

DOCUMENTATION DE WINFICHE

Les icones de WINFICHE.



Icone de recherche directe d'un nom. Cliquez dessus pour faire apparaître le champ de recherche. La recherche peut porter sur le nom complet ou les premières lettres.



Icone de recherche séquentielle. Cliquez dessus pour faire apparaître une liste déroulante contenant tous les enregistrements de la base de données. Un clic sur un nom de la liste donnera les renseignements complets du nom.



Icone de pointage. Cliquez dessus pour pouvoir pointer un ou plusieurs noms dans une liste. Choisissez un critère de tri liste complète, ou par rubrique, ou par code postal etc etc.. la liste des noms choisis s'affiche, si vous avez bien cliqué sur l'icône de pointage il vous suffira de double cliquer sur les noms présents dans la liste pour rendre le marquage effectif.



Icone de recherche par rubrique. Cliquez dessus pour faire apparaître la liste complète des rubriques. Le choix s'opèrera en cliquant sur le titre de la rubrique que vous voulez consulter. Cette sélection fera apparaître dans une liste déroulante tous les noms concernés par cette rubrique.



Icone d'impression instantanée. Cette option permet l'impression au format étiquette du nom sélectionné.



Icone de sauvegarde de votre base de données. La sauvegarde est automatique et paramétrable selon vos besoins.



Icone de fin de programme, cliquez dessus lorsque vous avez terminé le travail avec WINFICHE et que vous voulez revenir à WINDOWS.



Option de recherche par lettre. Un clic sur une lettre affichera

tous les enregistrements débutant par cette lettre.



Cette option permet de se fixer sur le premier enregistrement. La même option existe pour se positionner sur le dernier enregistrement.



Option PAYS. Cette commande permet d'afficher un champ de saisie pour enregistrer les coordonnées de votre correspondant à l'étranger.

Commencer à enregistrer:

Rien de plus simple, s'il n'existe aucun enregistrement dans WINFICHE, vous êtes automatiquement en mode saisie. Cliquez dans le champ devant recevoir des informations et tapez les références désirées, validez la saisie en cliquant sur le bouton **Confirmer l'enregistrement**.

S'il existe des enregistrements dans WINFICHE cliquez sur le bouton **Ajouter** et validez la saisie en cliquant sur le bouton **Confirmer l'enregistrement**.

Pour terminer la saisie de vos données cliquez sur le bouton **Fin de Saisie**.

Une attention toute particulière doit être portée sur le champ **RUBRIQUE**. En effet cette option n'est pas obligatoire mais est très puissante. Elle permet un classement spécifique de vos enregistrements. WINFICHE accepte le classement d'un nom dans plusieurs rubriques différentes.

Exemple d'une saisie:



Voici le champ rubrique, il suffit de donner le titre que l'on souhaite à la rubrique, par exemple "WINFICHE Version 1", saisir les coordonnées de l'utilisateur, son nom, son adresse, le téléphone et les commentaires éventuels, valider la saisie en cliquant sur le bouton **Confirmer l'enregistrement**.

S'il n'y a plus de noms à enregistrer, terminer en cliquant sur le bouton **FIN DE SAISIE**.

Si ce même utilisateur possède la version 2 il suffit de donner le titre de rubrique "WINFICHE version 2" et de valider la saisie

en cliquant sur le bouton "**Enregistrer la modification**".

Toujours ce même utilisateur possède aussi la version DOS, et bien on donne comme titre "Version DOS" et on l'enregistre aussi dans cette rubrique.

Les étapes à suivre sont donc:

1/ Cliquer sur **AJOUTER** s'il existe déjà des enregistrements.

2/ Choix d'une rubrique

3/ Nom et coordonnées

4/ **CONFIRMER** l'enregistrement

5/ S'il n'y a plus de noms à enregistrer faire **FIN DE SAISIE**

6/ **Inscrire** éventuellement le nom dans une rubrique différente en validant par **ENREGISTRER LA MODIFICATION**.

AVERTISSEMENT: Seul le champ nom est obligatoire pour qu'une saisie soit effective, les autres champs sont optionnels.

Si on désire savoir qui sont les utilisateurs de la version 1 il suffit de sélectionner avec l'icone ou par le menu général, le choix **Recherche par rubrique** "Version 1" et tous les noms inscrit dans cette rubrique s'afficheront.

On retrouvera notre utilisateur dans version 1 mais aussi dans version 2 et version DOS.

Pour donner un titre de rubrique vous pouvez vous servir du clavier mais aussi de la liste déroulante. **Cliquez** sur la petite flèche à droite du champ , **cliquez** sur un titre pour qu'il apparaisse dans le champ de saisie

NOTA: Pour des raisons de programmation et seulement dans certains cas le titre de rubrique pourra être refusé si les 8 premiers caractères sont les mêmes qu'une rubrique déjà existante.

Le nombre de rubrique est illimité.

La **Modification** d'un enregistrement est automatique, il suffit de se positionner dans le champ à rectifier et de valider en cliquant sur le bouton **Enregistrer la Modification**.

Les Menus de WINFICHE

1/ le menu déroulant **Sélection**.

-Gestion des rubriques permet de gérer la partition rubrique.

sélectionnez ce menu si vous désirez supprimer une rubrique, modifier son nom ou supprimer un nom inscrit dans la rubrique. Le fait de supprimer le nom ne détruit pas ce nom de la base de données.

- Pointer A la même fonction que l'icône **Pointer** il suffit de cliquer dessus pour rendre opérationnel le pointage.
Pour marquer un nom il suffit de double cliquer sur le nom présent dans la liste.
A l'inverse un double click sur un nom marqué enlève le pointage.

- Dépointer Cette option vous donne accès à un sous menu vous proposant deux manières d'effectuer le dépointage.
Pour supprimer la marque d'un nom il faut double cliquer sur le nom présent dans la liste.

2/ Le menu déroulant **Lire/Rechercher**.

- Directe, Séquentielle, Rubrique, ces 3 options ont le même effet que leurs icones.

- Noms dans même ville, cette option affichera tous les noms présents dans la même ville. La recherche peut se faire sur les premières lettres du nom ou sur le champ entier.

- Par Code Postal, cette option permet la recherche d'un nom par son code postal. La recherche peut se faire sur une partie ou la totalité du champ code postal. Si vous entrez dans la boîte de saisie 75, vous afficherez tous les noms ayant pour Code Postal 75, mais aussi 75001 ou 75975. Si vous entrez 75010 vous afficherez tous les 75010 mais aussi pourquoi pas tous les 750109.

- Les noms Marqués, cette option affichera tous les noms pointés.

- Reste à marquer, cette option affichera tous les noms qui n'ont pas été marqués.

- Les noms sans rubrique, cette option affichera tous les noms n'ayant pas de rubrique.

LES ETIQUETTES ou le MAILING

A Savoir:

Pour réaliser une parfaite impression il vous faudra tenir compte de la longueur de l'étiquette et de la longueur des champs à imprimer

Il est EVIDENT que si vous paramatrez 3 étiquettes de front et que les noms ou les adresses à imprimer comportent de longs champs, au delà de 25 caractères, le résultat n'est pas garantie. Il sera possible que des caractères débordent, ou que l'impression se décale. Dans ce cas il sera souhaitable de sélectionner 2 étiquettes de front ou de réduire au maximum la taille de la police de caractère.

Dans tous les cas faites quelques essais de tailles et polices pour essayer de trouver le meilleur compromis possible.

L'option POLICE par DEFAUT permet une impression avec les polices de l'imprimante. Il sera impossible de réduire leur taille, vous devrez donc en tenir compte pour la mise en page.

Le **MAILING** va donc vous permettre d'imprimer des étiquettes et ceci en fonction des critères de recherche. L'impression pourra se faire soit sur une planche simple (ne comportant qu'une étiquette dans la largeur) soit une planche multiple (ayant plusieurs étiquettes dans la largeur). Le choix par défaut est fixé pour une planche simple.

Si vous voulez travailler avec une planche multiple, il suffit de cliquer sur le bouton **OPTIONS** et de valider **MULTIPLE**. Vous fixerez ensuite le nombre d'étiquettes dans le champ de saisie.

Vous avez aussi la possibilité de faire une impression totale du fichier au format **LISTING** selon le critère de votre choix.

Si vous possédez une imprimante ne supportant pas les polices de caractères WINDOWS, cochez l'option **Police par Défaut**. La validation de cette option provoquera une impression avec la police de caractère de votre imprimante.

L'appel d'une impression soit par l'icone soit par le menu ouvre une nouvelle fenêtre. Certains paramètres seront indispensables, comme la taille de l'étiquette qui devra être défini dans la partie **VALEUR entre 2 étiquettes**. Cette valeur doit être fourni en millimètre.

NOTA: Il vous faudra surement quelques essais pour trouver les bons réglages ainsi que la position de départ de la tête d'impression de l'imprimante. Pour ne pas gaspiller des étiquettes faites vos premiers essais sur feuille papier. Il suffira ensuite de comparer ces premières épreuves avec la planche d'étiquettes.

Si vous avez trouvé les bons réglages il vous est conseillé de les sauvegarder en cliquant sur **SAUVEGARDER** accessible par le bouton **OPTIONS**.

Cette option **SAUVEGARDER** dans la fenêtre **Préférences** vous permet d'enregistrer la configuration que vous avez définie. Au prochain lancement de **WINFICHE** vos paramètres seront repris automatiquement.

Vous pouvez si vous le désirez, travailler sur disquette. Le bouton **OPTIONS** ouvre la fenêtre de configuration, outre les paramètres de l'étiquette vous y trouverez le choix de la police de caractère et la définition de l'unité de travail.

Il vous est fortement conseillé d'installer **WINFICHE** sur le disque dur de votre micro, par contre rien ne vous empêche d'enregistrer vos données sur disquette. Pour cela sélectionnez un lecteur, ce nouveau paramètre sera pris en compte dès la fermeture de la fenêtre de configuration. A noter que ce choix ne sera pas sauvegardé et qu'il vous faudra le définir à chaque lancement de **WINFICHE**.