, tels +, - , *, /, et parenthèses, (). A titre d'exemple de formule valide :
([Heure de fin] - [Heure début])*[Taux horaire]/100
Notez que les champs date et heure ne sont utiles dans les champs calculés que lorsque la différence entre deux dates ou deux heures est prise en compte. Par exemple, [Heure de fin] – [Heure début] se justifie car cela renvoie à une durée, mais le résultat retourné par [Heure début]*60 n'est pas pertinent.

CHAMP CASE A COCHER

Un champ case à cocher sert à représenter une option oui/non ou à signaler si une condition est ou non active. Lorsque la case est cochée (elle est alors marquée d'un X), la condition ou l'option est activée ; lorsque la case est vide, la condition est désactivée.

CHAMP CELLULE EXCEL

Un champ Cellule Excel permet d'accéder à une valeur d'un tableau Microsoft Excel® pour l'afficher dans un masque.

CHAMP COMPLEMENT

Un champ complément est un champ utilisé dans les catégories pour distinguer entre elles les fiches comportant des doublons. COMMENCE recourt au champ complément lorsqu'il établit des connexions, importe ou transfère des données, crée des lettres et des fax.

CHAMP DATE

Ce type de champ permet d'entrer une date en utilisant soit le format sélectionné dans le panneau de configuration de Windows (par ex. 2/3/95) soit des expressions en langage naturel (par ex. "Mardi prochain" ou "Aujourd'hui").

Les champs date peuvent être récurrents. Ceci permet, lorsque vous créez des fiches, de spécifier une fréquence (par ex. "tous les premiers jeudis du mois "). La création d'un champ date récurrent établit une connexion de la catégorie sur elle-même qui s'intitule "Goupé(e) avec". Cette connexion permet de grouper les fiches reliées pour pouvoir les éditer et les supprimer collectivement.
Avec des filtres, vous pouvez afficher toutes les fiches d'une catégorie correspondant à une date en particulier. Si vous utilisez une expression en langage naturel, comme "aujourd'hui", la date sera évaluée à l'ouverture de la vue. De la sorte, vous pouvez afficher dans une vue tous les rendez-

vous prévus pour “aujourd’hui”.
Un seul champ date renvoie à une date spécifique, alors que deux champs (par ex. date de début et date de fin) peuvent être utilisés dans une catégorie pour spécifier une fourchette de dates. Une catégorie recourant à deux champs date peut utiliser une vue de type Gantt pour représenter ses fiches graphiquement dans le temps.

CHAMP DIRECT — Un champ direct est un champ interne appartenant directement à la catégorie concernée. Par exemple, le champ Date est un champ direct de la catégorie *Rendez-vous*. Le mot direct s'entend, par opposition aux champs indirects que sont les connexions. Les connexions sont des liens entre les catégories et n'appartiennent pas directement aux catégories qu'elles

CHAMP FICHIER EXTERNE — Le champ fichier externe sert à référencer les fichiers disque. Lorsque vous entrez des données dans un champ fichier externe, vous pouvez parcourir votre arborescence pour sélectionner le chemin d’accès au fichier.
Lorsque vous affichez une fiche comportant un champ fichier de données comportant le nom d’un exécutable, vous pouvez lancer l’application mentionnée. S’il s’agit d’un fichier de données associé à une application Windows, tel un tableur ou un document, COMMENCE lancera l’application associé pour traiter le fichier. Le choix de l’application est fait à partir de l’extension du fichier conformément aux descriptions de la section [Extensions] de votre fichier win.ini.

CHAMP HEURE — Un champ Heure vous permet d’entrer une heure au format défini dans le Panneau de Configuration de Windows (tel que 18:00).
Les champs Heure peuvent avoir des attributs particuliers. L’attribut Début d’un champ Heure indique à COMMENCE qu’il s’agit de l’heure d’ouverture de la fiche. L’attribut Fin indique l’heure de fermeture de la fiche. Maintenant correspond à l’heure courante.
Un double clic sur un champ Heure affiche une horloge permettant de sélectionnez l'heure.

CHAMP IMAGE — Un champ image gère des fichiers image bitmap Windows générés par un scanner, une caméra vidéo, un logiciel d’illustration ou de présentation ou tout autre logiciel capable de transférer des images par le biais du Presse-papiers de

Windows. Pour placer un bitmap dans un champ image, il convient de le copier vers le Presse-papiers puis d'utiliser Editer - Coller pour le placer dans le champ. Inversement, vous pouvez sélectionner le champ et activer Editer - Coller de, ce qui vous permettra de copier une image directement dans un

Si vous utilisez Pen Computing® pour Microsoft Windows, vous pouvez dessiner dans un champ image.

CHAMP INDIRECT — Un champ indirect est un champ d'une catégorie connectée que vous voulez afficher dans une vue rapport, utiliser dans une action d'agent ou insérer dans une lettre. Vous sélectionnez un champ indirect en choisissant un nom de connexion et un champ de la catégorie connectée.
Par exemple, si vous décidez d'utiliser la connexion *Est employé par* dans une vue rapport de la catégorie *Personne*, vous pouvez afficher n'importe quel champ de la catégorie *Société* (la catégorie à l'autre bout de la connexion), par exemple, le *Nom* de la Société. Ce *Nom* de société apparaîtra dans le rapport pour toutes les personnes qui sont connectées à au moins une fiche société par la relation *Est employé par.*

CHAMP NOM — Le champ Nom est le seul champ indispensable d'une catégorie COMMENCE. Ce champ contient le nom de la fiche. L'intitulé par défaut de ce champ est Nom, mais il peut être modifié en éditant la définition de champ. Ce type de champ ne peut pas être supprimé de la catégorie. Ce champ sert à vérifier l'existence de fiches doublons.

CHAMP NOMBRE — Un champ Nombre (ou numérique) peut contenir des nombres entiers (123), des nombres décimaux (123,45) ou des nombres au format monétaire. (123,45 F).

CHAMP OBLIGATOIRE — Un champ de COMMENCE devant être obligatoirement rempli avant que la fiche puisse être enregistrée. L'option Champ obligatoire est activée au niveau de la définition d'une catégorie.

CHAMP DE SELECTION — Type de champ à partir duquel l'utilisateur pourra effectuer un choix lors de la saisie de données ; affichable sous forme de Groupe radio ou sous forme de Liste déroulante.

CHAMP TELEPHONE — Un champ Téléphone permet de stocker les numéros de téléphone dans un format libre. Si votre ordinateur est connecté à un modem et que le module de téléphonie est

installé, vous pouvez composer le numéro inscrit dans un champ téléphone affiché dans une vue ou un masque. Remarque : Pour pouvoir composer des numéros internationaux, vous devez indiquer les numéros complets en précisant en particulier le code d'accès au pays concerné.

CHAMP TEXTE — Un champ texte contient des données alphanumériques non mises en forme. Vous avez le choix entre trois tailles : *petite* (80 caractères maximum), *grande* (jusqu'à 30 000 caractères) et une taille laissée à l'initiative de l'utilisateur. Les espaces, les lignes vierges et les nouveaux caractères de contrôle sont pris en compte dans le calcul de la taille.

CHEMIN DE LA BASE DE DONNEES — Voir Répertoire Base de données

CHOISIR CHAMPS — Opération consistant à déterminer les champs faisant l'objet d'une opération d'import/export de fichiers ASCII, dBASE, ou DIF.

CODE COULEUR — Modèle de codage couleur pour différencier les éléments d'une vue. Vous pouvez créer jusqu'à 600 modèles de couleurs par base de données.

CODE D'ACCES — Mot-clé assigné par l'Administrateur COMMENCE permettant à un utilisateur d'un groupe de travail de COMMENCE d'accéder au Serveur COMMENCE. Seul le mot-clé correct permettra d'ouvrir la base de données partagée.

CODE DE CHAMP — Variable utilisable dans un agent ou une lettre pour représenter les valeurs contenues dans un champ. Un code de champ est de la forme (%Nom de champ%) ou (%Nom de Connexion%%Nom de Catégorie Connectée%%Nom de champ%).

COMPTEUR — Un compteur permet d'affecter automatiquement un numéro à chaque fiche ajoutée dans une catégorie. Vous pouvez spécifier votre valeur de départ, mais il n'y a pas moyen de revenir sur celle-ci une fois le champ défini. De plus, si vous ajoutez le champ à une catégorie comportant déjà des fiches, les fiches existantes seront numérotées dans leur ordre de stockage à l'intérieur des fichiers COMMENCE, lequel ne correspond pas forcément à leur ordre de saisie.

CONDITION — Une condition est une contrainte supplémentaire, optionnelle, permettant de préciser le domaine ou le rôle d'un agent. Pour que l'agent exécute son action, il faut en plus du déclencheur,

que toutes les conditions éventuelles soient satisfaites.
Les conditions peuvent être basées sur des critères de temps (par ex. "tous les Lundis ") ou sur l'état d'un sous-ensemble de COMMENCE (par ex. le nombre de fiches programmées pour une semaine particulière).
Un agent peut se voir affecter jusqu'à deux conditions. Si des conditions ont été spécifiées, elles ne sont évaluées qu'après que le déclencheur ait activé l'agent. Certaines conditions peuvent transmettre des données aux actions de l'agent.

CONNECTER — Etablir une connexion ou lien entre deux fiches de COMMENCE.

CONNEXION — Une connexion permet de relier deux fiches entre elles. Ces fiches peuvent ou non appartenir à la même catégorie. Vous voudrez par exemple vous rappeler quels individus de votre catégorie *Personne* travaillent pour telle ou telle société de votre catégorie *Société*. Vous n'aurez plus à dupliquer la même information dans différentes catégories. Au lieu d'entrer le nom et l'adresse de la société pour chaque personne, il vous suffit de connecter la personne à la société concernée. Ceci vous facilitera ultérieurement la tâche lorsque vous voudrez consulter la liste de toutes les personnes qui travaillent pour une société en particulier.

CONTROLE DE CONNEXION — Un contrôle de connexion contrôle l'affichage d'un champ de connexion. Il montre toutes les fiches connectées à la fiche consultée. Les contrôles de connexion permettent également de connecter/déconnecter d'autres fiches à la fiche consultée.

DECLENCHEUR — Un déclencheur est un événement ou un instant donné. Il active un agent qui, si les conditions éventuelles sont remplies, exécute la ou les actions spécifiées. Un déclencheur est indispensable pour la définition d'un agent.

DEFINITION — Les définitions de catégories, connexions, vues, agents, masques, et codes couleur qui définissent une base de données COMMENCE. A ne pas confondre avec les données, qui sont les fiches stockées dans vos catégories.

DEFINITION D'UNE CONNEXION — Une connexion permet d'établir un lien entre les fiches de deux catégories, et aussi d'une même catégorie. Un exemple de définition de connexion est *Personne - A - Rendez-vous*. Vous pouvez ajouter une connexion à votre base de données en sélectionnant la commande Outils - Personnaliser - Base de

	données puis l'onglet Connexion.
DEFINITION LOCALE	Dans un groupe de travail COMMENCE, une définition qui réside seulement sur une base de données Client. Elle n'est pas synchronisée avec le Serveur COMMENCE.
DEFINITION PARTAGEE	Dans un groupe de travail COMMENCE, une définition qui est transmise à toutes les bases de données clients.
DESACTIVER	Empêche un agent de se déclencher, quelles que soient les circonstances. Pour désactiver un agent, sélectionnez Outil - Personnaliser - Base de données, cliquez sur l'onglet Agent, sélectionnez l'agent puis cliquez sur le bouton Editer. Désactivez ensuite la case Actif.
DROIT	Le niveau et droits d'utilisateurs accordés aux utilisateurs de groupes de travail COMMENCE.
ESPACE DE TRAVAIL	Synonyme de bureau.
EVENEMENT DU JOUR	Les Evénements du jour sont affichés en haut de la vue agenda journalier juste au dessus de la visualisation des différentes plages horaires. Les événements du jour sont des rendez-vous ou des événements programmés pour une journée mais qui ne sont pas caractérisés par une heure de début et une heure de fin. Par exemple "Anniversaire".
EXPORTER	Extraire des données d'une base de données COMMENCE vers un fichier externe dans un format pré-sélectionné utilisable par d'autres applications ou par COMMENCE. Sélectionnez la commande Fichier - Export pour créer un fichier export à partir des fiches de votre base de données active.
FENETRE ACTIVE	La fenêtre active est la fenêtre dans laquelle vous êtes actuellement en train de travailler. La fenêtre active se place devant (ou par dessus) toutes les autres fenêtres de votre bureau ou de la zone de travail de votre application. Elle se distingue des autres fenêtres par la couleur de sa barre de titres. Toute frappe de touche ou sélection de commande s'applique à la fenêtre active.
FICHE	Lorsque vous entrez des données dans un masque de saisie COMMENCE et que vous le sauvegardez, vous créez une *fiche* ou un *enregistrement*. La catégorie *Personne* contient une fiche par personne entrée dans la catégorie. Les valeurs de champs de cette catégorie incluent le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, etc. Chaque personne que vous ajoutez

devient une fiche ou un enregistrement de votre base de données pour cette catégorie. Une catégorie peut contenir jusqu'à 32000 fiches dans COMMENCE 3.1, 500 000 fiches dans COMMENCE 4.
La fiche désigne aussi l'affichage formaté d'une fiche d'une catégorie. L'affichage des données s'effectue dans une fiche (ou masque) chaque fois que vous ajoutez ou consultez des fiches de la catégorie.
Le format de la fiche est déterminé par le format du masque choisi ; le masque spécifie l'agencement, les tailles, les fontes et les couleurs de tous les champs inclus dans la mise en

FICHE LOCALE — Dans un groupe de travail COMMENCE, une fiche qui réside seulement dans une base de données client. Elle n'est pas synchronisée avec le Serveur COMMENCE.

FICHE PARTAGEE — Dans un groupe de travail COMMENCE, une fiche qui est transmise à toutes les bases de données clients.

FICHE RECURRENTE — Une fiche est récurrente si elle appartient à une catégorie comportant un Champ date récurrent et si le bouton Récurrent a été activé. Les fiches récurrentes peuvent être éditées et supprimées individuellement ou collectivement.

FICHIER DE SYNCHRO — Le fichier disque créé par la commande Fichier - Synchro out. Il porte une extension .SNC

FICHIER DE TRANSFERT — Le fichier disque créé par la commande Fichier - Transfert out. Il porte une extension .TFR

FILTRE — Un filtre permet d'extraire et d'afficher un sous-ensemble de fiches dans une catégorie d'après des valeurs de champs. Vous pouvez, par exemple, filtrer une vue pour n'afficher que vos rendez-vous d'aujourd'hui ou vos actions non terminées. Vous pouvez également filtrer les données sur une connexion à une autre catégorie. Vous pouvez, par exemple, filtrer les personnes employées par une société donnée. Enfin, vous pouvez combiner jusqu'à quatre critères de filtres pour trier vos fiches. Par exemple, vous pouvez filtrer vos actions pour n'afficher que celles qui sont programmées pour aujourd'hui, ne sont pas effectuées et dont le niveau de priorité est fixé à 1. Vous pouvez modifier le filtre d'une vue avec la commande Outils - Personnaliser - Filtrer vue.

FORMAT DE PAPIER — Modèle prédéfini ou personnalisé permettant de définir comment imprimer une vue ou un masque. Vous pouvez définir

des formats d'impression pour vos agendas journaliers ou imprimer des enveloppes et des étiquettes. Pour définir une mise en page, sélectionnez Fichier - Configuration page.

GROUPE DE SYNCHRO — Ensemble des postes non connectés effectuant leurs mises à jour grâce à la fonction Synchro.

GROUPE DE TRAVAIL — COMMENCE Workgroup est un environnement où COMMENCE est utilisé sur des PC qui sont connectés par réseau local et qui communiquent par le biais du serveur COMMENCE. Ce qui suppose une version Serveur de COMMENCE. Le groupe de travail COMMENCE est constitué par l'ensemble des utilisateurs de COMMENCE Workgroup.

GROUPE RADIO — Un *groupe radio* peut regrouper jusqu'à huit boutons mutuellement exclusifs pour la valeur du champ. Vous pouvez définir un de ces boutons comme étant le bouton par défaut.

GROUPE(E) AVEC — Une catégorie définie avec un champ Champ date récurrente inclura une connexion Groupé(e) avec. Cette connexion sert à associer des fiches ayant été ajoutées en tant que Fiches récurrentes et permet à ces fiches d'être éditées ou supprimées collectivement.

HTML — Le langage HTML (HyperText Markup Language) est une collection de styles (signalés par des signets) indépendants des plates-formes permettant d'élaborer un document hypertexte utilisable sur le Web.

HTTP — (HyperText Transport Protocol) Protocole de recherche de documents HTML sur le Web (World Wide Web).

IMAGE — Une image est généralement une donnée graphique externe à COMMENCE. Elle peut être produite par un scanner, une caméra vidéo, un logiciel d'illustration ou de présentation ou tout autre logiciel capable de transférer des images par le biais du Presse-papiers de Windows.

IMPORTER — Insérer des données issues d'autres applications ou d'autres données COMMENCE dans votre base COMMENCE ouverte. Lancez la commande Fichier - Import pour importer un fichier.

INACTIF — Un agent est inactif lorsque la case à cocher Actif n'est pas sélectionnée pour cet agent. Un agent inactif ne peut pas se déclencher.

INSCRIRE — Sélectionner une base de données partagées et spécifier l'emplacement de la copie client de la base partagée. Cette procédure identifie un client pour le serveur et effectue une copie spéciale de la base partagée sur votre base client.

INSCRIT — Un utilisateur de COMMENCE Workgroup qui à le droit d'ouvrir et d'utiliser une base de données particulière mais qui n'est pas autorisé à ajouter, éditer ou supprimer des définitions partagées (par opposition à l'auteur qui a ces droits).

INTERDIT — Un utilisateur de groupe de travail de COMMENCE ne pourra pas accéder à une base de données pour laquelle son niveau d'utilisateur est *"Interdit".* Si l'interdiction porte sur une catégorie partagée, il ne peut pas accéder aux fiches de la

LAN — Réseau local (sigle de Local Area Network).

LEGENDE — Petite fenêtre expliquant le code de couleurs utilisé dans une vue. Pour afficher une légende, sélectionnez Outils – Personnaliser – Agencer Vue, l'onglet Couleurs, puis cochez Afficher légende.

LISTE DEROULANTE — Utilisé pour visualiser une liste de choix à partir duquel l'utilisateur va sélectionner une donnée. Un de ces choix est visualisé par défaut.

LOGIN — Procédure d'identification pratiquée par un utilisateur de COMMENCE Workgroup pour ouvrir une base de données partagée. L'Administrateur COMMENCE décide du type de login, pour chaque base de données.

MASQUE — Un masque est un type spécial de vue. Au lieu d'afficher les valeurs de champs pour plusieurs fiches d'une catégorie, il affiche les valeurs de champs d'une seule fiche. Lorsque vous ne consultez qu'une fiche ou ajoutez une fiche, vous utilisez un masque. Un masque est comparable à un formulaire papier.

MASQUE DE RECHERCHE — Un masque de recherche est utile lors des recherches de texte ou de fichiers. Le texte à rechercher peut contenir des caractères génériques ou jokers : l'astérisque (*) et les points d'interrogation (?). Un point d'interrogation signifie que n'importe quel caractère peut occuper cette position. Un astérisque signifie que n'importe quel groupe de caractères peut figurer à cet endroit.
La combinaison de texte et de caractères génériques est appelée *masque de recherche*.

MODELES DE LETTRES — Un *modèle de lettre* est composé de texte invariable et de champs qui sont remplacés par leur valeur respective dans la ou les fiches sélectionnées.
Ces modèles sont stockés en tant que fichiers externes dans le

sous - répertoire tmplts du répertoire de votre base active. COMMENCE gère deux types de modèles de lettres, les Modèles lettres formatées et les Modèles lettres texte. Les deux types sont utilisables à partir d'un traitement de texte externe. Pour définir un modèle de lettres, sélectionnez Outils - Personnaliser - Base de Données puis l'onglet Modèle

MODELES DE LETTRES FORMATEES — Les modèles formatés sont des documents de traitement de texte permettant de générer des lettres à partir des données stockées dans COMMENCE. Vous pouvez créer des modèles formatés pour COMMENCE avec Word. C'est le même traitement de texte qui sert à visualiser, imprimer, faxer les lettres exploitant le modèle formaté. Pour créer un modèle de lettre formatée, sélectionnez la commande Outils – Personnaliser - Base de données puis l'onglet Modèle lettre.

MODELES DE LETTRES TEXTE — Modèle permettant de générer une lettre à partir des données stockées dans COMMENCE. Un modèle lettre texte génère du texte de type ASCII sans possibilité d'enrichissements (pas de polices, gras, italiques, indentations, etc.). Pour créer un modèle lettre texte, sélectionner la commande Outils – Personnaliser - Base de données puis l'onglet Modèle lettre.

MONOPOSTE — Mode d'exploitation de COMMENCE sur un poste isolé, sans être rattaché à un réseau. COMMENCE Personal (monoposte) est conçu pour fonctionner sur un PC individuel et ne peut être partagée par le biais d'un réseau. Le composant Client de COMMENCE Workgroup peut être utilisé en monoposte (sans être rattaché au réseau) puis ultérieurement s'inscrire sur le réseau pour participer à un groupe de travail COMMENCE. Attention, n'ouvrez pas une base de données client partagée avec une version Personal de COMMENCE. Elle serait transformée en base monoposte et perdrait tout lien et toute synchronisation avec le serveur et les autres postes clients.

MOT DE PASSE — COMMENCE supporte deux types de mots de passe : un mot de passe d'entrée qui contrôle l'accès à une base de données partagée et un mot de passe de base de données qui contrôle l'accès à une base de données client ou monoposte.

MOT DE PASSE D'ACCES (LOGIN) — Mot de passe personnalisable qui est associé au code d'accès de l'utilisateur de COMMENCE Workgroup. L'utilisateur doit donner un Code d'Accès et un Mot de Passe corrects avant

que le serveur ne l'autorise à ouvrir une base de données partagée. Ce mot de passe protège l'accès à la base de données du serveur.

MOT DE PASSE DE LA BASE DE Mot de passe sélectionné par l'utilisateur COMMENCE pour protéger une base de données monoposte ou Client contre toute tentative d'accès non autorisé.

NIVEAU UTILISATEUR L'administrateur COMMENCE attribue, en fonction des catégories, des niveaux d'accès utilisateurs pour la base de données partagée. Ces niveaux sont au nombre de trois : Interdit, Utilisateur et Auteur.

NUMEROTEUR Périphérique permettant à votre machine de composer un numéro de téléphone. Il s'agit le plus habituellement d'un modem contrôlé par la téléphonie Windows (TAPI), mais il peut s'agir d'autres systèmes particuliers.

PARTAGEE Dans un groupe de travail COMMENCE, une fiche ou définition qui est partagée sera distribuée sur toutes les bases clients autorisées ; une fiche ou définition qui n'est pas partagée ne concerne que la base de données sur laquelle elle a été créée.

RECHERCHE GLOBALE Fonctionnalité permettant de retrouver toutes les fiches de la base de données contenant une chaîne texte spécifique. Pour ce faire, lancez la commande Outils - Recherche globale.

RECHERCHE SUR PREFIXE La recherche sur préfixe permet à l'utilisateur d'accéder plus rapidement à la fiche désirée d'une vue rapport, Gantt, carnet d'adresses ou de boîte de connexion. Lorsque vous commencez à taper le nom de la fiche recherchée, la sélection dans la liste se déplace automatiquement vers la fiche dont les premières lettres du champ Nom correspondent au texte saisi.

REPERTOIRE BASE DE DONNNEES Un répertoire de base de données est un répertoire dans lequel COMMENCE stocke ses fichiers de données. Le répertoire de base de données par défaut est c:\commence\data. Pour déterminer le répertoire de base de données d'une base en particulier, lancez la commande Fichier - Ouvrir/Gérer Base de données, sélectionnez la base désirée et cliquez sur le bouton Editer. Le chemin d'accès sera le répertoire de base de données.

RESTAURER Sélectionner un fichier de sauvegarde COMMENCE compressé et le réinstaller en tant que base fonctionnelle. Utilisez la commande Fichier - Ouvrir/Gérer base de données puis sélectionnez la base de données dans laquelle vous voulez restaurer les données et cliquez sur le bouton

RESUME DE CHAMPS	Statistiques résumées qui sont affichées ou imprimées pour un rapport. Vous pouvez inclure des totaux ou des moyennes pour les champs Nombre et champs calculés pourvu que l'option Type de calcul ait été précisée dans les Options du champ. Pour insérer des résumés de champs, sélectionnez Outils - Résumé de champs quand une vue rapport est active.
SAUVEGARDER	Faire une copie de sauvegarde de la base de données COMMENCE utile au cas où le fichier original serait détruit ou abîmé. Lancez la commande Fichier - Ouvrir/Gérer Base de données, sélectionnez le nom de la base concernée et cliquez sur le bouton Sauvegarder. COMMENCE créera une copie compressée de toutes les données de la base dans un fichier d'extension ".XFR". Cliquez sur le bouton Restaurer pour recréer une base de données COMMENCE qui soit fonctionnelle.
SERVEUR	Le serveur COMMENCE est la version de COMMENCE qui travaille sur la copie Serveur de la base de données partagées. Le Serveur reçoit les modifications effectuées sur les bases de données clients et répercute ces changements sur l'ensemble du groupe de travail.
SYNCHRO	La fonction Synchro permet de maintenir mutuellement à jour deux bases séparées (se trouvant par exemple sur deux machines non connectées). Pour effectuer cette mise à jour, il suffit de créer un fichier où seront consignées toutes les modifications et de transférer ce fichier d'un PC à l'autre par échange de disquettes ou par messagerie électronique.
SYNCHRONISER	Procéder à l'échange des mises à jour entre deux bases de données. Ces modifications concernent aussi bien les définitions que les données.
TRANSFERT	Copier une définition (par ex. catégorie personnalisée, les vues et les données de cette catégorie) vers une autre base de données COMMENCE. Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, transférer les données (fiches) et les fichiers externes liés.
TYPE DE VUE	Un type de vue est le style d'affichage d'une vue. COMMENCE gère quatre types de vues : Calendrier, Gantt, Rapport, et Répertoire.
URL	Voir Adresse URL.

UTILISATEUR	Un client d'un groupe de travail COMMENCE autorisé, par ces permissions *"Utilisateur"*, à visualiser, ajouter, éditer et supprimer des fiches partagées.
VEILLE	Fonctionnalité des boîtes de messages générées par des agents permettant de mettre en veille une boîte de message et les actions qui sont liées pour une période de temps définie. Ce délai passé, la boîte de message réapparaît.
VUE	Une vue est une façon de consulter les données stockées dans une catégorie. Une vue est constituée d'un ou plusieurs champs tels que Nom, Adresse, Numéro de téléphone, Numéro de télécopie, etc. Quand vous ouvrez une vue, COMMENCE recherche les valeurs des champs dans chacune des fiches de la catégorie et les affiche. COMMENCE prend en compte les valeurs les plus récentes, et non pas celles qui se trouvaient dans la base le jour où vous avez défini cette vue.
VUE ACTIVE	La vue active est la vue affichée dans la fenêtre active. S'il y a plusieurs fenêtre à l'écran, la fenêtre active se distingue des autres par la couleur de sa barre de titres.
VUE ENREGISTREE	Une vue enregistrée est une vue qui a été stockée sur le disque avec la commande Vues - Enregistrer la vue ou la commande Vues - Enregistrer la vue sous. Les modifications apportées à une vue existante ne sont pas automatiquement sauvegardées ; vous devez enregistrer explicitement la vue.
WWW	(World Wide Web) Système basé sur les notions d'hypertexte et permettant de trouver ou d'accéder à des ressources disponibles sur l'Internet.

Index

(

(- DateSélectionnée -), 257

(- Moi -), 133, 257

Infos personnelles, 133

vue filtrée sur, 134

(%Nom du champ%), 161

(plus), 40

/

/DATABASE, 256

/NOAGENTS, 256

/NOTAPI, 256

/NOVIEWS, 256

/PROMPT, 256, 257

/QUIET, 256

/REINDEX, 256

/TRACE, 256

@

@ABS, 210

@AGE, 211

@AVG, 210

@DATE, 210

@DAY, 210

@DOW, 211

@HOUR, 211

@LN, 212

@LOG, 212

@MAX, 210

@MIN, 210

@MINUTE, 211

@MONTH, 211

@PMT, 211

@PV, 211

@QTR, 211

@RATE, 211

@TERM, 211

@TIME, 211

@YEAR, 211

A

abort, 216

Acrobat Version, 47

Actif, 260

Action

agent, 173

catégorie de la base principale, 11

échéance obligatoire, 165

transmission des données, 173

Action d'agent

définition, 260

modifier par Glisser-Déposer, 181

Active

vue, 17

Activer, 260

agent, 181, 260

Administrateur

COMMENCE, 228

Adresse

compresser, 100

Adresse

URL, 260

Adresse URL

Champ, 161

définition, 275

Affichage, 39

vue Calendrier, 43

vue Gantt, 42

vue Rapport, 52

espace entre les champs, 100

vue Répertoire, 41

vue Tableau, 43

Afficher

Barre d’outils, 122

Barre des vues, 123

Barre d'état, 123

Afficher barre d’outils, 122

Afficher barre des agents, 122

Afficher barre des vues, 123

Afficher barre d'état, 123

Afficher les titres, 41, 123

Afficher message

action d'agent, 175

Age

calculer, 213

Agencer, 39

masque, 27

vue, 27, 39, 260

Agenda

ajouter fiche, 244

chercher dernier événement, 248

chercher prochain événement, 248

code couleurs, 209

équivalent clavier, 248

Palm, 153

synchronisation Outlook, 150

AGENT

BARRE D'OUTILS, 260

Agent, 157, 231, 260

actif, 260

action, 173

activer, désactiver, 181, 260

ajouter/éditer/copier/supprimer, 172, 176

améliorations de la version 3.1, 191

condition, 173

déclencheur, 172

définition, 14, 260

fiche partagée, 239

glisser-déposer, 86

interdire exécution, 256

introduction, 10

journal des messages, 182

messagerie électronique, 191

modifier actions par Glisser-Déposer, 181

mot-clé, 192

nouveau déclencheur, Raccourci clavier, 182

par bureau, 83

partageable, 230

personnaliser, 172

préférences, 133

Agents
barre, 17
Aide, 18
barre d'état, 18
bulles, 18
contextuelle, 19
en ligne, 18
équivalent clavier, 244
Aide contextuelle, 19
Aide en ligne, 18
ajouter
agent, 172
connexion, 168
Ajouter
agent, 176
base de données, 30
bureau, 82
code couleurs, 209
connexion, 169
fiche, 26, 244
action d'agent, 175
fiche dans connexion, 245
Alarme de fiche
déclencheur d'agent, 174
Alignement
champ dans une vue, 53
Annuaire Exchange
catégorie, 140
type MS Exchange, 140
Annulation, 216
Aperçu avant impression, 96
Appel
archiver, 88
durée, 89
heure de début, 164
heure de fin, 164
application, 215
application objet, 215
Après demain
dates en langage naturel, 251
Archivage
Onglet, 127
Archiver
appels téléphoniques, 88
données anciennes, 118
Aujourd'hui, 251
équivalent clavier, 248
Auteur
niveau utilisateur, 233
Auto Row Height, 49
Autres applications
préférences, 7, 137
Avant hier
dates en langage naturel, 251

B

Barre d’’agents
flottante, 122
Barre d’agents, 17
BARRE D’OUTILS, 261
Barre d’outils, 16, 26
Afficher, 122

agent, 260

déclencheur d'agent, 174

DEFINITION, 261

Flottante, 122

masque, 26

Barre d'agents

Afficher, 122

Barre de commandes *Voir* Barre d'outils

Barre de menus, 16

DEFINITION, 261

Barre des agents

préférences, 122

Barre des vues, 17

Afficher, 123

définition, 261

icônes, 76

préférences, 123

Barre d'espace, 245

BARRE D'ETAT, 261

Barre d'état, 17

Afficher, 123

aide, 18

DEFINITION, 261

zone de message, 249

Base de données

ajout/édition/suppression, 30

définition, 11, 261

distribuée, 228

mot de passe, 125

nom, 16

ouverture, 30

personnaliser, 156

préférences, 124

Base de données client, 229

définition, 262

Base de données distante

définition, 263

Base de données distribuée, 228

Base de données locale

définition, 262

Base de données monoposte

définition, 262

Base de données partagée, 229

définition, 262

Base de données serveur

définition, 262

Base de données source

définition, 262

Base principale

description, 11

Border Space, 49

Bouton droit, 123

Bouton radio, 38

définition, 263

équivalent clavier, 245

sélectionner, 245

Bulle d'aide, 18

Bureau

ajouter, 82

créer, 82

définition, 14, 263

mise à jour par Synchro, 83

onglet, 17
partageable, 230
partager, 83
propriétés, 83
synchronisation, 83
vues et agents spécifiques, 83

C

Calcul
champ, 184
Calculer l'âge, 213
Calendrier
préférences, 124
Carnet d'adresses, 19
Palm, 153
synchronisation Outlook, 150
Case à cocher
champ, 38, 184
définition, 263
sélectionner, 245
catégorie, 140
Catégorie
archiver, 119
connexion, 158
définition, 11, 263
droit, 233
index, 33
introduction, 10
sélection pour recherche globale, 84
supprimer, 119
travail de préparation, 156
Catégorie active
définition, 263
recherche globale, 84
Catégorie associée
définition, 263
champ
groupe radio, 38
Champ
Alignement dans une vue, 53
calcul, 184
définition, 161, 263
case à cocher, 38, 184
définition, 162, 264
cellule Excel
définition, 162, 264
changer couleur du, 58
changer les titres, 52
complément, 68, 167
contrôle des doublons, 160
définition, 264
Compteur, 162
connexion, 27, 39, 184
dans les modèles de lettres, 161
date, 27, 38, 184
définition, 162, 264
entrer les dates en langage naturel, 250
date récurrente, 164
définition, 13, 38, 263
dernier dans fiche, 246
direct
définition, 265

échéance, 165
fichier externe, 184, 232
définition, 162, 265
format monétaire, 166
fusion via un agent, 186
groupe radio, 184
heure, 27, 38
définition, 163, 265
format simplifié, 254
mots clés, 254
valeurs par défaut, 89
image, 232
définition, 163, 265
indirect
définition, 266
Justification dans une vue, 53
mémo, 165
mot-clé, 161
nom, 33, 38
définition, 163, 266
Nom, 160
nombre
définition, 163, 266
numérique, 27
nombre de décimales, 166
obligatoire, 165
Police dans une vue, 53
précédent, 245
premier dans fiche, 246
sélection, 163, 266
Sélection, 38
téléphone
définition, 163, 266
texte, 39, 184
définition, 163, 267
filtre sur, 64
titres, 161
type, 158
valeur dans les actions d'agents, 161
valeur par défaut, 164
valeurs affectées par agent, 183
vue, 50
vue calendrier, 54
vue de Gantt, 56
vue détaillée, 36
vue rapport, 51
vue répertoire, 54
vue Tableau, 57
Champ Adresse URL, 161
Champ combiné
créer, 52
mode Modification dans vue Tableau, 57
Champ complément
doublon, 114
Champ Compteur, 162
Champ de sélection, 38
Champ **heure début**, 131
Champ **heure fin**, 131
Champ obligatoire
définition, 266
Champs
combiner, 52

Changer

affichage, 39

agent, 172

champs d'une vue, 50

connexion, 27

date dans une vue Calendrier, 35

filtre, 62

modes d'une vue Calendrier, 34

vue, 39

Charset, 48

Chemin de la base de données, 267

Chercher *Voir* Rechercher

Choisir champs

définition, 267

Clavier

commandes, 243

Clear

méthode, 219

Client, 228

base de données, 229

COMMENCE, 229

inscrire, 229

Code couleurs

définition, 267

du texte de fiche, 57

partageable, 230

vue, 57

Code couleurs, 209

Code d'accès

définition, 267

Code d'accès

glossaire, 273

Code de champ, 161, 183, 207, 208

définition, 267

listes, 256

Collaborateur

catégorie de la base principale, 12

connexion par défaut, 134

réunion, 131

Coller, 244

Colonne

nombre, dans rapport, 100

Combiner

champs, 52

Commandes

équivalent clavier, 243

COMMENCE

administrateur, 228

client, 229

composants, 228

écran, 16

groupe de travail, 228

personnaliser, 156

serveur, 228

Comment faire pour

ajouter des données, 26

ajouter/éditer des bases de données, 30

archiver des données anciennes, 118

connecter des fiches, 28

créer une lettre, 90

créer une télécopie, 90

définir les champs d'une vue, 50

éditer des données, 29
effectuer une Synchro, 105
enregistrer une vue, 74
envoyer une lettre/télécopie à un groupe, 91
exporter des données, 115
fermer une vue, 25
filtrer une vue, 62
gérer les contacts, 88
glisser-déposer, 86
importer des données, 111
lier des vues, 70
obtenir de l'aide, 18
ouvrir une fiche, 29
ouvrir une vue, 25
programmer une réunion, 93
rendre locale une fiche partagée, 239
restaurer des données, 31
saisir des dates, 38
saisir des valeurs, 38
sauvegarder des données, 31
supprimer des données, 29
transférer des données, 108
trier une vue, 60

Communication entrante
déclencheur d'agent, 174

Complément, 68
champ, 167

Composant
COMMENCE, 228

Comptage de fiches
condition d'agent, 174

Compteur, 162
définition, 267

Conception
vue, 39

Condition
agent, 173
définition, 267

Configuration
de page, 102
Synchro, 105

Confirmer
les suppressions, 132

Conflit d'horaire, 131

Connaissances préalables, 9

Connecter
définition, 27, 268

connexion
personnaliser, 168

Connexion
activer filtre, 246
affecter via agent, 184
ajouter, 169
ajouter fiche, 246
catégorie, 158
champ, 27, 39, 184
chercher fiche sélectionnée, 246
contrôle, 27
définition, 14, 268
éditer fiche, 246
fermer liste, 245
fiche précédente, 246

filtrer, 68
groupé(e) avec, 165
import, 112
infos personnelles, 134
introduction, 10
limitée à une seule fiche, 171
liste en 2 parties, 246
ouvrir liste, 245
par défaut, 15
partageable, 230
position de la sélection dans la liste, 246
sélection d'une fiche, 246
travail de préparation, 156
utilisation, 27
valeur par défaut, 134
Connexion participants, 131
Contrôle de connexion
définition, 268
Contrôle des doublons, 160
Conversion en Euro, 163
Coordinateur, 132
Copier, 244
agent, 172
fiche, 239
fiche par glisser-déposer, 39
Correction orthographique, 93
Correspondance
export, 117
floue, 85
import, 114
Couleur
dans une vue, 57
du bureau, 82
fiches, 58
personnalisée, 58
Couper, 244
Courrier
catégorie de la base principale, 12
création, 90
entrant, 92
formatée, 90, 130
journal du, 92
Nom du document, 91
préférences, 130
publipostage, 91
télécopie, 90
texte, 90, 130
Courrier électronique, 228
Create CSS, 49
Create Frames, 49
Create MIME Archive, 49
CurrentScriptLevel, 218

D

DatabaseDirectory, 218
DatabaseName, 218
Date
champ, 38
condensée, 133
d'un appel, 164
interprétation, 133
langage naturel, 250

récurrente, 164
équivalent clavier, 245
saisie à 2 chiffres, 133
saisie de valeurs, 38
séparation en 3 champs, 213
valeur numérique, 210
valeur par défaut, 164
Date système, 164
DDE, 117
Début, 163, 164, 254
valeur par défaut, 89
Début de la semaine, 124
Décimales
champ numérique, 166
Déclencheur
agent, 172
communication entrante, 191
définition, 268
nouveau, Raccourcis clavier, 182
Décrocher
option d'archivage des appels, 89
DefaultScriptLevel, 218
DEFINITION, 268
Définition, 233
action d'agent, 260
Agent, 260
champ, 50
définition, 268
locale, 269
partagée, 269
polices de caractères d'une vue, 59
vue, 19
Définition
connexion, 268
Délimiteur Texte, 46
Demain, 251
Démarrage
lancement d'une base, 257
Déplacement
dans un masque, 245
dans une vue Calendrier, 34
dans une vue Répertoire, 34
de données, 86
Dernier
dates en langage naturel, 252
Désactiver
agent, 181
définition, 269
Devise *Voir* Format monétaire
Gestion multi-devises, 163
Didacticiel
catégorie Appel, 164
Divers
préférences, 132
Données
ajouter, 26
archivage, 118
définition, 11
éditer, 29
locales, 230
modifier, 29
partagées, 230

relier, 27

restauration, 31

saisir, 26

sauvegarde, 31

Double Boundaries, 50

Doublon, 160

champ complément, 114, 167

interdire, 167

Droit

définition, 269

droits de catégories, 233

niveau utilisateur, 233

sélectif, 234

Droit Auteur

modification de structure, 238

Durée des RDV, 124

Durée d'un appel, 89

E

E - mail, 228

Echange de données dynamique (DDE), 104, 117

Echéance

champ obligatoire, 165

Echelle de temps

vue calendrier, 44

vue de Gantt, 42

Ecran

présentation, 16

Editer

agent, 172

code couleurs, 209

connexion, 168

fiche, 244

vue, 123

Editer fiche

action d'agent, 175

Edition

base de données, 30

fiche, 29

email

Champ Adresse E-Mail, 161

intégration Outlook, 191

synchronisation à distance, 228

E-Mail, 259

Enlever

fiche, 29

Enlever les lignes vides entre les champs

option d'affichage, étiquettes, 100

Enlever les lignes vides entre les fiches

option d'affichage, étiquettes, 100

enregistrement, 216

Enregistrement, 13, 26

vue, 74

Enregistrement automatique d'une vue, 136

Enregistrement de fiche

déclencheur d'agent, 174

Enregistrer

position de la vue, 76

Envoyer DDE

action d'agent, 175

Envoyer E-Mail

action d'agent, 175

Equivalent clavier, 243
aujourd'hui, 248
Err, 215, 218
Exit Function, 219
Exit Sub, 219
On Error Resume Next, 219
propriétés, 218
Nombre, 218
Espace
chaîne de recherche, 34
Espace de travail
définition, 269
Espace entre les champs
option d'affichage, vue Rapport, 100
Etat
barre, 17, 261
en pdf, 47
Etiquette, 22
agent d'impression, 187
marges internes, 103
régions, 102
Euro, 163
conversion, 163
Evénement de COMMENCE
déclencheur d'agent, 174
événements
VBScript
objet, 215
event notifications, 217
Excel
Export d'une vue Etat, 49
Exercices, 8
Exit Function, 219
Exit Sub, 219
Export, 115
action d'agent, 175
archivage, 120
correspondances, 117
en Excel, 49
en HTML, 47
en pdf, 47
vers un fichier, 45
Export en HTML, 47
Export en XLS, 49
Export to File, 47
Exporter
définition, 269
Extension de fichiers
.SNC, 270
.TFR, 270
.XFR, 274, 275

F

Fax *Voir* Télécopie
Fenêtre active
définition, 269
Fenêtres Windows
touches de contrôle, 247
Fermée
base inaccessible, 257
Fermer vue, 25, 244
Fiche

ajouter, 26, 244
ajouter dans connexion, 245, 246
archiver, 118
changer couleur, 58
connecter, 246
connexion par défaut, 134
copier, 239
de partagée à locale, 239
définition, 13, 26, 269
éditer, 29, 244
éditer dans connexion, 246
glisser-déposer, 86
heure d'ouverture et fermeture, 164
introduction, 10
modification, 29
nombre de fiches dans les rapports, 40
partageable, 230
partager, 245
précédente, en saisie, 246
recherche, 33
récurrente, 164
relier, 27
sélection dans connexion, 245, 246
suivante, en saisie, 246
suppression, 29
supprimer, 119, 132, 244
supprimer toutes, 119
Fiche locale
définition, 270
Fiche partagée
définition, 270
Fiche récurrente
définition, 270
Modifier, supprimer, 165
Fichier
Export d'une vue Etat, 45
extension .SNC, 270
extension .TFR, 270
extension .XFR, 274, 275
Fichier de synchro
définition, 270
Fichier de transfert
définition, 270
Fichier externe, 133
champ, 184
courrier, 128
Nom du document, 91
synchroniser, 126
FieldName, 215
FieldValue, 215
File Prefix, 48
filtre
glisse -déposer, 67
Filtre
activer/désactiver, 246
champ de connexion, 68
création, 62
dans connexion, 246
définition, 270
dysfonctionnement, 182
effacer, 69
équivalent clavier, 246

glisser-déposer, 86
liste, 28
onglets, 64
vue, 62, 244
Fin, 163, 164, 254
valeur par défaut, 89
Flou
mode de recherche, 85
Fonction
année, 211
date, 210
heure, 211
jour, 210
jour de la semaine, 211
manipulation de données, 210
maximum, 210
minimum, 210
minute, 211
mois, 211
moyenne, 210
trimestre, 211
valeur présente, 211
Fonctions de données, 210
Fond
changer couleur du, 58
Form, 215
form objet
méthodes
Abort, 216
Form_OnCancel, 217
Form_OnEnterField, 216, 217
Form_OnEnterTab, 217
Form_OnLeaveField, 217
Form_OnLeaveTab, 217
Form_OnLoad, 216
Form_OnSave, 216
Format
heure, 254
vue, 40
Format de papier, 98, 102
Gantt, 42
Format monétaire, 163, 166
Formatée
lettre, 90
modèle de lettre, 208
Préférences pour les lettres, 130
Frais
catégorie de la base principale, 12
FTP
synchronisation à distance, 228
Fusion
courrier, 90
Fusionner des champs
via un agent, 186

G

Gantt, 21, 32, 42, 56, 59
code couleurs, 209
Generate Multiple Sheets, 50
Generate Page Breaks, 50
Gérer bureau
action d'agent, 175

Gestion

base de données, 30

Gestion des contacts, 88

GetShared, 216

GetVersion, 218

glisser- déposer

filtre, 67

Glisser-déposer, 29, 86

agent, 86

filtre, 86

Glisser-Déposer

d'actions d'agent, 181

Graphique de Gantt, 21, 32

Groupe

Synchro, 105

Groupe de synchro

définition, 271

Groupe de travail

définition, 271

préférence, 238

Groupe radio

champ, 38, 184

définition, 271

Groupé(e) avec, 165

définition, 271

H

Heure

champ, 38

format simplifié, 254

mots clés, 254

saisie de valeurs, 38

Heure de début, 164

dans la catégorie Appel, 89

vue calendrier, 44

Heure de fin, 164

dans la catégorie Appel, 89

Heure système

alarme de rendez-vous, 185

Hier, 251

Horizontal

format de rapports, 40

HTML, 46

définition, 271

Export d'une vue Etat, 47

HTML Folder, 48

HTML Format, 48

HTPP

définition, 271

I

Icônes

barre des vues, 76

répertoire, 123

Images Folder, 48

Import, 111

action d'agent, 175

connexion, 112

correspondance, 114

Impression, 96

aperçu avant impression, 96

étiquette, 187

format de papier par défaut, 99

raccourci clavier, 244

Impression du titre

Gantt, 42

répertoire, 41

Imprimer fiches

action d'agent, 175

Imprimer lettre

action d'agent, 175

Inclure titre, 41

Index

d'une catégorie, 160

Index

catégorie, 33

Index secondaire

champ complément, 167

Informations personnelles

installation, 14

préférences, 133

Infos personnelles, 14

Inscrire

client, 229

Inscrit

définition, 272

Installer

se déclarer, 14

VBScript, 225

Interdit

définition, 272

niveau utilisateur, 233

Intérêt, 211

Internet

Champ adresse URL, 161

synchronisation à distance, 228

Intervertir Nom, Prénom, 133

Intervertit 'Nom, Prénom', 133

Introduction à COMMENCE, 9

Inverser Nom, Prénom, 91

IsAdd, 215

IsScriptLevelSupported, 218

ItemName, 215

itinérant

synchronisation, 11

J

Jouer multimédia

action d'agent, 175

Jour de début de la semaine, 124

Jour de la semaine, 211

jour du mois, 210

Journal des messages

audit d'agents, 182

Journal du courrier, 92

Jours de la semaine, 250

JPG Quality, 47

Justification

champ dans une vue, 53

L

LAN *voir* Réseau local

Lancer application

action d'agent, 175

Langage naturel, 250

beaucoup, 245

Lettre *Voir* Courrier

Lier

des vues, 70

une seule fiche, 171

Ligne de commande

options, 256

Lignes par fiche, 40

Liste

filtrer, 28

Liste déroulante

définition, 272

Locale

données, 230

fiche partagée rendue locale, 239

Location de matériel

le mode Tableau, nouvelles applications, 56

Logarithme, 212

Login, 273

définition, 272

M

Maintenant, 163, 254

Marges internes

étiquettes, 103

Masque, 157

agencer, 27

barre d'outils, 26

définition, 13, 26, 36, 272

déplacement dans, 245

dernier champ, 246

partageable, 230

premier champ, 246

Masque de recherche

définition, 272

Maximum, 210

Menu

barre, 16

Menu contextuel

éditer vue, 123

Menu Outils

déclencheur d'agent, 174

Message barre d'état

action d'agent, 175

Messagerie électronique, 228, *Voir* E-Mail

méthode

objet Form

Set Value, 216

méthodes

objet Application

GetVersion, 218

IsScriptLevelSupported, 218

objet Form

Abort, 216

Cancel, 216

GetShared, 216

MoveToField, 216

MoveToTab, 216

Save, 216

SetShared, 216

VBScript, 215

objet, 215

Microsoft Excel Worksheet, 46

Midi, 254

Min. col. width, 49

Min. row height, 49

Minimum, 210

Minuterie

déclencheur d'agent, 174

Mise en page, 98, 102

papier, 98

répertoire, 41

Mode

changement par raccourci clavier, 248

vue Calendrier, 44

Mode de recherche, 85

Mode Modification

champ combiné, 57

Mode Tableau

calendrier, 55

nouvelles applications, 56

Modèle de lettre, 233

code de champ, 183, 207, 208

définition, 272

formatée, 208

non partageable, 230

partageable, 230

texte, 207

Modèle d'impression, 100

Modification

vue Tableau, 43

Modification d'icône

action d'agent, 175

Modification groupée

de fiches récurrentes, 165

Modifier

agent, 176

base de données, 30

données en vue Tableau, 43

fiche, 27

fiche, 29

fiche récurrente, 165

masque, 27

polices utilisées dans une vue, 59

tri, 60

Modifier

VBScript, 227

Modifier statut d'agent

action d'agent, 175

Monoposte

définition, 273

Montrer fiche

rechercher, remplacer, 86

Mot de passe

base de données, 125

définition, 273

login, 273

Mot-clé, 192

Mots clés des champs heures, 163, 254

Mots entiers seuls

rechercher, remplacer, 85

Move to Tab

fonction, 221

MoveToField, 216

MoveToTab, 216

Moyenne, 53, 210

vue Rapport ou Tableau, 61

N

name, 217

Niveau utilisateur, 233

auteur, 233

définition, 274

interdit, 233

utilisateur, 233

No Embedding Fonts, 47

nom, 215

Nom, 160

champ, 33, 38

intervertir Nom, Prénom, 133

Nom catégorie, 215

Nom de la fiche, 91

Nom du document, 91

Nombre, 218

Nombre de colonnes, 100

Nombre de décimales

dans un champ numérique, 166

Nombre d'instances dans les rapports, 40

Notes

Synchronisation Palm, 153

notification d'événement

objet Form

Form_OnCancel, 217

Form_OnEnterField, 216, 217

Form_OnEnterTab, 217

Form_OnLeaveField, 217

Form_OnLeaveTab, 217

Form_OnLoad, 216

Form_OnSave, 216

VBScript, 216

Notification d'événement

objet Form

Form_OnSave, 216

Notions de base, 11

bureau, 14

catégorie, 11

champ, 13

connexion, 14

fiche, 13

masque, 13

vue, 13, 14

Nouvelle vue, 135

action d'agent, 175

Numéro de téléphone

composer, 88

international, 88

Numérotation, 88

internationale, 88

par glisser-déposer, 39

Numéroteur

préférences, 126

O

objet Application, 217

méthodes

GetVersion, 218

IsScriptLevelSupported, 218
propriétés, 217
CurrentScriptLevel, 218
DatabaseDirectory, 218
DatabaseName, 218
DefaultScriptLevel, 218
Name, 217
ProgramDirectory, 218
ProgramName, 218
objet Form
méthodes
Cancel, 216
GetShared, 216
MoveToTab, 216
Save, 216
Set Value, 216
SetShared, 216
méthodse
MoveToField, 216
notification d'événement
Form_OnLoad, 216
Form_OnSave, 216
notification d'événement
Form_OnEnterField, 216
notification d'événement
Form_OnCancel, 217
notification d'événement
Form_OnEnterTab, 217
notification d'événement
Form_OnLeaveTab, 217
notification d'événement
Form_OnEnterField, 217
notification d'événement
Form_OnLeaveField, 217
propriétés, 215
Application, 215
Category Name, 215
FieldName, 215
FieldValue, 215
IsAdd, 215
Item Name, 215
Name, 215
TabName, 215
Objet Form, 215
notification d'événement
Form_OnSave, 216
Objets, 214
Obligatoire, 38
champ, 165
ODBC, 104
On Error Resume Next, 219
Onglet
de filtre, 64
Onglet de bureau, 82
Options d'affichage
vue, 39
Ordre
vue, 60
Outils
barre, 16
Outlook
agenda, 150

contacts, 150
intégration des emails, 191
synchroniser, 150
Ouvrir
base de données, 30
vue, 25, 75
action d'agent, 175

P

Page
configuration, mise en page, 102
Palm
Synchronisation, 153
Papier
format, configuration, 102
formats, 98
Par défaut
format de papier, 99
partager les fiches, 126
Partager
base de données, 229
bureau, 83
définition, 274
donnée, 230
fiche, 245
fiche créée par un agent, 239
par défaut, 126
signe partagé (*), 230
Partie entière, 210
pdf
Export d'une vue Etat, 47
PDF, 46
Période
condition d'agent, 174
personnaliser
agent, 172
connexion, 168
Personnaliser
Arrêter la synchro, 159
base de données, 156
Personne
catégorie de la base principale, 12
Pilot
Synchronisation, 153
Plages horaires
vue calendrier, 44
Police
champ dans une vue, 53
Polices de caractères
modifier, 52
vue, 59
vue calendrier, 59
vue de Gantt, 59
vue rapport, 59
vue répertoire, 59
Portable Document Format, 46
Position de la vue, 76
Préférences, 121
agent, 133
autres applications, 7, 137
carnet d’adresses Exchange
catégorie, 140

carnet d'adresses Microsoft Exchange

type MS Exchange, 140

barre des agents, 122

barre des vues, 123

base de données, 124

calendrier, 124

courrier, 130

divers, 132

groupe de travail, 238

informations personnelles, 133

Infos personnelles, 14

lettres en mode texte, 130

lettres formatées, 130

numéroteur, 126

réunion, 131

vue, 134

Préfixe

recherche sur, 33

Prénom

intervertir Nom, Prénom, 133

Prochain

dates en langage naturel, 252

ProgramDirectory, 218

Programmation d'une réunion, 93

Programmer une réunion, 131

ProgramName, 218

Projet

catégorie de la base principale, 12

propriétés

Err, 218

Number, 218

objet Application, 217

CurrentScriptLevel, 218

DatabaseDirectory, 218

DatabaseName, 218

DefaultScriptLevel, 218

Name, 217

ProgramDirectory, 218

ProgramName, 218

objet Form, 215

Application, 215

Category Name, 215

FieldName, 215

FieldValue, 215

IsAdd, 215

ItemName, 215

Name, 215

TabName, 215

VBScript

objet, 215

Protection par mot de passe, 125

Publipostage, 91

Q

Questions courantes

Synchro, 107

Quitter, 244

R

Raccourci

souris, 249

tri, 62

Raccourci clavier

changement de mode, calendrier, 248
combinaisons réservées, 183
édition des masques, 249
masques et boîtes de dialogue, 245
nouveaux agents, 182
Raise, 218
Rapport, 22
espace entre les champs, 100
format vertical, étiquettes, 100
Rapport
ruptures, 61
Rapport
totaux, 61
Recevoir DDE
déclencheur d'agent, 174
Recherche d'une fiche, 33
Recherche globale, 84
définition, 274
Recherche sur préfixe, 33
Rechercher, 85
fiche sélectionnée dans connexion, 246
le dernier événement, 248
le prochain événement, 248
Récurrent, 164
Région
configuration de page, étiquettes, 102
Regroupement
rapport ou Tableau, 61
Réindexation de la base, 256
Remplacer, 85
Rendez - vous
déplacer, 29
Rendez-vous
durée par défaut, 124
Rendre partagé par défaut, 126
Répertoire, 19
des icônes, 123
Répétition de fiches, 164
Réplication, 228
Report Designer, 44
Reprogrammer, 86
Requête, 62
Réseau local, 228
Réservations de salles
vue en mode Tableau, 56
Respecter la casse
rechercher, remplacer, 85
Restaurer, 31
définition, 274
Fichier .XFR, 274
Résumé
de filtre, dysfonctionnement, 182
Résumé de champ
condition d'agent, 174
Réunion
préférences, 131
programmation, 93
Programmer, 131
Rich Text Format, 46
RTF, 46
Ruptures
pour les totaux ou moyennes, 53

vues Tableau et Rapport, 61

S

Saisie

de date à 2 chiffres, 133

de données, 26

fiche précédente, 246

fiche suivante, 246

Salle

définition de la catégorie, 12

Sauvegarde, 31

action d'agent, 175

Se déclarer

installation, 14

Sécurité

Préférences, 125

Sélectif

droit, 234

Sélection

CHAMP, 163, 266

changer couleur de la, 58

Sélectionner

bouton radio, 245

case à cocher, 245

fiche dans connexion, 245

Serveur

COMMENCE, 228

Set Value, 216

SetShared, 216

share, 216

Show Margin Space, 50

Single Page Output, 49

Société

définition de la catégorie, 12

Sous-total

vue Rapport ou Tableau, 61

Style, 121

Modifier le style, 121

Suppress Empty Lines, 46

Supprimer

agent, 172

base de données, 30

catégorie, 119

code couleurs, 209

connexion, 168

fiche

action d'agent, 175

fiche, 29, 119, 132

fiche, 244

fiche ouverte, 30

fiche récurrente, 165

filtre, 69

toutes les fiches, 119

vue, 119

Supprimer

VBScript, 227

Supprimer les lignes vides, 46

Synchro, 105, 236

configuration, 105

définition, 275

fichiers externes, 133

groupe de, 105

mise à jour des bureaux, 83

ODBC, 104

questions courantes, 107

utilisation, 107

Synchro groupe de travail, 238

Synchro in

action d'agent, 175

Synchro out

action d'agent, 175

Synchronisation, 229

agenda Outlook, 150

Arrêter, 159, 238

contacts Outlook, 150

définition, 275

Inhiber, 238

inhiber, arrêter, 238

Outlook, 150

Palm, 153

via email, 228

via FTP, 228

Synchroniser les fichiers externes

Préférences, 126

T

Tableau, 57

nouveau mode d'affichage, 55

ruptures, 61

totaux et moyenne, 61

TabName, 215

Tabulation (touche), 132

Tâche

définition de la catégorie, 12

Synchronisation Palm, 153

Tagged Image Format, 46

TAPI

identification de l'appelant, 89

Saisie des numéros, 88

Taux d'intérêt, 211

Télécopie

lettre, 90

publipostage, 91

Téléphone

archiver les appels, 88

identification de l'appelant, 89

Saisie des numéros, 88

Text Delimiter, 46

texte

modèle de lettre, 207

Texte

ajout automatique via un agent, 187

champ, 39, 184

préférences pour les lettres, 130

taille du champ, 165

TIF, 46

Titre

changer couleur du, 58

Titres de champs, 161

changer dans les vues, 52

TOC Format, 48

Total, 53

Totaux

rapport et Tableau, 61

vue Rapport ou Tableau, 61

Touche clavier

barre d'espace, 245, 246, 249

echap, 245

entrée, 132, 245

fin, 247

flèche bas, 247

flèche droite, 245, 248

flèche gauche, 245, 248

flèche haut, 247

flèches, 249

origine, 246, 247

pg bas, 246, 248

pg haut, 246, 247

signe +, 245

tab, 245, 249

Touche Entrée

pour se déplacer en saisie, 132

Touche raccourci

déclencheur d'agent, 174

Touche tab, 245

Traiter E-Mail

action d'agent, 175

Transfert, 108

définition, 275

fichiers externes, 133

in, 110

out, 108

Transmission des données

action, 173

Trier, 60

raccourci, 62

Trim Empty Space, 50

TXT, 46

Type de calcul, 53

U

Unicode, 46

URL

adresse, 260, 275

définition, 275

Utilisateur

niveau utilisateur, 233

Utilisation

Synchro, 107

Utiliser de grands boutons, 123

Utiliser téléphone

action d'agent, 176

V

Valeur absolue, 210

Valeur future, 211

Valeur par défaut, 164

Valeur présente, 211

VBScript

à quoi ça sert, 214

connexion obligatoire, 165

créer, 222

event notifications, 217

exemple de script, 223, 224

exemples, 220

entrée des données automatisée, 222

navigation dans le masque, 221

validation des données, 221
fonction
Move to Tab, 221
fonctions disponibles, 216
installer, 225
Méthode
Clear, 219
méthodes, 215
modifier, 227
notification d'événement, 216
objet Err, 218
objets, 214
application, 215, 217
Err, 215
événements, 215
form, 215
méthodes, 215
propriétés, 215
supprimer, 227
VBScript
définition, 213
Veille, 276
Vérification
de mot de passe, 125
orthographe, 93
Versement périodique, 211
Version, 49
Vertical
format de rapport, étiquettes, 100
format de rapports, 40
Visual Basic scripting
définition, 213
vue
calendrier
mode tableau, 55
enregistrer la position, 76
Vue, 32
active, 17
définition, 276
rechercher dans, 85
agencer, 27, 260
barre des vues, 17
calendrier, 32
carnet d'adresses, 19, 32
changer les titres de champ, 52
code couleurs, 209
code couleurs, 57
conception, 39
définition, 13, 19, 276
document, 32
éditer, 123
enregistrement, 74, 135
fermer, 25, 135, 244
filtrée sur (- Moi -), 134
filtrer, 62, 244
Gantt, 21
graphique de Gantt, 32
les 4 types, 19
lier, 70
Moyennes, 53
multivue, 33
nouvelle, 135

options d'affichage, 39

Ouvrir/Gérer, 25, 75

par bureau, 83

partageable, 230

polices de caractères, 59

préférences, 134

rapport, 22, 32

répertoire, 19, 32

sauvegarder la disposition, 82

supprimer, 119

tableau, 32

Totalisation, 53

trier, 60

Vue

agencer, 39

Vue calendrier, 32

affichage de champs, 55

champs, 54

échelle de temps, 44

heure de début, 44

plages horaires, 44

polices de caractères, 59

Vue Calendrier

affichage, 43

changement de date, 35

déplacement dans, 34

mode, 34, 44

Vue Calendrier

mode tableau, 55

Vue carnet d'adresses, 32

Vue de Gantt

champs, 56

échelle de temps, 42

format de papier, 42

impression du titre, 42

polices de caractères, 59

Vue document, 32

Vue Etat

Export en Excel, 49

Export en HTML, 47

Export en pdf, 47

Export vers un fichier, 45

Vue Gantt

affichage, 42

Vue multivue, 33

Vue rapport, 32

champs, 51

format, 40

polices de caractères, 59

regroupement, 61

sous-total, 61

Vue Rapport

affichage, 52

Vue répertoire

champs, 54

polices de caractères, 59

Vue Répertoire

affichage, 41

déplacement dans, 34

impression du titre, 41

mise en page, 41

Vue Tableau, 32

affichage, 43

champs, 57

modification des données, 43

W

Windows

contrôle des fenêtres, 247

Panneau de configuration

Courrier, 141

Windows Vista

Modifier le style, 121

Workgroup, 228

Workgroup Sync, 238

WWW

définition, 276

X

XLS, 46