



MANUEL DE L'UTILISATEUR



Installation - 3

Installer le logiciel sur un poste de travail (monoposte)
Installer le logiciel sur un réseau local

Ergonomie générale de l'application - 6

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

Fiche contact - 13

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

Recherche - 15

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

Personnalisation - 18

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

Exportation - 22

Exporter une liste de contacts

Publipostage - 23

Effectuer une opération de publipostage
Un publipostage par courriel
Générer une lettre à partir d'un modèle de fusion
Générer un fichier d'export

Paramétrage - 27

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

Synchronisation avec MS Outlook - 33

Récupérer vos contacts dans MS Outlook

Questions diverses - 34

sauvegarder vos données
version du logiciel



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

Pour cela lancer le kit d'installation fourni dans le CD-Rom.



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

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

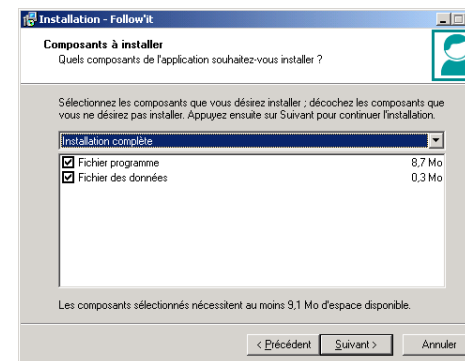
2 Définissez la stratégie d'ouverture du logiciel

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

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

3 Définissez les paramètres de personnalisation de votre base de contacts

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



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

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



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



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

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

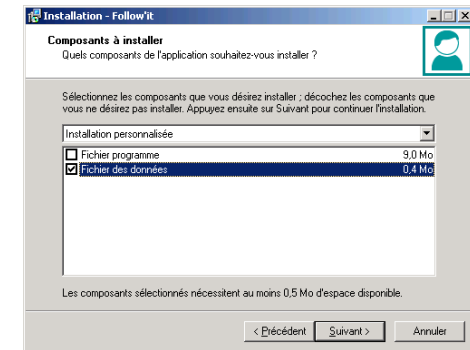
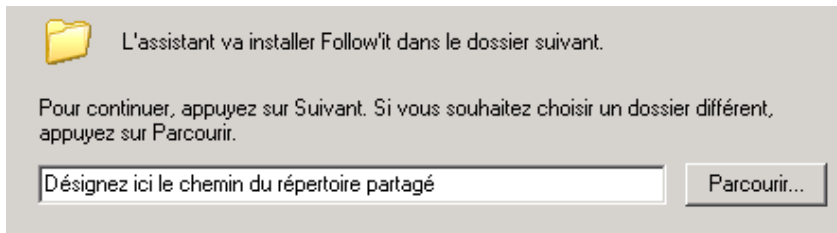
2 Réalisez une première installation sur le serveur avec l'option seule « Fichier des données » (sans l'option « Fichier programme »)

Pour cela lancer le kit d'installation fourni dans le CD-Rom.



Cette opération installe les fichiers de données et le répertoire des sauvegardes.

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

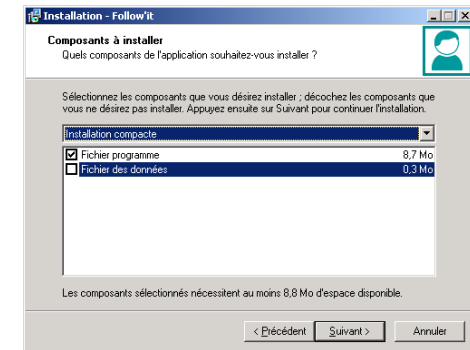


3 Installer les postes clients sans l'option « Fichier des données »

Pour cela lancer le kit d'installation fourni dans le CD-Rom.



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





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

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

Remarque : après l'installation d'un premier poste client et sa première exécution, vous pouvez récupérer le fichier Follow.ini généré sur ce poste client pour le recopier au même endroit sur les autres postes clients. Ce fichier se trouve et devra être recopié dans le répertoire proposé par défaut :

« C:\Program Files\Develop\Follow\ » ou celui que vous aurez défini lors de l'installation.

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



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

5 Définissez la stratégie d'ouverture du logiciel

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

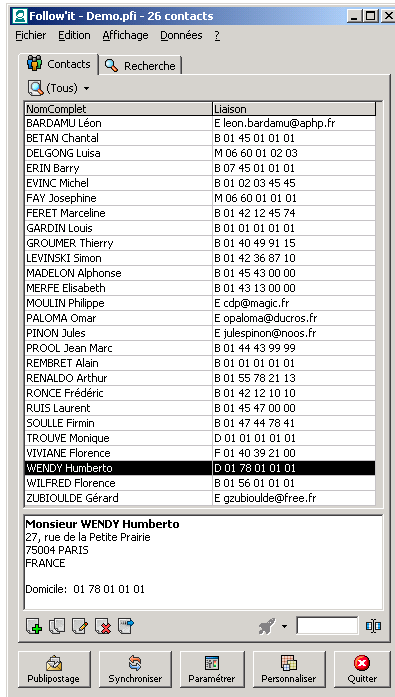
6 Définissez les paramètres de personnalisation de votre base de contacts

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

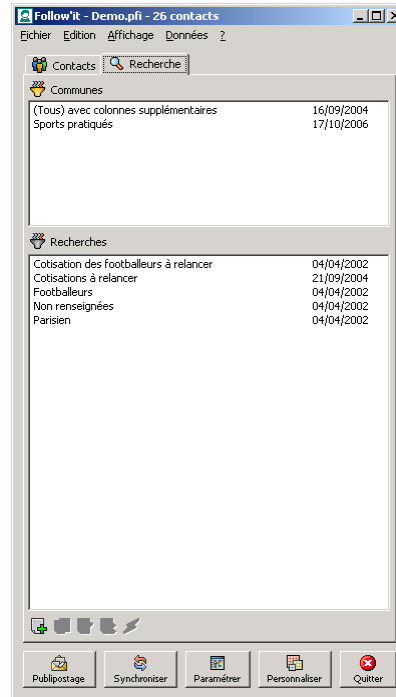


L'écran principal de Follow'it est segmenté en deux onglets : le premier onglet « contacts » vous présente une liste de contacts sélectionnés dans votre fichier à partir d'une recherche que vous aurez pu lancer depuis le second onglet « Recherche ».

Onglet « Contacts »



Onglet « Recherche »



Les boutons standards



Annule les dernières modifications réalisées.



Sauvegarde le travail en cours et ferme l'écran (Retour à l'écran principal de l'application).



Quitte l'application.

Certains boutons peuvent apparaître comme « grisés » à l'ouverture d'un écran. Cela signifie qu'ils ne sont pas actifs. Ils deviendront actifs (colorés) lorsque vous aurez sélectionné un élément de la liste présentée à l'écran.

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

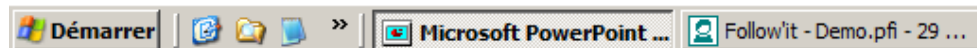
Ceci est le bouton « réduire ». Il fait disparaître le logiciel de l'écran mais celui-ci reste actif et apparaît dans la barre de tâche en bas de l'écran.



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

Ce bouton permet de quitter l'application

- ...il pourra être réactivé à tout moment par simple clic dans la barre de tâche Windows.





Cet écran vous présente une liste de contacts qui ont été sélectionnés en fonction des critères de la « Recherche » active.

Écran principal - onglet des contacts

Le nombre de contacts présents dans la liste est ici.

Bouton d'activation/désactivation de la recherche en cours.

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

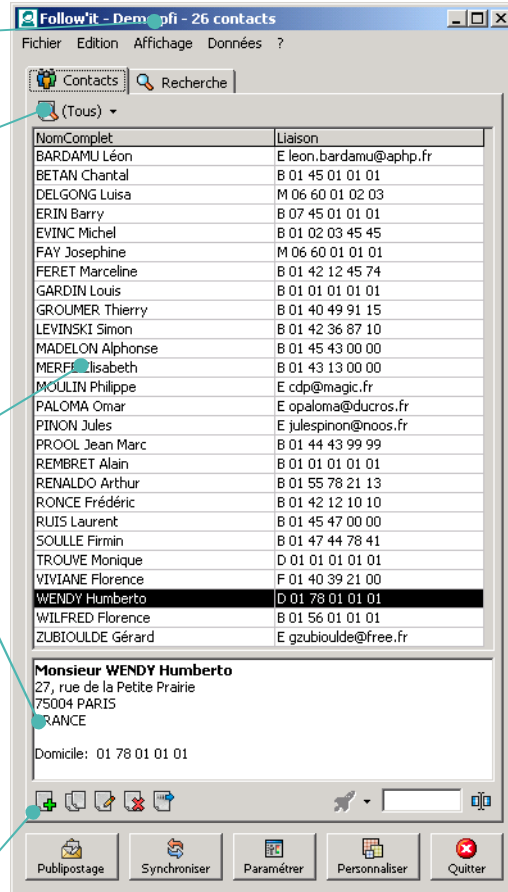
Une action de « Double Clic » dans un des éléments de la liste vous permet d'accéder à sa fiche détaillée.

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

Boutons de création, duplication, modification, suppression et exportation des fiches contacts. En tant que lecteur seul les 2 boutons :

- « Lecture »
- et
- « Export »

seront disponibles.



Ajouter un contact à la liste.



Modifier le contact sélectionné.



Crée une copie du contact sélectionné.



Supprimer le contact sélectionné.



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



Voir le contact (uniquement en Mode « Lecteur »). Vous accédez encore aux champs de saisie pour des Copier/Coller vers d'autres logiciels mais aucune modification apportée aux fiches n'est sauvegardée.



La zone de saisie placée à la droite de ce bouton vous permet de filtrer la liste des contacts présents à l'écran. Le bouton symbolisé par une fusée permet de sélectionner ou désélectionner ce filtre (Touche [Entrée] dans la zone pour lancer le filtre après avoir saisi la chaîne de caractères voulue). Vous pouvez effectuer ce filtre sur le nom complet, le nom de la société ou les deux. Le filtre ne s'appliquera que sur la sélection des contacts présentée à l'écran; il s'ajoute donc à la recherche active sans l'annuler.



Les contacts qui seront retenus sont ceux dont le nom complet ou le nom de la société débutent par la chaîne de caractères saisie.



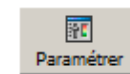
Les contacts qui seront retenus sont ceux dont le nom complet ou le nom de la société contiennent la chaîne de caractères saisie.



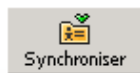
Les contacts qui seront retenus sont ceux dont le nom complet ou le nom de la société se terminent par la chaîne de caractères saisie.



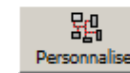
Accès aux fonctions de publipostage mail ou papier.



Accès aux différents paramètres de configuration de l'application (utilisateurs et zones d'information libre).



Synchronisation du fichier des contacts avec le carnet d'adresse de MS Outlook 97 à 2003.



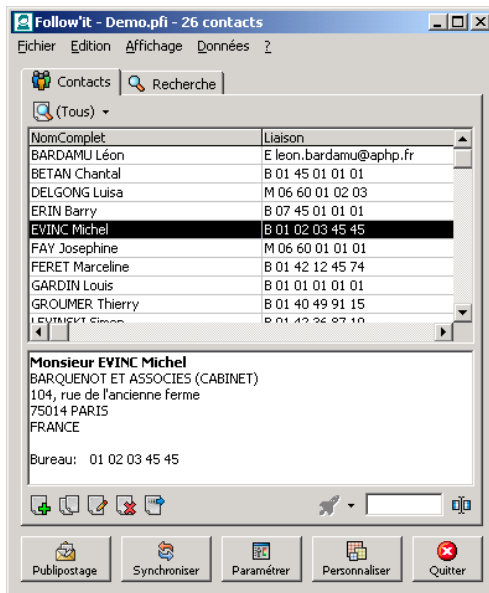
Accès à la personnalisation de votre fichier de contacts.(ajout ou suppression de zones d'information de votre fichier de contacts).



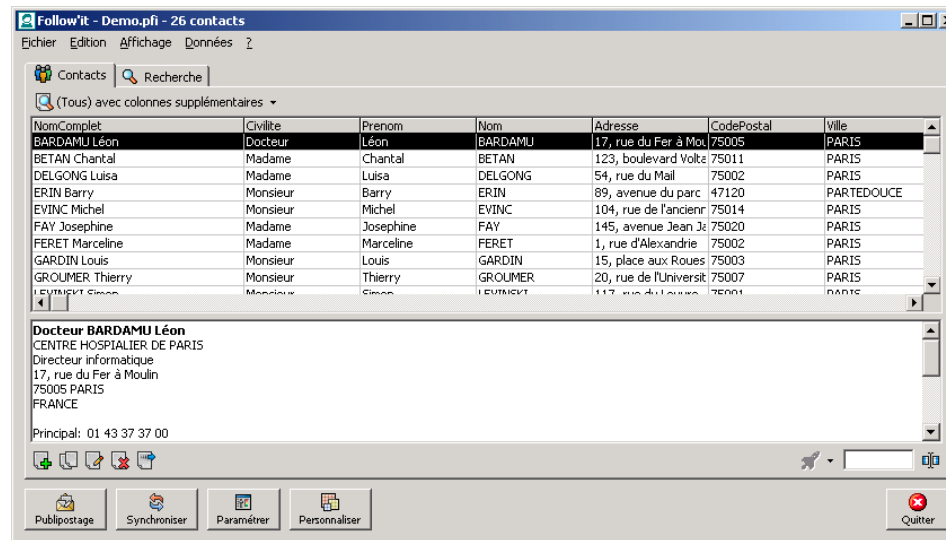
A l'ouverture de Follow'it, l'écran principal de l'application présente une liste de contacts. Vous avez la possibilité de définir les colonnes que vous souhaitez voir affichées ainsi que la sélection des contacts présents dans cette liste (voir pages suivantes la description de l'onglet « Recherche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

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

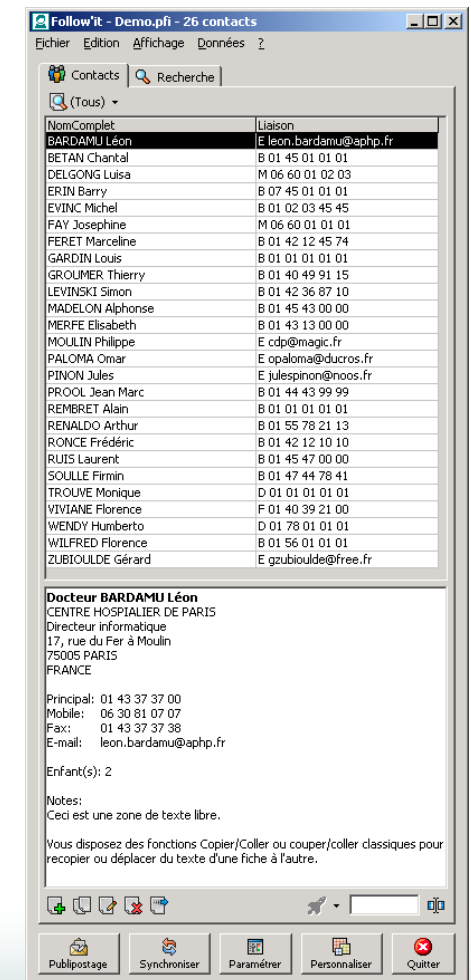
Affichage minimaliste (Liste réduite)



Affichage en largeur (Liste comprenant de nombreuses colonnes)



Affichage en hauteur (Liste comprenant peu de colonnes)



Comment redimensionner la fenêtre de l'application ?

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

En maintenant appuyé le bouton gauche de la souris, redimensionnez la fenêtre à votre convenance.

Relâchez le bouton, les dimensions de la fenêtre et les largeurs de colonnes des champs sont automatiquement validés et sauvegardés individuellement sur chaque poste client.



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

Le menu « Fichier »

Nouveau...	Ctrl+N
Ouvrir...	Ctrl+O
Paramétrer	
Personnaliser	
Exporter	
Publipostage	
Synchroniser	
Compacter	
Sauvegarder	
Quitter	

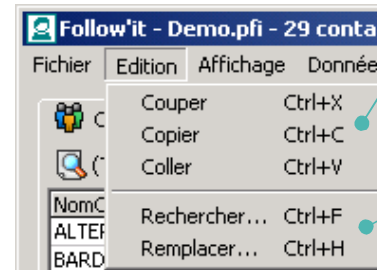
Le menu « Fichier » vous donne accès aux fonctions suivantes :

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

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

- « **Ouvrir** » vous permet de changer de fichier de contacts (type .PFI).
- « **Paramétrer** » : définir les comptes utilisateurs, les mots de passe associés et les paramètres de synchronisation avec Microsoft Outlook.
- « **Personnaliser** » : ajouter de nouveaux champs d'information personnalisés dans votre fichier de contacts.
- « **Exporter** » : exporter une sélection de contacts dans un format entièrement personnalisable.
- « **Publipostage** » : accéder aux menus de publication courriel et courrier.
- « **Synchroniser** » : synchroniser votre base de contacts avec celle de Microsoft Outlook.
- « **Compacter** » : nettoyer et de réparer le fichier des contacts en cours suite à des incidents réseaux ou une erreur système.
- « **Sauvegarder** » : réaliser une copie compactée de votre fichier de contacts dans un répertoire de sauvegarde dédié.
- « **Quitter** » : quitter l'application.

Le menu « Édition »

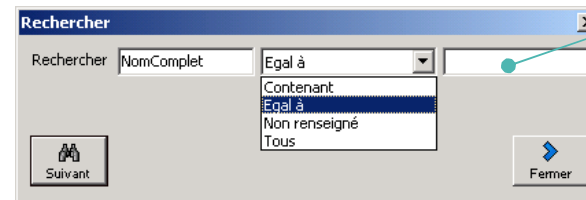


Les fonctions classiques de Couper/Copier/Coller vous permettent de déplacer ou recopier des zones de texte entre différentes fiches ou différentes zones de texte.

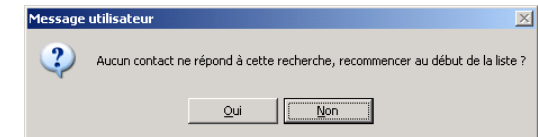
Ces fonctions de recherche et remplacement sont également accessibles en effectuant un « Clic droit » sur une colonne de la liste des contacts.

Fonction « Rechercher... »

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



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



Si au moins une fiche correspond au critère demandé, la fiche sera sélectionnée dans la liste.

En cliquant de nouveau sur « Suivant » la prochaine fiche correspondant au critère demandé sera sélectionnée.

En fin de fichier, le message utilisateur ci-dessus sera affiché vous proposant de recommencer la recherche en début de fichier.

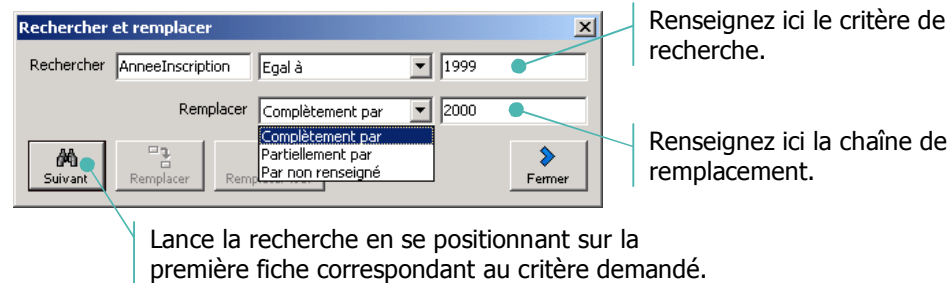


Ces fonctionnalités avancées vous permettent notamment de réaliser des remplacements partiels ou complets du contenu des champs.

Le menu « Édition » (Suite)

Fonction « Remplacer... »

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



Vous disposez dès lors des fonctions « Remplacer » et « Remplacer tout » pour effectuer les remplacements.

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

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

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

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

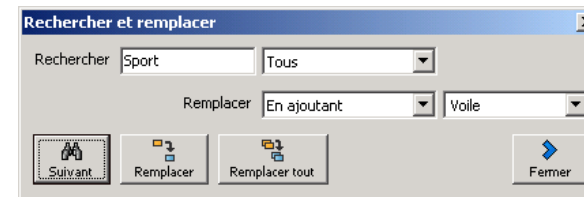
« **Partiellement par** » ne remplace que la partie du champ correspondant au critère.

Dans le cas d'une liste multiple seul le critère indiqué sera remplacé, les autres choix éventuels de la liste multiple seront préservés.

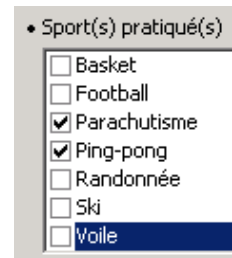
Exemple : pour une fiche ayant dans le champ « Sport », Voile et Ski, un remplacement partiel de Voile par Football donnera le résultat : Football et Ski. Un remplacement complet donnera comme résultat : Football (Ski sera annulé dans la fiche).

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

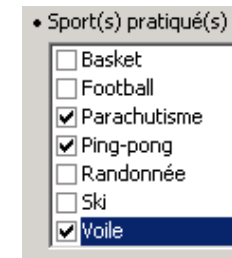
« **En ajoutant** » permet d'ajouter de l'information sans perdre l'information déjà existante dans le champ.



Avant



Après



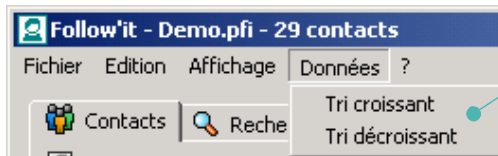


Le menu «Affichage»



« Détail » coché affiche le résumé de la fiche courante en dessous de la liste. Décoché masque le résumé des fiches.

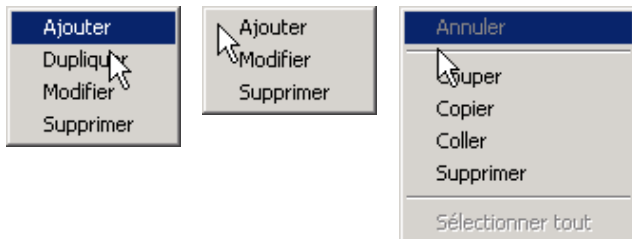
Le menu «Données»



Permet de définir un ordre de tri sur la colonne préalablement sélectionnée. Cet ordre de tri vient en remplacement momentané de l'ordre de tri qui pourrait être défini dans la recherche active.

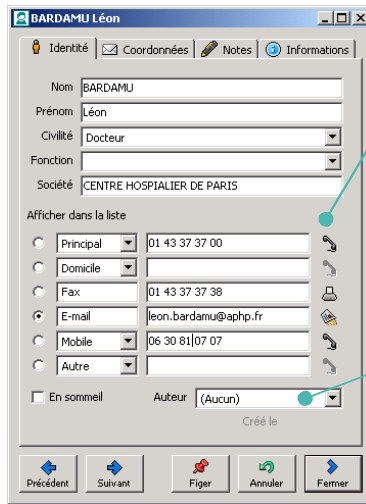
Les menus «Contextuels»

Selon que vous effectuez un clic droit à un endroit spécifique de l'écran, vous disposerez d'un menu contextuel présentant les actions possibles :



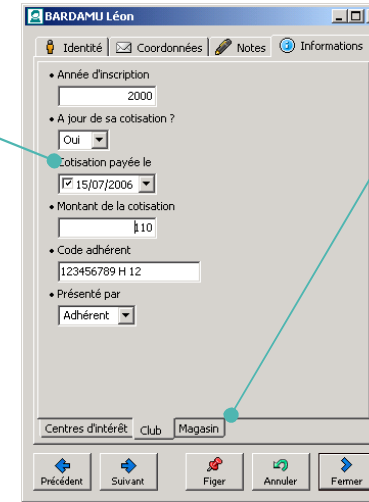


Chaque fiche contact contient des informations standards (nom, adresse, coordonnées téléphoniques, etc.) ainsi que des informations que vous allez pouvoir définir en fonction de vos besoins. Vous accédez à cette fiche en effectuant un double clic sur un élément de la liste de l'écran principal. Vous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



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

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

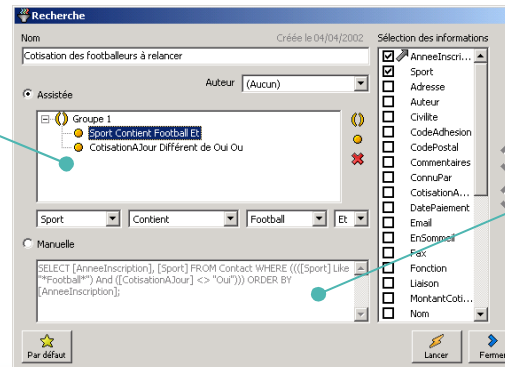


Ensemble d'informations que vous pouvez créer en fonction de vos besoins.

Ces informations peuvent être rassemblées au sein de groupes homogènes d'informations.

Ces groupes se présentent sous forme d'onglets dans les fiches contacts.

Une fonctionnalité centrale proposée par Follow'it est de pouvoir interroger votre fichier de contacts à l'appui d'une méthode de recherche issue du langage SQL (Standard Query Language) largement diffusé et considéré comme un standard dans le domaine informatique. Pour vous éviter de vous plonger dans les « arcanes » de ce langage informatique, vous disposez d'une assistance graphique pour construire et effectuer vos recherches dans les fichiers.



Le mode assisté vous permet de créer et d'exécuter des recherches approfondies sans nécessairement connaître le langage « SQL ».

Les utilisateurs disposant de compétences « SQL » peuvent créer leur propre « requête » manuellement.



Cette fiche activée par un double clic sur un élément de la liste de l'écran principal vous permet d'accéder au détail de chaque contact. Plusieurs fiches peuvent être ouvertes simultanément (maximum 15). Celles-ci seront affichées dans des fenêtres séparées que vous pourrez déplacer librement sur votre bureau (la position de la première fiche ouverte est sauvegardée sur chaque poste client).

Onglet « Identité »

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

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

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

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

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

Onglet « Coordonnées »

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

L'ensemble des pays du Monde est pré-enregistré. Vous pouvez personnaliser cette liste à partir du menu « Personnaliser », champ [Pays].

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

Le libellé de ces info. libres ne peut dépasser 12 caractères.

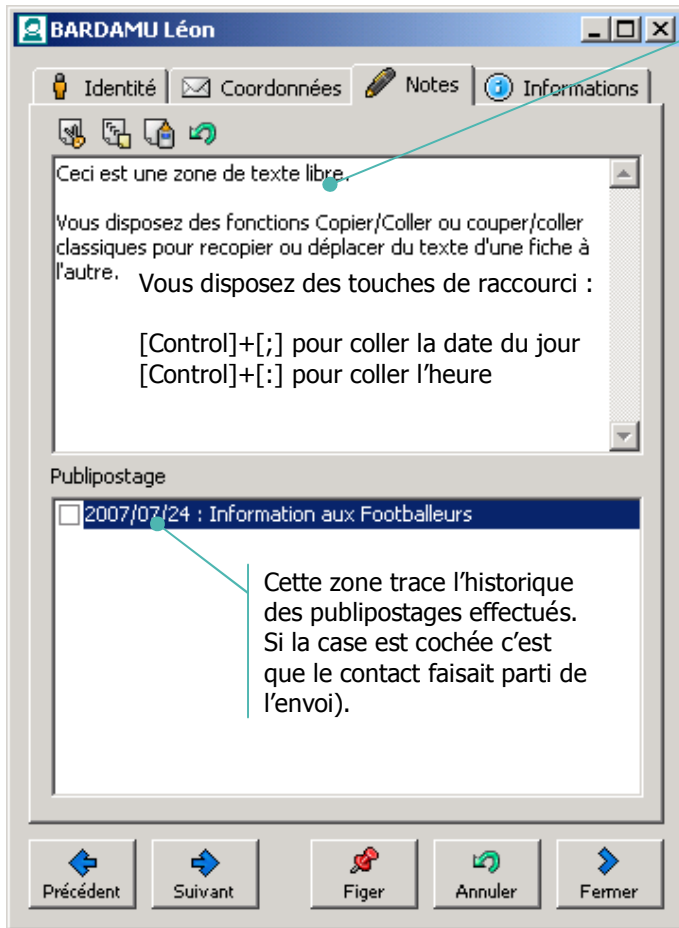
i Pensez à gérer le critère « en sommeil » dans vos recherches.

Annule les dernières modifications apportées à la fiche.



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

Onglet « Notes »



Ce champ permet de saisir un texte libre. La touche [Entrée] permet d'effectuer un saut de ligne.

Fonction « Couper »



Fonction « Copier »



Fonction « Coller »



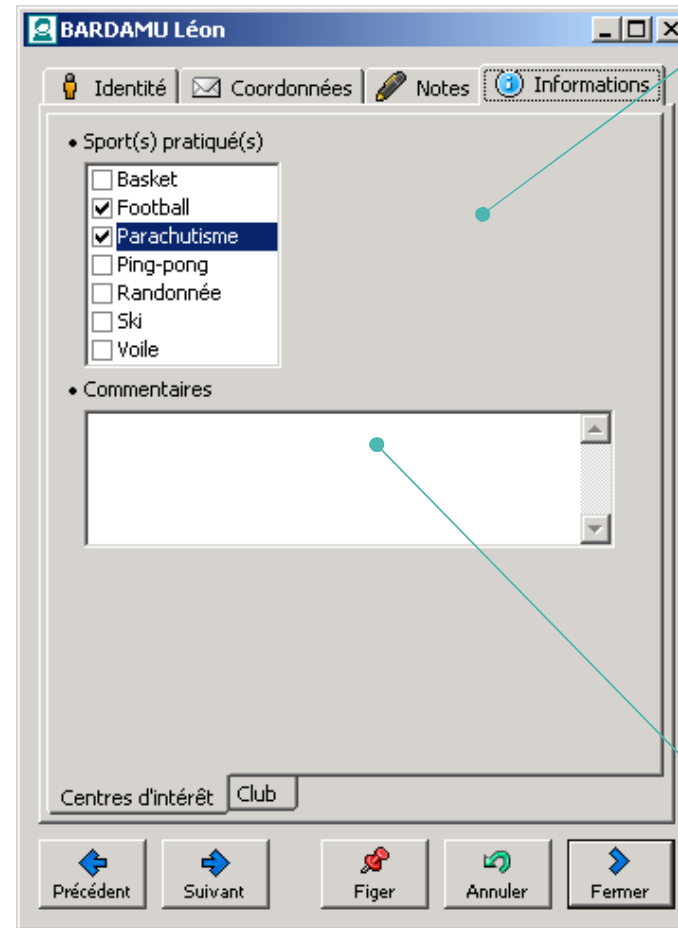
Fonction « Annuler »



Ces boutons vous permettent de copier ou déplacer un texte de commentaire sur ou vers une autre fiche. Le bouton « Annuler » invalide la dernière saisie.

Cette zone trace l'historique des publipostages effectués. Si la case est cochée c'est que le contact faisait parti de l'envoi).

Onglet « Informations »

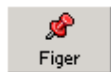


Cet onglet vous présente l'ensemble des informations que vous aurez définies lors de la personnalisation de votre fichier de contacts.

Elles sont présentées dans des onglets par groupe homogène tels que vous les aurez définis.

Voir : « Créer des groupes d'informations homogènes » et « Personnaliser le contenu de votre fichier de contacts » pages suivantes.

La hauteur de ces champs de saisie ou des listes sont paramétrables (voir pages suivantes).

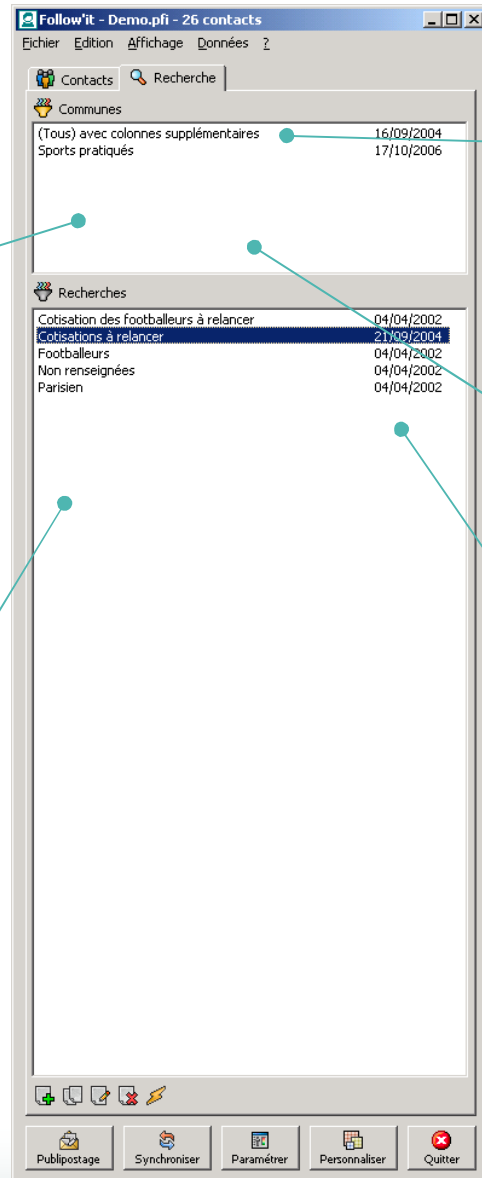


En tant qu' « Administrateur » vous avez accès à ce bouton pour figer la nature des informations de liaison (Bureau, Domicile, Mobile, ...) selon l'agencement défini dans la fiche courante. L'ensemble des nouvelles fiches reprendra dès lors cet agencement.



Cet écran présente les recherches que vous pourrez créer au fil du temps.

Écran principal - onglet des recherches



Liste des recherches « Communes ».

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

Liste des recherches personnelles.

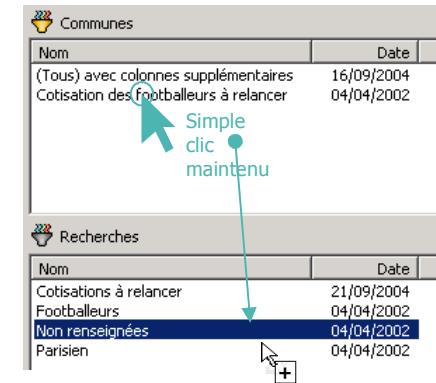
Dans le cas où un auteur est renseigné dans la fiche d'une recherche, seul l'auteur et les utilisateurs ayant des droits de lecture ou d'écriture pourront accéder à cette recherche.

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

Les recherches placées dans Communes sont protégées en modification. Vous devez les déplacer vers « Recherches » pour pouvoir les modifier.

Date de création de la recherche.

Le principe du « Glisser »/« Déposer »



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



Ajouter une nouvelle recherche.

Créer une copie de la recherche.

Modifier la recherche sélectionnée dans la liste « Recherches ».

Supprimer la recherche sélectionnée dans la liste « Recherches ».

Exécuter la recherche sélectionnée et présenter le résultat.

Voir pages suivantes les différentes façons de préparer des recherches.



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

Préparation assistée d'une recherche

Nom de la recherche (texte libre).

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

Zone permettant de définir ou de modifier le critère sélectionné.

La recherche créée en mode assisté est présentée en forme « SQL » (mode dit Manuel).

Les champs qui apparaîtront en colonne dans les listes sont cochés et placés en haut de cette liste (si aucune case n'est cochée, tous les champs seront retenus).

Vous pouvez définir l'ordre des colonnes grâce à ces deux boutons. Ils permettent de faire monter ou descendre le champ sélectionné dans la liste.

Vous pouvez définir des ordres de tris de la liste (non disponible pour les champs de type « Liste multiple ») :

- (Ordre croissant)
- (Ordre décroissant)

Enregistre et exécute la recherche en cours et vous affiche le résultat dans la liste des contacts.

Si la recherche est considérée comme invalide un message d'erreur sera affiché.

Ajouter un groupe.

Ajouter un élément dans le groupe.

Supprimer un élément ou un groupe complet.

Défini cette recherche comme celle utilisée par défaut à l'ouverture de Follow'it.

Par défaut

Lancer

Fermer

Créée le 04/04/2002

Sélection des informations

Nom Cotation des footballeurs à relancer

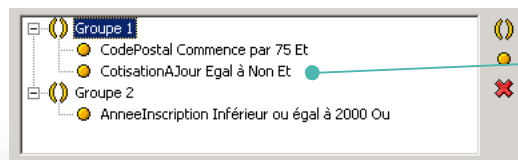
Auteur (Aucun)

Assistée

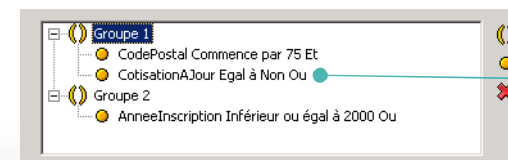
Manuelle

```
SELECT [AnneeInscription], [Sport] FROM Contact WHERE ((([Sport] Like
"*Football*") And ([CotationAJour] <> "Oui")) ORDER BY
[AnneeInscription];
```

Les contacts qui seront repris dans la liste à l'issue de l'exécution de cette recherche seront ceux qui correspondent à un résultat logique « Vrai ». Dans la requête illustrée ci-dessus, seuls les contacts ayant comme sport pratiqué le football et dont la cotisation n'est pas à jour apparaîtront dans la liste. Entre deux groupes, la condition « ET » ou « OU » est celle définie en fin du premier groupe :



Condition « ET » entre les 2 groupes.



Condition « OU » entre les 2 groupes.



Les utilisateurs ayant des connaissances en matière d'interrogation de bases de données sous SQL (Structured Query Language) disposent d'une zone manuelle permettant d'écrire directement une requête.

Préparation manuelle d'une recherche

Nom de la requête de recherche et sélection.

Zone inutilisée dans le cas d'une requête manuelle.

Saisissez ici votre requête en forme SQL.

La clause « ORDER BY » est également active.

Pour valider une nouvelle requête et l'exécuter, changer de champs pour la sauvegarder.

Exécute la recherche en cours et vous affiche le résultat dans la liste des contacts.

Si la requête est considérée comme invalide un message d'erreur sera affiché.

Définit cette requête comme celle utilisée par défaut à l'ouverture de Follow'it pour ce poste client.

Les clauses suivantes sont autorisées dans les requêtes :

- Clause : SELECT ... FROM, WHERE (...)
- Clauses de comparaison : =, <>, >=, <=, LIKE
- Clauses logiques : AND, OR
- Clauses de tris : ORDER BY ... ASC, DESC

Les noms des champs doivent être entourés par des crochets [...].

Les caractères doivent être entourés par des guillemets « ... » de même que les jokers « * » et « ? ».

Seules les requêtes de sélection (clause SELECT) sont autorisées, les clauses DISTINCT, GROUP BY, JOIN, LIMIT ne sont pas implémentées.

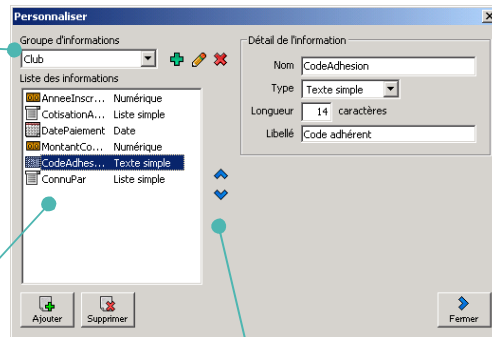


Cette fiche vous permet d'ajouter des champs personnalisés dans votre fichier de contacts. Une fois créés, ces champs sont accessibles à la saisie dans les fiches détaillées des contacts (onglet « Informations »). Vous disposez de 6 types différents de champs de saisie. Chaque champ pourra être classé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

Gérer les groupes d'informations homogènes

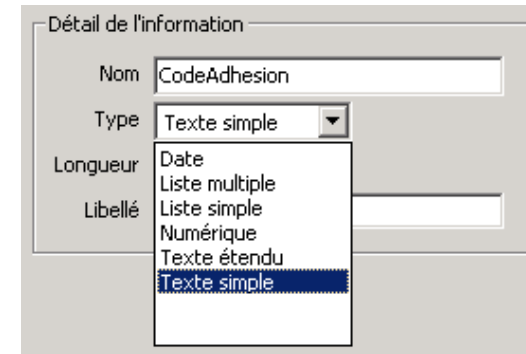
Pour accéder aux boutons de modification ou de suppression d'un groupe, sélectionnez au préalable un groupe dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton souhaité.

Cette liste affiche les seuls champs appartenant au groupe sélectionné.



L'accès à l'ordre de placement des champs dans la fiche contact n'est accessible qu'après avoir sélectionné un groupe.

Ajouter des champs d'information aux groupes



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

Signification des différentes boutons de l'écran

Ajouter un nouveau groupe à la liste.

Modifier le libellé du groupe sélectionné.

Supprimer le groupe sélectionné.

Ajouter un nouvel élément dans le groupe sélectionné.

Supprimer le champ personnalisé sélectionné.

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

C'est une procédure irréversible !

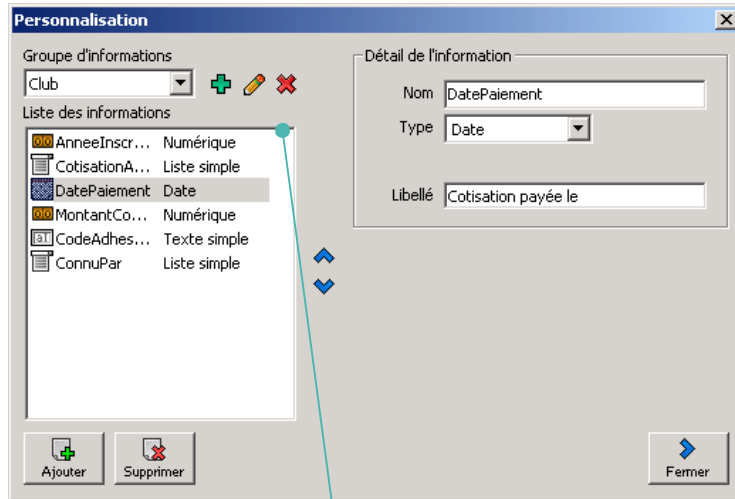
- « Nom » sera utilisé comme entête de colonne dans les listes de contacts et comme nom de référence dans les exports.
- « Libellé » sera utilisé comme titre dans les zones de saisie des fiches contacts (vous pouvez ici placer un texte plus long et plus explicite que dans le champ « Nom »).
- « Longueur » défini la longueur maximale autorisée en saisie dans les fiches de contacts.
- « Hauteur » défini le nombre de lignes affichées par défaut (hauteur du cadre de saisie). Au delà, vous devrez utiliser l'ascenseur vertical pour visualiser les lignes supplémentaires.

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

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

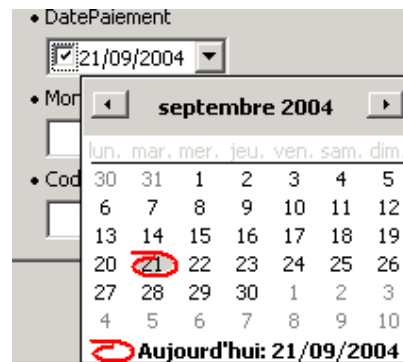


Ajouter un champ personnalisé de type ' Date '

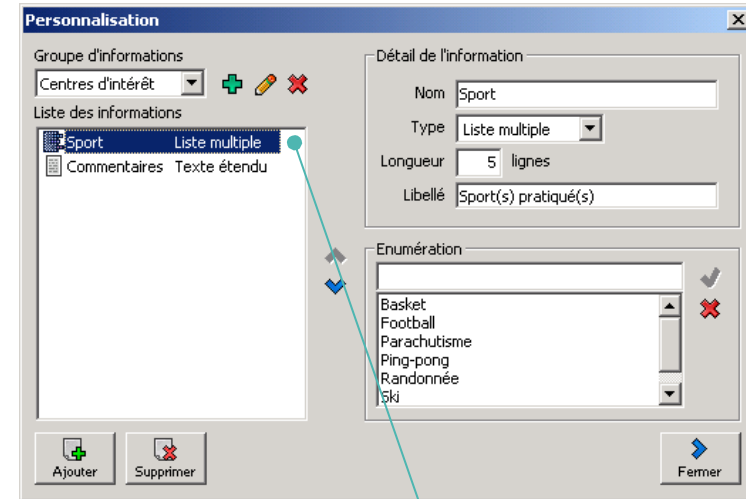




Les champs de type « Date » font l'objet d'un contrôle de cohérence et de validité de la date saisie.

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

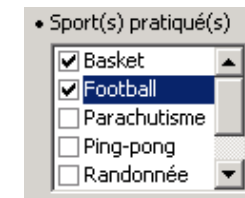



Ajouter un champ personnalisé de type ' Liste multiple '



-  Ajouter un élément.
-  Supprimer un élément.

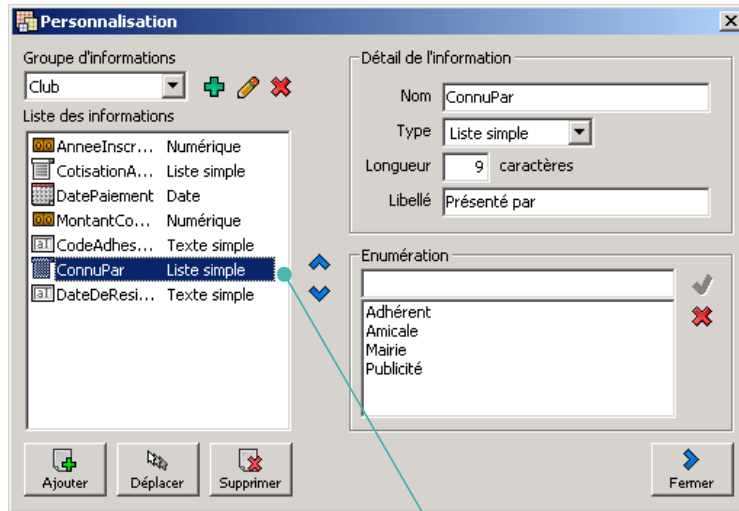
Dans les fiches contacts, un choix multiple sera dès lors possible.



 Les champs précédés d'un cadenas sont des champs nécessaires au bon fonctionnement du logiciel et ne peuvent être ni supprimés ni modifiés.



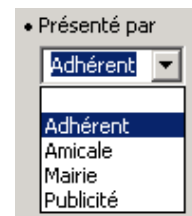
Ajouter un champ personnalisé de type ' Liste simple '



✓ Ajouter un élément (bouton disponible à partir du 3eme caractère saisi).

✗ Supprimer un élément.

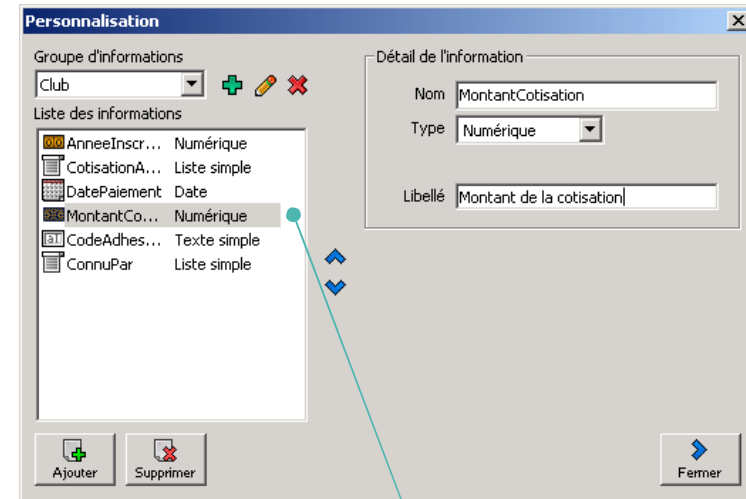
Dans les fiches contacts, un seul choix sera possible :



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

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

Ajouter un champ personnalisé de type ' Numérique '



Les champs de type « Numérique » font l'objet d'un contrôle de cohérence.

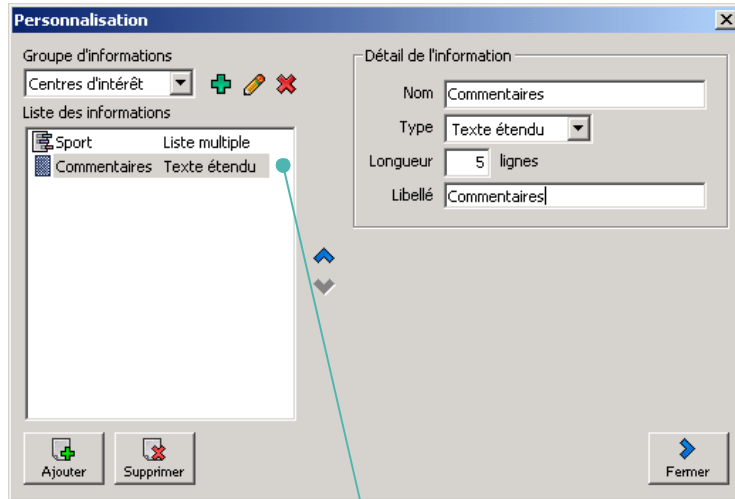
Les décimales ainsi que les nombres négatifs sont acceptés.

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

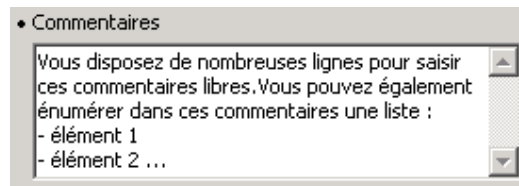
⚠ Attention : si vous changez le nom des champs après avoir créé des recherches, ces dernières devront être revues pour être exécutée convenablement.



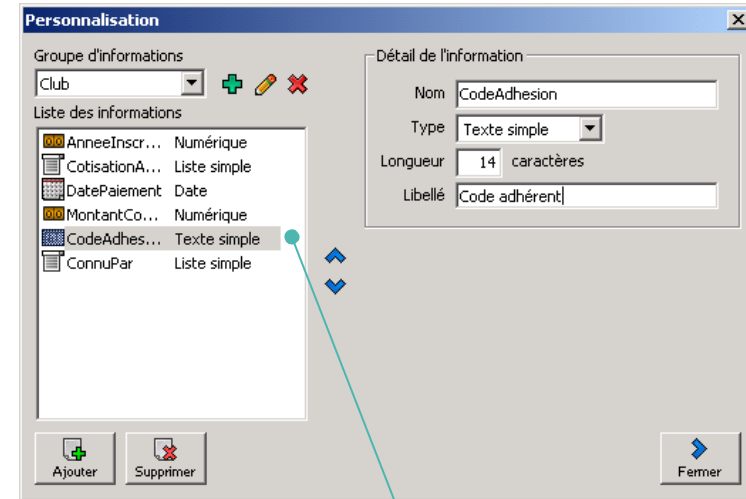
Ajouter un champ personnalisé de type ' Texte étendu '



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



Ajouter un champ personnalisé de type ' Texte simple '



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

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



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

2 formats prédéfinis vous sont proposés par défaut :

Listing : format accepté par défaut par Excel.

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

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

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

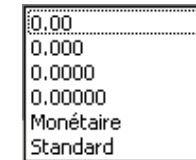
Le bouton « Enregistrer » génère le fichier dans le répertoire souhaité.

+ Ajoute un nouveau format.
- Supprime le format en cours.

Info.	Format	L.
Adresse		100
Civilite		60
CodePostal		10
Liaison		100
Nom		40
NomComplet		170
Prenom		30
ville		100

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

Les champs numériques ou les dates peuvent être présentés selon différents formats tels que présentés dans les listes déroulantes (par exemple pour les champs numériques) :



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

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

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

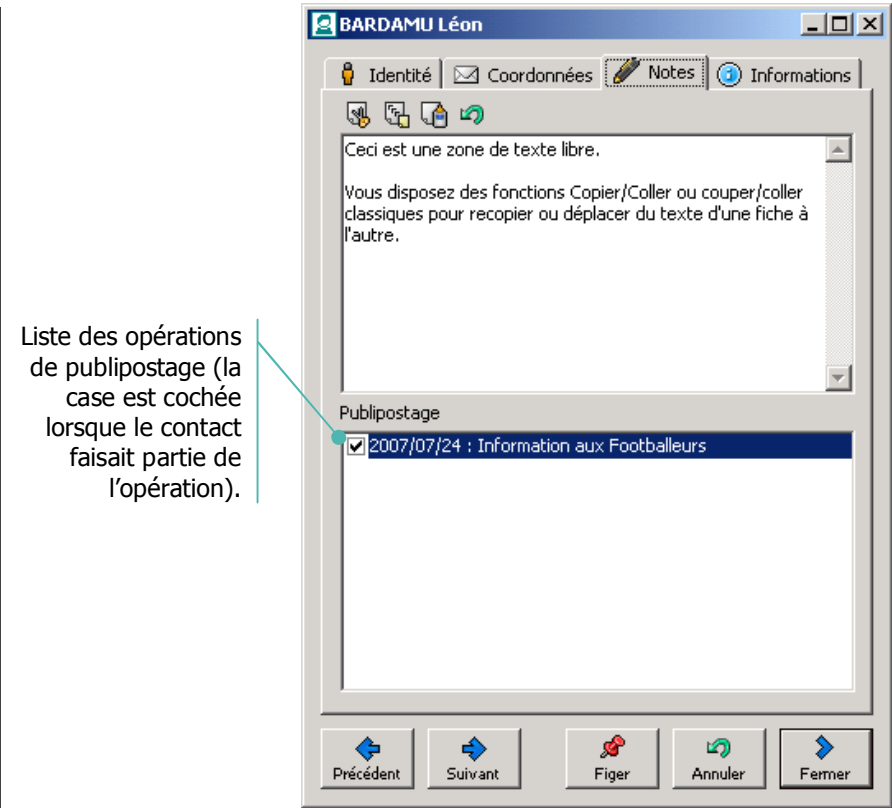
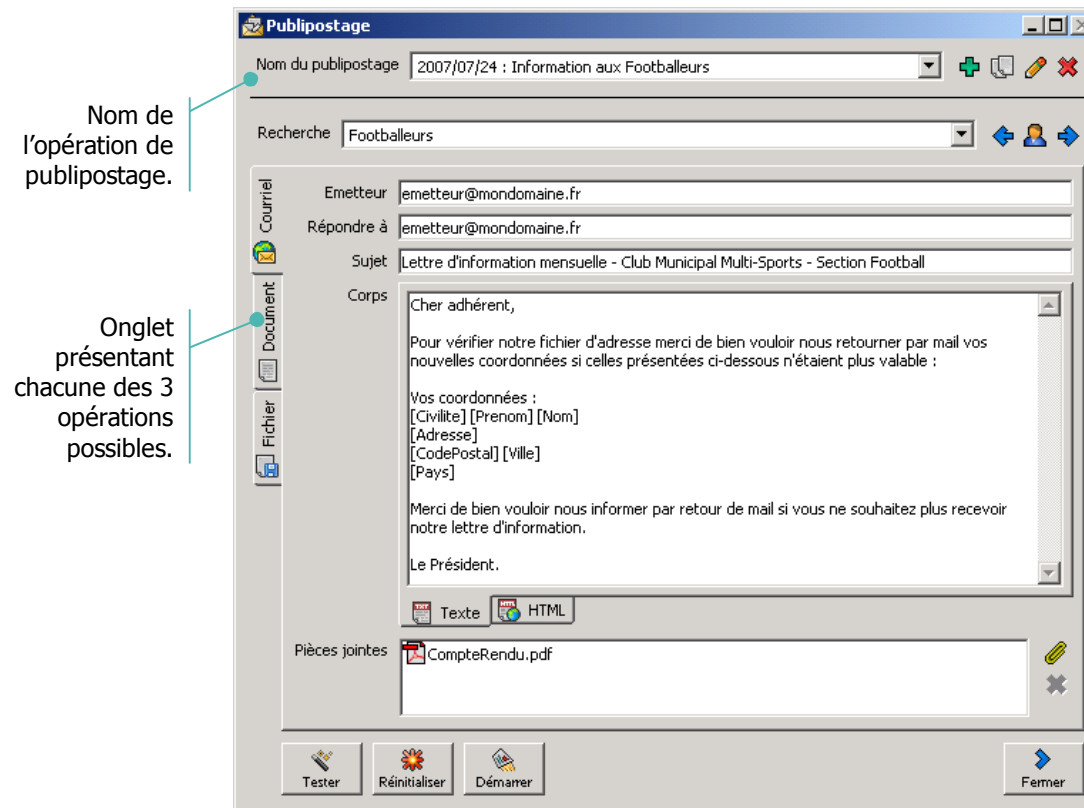
A l'aide de ce bouton, vous pouvez désigner l'emplacement où sera enregistré le fichier résultat.



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

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

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





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

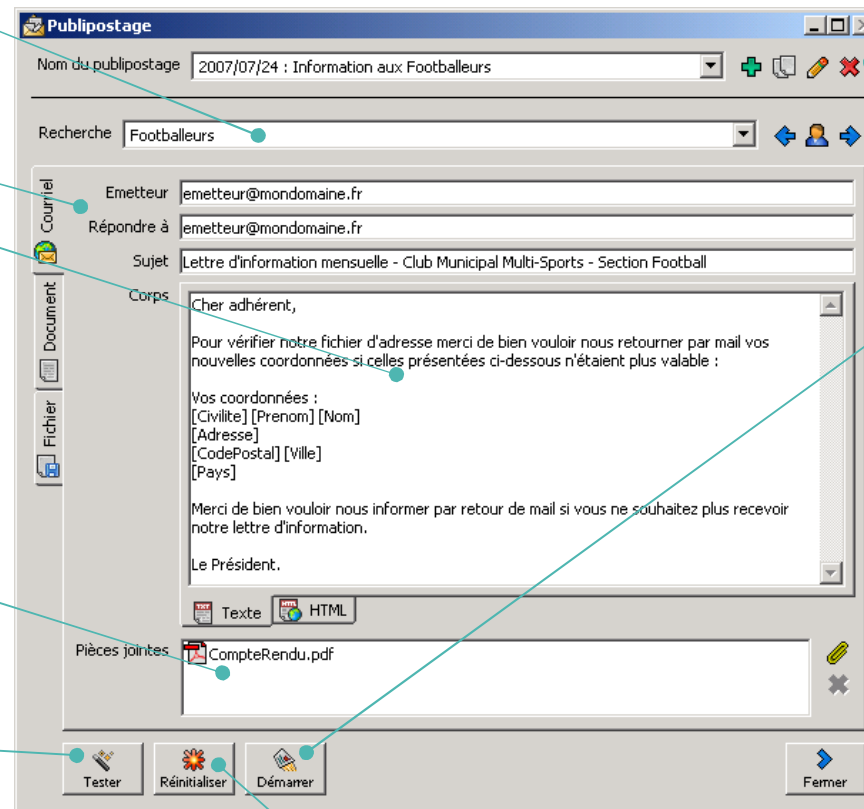
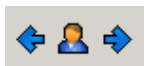
Sélection de la recherche permettant de restreindre l'envoi de courriel à une sélection de contact.

Éléments constitutifs du mail.

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

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

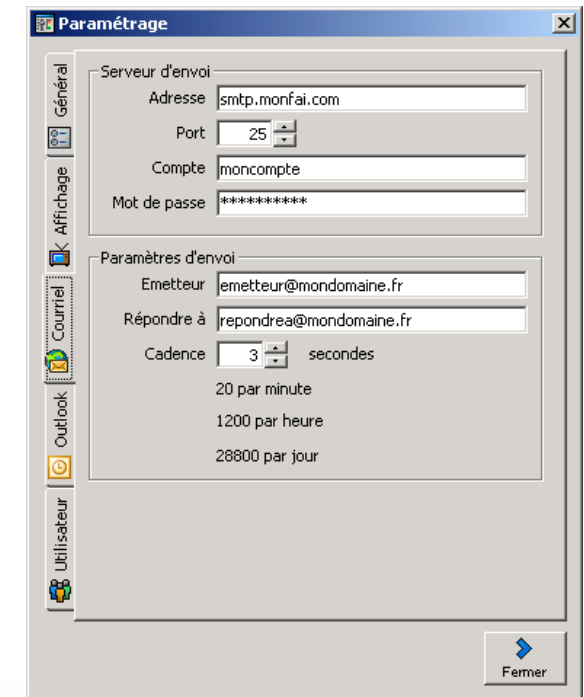
Permet d'envoyer un courriel de test sur l'adresse définie dans le champs Émetteur. Le courriel envoyé prendra les information du contact actuellement actif dans la sélection (les flèches permettent de changer de contact de test).



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

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

Décoche toutes les cases à cocher relative au publipostage dans les fiches contacts



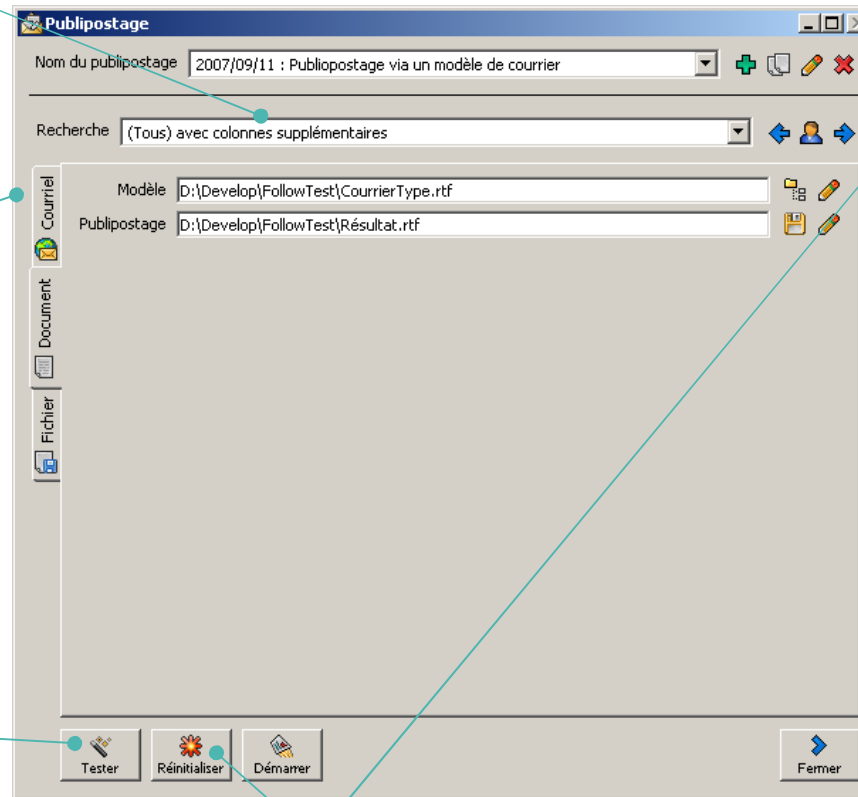
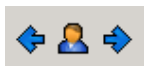


Le publipostage par courrier est une opération effectuée via un modèle de document au format .RTF que vous aurez au préalable préparé avec votre traitement de texte habituel et dans lequel vous aurez inséré des champs de fusion.

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

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

Permet d'envoyer un courriel de test sur l'adresse définie dans le champs Émetteur. Le courriel envoyé prendra les information du contact actuellement actif dans la sélection (les flèches permettent de changer de contact de test).



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

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

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

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

[DebutContact]

[Civilité] [Prenom] [Nom]

[Adresse]
[CodePostal] [Ville]

Bonjour [Prenom],

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

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

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

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

Cordialement,

[FinContact]

Décoche toutes les cases à cocher relative au publipostage dans les fiches contacts

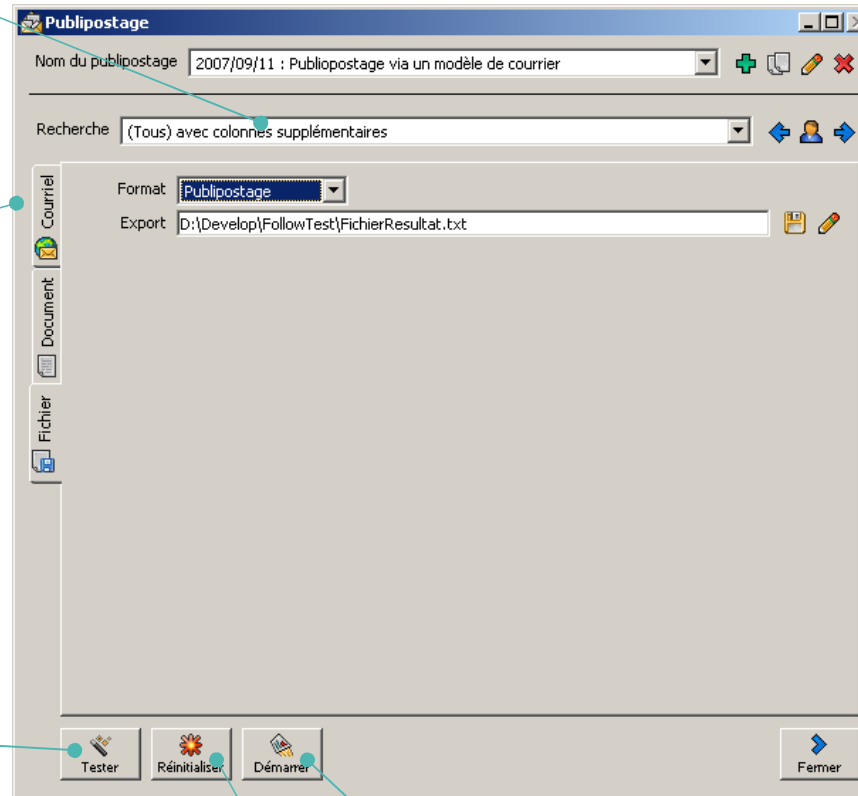
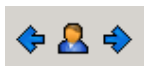


Vous pouvez préparer un envoi via un autre logiciel (étiqueteuse, logiciel de gestion divers, Publipostage sous Word, etc.). Pour cela, Follow'it vous propose de générer un fichier au format ` Texte ` contenant les informations de la liste de contact dont vous avez besoin.

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

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

Permet d'envoyer un courriel de test sur l'adresse définie dans le champs Émetteur. Le courriel envoyé prendra les information du contact actuellement actif dans la sélection (les flèches permettent de changer de contact de test).



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

Lorsque l'opération sera terminée, un fichier de log au format texte vous sera proposé en synthèse.

Décoche toutes les cases à cocher relative au publipostage dans les fiches contacts



Onglet « Général »

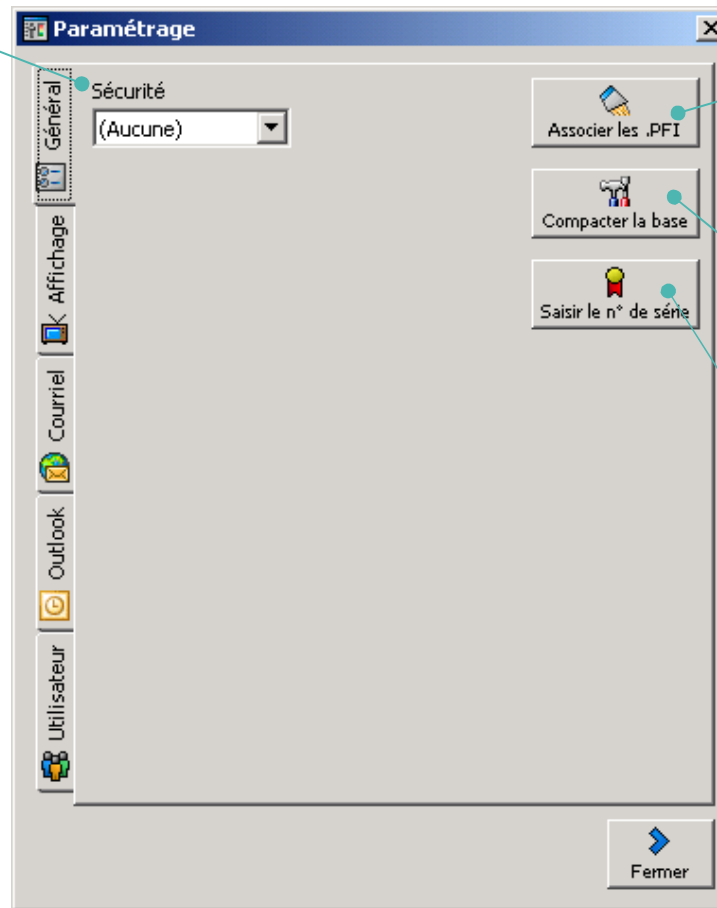
« **(Aucune)** » signifie que le logiciel donne accès à tous avec les droits administrateur par défaut.

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

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

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

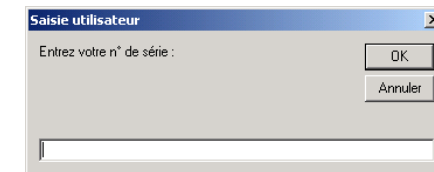
Attention : tant qu'un numéro de série n'est pas saisi, la fenêtre d'ouverture du logiciel restera affichée en premier plan pendant 10 à 15 secondes.



Ajoute au registre Windows l'extension .PFI comme étant le type de fichier ouvert par défaut par Follow'it.

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

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



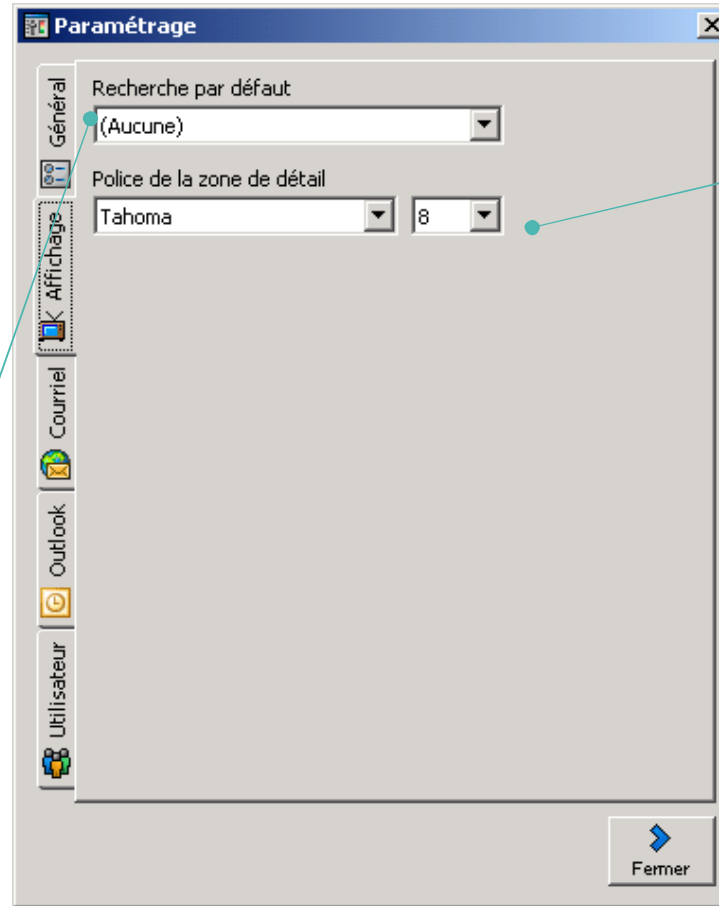
Si le numéro de licence a été correctement saisi, il est reporté dans le menu « A propos de » en remplacement du libellé « Démonstration ».

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





Onglet « Affichage »

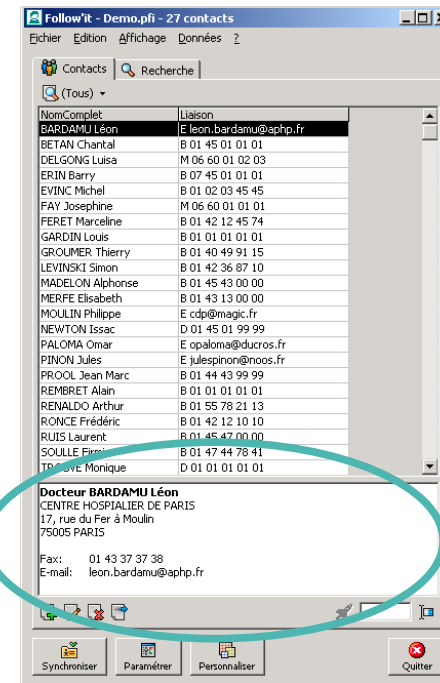


Ces deux paramètres définissent la police et la taille de police pour l'affichage de la zone de détail en bas de la liste :

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

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

Vous pouvez également choisir une requête en particulier.



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



Onglet «Courriel»

Paramétrage

Général

Affichage

Courriel

Outlook

Utilisateur

Serveur d'envoi

Adresse smtp.monfai.com

Port 25

Compte moncompte

Mot de passe *****

Paramètres d'envoi

Emetteur emetteur@mondomaine.fr

Répondre à repondrea@mondomaine.fr

Cadence 3 secondes

20 par minute

1200 par heure

28800 par jour

Fermer

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

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

Adresses par défaut constitutives de l'email.

Cadence d'envoi des emails pour éviter d'être bloqué par votre FAI suite a un envoi trop important d'email de façon simultanée.

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



Onglet « Utilisateur »

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

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

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

Accès aux contacts des utilisateurs		
Nom	Lecture	Ecriture
Administrateur	Non	Non
Utilisateur 2	Oui	Non
Utilisateur 3	Oui	Oui

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

Attention : les mots de passe sont obligatoires et doivent tous être différents.

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

Dans l'exemple l'utilisateur 1

- n'a pas accès aux fiches de l'administrateur.
- à le droit de consulter mais pas de modifier ni de supprimer les fiches de l'utilisateur 2.
- peut consulter, modifier et supprimer les fiches de l'utilisateur 3.

Signification des différentes zones de l'écran

- **Code** : Code unique devant être attribué à chaque utilisateur (utilisez par exemple les initiales des personnes).
- **Nom** : Prénom et nom de l'utilisateur en clair dans le cas d'une stratégie de sécurité « Follow'it ») et compte utilisateur dans le cas d'une stratégie de sécurité « Système ».
- **Passe** : Mot de passe que chaque utilisateur devra saisir à l'ouverture de l'application (dans le cas d'une stratégie de sécurité « Follow'it » seulement).

- **Groupe** : Appartenance de l'utilisateur à un groupe d'utilisateur.

Lecteur : droit de lecture (consultation et exportation des données uniquement)
 Auteur : droit d'écriture (ajout ou suppression de fiches contacts et exportation des données)
 Administrateur : tous droits ouverts dont la modification des paramètres et la personnalisation du fichier des contacts.

- **Poste** : N° de poste téléphonique dans la société (optionnel).



Onglet « MS Outlook »

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

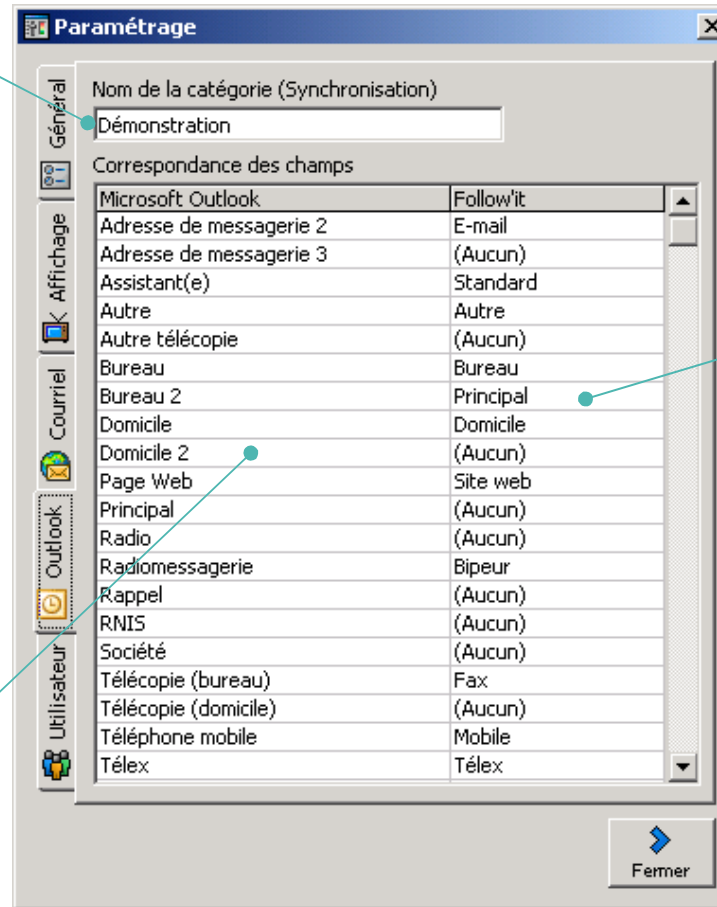
Catégorie de MS Outlook dans laquelle les contacts « Follow'it » seront classés dans le carnet d'adresses.

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

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

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

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

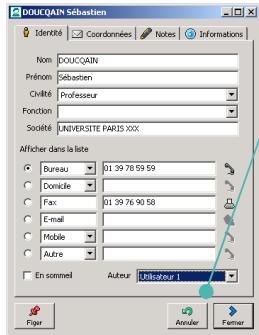


Sélection des champs principaux d'information de Follow'it à mettre en correspondance avec les champs du carnet d'adresses de MS Outlook.

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

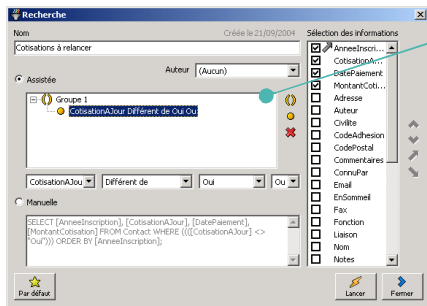


Chaque fiche contact et chaque recherche peuvent être attachées à un Auteur. Dans ce cas l'accès à ces fiches se fera en fonction des droits attribués à chaque utilisateur.



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

« Aucun » dans le champ [Auteur] défini la fiche comme accessible par tous.



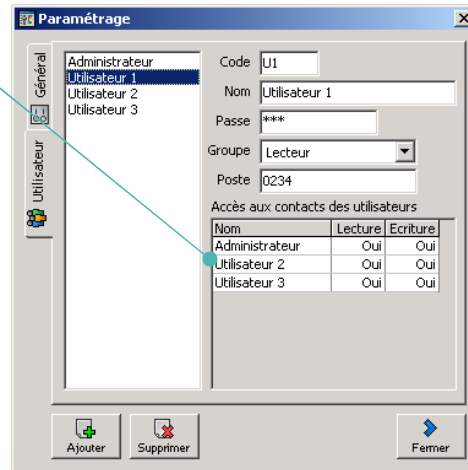
Si un auteur est défini, seul l'auteur et les utilisateurs ayant au moins des droits de lecture pourront visualiser la recherche. Pour pouvoir modifier une recherche, il faut, soit être auteur de la recherche, soit disposer de droits d'écriture pour les recherches de cet auteur.

« Aucun » dans le champ [Auteur] défini la recherche comme accessible par tous.

Les droits de lecture permettent de consulter une fiche, les droits d'écriture permettent de la modifier voire de la supprimer. Par défaut un auteur d'une fiche à tous les droits.

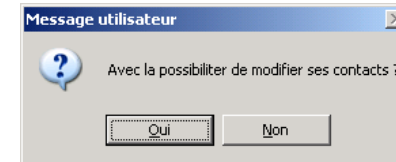
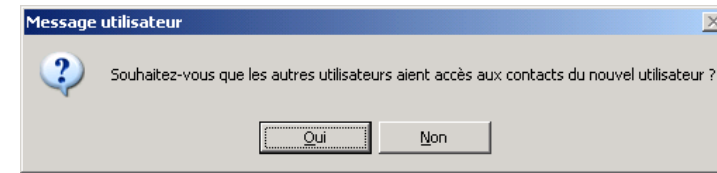
En synchronisation avec MS Outlook seuls les contacts où vous êtes définis comme « Auteur » et les contacts « publics » (sans auteur) seront synchronisés.

Les contacts en sommeil ne seront pas synchronisés.



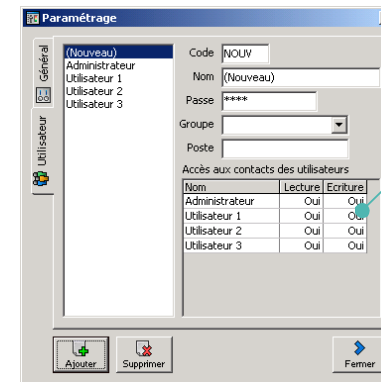
Définir les droits lors de la création d'un nouvel utilisateur.

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



Dans le cas « mono-utilisateur » répondez systématiquement par « Oui » aux questions posées.

Après avoir répondu à ces questions vous pourrez modifier les droits du nouvel utilisateur :



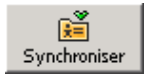
Un double clic sur « Oui » ou « Non » fait basculer le statut du droit.

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

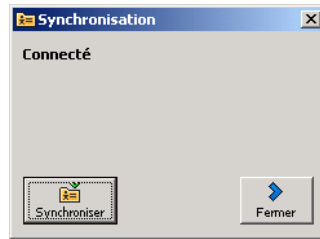


Le lancement de la synchronisation se réalise à l'aide du bouton « Synchroniser » disponible en bas de l'interface principale de l'application.

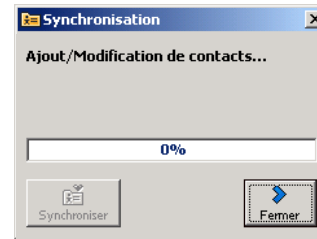
1 Lancement



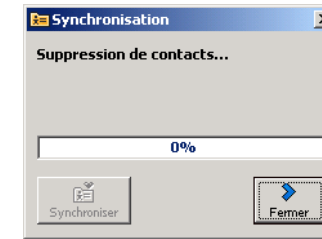
2 Connexion de Follow'it à MS Outlook



3 Ajout ou modification des contacts existants



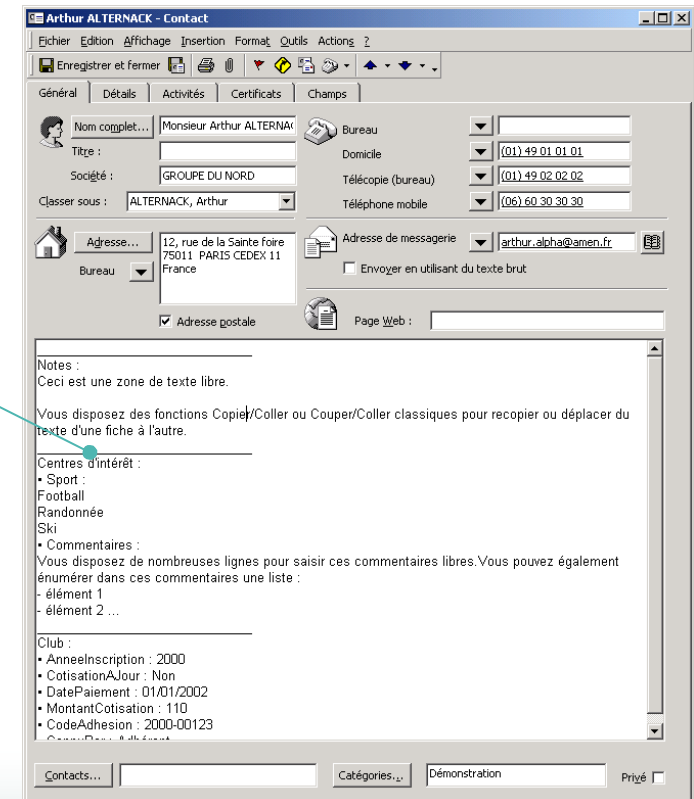
4 Suppression des contacts mis en sommeil ou supprimés physiquement dans Follow'it



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

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

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





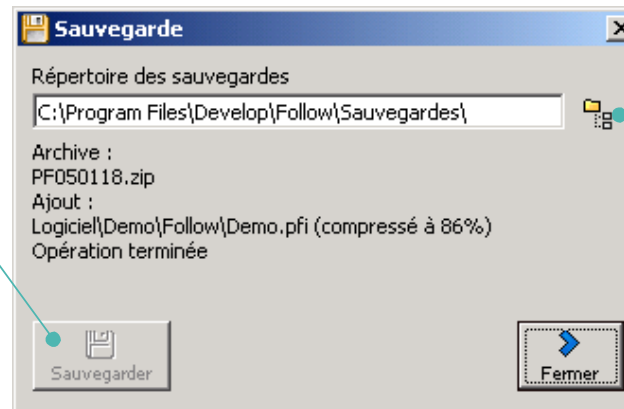
Procédure de sauvegarde

Depuis la barre de menu de l'application, vous pouvez lancer une sauvegarde de vos données.

Lance la procédure de sauvegarde.

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

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



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

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



Suis-je dans la dernière version du logiciel ?

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

Version de la structure des données. Ce numéro doit être cohérent avec le numéro de version du logiciel (voir les notices de mises à jour indiquant si la structure doit être modifiée).

Numéro de licence ou « Démonstration ».

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



Version du logiciel.