



FL-AMIS pour Windows

FL-AMIS pour Windows gère des carnets d'adresses, l'agenda des rendez-vous et assure le publi-postage de lettres.

Présentation

Un shareware de qualité

Autres logiciels du même auteur

Bien débiter

Fichier

La fiche

Edition

Liste

Utilitaire

Aide

Fenêtres

Quitter

Questions / Réponses

Bulletin de contribution

Présentation de FL-AMIS

FL-AMIS pour Windows permet la gestion complète des carnets d'adresses, d'un agenda de rendez-vous et assure le publi-postage de lettres.

Il mémorise le nom et l'adresse, le pays, les téléphones, la catégorie (famille, amis...), la date de naissance, la date et l'heure de rendez-vous. Vous pouvez ajouter des observations diverses et variées.

Pour simplifier toute cette gestion, et en toute confidentialité :

Il affiche les rendez-vous

Il remplit et gère l'agenda

Il permet la saisie de lettres personnalisées

Il assure le publi-postage des lettres en fonction des adresses sélectionnées

Il rappelle les anniversaires

Il imprime des étiquettes et des enveloppes

Il classe par catégorie (amis, clients, prospects...)

Il recherche les mots clés (loisirs, métiers, services...)

Il tri les fiches alphabétiquement, par âge, par ville...

Il présente des sélections multi-critères (vous pouvez rechercher tous vos clients habitant une ville donnée; et pourquoi pas tou(te)s vos ami(e)s célibataires !)

Complet et simple d'utilisation, FL-AMIS convient aussi bien à la gestion des relations personnelles qu'au suivi des clients et prospects.

FL-AMIS est multi-fichiers; vous pouvez ouvrir autant de fichiers que nécessaire (fichiers AMIS, CLIENTS, PROSPECTS...). La seule limitation sera l'espace disque disponible. Chaque fichier peut contenir plus de 1000 fiches.

L'accès et la recherche des fiches se font par le nom. La consultation s'effectue alphabétiquement de fiche en fiche sur tout ou partie du fichier.

De nombreuses listes sont disponibles :

- Un carnet contenant adresses et téléphones peut être édité.
- Le répertoire téléphonique facilite le contact rapide.
- L'édition d'étiquettes est paramétrable.
- L'édition d'enveloppes assure l'impression d'une ou plusieurs adresses au format PTT.
- Une liste complète rappelle tous les éléments des fiches enregistrées.
- L'agenda sélectionne une période, cherche les rendez-vous, assure la saisie complémentaire et imprime l'emploi du temps complet par jour et heure.
- La liste dynamique permet de choisir les rubriques à imprimer.

Chaque état pourra être trié par catégorie, qualité civile, nom, code postal, pays, date de naissance ou date et heure de rendez-vous.

Une sélection sera ensuite possible. Elle s'applique sur la catégorie, la qualité civile, le nom, le code postal, la ville, le pays, la date de naissance, la date et l'heure de rendez-vous et/ou les remarques et commentaires.

FL-AMIS affiche les états pour vous permettre de les consulter. Une fonction recherche est disponible. Le module d'impression offre le choix de la police et imprime en portrait ou en paysage.

FL-AMIS contient également une aide contextuelle. Elle est disponible à tout moment en appuyant sur F1. A partir de menus déroulants, de multiples fenêtres aux normes Windows,

vous pilotez **FL-AMIS** rapidement, à l'aide du clavier ou de la souris.

FL-AMIS personnalise également vos états et écrans et protège l'accès aux informations par un mot de passe. Il comprend un programme d'installation qui crée les icônes. Un module de sauvegarde pour la sécurité de vos données est également présent.

FL-AMIS Un shareware de qualité

FL-AMIS tourne sur tout micro-ordinateur équipé de Windows 3.1 ou supérieur.

Pour fonctionner FL-AMIS a besoin du programme (FL-AMIS.EXE) et de l'aide (FL-AMIS.HLP). Développé avec Visual Basic de Microsoft, les fichiers VBRUN200.DLL et GRID.VBX sont nécessaires. Le fichier FL-AMIS.PAR, est créé pendant l'installation. Lors de l'utilisation, FL-AMIS crée des fichiers de données ayant tous l'extension FWx.

Résultat d'un travail de longue haleine, FL-AMIS a été développé par Laurent Fuchs, avec beaucoup d'attention. Vous avez à votre disposition l'ensemble du logiciel et l'aide. Vous pouvez l'utiliser librement, et ainsi évaluer toute la puissance de cet outil. Vous pouvez en faire des copies à vos amis et connaissances.

FL-AMIS est un logiciel en libre essai. Une contribution volontaire de 150F serait la bienvenue en cas d'utilisation régulière du logiciel.

A réception de votre contribution, je vous ferai parvenir la toute dernière version de FL-AMIS, d'autres logiciels de ma production et la clé qui associée à votre nom supprimera la demande de contribution affichée lors du lancement ainsi que le temps d'attente. En plus, j'aurai le plaisir de vous offrir WinFLDICO dictionnaires des vins français, des recettes et des poèmes.

La nouvelle version sera optimisée. Elle apportera aussi de nombreuses nouvelles fonctions disponibles dès que la clé sera saisie et intégrera un manuel complet à éditer avec Write de Microsoft.

Comme j'utilise personnellement tous mes logiciels, la nouvelle version sera exempte des petits bugs que les premières versions présentent parfois. N'hésitez pas à me signaler les petits problèmes, je les corrigerai sans faute, si ce n'est pas déjà fait, et vous enverrai la correction. La nouvelle version intégrera aussi, dans la mesure du possible, toutes les **suggestions** que les utilisateurs m'auront fait parvenir.

Je resterai à l'écoute de vos suggestions et remarques et vous informerai personnellement de la disponibilité des mises à jour de FL-AMIS.

Ne m'en veuillez pas pour les messages et temps d'attente. C'est la seule "protection" que j'ai prévu. Tout en gardant intacte l'ensemble des possibilités du logiciel, ils rappellent qu'il est plus qu'intéressant de s'enregistrer et ne gênent durablement que les gens de mauvaise volonté. La version que je vous envoie n'en comprend pas.

Si FL-AMIS vous intéresse, envoyez-moi le [coupon](#) ci-après.

Autres logiciels du même auteur

La gamme FL pour Windows

Ce logiciel fait partie d'une gamme complète.

Chaque logiciel est livré avec un manuel à imprimer avec Write, un programme d'installation et comprend interface multi-fenêtres, aide contextuelle, menu déroulant avec touches d'accélération, aperçu avant impression, police d'impression modifiable ainsi que la taille, édition en portrait ou paysage, mise en page avec des colonnes proportionnelles, barre d'outils... La gamme Windows nécessite Windows 3.1 ou ultérieur.

SOMPLUS	gère comptes, budget, patrimoine, bourse, prêts et placements.
FL-AMIS	gère carnets d'adresses, agenda des rendez-vous et l'emploi du temps, le publi-postage des lettres.
FLBIBLIO	gère votre bibliothèque et même les abonnements avec recherche thématique, prêt d'ouvrage...
FLBUDGET	gère vos comptes et votre budget.
FLCARNET	gère les carnets d'adresses avec tri, classement, étiquettes, rendez-vous, anniversaire...
FLCAVE	connaît votre cave à vins, suggère les vins en fonction des mets et de la date de maturité
FLCLUB	gère budget et fichier des adhérents des clubs et associations (mailing, cotisations, comptes...)
FLDICO	c'est le dictionnaire de tous les vins français, des recettes gourmandes et des plus beaux poèmes romantiques.
FLMUSIC	gère la discothèque (CD, K7...), classe par genre sans oublier prêts d'album et inventaire...
FLSOFT	gère votre collection de logiciels avec rappel des logiciels installés, dénombrement et valeur...
FLVIDEO	gère la vidéothèque avec recherche, statistiques, prêt de cassette...
FL-VRP	gestion commerciale de la prospection (ciblage, mailing) à la facturation avec statistiques (action, volume, CA, com.) et graphiques...(liaison FLSTOCK possible)
FLSTOCK	gestion des stocks (inventaire, commande, fournisseurs, utilisateurs, stat. - liaison FL-VRP)
FLSYNDIC	gère le syndic d'une copropriété (fichier des copropriétaires, comptes, budget, répartition des charges, publi-postage des décomptes et lettres).
ECONOMA	gestion de l'économat

La gamme FL pour Dos

Tous les logiciels DOS fonctionnent avec 384Ko de mémoire, utilisent menu déroulant, prévisualisation des états et souris. Ils sont livrés avec un manuel à imprimer. Un module d'installation prévoit couleurs et imprimante. La gamme Dos nécessite DOS 3.0 ou ultérieur.

- SOMPLUS** connaît comptes, budget, patrimoine et bourse et calcule même prêts et placements.
- FLMENU** le menueur lance vos logiciels, calcule le temps d'utilisation et l'occupation disque, contrôle l'accès...
- FL-AMIS** gère les carnets d'adresses avec tris et sélections pour imprimer répertoire téléphonique, carnet, étiquettes, enveloppes, publipostages...
- FLBUDGET** gère vos comptes et votre budget.
- FLCARNET** gère un carnet d'adresses avec répertoire, carnet, étiquettes et enveloppes.
- FLCAVE** gère les caves à vins.
- FLDICO** gère dictionnaires, catalogues, manuels ou livres avec table des matières, index alphabétique, recherche par mots clés et comprend les dictionnaires complets des vins de France, les plus beaux poèmes romantiques et de nombreuses recettes comme exemples.

Bulletin de contribution

Ci-joint ma participation de 150F à [FL-AMIS](#) pour Windows. Envoyez-moi sa toute dernière version et son manuel sous Write. A des fins de personnalisation, envoyez-moi la clé logique de [FL-AMIS](#) associée à mon nom :

!_!

(OBLIGATOIRE - Votre nom : 1 caractère par case, **10 au minimum, 38 maximum**)

Envoyez-moi également d'autres de vos logiciels. En plus, je reçois en cadeau WinFLDICO dictionnaires des vins français, des recettes et des poèmes.

Format disquette : 3½HD.!_! 5¼HD.!_!

à l'adresse suivante :

Je connais [FL-AMIS](#) grâce à : _____

Date : ___/___/___

l'attention de : LAURENT FUCHS

8 Av Charles de Gaulle

(pour imprimer, sélectionnez "Fichier", "Imprimer la rubrique") 67800 BISCHHEIM

Bien débiter

Installez d'abord [FL-AMIS](#). Le programme INSTALL procède à la copie des fichiers et à la création d'un groupe et des icônes nécessaires. Lancez ensuite [FL-AMIS](#) en cliquant sur son icône. Après la page d'accueil, saisissez votre nom; l'écran principal apparaît alors.

Pour commencer rapidement, il suffit de cliquer sur le bouton "**Nv**". Saisissez ensuite le nom du carnet à gérer (c'est le nom du fichier, 8 caractères au plus, l'extension FWA est ajoutée automatiquement).

Une **fiche** vierge apparaît. Sélectionnez la catégorie (Famille, Amis, Clients... par ex.) et la qualité civile (Madame, Monsieur...). Remplissez le reste de la fiche. Cliquez sur le bouton "**Nouveau**" à gauche de la catégorie. La fiche est créée. Procédez ainsi de suite.

Si vous souhaitez modifier une fiche enregistrée, sélectionnez-la avec la zone "**Recherche**". Elle s'affiche; modifiez-la, et cliquez sur le bouton "**Enregistrer**".

Pour imprimer une liste, cliquez sur le bouton "**Répert**" (ou option "**Liste**" puis "**Répertoire**"). Choisissez le fichier souhaité. La liste rapide s'affiche. Cliquez sur "**Imprime**" pour l'éditer à l'imprimante (ou option "**Fichier**" puis "**Imprimer**").

Pour faire un publi-postage, cliquez sur l'option "**Lettres personnalisées**" du menu "**Fichier**" pour créer les lettres avec les variables. Cliquez ensuite l'option "**Publi-postage**" du menu "**Fichier**" pour sélectionner les adresses à fusionner avec la lettre. Cliquez sur "**Imprime**" pour éditer les lettres.

Pour afficher l'agenda, cliquez sur l'option "**Agenda**" du menu "**Listes**". Saisissez les dates début et fin de la période souhaitée et validez. L'agenda s'affiche rempli des rendez-vous fixés dans les fiches. Cliquez sur "**Imprime**" pour imprimer l'agenda.

[FL-AMIS](#) possède beaucoup d'autres possibilités et fonctions que vous découvrirez en parcourant le présent document.

Fichier

Un fichier décrit le contenu du carnet. Chaque fichier contient des fiches.

Une **fiche** est nécessaire pour chaque adresse contenu dans la carnet. Elle comprend le nom et d'autres informations.

Les options du menu **Fichier** :

Nouveau

Sélection

Ouvrir

Lettre personnalisée

Publi-postage

Copier

Supprimer

Imprimer

Sauvegarder

Quitter

Nouveau fichier

Accès menu "**Fichier**", puis "**Nouveau**"

Raccourci : cliquez sur "**Nv**" dans la barre d'outil

Pour gérer le carnet nous allons d'abord créer un fichier.

Pour créer un nouveau fichier, après sélection de cette option, il suffit de saisir le nom du carnet. Il comprend 8 caractères au maximum, des lettres ou des chiffres. Le nom du carnet permet de construire le nom du fichier en ajoutant une extension FWA. Un carnet "CARNET" correspondra ainsi au fichier de nom "CARNET.FWA".

Après la saisie du nom, cliquez sur le bouton "**créer**" de la fenêtre. Le fichier est créé et une fiche vierge apparaît. Vous pouvez saisir le premier album.

En cliquant sur le bouton "**annuler**" de la fenêtre, le fichier n'est pas créé. Aucune action n'est lancée. La situation précédente est réaffichée.

Consultez la saisie d'une fiche pour connaître le contenu et les commandes de la fiche.

Sélection d'un fichier

Accessible par "**Fichier**" puis "**Sélection**", cette fonction permet de choisir le fichier que l'on souhaite traiter. Toute demande de liste ou d'ouverture le sélectionnera automatiquement en évitant ainsi les choix répétés du fichier à ouvrir.

Dès qu'un fichier est sélectionné, son nom apparaît en bas de l'écran, à côté de la date et de l'heure.

Si vous souhaitez travailler sur un autre fichier, sélectionnez à nouveau "**Fichier**" puis "**Sélection**". La sélection est annulée.

Ouvrir un fichier

Accès menu "**Fichier**", puis "**Ouvrir**"

Raccourci : cliquez sur "**Ouv**" dans la barre d'outil

Pour modifier le contenu du carnet nous allons d'abord choisir le fichier correspondant.

Cette option affiche la liste des fichiers existants ; il suffit de sélectionner le fichier souhaité.

Cliquez sur le bouton "**ouvrir**" de la fenêtre. Le fichier est prêt à être modifié et une fiche vierge apparaît.

En cliquant sur le bouton "**annuler**" de la fenêtre, aucune action n'est lancée. La situation précédente est réaffichée.

Vous pouvez ouvrir jusqu'à cinq fichiers en même temps. Chaque fichier ouvert est lié à une fenêtre dont le titre comprend un numéro et le nom du carnet (par ex. "1:CARNET").

Consultez la saisie d'une fiche pour connaître le contenu et les commandes de la fiche.

La fiche

Nous allons découvrir la description de la fiche, suivi des directives de mise à jour des fiches.

Les fiches sont liées à une fenêtre dont le titre comprend un numéro et le nom du carnet (par ex. "1:CARNET" pour fichier ouvert n°1 de nom CARNET.FWA).

La description d'une fiche :

Après avoir créé ou ouvert le fichier, la fenêtre de saisie s'affiche. Elle comprend les zones suivantes :

Catégorie contient le type de relation : Famille, Ami, Client par exemple. La catégorie est prédéfinie avec les options "Utilitaires" et "Catégorie". Il suffit ensuite de sélectionner la catégorie à partir de cette liste. (utile pour la recherche et le tri)

Qua.civ. c'est la qualité civile (monsieur, madame...); sélectionnez-la ou saisissez vous-même cette qualité. (utile pour la recherche et le tri)

Nom et adresse la première ligne contient le nom de la personne ou de la société (utile pour la recherche et le tri); les trois lignes suivantes : l'adresse. Pour les personnes, saisissez toujours le nom puis le prénom sur la première ligne, cela facilitera la recherche sur le nom.

Code postal et ville contient la fin de l'adresse, à savoir le code postal et le nom de la ville. (utile pour la recherche et le tri)

Pays contient le pays à sélectionner dans la liste des pays prédéfinis ou à saisir (utile pour la recherche et le tri)

Les pays sont rangés dans le fichier "FL-AMIS.PAY". Chaque ligne de ce fichier correspond à une ligne dans la liste des pays. Utilisez l'option "Utilitaire" et "**Pays**" pour ajouter, modifier ou supprimer des pays.

Tél - privé mémorise le numéro de téléphone personnel

- professionnel mémorise le numéro de téléphone professionnel

- FAX mémorise le numéro du FAX ou de la télécopie

Date de naissance c'est la date de naissance; Elle a la forme JJMMAAAA (par ex. 08031994 pour le 8 Mars 1994) (utile pour la recherche et le tri)

RDV heure et date c'est la date et l'heure de rendez-vous ou de relance par courrier; elle permet de se rappeler toute action à faire pour cette personne. Une sélection sera possible à partir de cette date, sur un jour, un mois ou l'année par exemple. Choisi comme critère de tri, elle permet d'éditer un agenda. Elle permet de remplir l'agenda. Elle a la forme JJMMAAAA (par ex. 15021994 pour le 15 Février 1994)

Observations c'est toutes les remarques à se rappeler. Cette liste donne accès à une recherche générique. En enregistrant des mot clés; vous pourrez ainsi trouver toutes les fiches ayant ce mot. Comme exemple le terme LETTRE-RELANCE associé à une date de RDV permet de retrouver tous les clients du mois à contacter.

Bouton Lettre il permettra d'imprimer une lettre personnalisée avec les données de la fiche affichée. Si des modifications ont été réalisées, la fiche est automatiquement enregistrée.

La saisie ou modification d'une fiche :

Les zones "Catégorie" et "Qua.civ." (qualité civile) sont des listes de propositions. Cliquez sur la flèche bouton à droite de chacune d'elles pour voir apparaître les choix disponibles. Pour la qualité civile, si rien ne convient, il suffit de la saisir. Pour la catégorie, complétez la liste avec l'option "Catégorie" du menu "Utilitaire".

Remplissez les autres zones.

Cliquez sur le bouton "**Nouveau**" pour créer une nouvelle fiche. Vous pouvez aussi vous inspirer d'une fiche existante pour en créer une nouvelle après l'avoir modifiée.

La zone liste "**Rechercher**" permet de retrouver les fiches déjà enregistrées. Au début, en appuyant sur sa flèche de droite, l'index alphabétique de l'ensemble des fiches apparaît. Il suffit de choisir la fiche à modifier. Si la liste est trop longue, vous pouvez réduire cet index en sélectionnant une partie des fiches. Cliquez sur la zone et tapez le nom à rechercher, en entier ou en partie, puis validez par "**Entrée**". Tous les noms dont le début est identique à votre demande constitueront le nouvel index. Par exemple, en tapant DU puis "Entrée", la liste comprendra tous le DUFOUR, DURAND, DUCHENET...

Pour modifier une fiche de cette liste, cliquez sur sa flèche de droite; la liste s'ouvre. Sélectionnez une fiche avec la souris en cliquant sur la ligne correspondante. La fiche s'affiche alors dans les zones de gauche. Saisissez les modifications et validez avec le bouton "**Enregistrer**".

Pour **consulter les fiches, les unes après les autres**, cliquez sur la zone liste "**Rechercher**". Appuyez, en même temps, sur la touche "Control" (ou "Ctrl") et la flèche bas pour afficher la fiche suivante ou la flèche haut pour voir la fiche précédente. Les flèches bas et haut sont à côté du pavé numérique. Les fiches défileront. Elles sont classées alphabétiquement; vers le bas, nous les verrons de A à Z; vers le haut, elles défileront de Z à A. L'index courant est pris en compte. Si vous souhaitez consulter toutes les fiches, effacez la zone "**Rechercher**" et validez par "**Entrée**". Avec "Control" et les touches flèches bas ou haut, toutes les fiches se succéderont.

Le bouton "**Supprimer**" permet de supprimer une constante. Sélectionnez d'abord la fiche (zone liste "Recherche"), appuyez ensuite sur "**Supprimer**", l'enregistrement est ainsi effacé après confirmation.

Pour avoir accès à l'intégralité de la fiche, la fenêtre de mise à jour doit être agrandie. Cliquez sur le bouton à l'extrême droite de la feuille pour voir apparaître deux petites flèches. Par défaut, la fenêtre est déjà agrandie.

Pour générer une fiche vierge, cliquez sur le bouton "**Nouveau**" pour créer une nouvelle fiche, et cliquez ensuite sur le bouton "**Supprimer**" pour l'effacer et initialiser la fiche à l'écran. Saisissez la fiche et utilisez le bouton "**Nouveau**"

Pour aller de zone en zone, utilisez les flèches bas ou haut. Vous pouvez aussi utiliser la souris. La touche "Ins" (Insertion) permet d'être alternativement en mode insertion de caractère (les lettres de droite sont poussées), ou en mode remplacement de caractère (la lettre de droite est remplacée par le caractère saisi).

Lettre personnalisée

Accès menu "**Fichier**", puis "**Lettre personnalisée**"

Cette option permet de mettre en forme les lettres utilisées dans le **publipostage** et avec le bouton "Lettre" de la **fiche**. Elles comprennent le corps du texte et des variables.

LES COMMANDES

- bouton "**Nouveau**" : permet de créer une nouvelle lettre. La fenêtre "Création d'une lettre" demande le nom de la lettre. Il doit comporter de 1 à 8 caractères, uniquement des chiffres et des lettres. Ce nom est complété automatiquement par l'extension FWL pour composer le nom du fichier contenant la nouvelle lettre. Cliquez sur le bouton "Créer" pour afficher un écran de saisie initialisé. Saisissez la lettre et enregistrez-la ensuite.

- bouton "**Enregistrer**" : sauvegarde la saisie de la lettre traitée

- bouton "**Fermer**" : met fin à l'édition de la lettre et ferme la fenêtre "Lettre". Si elle n'a pas été sauvegardée, FL-AMIS vous demandera si vous souhaitez enregistrer les modifications.

- liste "**Fichier**" : cette liste contient toutes les lettres existantes. Cliquez sur la flèche de droite pour afficher les lettres. Sélectionnez une lettre; elle s'affiche pour vous permettre de la modifier.

Pour **supprimer une lettre**, sélectionnez d'abord la lettre. Appuyez ensuite sur la touche "**Suppr**". Après confirmation, la lettre est effacée.

- liste "**Variabes**" : elle contient les variables disponibles et sert lors de la saisie de lettre (voir ci-dessous).

- **L'impression** : pour lancer l'édition de la lettre type, cliquez sur "**Imp**" dans la **barre d'outil**. En plus de la taille de la police, vous pouvez modifier la marge de gauche exprimée en millimètre et proposée à 20 mm initialement. Choisissez enfin la lettre à éditer. Les variables de la lettre ne sont pas remplacées dans ce cas.

LES VARIABLES

Les variables contiennent les informations qui varient d'un destinataire à l'autre. Placées dans le texte de la lettre, ces variables sont remplacées par la valeur réelle lors de l'édition, sous forme de publipostage. La valeur réelle est soit calculée soit extraite de la **fiche adresses**.

Elles sont au nombre de 14. La liste ci-dessous décrit leur nom et leur contenu à l'édition :

- "**CATEGORIE**" : elle contient la zone Catégorie de la fiche
- "**DATE**" : c'est la date du jour de l'édition (par ex. 15 Août 1994)
- "**QUALITE CIVILE**" : elle contient la zone Qua.Civ. de la fiche
- "**NOM**" : elle contient la première ligne du pavé nom et l'adresse de la fiche
- "**ADRESSE LIGNE 1**" : elle contient la 2^e ligne de ce pavé
- "**ADRESSE LIGNE 2**" : elle contient la 3^e ligne de ce pavé
- "**ADRESSE LIGNE 3**" : elle contient la 4^e ligne de ce pavé
- "**CODE POSTAL ET VILLE**" : elle contient la 5^e ligne de ce pavé
- "**PAYS**" : elle contient le pays
- "**TELPRIVE**" : c'est le numéro de téléphone privé
- "**TELPROF**" : c'est le numéro de téléphone professionnel
- "**TELFAX**" : c'est le numéro du FAX ou du télécopieur

- "**DATE D'ANNIVERSAIRE**" : c'est la date d'anniversaire de la fiche (par ex. 1 Août 1995)
- "**RDV DATE**" : c'est la date de rendez-vous (par ex. 15 Août 1995)
- "**RDV HEURE**" : c'est l'heure de rendez-vous (par ex. 10H30)
- "**OBSERVATIONS**" : ce sont les quatre lignes d'observations (une zone observation, non vide, par ligne d'édition)
- "**SAUT DE PAGE**" : c'est une marque de saut de page forcé.

LA SAISIE DE LA LETTRE

Le traitement de texte est simple. Tapez la lettre comme sur une machine à écrire. En fin de ligne, appuyez sur la touche "**Entrée**".

Les touches des commandes sont classiques, au standard Windows :

Les déplacements

- de caractère en caractère, les flèches directionnelles gauche et droite
- de ligne en ligne, les flèches directionnelles haut et bas
- de page en page, les touches page haut et bas (touches arrêtes de poisson!)
- en début de ligne, la flèche oblique (Home, au dessus de "Fin")
- en fin de ligne, la touche "Fin"
- en début de texte, touche [Ctrl] + la flèche oblique
- en fin de texte, les touche [Ctrl] + "Fin"

Le couper / coller

- définir un bloc, touches [Majuscule] + les flèches directionnelles
- le couper, touches [Majuscule] + [Suppr]
- le copier, touches [Ctrl] + [Ins]
- le coller, touches [Majuscule] + [Ins]

Pour placer une variable, cliquez sur la liste intitulée "Variables : ". Elles apparaissent toutes. Sélectionnez la variable souhaitée pour l'insérer à partir de la position courante du curseur.

La variable est schématisée dans le texte par son nom en majuscule encadré par des crochets (par ex. [NOM]).

Pour supprimer une variable, effacez simplement son nom et les crochets.

N'utilisez pas de crochets dans votre texte. Ils sont réservés pour délimiter les variables et doivent toujours être en couple : crochet ouvrant, variable, crochet fermant.

Utilisez la tabulation pour placer les variables à aligner. Prenez soin de la mise en page et veillez à ce que la valeur réelle de la variable ait assez de place sur la ligne d'édition.

Publi-postage

Accès menu "**Fichier**", puis "**Publi-postage**"

Cette option présente tout d'abord la fenêtre de sélection multi-critères intitulée "SELECTION DES FICHES".

Cette fenêtre demande un certain nombre de renseignements concernant le contenu de la liste que vous souhaitez afficher. Elle permet aussi d'agir sur l'ordre de cette liste. Consultez **Tri et sélection** pour en savoir plus.

Vos critères sélectionnés, le nom des adhérents du **publi-postage** apparaît dans une fenêtre. Utilisez les ascenseurs haut-bas pour consulter la liste entièrement.

Pour lancer l'édition - fusion de cette liste et d'une **lettre personnalisée** cliquez sur "**Imp**" dans la **barre d'outil**. En plus de la taille de la police, vous pouvez modifier la marge de gauche exprimée en millimètre et proposée à 20 mm initialement. Choisissez enfin la lettre à éditer. Pour chaque ligne de la liste, une lettre sera éditée. Les variables de la lettre sont remplacées par les informations correspondantes à l'adhérent traité.

Pour demander une autre sélection, refermez la fenêtre "**Publi-postage**" (menu Système - Fermeture ou appuyez sur les touches "ctrl"+"F4") et recommencez la sélection depuis le départ.

Copier un fichier

La copie d'un fichier permet de sauvegarder le contenu du carnet ou de créer un nouvel environnement de travail.

Pour copier un fichier, il suffit de sélectionner le fichier à copier et de saisir ensuite le nom du nouveau carnet. Il comprend 8 caractères au maximum, des lettres ou des chiffres. Le nom du carnet permet de construire le nom du fichier en ajoutant une extension FWA. Un carnet "CARNET" correspondra ainsi au fichier de nom "CARNET.FWA".

Après la saisie du nom, cliquez sur le bouton "**copier**" de la fenêtre. Le fichier sélectionné est copié sur le nouveau fichier ainsi créé. Leur contenu est strictement identique.

En cliquant sur le bouton "**annuler**" de la fenêtre, aucune action n'est lancée. La situation précédente est réaffichée.

Supprimer un fichier

A force de créer ou de copier des fichiers, il est parfois nécessaire de faire le ménage, surtout en cas d'erreur ou de doublon.

Pour supprimer un fichier, sélectionnons le fichier à effacer.

Cliquez sur le bouton "**supprimer**" de la fenêtre. Répondez par "Oui" à la question de confirmation pour supprimer définitivement le fichier sélectionné.

En cliquant sur le bouton "**annuler**" ou en répondant par "Non" à la confirmation, aucune action n'est lancée. La situation précédente est réaffichée.

Imprimer la feuille

Cette option du menu "Fichier" permet d'éditer sur l'imprimante la feuille active de [FL-AMIS](#).

Raccourci : cliquez sur "**Imprime**" dans la barre d'outil

Deux types de feuille existent :

- Les **feuilles "tableaux"** : elles comprennent des lignes et des colonnes (le répertoire téléphonique par exemple). L'impression tient compte de l'imprimante par défaut, de son orientation, et de la police sélectionnée. Une fenêtre "Impression" s'affiche; elle permet de sélectionner la police et de saisir la taille des caractères. Cette taille doit être disponible pour la police. Vous pouvez aussi décider d'insérer un trait entre chaque ligne imprimée en répondant par Oui à la dernière question. Validez par "Ok" pour lancer l'impression ou appuyez sur "Annuler" pour éviter l'édition. Vous pouvez réduire ou augmenter la taille des colonnes du tableau, ou même supprimer une colonne en réduisant au maximum sa largeur; l'impression en tient compte.
- Les **feuilles "publi-postage"** et "**Lettre**" : elles comprennent la liste pour l'édition fusion ou la lettre à éditer. L'impression tient compte de l'imprimante par défaut, de son orientation, et de la police sélectionnée. Une fenêtre "Impression" s'affiche; elle permet de sélectionner la police et de saisir la taille des caractères. Cette taille doit être disponible pour la police. Vous pouvez aussi modifier la marge de gauche exprimée en millimètre et proposée à 20 mm initialement. Sélectionnez ensuite la lettre à imprimer. Validez par "Ok" pour lancer l'impression ou appuyez sur "Annuler" pour éviter l'édition.
- Les **autres feuilles**, elles ne sont pas prévues pour être imprimées, les feuilles de saisie par exemple. L'impression est graphique et reproduit l'image affichée. Elle nécessite une imprimante graphique.

[FL-AMIS](#) tient compte de l'imprimante par défaut installée sous Windows. L'orientation ainsi que les marges sont prises en compte. Ces paramètres sont mis à jour par le "Panneau de Configuration" de Windows, option "Imprimante".

Si vous modifiez l'un de ces paramètres, il est conseillé de relancer [FL-AMIS](#). Cet arrêt-relance est surtout nécessaire pour prendre en compte les polices de la nouvelle imprimante. Si vous utilisez une police connue de l'ancienne et de la nouvelle imprimante, cette opération est superflue.

Sauvegarder un fichier

Accessible par "**Entrée**" puis "**Sauvegarder**", cette option permet de copier un fichier sur une disquette par exemple. Elle réalise une sauvegarde de sécurité.

La fenêtre de sauvegarde présente la liste des fichiers existants. Choisissez-en un, sélectionnez ensuite le lecteur de disquette ou le disque. Il doit être différent du lecteur où se trouve le fichier à sauvegarder.

Cliquez sur le bouton "**Sauvegarder**" pour copier le fichier.

Insérez si nécessaire une disquette dans le lecteur. A défaut, un message d'erreur s'affiche, cliquez alors sur "**répéter**" après avoir mis la disquette. Le bouton "**Annulé**" ou "**Abandon**" arrête l'opération sans rien sauvegarder.

Quitter FL-AMIS

Permet de quitter [FL-AMIS](#).

Si vous désirez quitter [FL-AMIS](#), cliquez, dans la barre menu, sur **Quitter** ou sur "**Fichier**" puis "**Quitter**".

La question : "**Voulez-vous quitter FL-AMIS ?**" Apparaît avec deux réponses possibles, "**Oui**" ou "**Non**".

Si vous répondez "**Oui**", [FL-AMIS](#) se termine normalement. Toutes les modifications sont enregistrées.

Si vous répondez "**Non**", vous pouvez continuer à travailler sur [FL-AMIS](#).

Edition

Outre le couper/coller classique de Windows, vous avez à votre disposition deux modes complémentaires le couper/coller de zone et le copier/coller d'une fiche complète. Pour simplifier la saisie, les fonctions "Coller Date" et "Coller Mots Clés" permettent respectivement d'insérer la date du jour et des mots clés (voir ci-après).

Le menu "Edition" comprend aussi la fonction "**Rechercher**" qui est traitée dans la section suivante.

L'ensemble de ces modes s'applique sur un même fichier, ou sur un fichier différent. Il suffit pour cela d'ouvrir les deux fichiers et de changer la fenêtre active (option Fenêtre) entre le copier et le coller.

Le couper/coller classique

Accessible par les touches standard, il permet de marquer un texte, de le couper ou de le copier, et ensuite de le coller autre part.

Marquer un texte : utilisez la souris en pointant le début du texte et bouton gauche de la souris enfoncé, tirez la le long du texte à marquer; au clavier, positionnez le curseur au début du texte, enfoncez la touche Majuscule (Shift) et appuyez sur la flèche de déplacement vers la droite (->).

Copier le texte marqué : appuyez sur les touches "Control" et "C" en même temps, ou "Control" et "Ins", le texte est copié dans le presse-papiers.

Couper le texte marqué : appuyez sur les touches "Control" et "X" en même temps, ou "Majuscule" et "Suppr" ("Del" suivant le clavier), le texte est copié dans le presse-papiers et supprimé de la zone.

Coller le texte du presse-papiers : appuyez sur les touches "Control" et "V" en même temps, ou "Majuscule" et "Ins", le texte est copié du presse-papiers vers la zone à partir de la position du curseur.

Le couper/coller de zone

Ce mode pratique permet de marquer automatiquement la zone entière et de la copier ou de la couper dans le presse-papiers. Le coller du presse-papiers efface d'abord le contenu de la zone et insère ensuite le texte du presse-papiers

Copier zone : sélectionnez "Edition" de la barre menu, et "Copier zone"; toute la zone où se trouve le curseur est copiée dans le presse-papiers (Raccourci : cliquez sur "**Copie**" dans la **barre d'outil**)

Couper zone : sélectionnez "Edition" de la barre menu, et "Couper zone"; toute la zone ayant le curseur est copiée dans le presse-papiers puis elle est effacée.

Coller zone : sélectionnez "Edition" de la barre menu, et "Coller zone"; la zone ayant le curseur est effacée et le contenu du presse-papiers est inséré à la place (Raccourci : cliquez sur "**Coller**" dans la **barre d'outil**)

ATTENTION : si le presse-papiers est vide, coller zone efface simplement la zone courante.

Le copier/coller de fiche

Ce mode est identique au couper/coller zone, sauf qu'il s'applique sur toutes les zones textes de la fiche.

Copier fiche : sélectionnez "Edition" de la barre menu, et "Copier fiche"; toutes les zones de texte de la fiche courante sont copiées dans le presse-papiers.

Coller fiche : sélectionnez "Edition" de la barre menu, et "Coller fiche"; la fiche courante est effacée et le contenu du presse-papiers y est placé. A vous de voir maintenant si vous souhaitez modifier la fiche avec le bouton "Enregistrer" ou créer une nouvelle fiche avec le bouton "Nouveau" de la feuille de saisie.

Le couper fiche n'est pas disponible; utilisez "copier zone" et le bouton "supprimer" de la fenêtre saisie de fiche pour arriver au même résultat.

Le coller Date

Cette fonction permet d'intégrer le date du jour dans les zones date. Utilisez "Ctrl"+"D" comme raccourci.

Le coller Mots clés

Cette fonction est disponible dans la version personnalisée de ce logiciel.

Elle permettra d'insérer des mots clés dans les zones texte comme les observations par exemple. Ces mots clés pourront faire l'objet d'une sélection. Ils sont à définir dynamiquement.

Utilisez "Ctrl"+"M" comme raccourci ou l'option **Mots Clés** du menu **Edition**, la fenêtre **Mots Clés** s'affiche.

Elle comporte les éléments suivants :

- la **liste** pour sélectionner les mots à insérer; double cliquez dans cette liste ou sélectionnez et cliquez sur le bouton **Insérer**.
- la zone **Mot à ajouter** pour saisir les mots à ajouter; saisissez le terme souhaité et cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- le bouton **Insérer** permet d'ajouter le mot à la zone de la fenêtre appelante comme si vous l'aviez saisi; il est inséré à partir de la position du curseur précédent l'appel de la fonction mots clés.
- le bouton **Ajouter** permet d'ajouter le terme, qui est saisi dans la zone **Mot à ajouter**, à la liste
- le bouton **Supprimer** permet d'enlever le mot sélectionné de la liste
- le bouton **Annuler** revient à la fenêtre appelante sans action supplémentaire.

Toutes les modifications de mots clés sont sauvegardées en quittant normalement le logiciel (option Quitter du menu).

Rechercher

Accès menu "**Edition**", puis "**Recherche**"

Raccourci : cliquez sur "**Rech**" dans la **barre d'outil**

La fonction "**Rechercher**" permet de trouver tout texte dans les tableaux de prévisualisation des états.

Après avoir demandé une liste, cliquez sur le bouton "**Rech**" (ou **Edition**, puis **rechercher**). La fenêtre "**Rechercher**" s'affiche en vous invitant à saisir le texte à rechercher.

Après l'avoir saisi, cliquez sur le bouton "**Ok**". La recherche commence à partir de la première ligne affichée dans la fenêtre de la liste. Elle ne tient pas compte des minuscules ou des majuscules (en cherchant Dupont, vous trouverez aussi bien DUPONT que Dupont par exemple).

Dès que le texte à chercher est localisé sur l'état, la ligne le contenant se place en haut de la liste. La fenêtre "**Rechercher**" se réaffiche. En cliquant sur le bouton "**Suivant**" vous continuez la recherche pour chercher le texte plus loin dans le tableau.

La recherche se termine en signalant le nombre de fois que le terme a été trouvé ou en signalant que le texte est introuvable.

Vous pouvez annuler la recherche en appuyant sur la touche "**Echap**" ou "**Escape**" ou en cliquant sur le bouton "**Annulé**".

Si le défilement du tableau est au maximum, en fin de liste, le pointeur met la cellule contenant le texte en relief, en l'entourant.

Déplacez la fenêtre "**Rechercher**" si elle masque le texte. Cliquez sur sa barre de titre et glissez la souris vers le bas ou vers le haut en laissant le doigt sur le bouton.

Liste

Les options disponibles :

Répertoire téléphonique

Carnet d'adresses

Etiquettes

Enveloppes

Fiche(s) complète(s)

Agenda

Liste dynamique

Liste de l'agenda

Chaque état peut être **trié** de différentes manières et faire l'objet de **sélection multi-critères** pour rechercher des fiches spécifiques.

Répertoire téléphonique

Accès menu "**Liste**", puis "**Répertoire téléphonique**"

Raccourci : cliquez sur "**Repert**" dans la barre d'outil

Cette option offre tout d'abord la sélection du fichier concerné. Après ce choix, le nombre de ligne par page est demandé. Il permet de fixer la longueur d'une page du répertoire. En précisant 10, vous obtiendrez un saut de page toutes les 10 noms. Découpez et agrafez ensuite les feuilles pour les glisser dans le portefeuille par exemple. Cliquez sur "Ok" pour afficher la fenêtre de sélection multi-critères intitulée "SELECTION DES FICHES".

Cette fenêtre demande un certain nombre de renseignements concernant le contenu de la liste que vous souhaitez afficher. Elle permet aussi d'agir sur l'ordre de cette liste. Consultez Tri et sélection pour en savoir plus.

Vos critères sélectionnés, **le répertoire téléphonique** apparaît dans une fenêtre, sous forme de tableau. Utilisez les ascenseurs droite-gauche et haut-bas pour consulter la liste entièrement.

Cette liste comprend quatre colonnes : le nom, le téléphone privé, téléphone professionnel et le FAX.

Vous avez la possibilité de jouer sur la largeur des colonnes. A l'aide de la souris, pointez dans la ligne titre du tableau; en faisant glisser les traits verticaux, vos colonnes seront plus ou moins larges.

Une cinquième colonne est présente. Elle est vide. C'est une colonne d'alignement. FL-AMIS positionne les colonnes d'un tableau toujours proportionnellement à la feuille de papier. Ainsi toute la largeur de la feuille est utilisée pour permettre l'édition de long libellé. Le répertoire est destiné à être glissé dans un portefeuille. Vous ne souhaitez certainement pas le voir sur toute la largeur d'une feuille A4. Vous choisissez vous-même la taille souhaitée, en agrandissant plus ou moins la colonne d'alignement. Vous réduirez en même temps les autres colonnes.

Vous pouvez imprimer ce tableau en cliquant sur le bouton "Imprime" dans la barre d'outil

Pour demander une autre sélection, refermez la fenêtre "**Répertoire xxxxx**" (menu Système - Fermeture ou appuyez sur les touches "ctrl"+"F4") et recommencez la sélection depuis le départ.

Carnet d'adresses

Accès menu "**Liste**", puis "**Carnet d'adresses**"

Raccourci : cliquez sur "**Carnet**" dans la barre d'outil

Cette option offre tout d'abord la sélection du fichier concerné. Après ce choix, le nombre d'adresses par page est demandé. Il permet de fixer la longueur d'une page du carnet. Un pavé adresse comprend 7 lignes. En précisant 6, vous obtiendrez un saut de page toutes les 6 adresses, soit toutes les 42 (6 fois 7) lignes. Cette méthode permet de ne pas couper une adresse d'une page à l'autre. Découpez et agrafez ensuite les feuilles pour les glisser dans le portefeuille par exemple. Cliquez sur "Ok" pour afficher la fenêtre de sélection multi-critères intitulée "SELECTION DES FICHES".

Cette fenêtre demande un certain nombre de renseignements concernant le contenu de la liste que vous souhaitez afficher. Elle permet aussi d'agir sur l'ordre de cette liste. Consultez Tri et sélection pour en savoir plus.

Vos critères sélectionnés, **le carnet d'adresses** apparaît dans une fenêtre, sous forme de tableau. Utilisez les ascenseurs droite-gauche et haut-bas pour consulter la liste entièrement.

Ce carnet comprend trois colonnes composées de trois lignes par fiche :

la première colonne comprend le nom et l'adresse

la deuxième colonne contient les numéro de téléphone

la troisième colonne est la colonne d'alignement

Vous avez la possibilité de jouer sur la largeur des colonnes. A l'aide de la souris, pointez dans la ligne titre du tableau; en faisant glisser les traits verticaux, vos colonnes seront plus ou moins larges.

La colonne d'alignement est vide. Elle sert à la mise en page. FL-AMIS positionne les colonnes d'un tableau toujours proportionnellement à la feuille de papier. Ainsi toute la largeur de la feuille est utilisée pour permettre l'édition de long libellé. Le carnet est destiné à être glissé dans un portefeuille ou un agenda. Vous ne souhaitez certainement pas le voir sur toute une feuille A4. Vous choisissez vous-même la taille souhaitée, en agrandissant plus ou moins la colonne d'alignement. Vous réduirez en même temps les autres colonnes.

Vous pouvez imprimer ce tableau en cliquant sur le bouton "**Imprime**" dans la barre d'outil

Pour demander une autre sélection, refermez la fenêtre "**Carnet xxxxx**" (menu Système - Fermeture ou appuyez sur les touches "ctrl"+"F4") et recommencez la sélection depuis le départ.

Étiquettes

Accès menu "**Liste**", puis "**Étiquettes**"

Raccourci : cliquez sur "**Etiqu**" dans la barre d'outil

Cette option offre tout d'abord la sélection du fichier concerné. Après ce choix, cliquez sur "Ok" pour continuer.

Avant d'afficher les sélections possibles, **FL-AMIS** demande le nombre de lignes par étiquettes. Il dépend de la police et de la taille des caractères utilisés. A vous de fixer le nombre de lignes, en tenant aussi compte de vos étiquettes. 9 correspond au nombre de lignes par défaut pour une police de 10 ou 12 CPI (caractères par inch), un interligne de 1/6 de pouces et des étiquettes de format standard. **FL-AMIS** demande aussi le nombre d'étiquettes par page sur une colonne; il est conseillé de toujours préciser ce nombre; à défaut la valeur 0 indique que l'imprimante utilise du papier en continu.

Après cette fenêtre, apparaît la fenêtre "SELECTION DES FICHES".

Cette fenêtre demande un certain nombre de renseignements concernant le contenu de la liste que vous souhaitez afficher. Elle permet aussi d'agir sur l'ordre de cette liste. Consultez **Tri et sélection** pour en savoir plus.

Vos critères sélectionnés, les étiquettes apparaissent dans un tableau. Utilisez les ascenseurs droite-gauche et haut-bas pour consulter la liste entièrement.

Cette liste comprend une colonne contenant le nom et l'adresse précédée d'une colonne d'alignement.

Vous avez la possibilité de jouer sur la largeur des colonnes. A l'aide de la souris, pointez dans la ligne titre du tableau; en faisant glisser les traits verticaux, vos colonnes seront plus ou moins larges.

La colonne d'alignement est vide. Elle sert à la mise en page. En l'agrandissant, vous poussez l'étiquette vers la gauche.

Vous pouvez imprimer ce tableau en cliquant sur le bouton "**Imprime**" dans la barre d'outil

Pour demander une autre sélection, refermez la fenêtre "**Étiquettes xxxxx**" (menu Système - Fermeture ou appuyez sur les touches "ctrl"+"F4") et recommencez la sélection depuis le départ.

Enveloppes

Accès menu "**Liste**", puis "**Enveloppes**"

Cette option offre tout d'abord la sélection du fichier concerné. Après ce choix, cliquez sur "Ok" pour continuer.

Avant d'afficher les sélections possibles, **FL-AMIS** demande le nombre de lignes à imprimer avant l'adresse. Il permet de cadrer l'adresse vers le bas en tenant compte de la hauteur de l'enveloppe. Il dépend de la police et de la taille des caractères utilisés. A vous de fixer le nombre de lignes, en tenant compte de la taille de vos enveloppes.

Après cette fenêtre, apparaît la fenêtre "SELECTION DES FICHES".

Cette fenêtre demande un certain nombre de renseignements concernant le contenu de la liste que vous souhaitez afficher. Elle permet aussi d'agir sur l'ordre de cette liste. Consultez **Tri et sélection** pour en savoir plus.

Vos critères sélectionnés, les enveloppes apparaissent dans un tableau. Utilisez les ascenseurs droite-gauche et haut-bas pour consulter la liste entièrement.

Cette liste comprend une colonne contenant le nom et l'adresse précédée d'une colonne d'alignement pour le cadrage de gauche.

Vous avez la possibilité de jouer sur la largeur des colonnes. A l'aide de la souris, pointez dans la ligne titre du tableau; en faisant glisser les traits verticaux, vos colonnes seront plus ou moins larges.

La colonne d'alignement est vide. Elle sert à la mise en page. En l'agrandissant, vous poussez l'adresse vers la gauche pour l'adapter à la largeur de l'enveloppe.

Vous pouvez imprimer ce tableau en cliquant sur le bouton "**Imprime**" dans la **barre d'outil**

Pour demander une autre sélection, refermez la fenêtre "**Etiquettes xxxxx**" (menu Système - Fermeture ou appuyez sur les touches "ctrl"+"F4") et recommencez la sélection depuis le départ.

Fiche(s) complète(s)

Accès menu "**Liste**", puis "**Fiche(s) complète(s)**"

Raccourci : cliquez sur "**Tout**" dans la barre d'outil

Cette option offre tout d'abord la sélection du fichier concerné. Après ce choix, cliquez sur "Ok" pour afficher la fenêtre de sélection multi-critères intitulée "SELECTION DES FICHES".

Cette fenêtre demande un certain nombre de renseignements concernant le contenu de la liste que vous souhaitez afficher. Elle permet aussi d'agir sur l'ordre de cette liste. Consultez Tri et sélection pour en savoir plus.

Un tableau comprenant toutes les informations des fiches, y compris les observations, est affiché.

Vous pouvez imprimer ce tableau en cliquant sur le bouton "Imprime" dans la barre d'outil

Pour demander une autre sélection, refermez la fenêtre "**Fiches complètes xxxxx**" (menu Système - Fermeture ou appuyez sur les touches "ctrl"+"F4") et recommencez la sélection depuis le départ.

Agenda

Accès menu "**Liste**", puis "**Agenda**"

Cette option offre tout d'abord la sélection du fichier concerné. Après ce choix, saisissez les dates début de fin pour fixer les bornes de l'agenda à présenter. En répondant par "OUI" à la question "Saut de page à chaque jour", vous obtenez à l'impression une feuille par jour. Toute autre réponse provoque l'impression en remplissant la feuille.

Cliquez sur "Ok" pour afficher la fenêtre de sélection multi-critères intitulée "SELECTION DES FICHES".

Cette fenêtre demande un certain nombre de renseignements concernant le contenu de la liste que vous souhaitez afficher. Elle permet aussi d'agir sur l'ordre de cette liste. Consultez **Tri et sélection** pour en savoir plus.

Un tableau s'affiche. La première colonne comprend une ligne indiquant le jour et 13 lignes pour les heures de 8 à 20H. La seconde colonne comprend l'heure précise et le nom des fiches dont la date et l'heure de rendez-vous correspondent. Les rendez-vous avant 8H figurent dans la ligne 8H, ceux après 20H dans la ligne 20H. Le caractère / sépare les rendez-vous dans la même plage horaire.

Vous pouvez compléter l'agenda. Cliquez sur la ligne souhaitée, saisissez l'évènement à retenir et validez avec la touche Entrée. A la fin de cette saisie, enregistrez votre agenda en cliquant sur le bouton "**Enregistrer**". Le bouton "**Annuler**" ferme la fenêtre sans rien sauvegarder.

Lors de la prochaine demande d'agenda, la fusion des rendez-vous et des évènements saisis est réalisée. Si une ligne rendez-vous a été modifiée, elle est enregistrée en tant qu'évènement et risque donc de faire double emploi avec la fiche.

Vous pouvez imprimer ce tableau en cliquant sur le bouton "**Imprime**" dans la **barre d'outil**

Pour demander une autre sélection, refermez la fenêtre "**Fiches complètes xxxxx**" (menu Système - Fermeture ou appuyez sur les touches "ctrl"+"F4") et recommencez la sélection depuis le départ.

Liste dynamique

Accès menu "**Liste**", puis "**Liste dynamique**"

Cette option offre tout d'abord la sélection du fichier concerné.

La fenêtre de définition de la liste présente l'ensemble des zones. A chaque zone correspond un numéro. C'est un numéro d'ordre qui permet de sélectionner la colonne qui contiendra la zone. Initialiser de 1 à 18, vous pouvez supprimer une colonne en mettant son numéro à zéro; vous pouvez aussi changer l'ordre des colonnes. Le nombre et le contenu des colonnes sont donc variables. Les numéros doivent être uniques et compris entre 1 et 99.

Par exemple, je veux une liste contenant trois colonnes, respectivement le pays, le nom et le téléphone privé. Je saisi donc 1 dans pays, 2 dans nom et 3 dans téléphone privé et j'efface les autres numéros. Je veux toutes les colonnes mais avec la catégorie à la fin. Je saisi simplement 19 (nombre maximum de colonne + 1) à la place du 1 dans la zone catégorie.

Après ce choix, cliquez sur "Ok" pour afficher la fenêtre de sélection multi-critères intitulée "SELECTION DES FICHES".

Cette fenêtre demande un certain nombre de renseignements concernant le contenu de la liste que vous souhaitez afficher. Elle permet aussi d'agir sur l'ordre de cette liste. Consultez **Tri et sélection** pour en savoir plus.

Un tableau comprenant les colonnes souhaitées est affiché.

Vous pouvez imprimer ce tableau en cliquant sur le bouton "**Imprime**" dans la **barre d'outil**

Vous avez la possibilité de jouer sur la largeur des colonnes. A l'aide de la souris, pointez dans la ligne titre du tableau; en faisant glisser les traits verticaux, vos colonnes seront plus ou moins larges.

Pour demander une autre sélection, refermez la fenêtre "**Fiches complètes xxxxx**" (menu Système - Fermeture ou appuyez sur les touches "ctrl"+"F4") et recommencez la sélection depuis le départ.

Liste de l'agenda

Accès menu "**Liste**", puis "**Liste de l'agenda**"

Cette option offre tout d'abord la sélection du fichier concerné. Après ce choix, saisissez les dates début de fin pour fixer les bornes de la liste à présenter.

Cliquez sur "Ok" pour afficher la fenêtre comprenant un tableau à deux colonnes, la première contient la date, la seconde l'activité saisie avec l'agenda.

Vous pouvez imprimer ce tableau en cliquant sur le bouton "Imprime" dans la barre d'outil

Pour demander une autre sélection, refermez la fenêtre "**Liste de l'agenda xxxxx**"(menu Système - Fermeture ou appuyez sur les touches "ctrl"+"F4") et recommencez la sélection depuis le départ.

Tri et sélection

La sélection permet de rechercher des fiches correspondant aux critères souhaités. Plusieurs zones de sélection existent. Les boutons "Recherche" précisent la relation logique entre ces zones.

Le tri spécifie l'ordre des fiches dans les différents tableaux et états.

Le tri est à sélectionner dans les deux dernières zones de l'écran "SELECTION DES FICHES". Il est expliqué après la sélection (les autres zones).

Les critères de sélections sont au nombre de 8. Ils sont facultatifs, non renseignés, ils n'ont aucun effet restrictif. Les zones sont à associer aux boutons "rechercher".

* Les zones "critères" possibles :

- **catégorie** : quand vous vous positionnez sur la flèche, les catégories sont affichées, en cliquant sur une ligne, vous en sélectionnez un. Vous pouvez choisir "Famille" par exemple pour éditer des étiquettes qui serviront aux invitations pour une fête.
- **Qualité civile** : vous pouvez saisir la qualité. Saisissez ou sélectionnez "Mademoiselle" pour trouver toutes les filles à marier par exemple !
- **Nom** : saisissez le nom ou une partie du nom. Utile pour sélectionner tous les DUPONT, ou tous les noms commençant par le lettre M par exemple.
- **Code postal ou ville** : vous pouvez rechercher en fonction du code postal ou du nom de la ville. Utile pour trouver les amis ou les clients qui habitent la ville où l'on va se rendre.
- **Pays** : vous pouvez rechercher un pays en particulier. Saisissez ou sélectionnez "Belgique" pour trouver toutes vos connaissances belges par exemple.
- **Date de naissance** : précisez la date de naissance (JJMMAAAA) ou le mois et l'année (MMAAAA) ou l'année (AAAA) ou le mois tout seul (MM) pour trouver les anniversaires à souhaiter. Plus d'excuses pour oublier de lui écrire (rassurez vous, il ne sait peut-être pas que vous avez FL-AMIS)
- **Date de relance** : précisez la date ou la période à considérer. Saisissez soit une date complète (JJMMAAAA) soit un mois (MMAAAA) ou soit une année (AAAA); par exemple 08031994 pour le 8 Mars 1994, 071994 pour Juillet 1994 ou 1994 pour l'année 1994. Vous connaîtrez ainsi tous les rendez-vous à prendre de la période; très utile pour un commercial par exemple.
- **Observation** : indiquez le terme à rechercher. C'est une recherche générique. En codifiant des mots clés dans la fiche, vous pouvez retrouver une population répondant à ce critère. Par exemple, pour vos amis cycliste, codifiez "VELO" dans une des lignes observations. Si l'envie de faire un tour vous prend, à votre clavier tapez VELO et la liste de vos amis cyclistes apparaît.

* Les boutons "rechercher" :

Ces boutons établissent la **relation logique** entre les zones critères de sélection.

L'action des boutons :

- bouton "**Rechercher-et**" : pour être retenue la fiche doit correspondre à l'ensemble des

critères de sélection saisis. La sélection porte donc sur toutes les fiches qui ont en commun toutes les caractéristiques demandées à la fois. Par exemple : recherche les clients à contacter ce mois; il suffit de sélectionner comme catégorie "Client" et de saisir comme date de relance "051994" (mai 94), puis cliquez sur le bouton "Rechercher-et".

- bouton "**Rechercher-ou**" : sont retenues les fiches qui ont au moins un des critères de sélection saisis. La sélection porte donc sur toutes les fiches qui ont soit une ou plusieurs des caractéristiques demandées.
- bouton "**Annuler**" : aucune sélection n'est effectuée, revient à la fenêtre précédente.

Sans saisie de critères ou avec un seul critère, les boutons "rechercher" sont bien sûr équivalents.

Les critères de tri :

- **Tri** : cette zone vous permet de choisir un critère de tri : soit catégorie, qualité civile, nom, code postal, pays, date de naissance (par mois de naissance), RDV date et heure ou observations. En vous positionnant sur la flèche, la liste de ces critères s'affiche. Le tri est numérique pour les chiffres, chronologique (sauf date de naissance) pour les dates et alphabétique pour les autres critères.
- **Ordre** : Il est ascendant (de A à Z; de -100 à 100 par exemple) en sélectionnant "Normal" ou descendant (de Z à A; de 100 à -100 par exemple) en choisissant "Inverse". Complément au tri, il précise l'ordre des fiches.

Tri et sélection sont présents pour tous les états :

Répertoire téléphonique

Carnet d'adresses

Etiquettes

Enveloppes

Fiche(s) complète(s)

Agenda

Liste dynamique

Utilitaire

En cliquant sur **Utilitaire**, Les options suivantes sont affichées :

Catégorie

Personnalisation

Mot de passe

Police

Imprimer

Conversion

Pays

Catégorie

Les catégories ou genres représentent une facilité de saisie. Une fois définie, une simple sélection permet de les choisir sans avoir à les ressaisir continuellement.

La saisie des catégories

Pour créer vos catégories, choisissez d'abord le menu "**Utilitaires**", puis "**Catégorie**", la fenêtre des différentes catégories apparaît.

Vous trouvez dans cette fenêtre :

- une case **Catégorie**, c'est ici que vous noterez l'intitulé de votre catégorie
- une **liste** à droite des différentes catégories existantes déjà

La case des catégories est en surbrillance, enregistrez le libellé , par ex FAMILLE

Cliquez sur la case "**Nouveau**" pour enregistrer une nouvelle catégorie.

Si vous désirez rectifier l'intitulé d'une catégorie : sélectionnez le dans la liste, la catégorie s'affiche en surbrillance ; corrigez la catégorie et au moment de valider, cliquez sur "**Enregistrer**". L'ancienne catégorie est corrigée. (Pour une nouvelle ventilation, sélectionnez "Nouveau").

Pour effacer une catégorie : sélectionnez la dans la liste, elle s'affiche en surbrillance; cliquez sur "**Supprimer**". La catégorie est effacée.

Personnalisation

Permet la saisie de votre nom, pour personnaliser les états générés par [FL-AMIS](#), et de la clé, code sur 8 caractères, en votre possession si vous avez adopté [FL-AMIS](#).

En l'absence de clé, [FL-AMIS](#) vous signale comment obtenir cette clé et marquera un temps d'attente à chaque lancement pour vous permettre de remplir le **Bulletin de Contribution**

Lors de la saisie d'une clé valide, un message "**Clé correcte**" s'affiche. La saisie du nom doit respecter les lettres majuscules, minuscules, accentuées et les espaces. La clé est obligatoirement à ressaisir à chaque sélection de cette option.

Mot de passe

Permet de mémoriser un mot de passe qui sera demandé lors de chaque lancement de [FL-AMIS](#).

Pour cela, sélectionnez **Utilitaires**, puis **Mot de passe**.

Une fenêtre "**Mot de passe définition**" permet de saisir ce mot de passe. Validez par "**OK**" pour l'enregistrer. "Annuler" revient à la situation précédente.

Pour modifier le mot de passe, remplacez simplement le mot existant et affiché par le nouveau et validez par OK.

Pour le supprimer, saisissez des espaces à la place et validez par "OK".

ATTENTION : N'oubliez pas le mot de passe.

Cette fonction n'est en vigueur qu'avec la clé de personnalisation enregistrée.

Polices

Cette fonction permet de sélectionner la police par défaut qui sera proposée lors de l'impression des feuilles type "tableaux" (Liste,...).

Lors du lancement la police par défaut de l'imprimante est affichée.

En cliquant sur l'option "**Police**" du menu "**Utilitaire**", la liste des polices disponibles sur l'imprimante par défaut est affichée dans le sous - tendu.

Il suffit de sélectionner une ligne pour choisir la police correspondante. Elle sera utilisée lors des prochaines impressions (Bouton "**Imp**" ou option "**Imprimer**" du menu "Utilitaire") de la même session ou jusqu'à la sélection d'une autre police.

Imprimer

Cette option du menu "Utilitaires" permet d'éditer sur l'imprimante la feuille active de [FL-AMIS](#).

Raccourci : cliquez sur "**Imp**" (qui veut dire Imprimer) dans la **barre d'outil**

Deux types de feuille existent :

- Les **feuilles "tableaux"** : elles comprennent des lignes et des colonnes (le répertoire téléphonique par exemple). L'impression tient compte de l'imprimante par défaut, de son orientation, et de la **police** sélectionnée. Une fenêtre "Impression" s'affiche; elle permet de sélectionner la police et de saisir la taille des caractères. Cette taille doit être disponible pour la police. Vous pouvez aussi décider d'insérer un trait entre chaque ligne imprimée en répondant par Oui à la dernière question. Validez par "Ok" pour lancer l'impression ou appuyez sur "Annuler" pour éviter l'édition. Vous pouvez réduire ou augmenter la taille des colonnes du tableau, ou même supprimer une colonne en réduisant au maximum sa largeur; l'impression en tient compte.
- Les **feuilles "publi-postage"** et "**Lettre**" : elles comprennent la liste pour l'édition fusion ou la lettre à éditer. L'impression tient compte de l'imprimante par défaut, de son orientation, et de la **police** sélectionnée. Une fenêtre "Impression" s'affiche; elle permet de sélectionner la police et de saisir la taille des caractères. Cette taille doit être disponible pour la police. Vous pouvez aussi modifier la marge de gauche exprimée en millimètre et proposée à 20 mm initialement. Sélectionnez ensuite la lettre à imprimer. Validez par "Ok" pour lancer l'impression ou appuyez sur "Annuler" pour éviter l'édition.
- Les **autres feuilles**, elles ne sont pas prévues pour être imprimées comme les feuilles de saisie par exemple. L'impression est graphique et reproduit l'image affichée. Elle nécessite une imprimante graphique.

[FL-AMIS](#) tient compte de l'imprimante par défaut installée sous Windows. L'orientation ainsi que les marges sont prises en compte. Ces paramètres sont mis à jour par le "Panneau de Configuration" de Windows, option "Imprimante".

Si vous modifiez l'un de ces paramètres, il est conseillé de relancer [FL-AMIS](#). Cet arrêt - relance est surtout nécessaire pour prendre en compte les polices de la nouvelle imprimante. Si vous utilisez une police connue de l'ancienne et de la nouvelle imprimante, cette opération est superflue.

Conversion

Cette option du menu "Utilitaires" permet de convertir les fichiers de [FL-AMIS](#) DOS et de FLCARNET Dos ou Windows.

Sélectionnez le logiciel dont vous souhaitez reprendre les fichiers. La fenêtre Conversion demande ensuite le répertoire où se trouve les fichiers à convertir. Dans la zone suivante, indiquez le répertoire où est installé FL-AMIS, ou tout autre répertoire existant. Cette zone est renseignée automatiquement. Validez ensuite.

Tous les fichiers du premier répertoire sont copiés et convertis automatiquement.

ATTENTION : Si un fichier de même nom existe déjà dans le nouveau format, FL-AMIS vous demande si vous souhaitez l'écraser, répondez par "oui", si vous préférez passer au fichier suivant, répondez par "non", ou si vous voulez arrêter la conversion, bouton "annuler".

Pays

Disponible à partir du menu "Utilitaires", cette option permet de saisir la liste des pays.

Cette liste est intégrée comme sélection possible lors de la saisie des fiches.

Saisissez un nom de pays par ligne. A la fin de la ligne, appuyez sur "Entrée" pour insérer un autre pays. L'ordre importe peu. La liste sera automatiquement triée.

A la fin de la saisie, utilisez le menu système de la fenêtre ("- " en dans le coin supérieur gauche) et cliquez sur "Fermeture". A la question "Voulez-vous sauvegarder les pays ?" répondez par Oui.

L'éditeur est simple. Les touches des commandes sont classiques, au standard Windows :

Les déplacements

- de caractère en caractère, les flèches directionnelles gauche et droite
- de ligne en ligne, les flèches directionnelles haut et bas
- de page en page, les touches page haut et bas (touches arrêtes de poisson!)
- en début de ligne, la flèche oblique (Home, au dessus de "Fin")
- en fin de ligne, la touche "Fin"
- en début de texte, touche [Ctrl] + la flèche oblique
- en fin de texte, les touche [Ctrl] + "Fin"

Le couper / coller

- définir un bloc, touches [Majuscule] + les flèches directionnelles
- le couper, touches [Majuscule] + [Suppr]
- le copier, touches [Ctrl] + [Ins]
- le coller, touches [Majuscule] + [Ins]

Aide

Table des matières

Présentation

Un shareware de qualité

Contribution

Utilisation de l'aide

Explique l'utilisation de l'aide; identique à toute application Windows.

Fenêtres

Les options du menu "**Fenêtre**" :

Barre d'outil

Cascade

Mosaïque

Réorganiser les icônes

FL-AMIS affiche chaque document dans une fenêtre, qui comporte tous les éléments standard, plus quelques éléments particuliers. La fenêtre peut être utilisée normalement ou occupée la totalité de l'écran.

En haut de la fenêtre, se trouve sa **barre de titre**. Comme son nom l'indique, la barre de titre comporte le titre du document.

Pour lui donner sa taille maximale, il suffit de cliquer sur la case d'agrandissement, à l'extrémité droite de sa barre de titre.

Lorsque la fenêtre est agrandie à sa taille maximale, elle peut être réduite en cliquant sur le bouton de restauration, affiché à l'extrémité droite de la barre de menu.

La case de réduction permet de réduire une fenêtre en **icône**, ce bouton est placé à gauche de la case d'agrandissement. Pour restaurer une icône, faites un double-clic sur celle-ci.

A l'extrémité gauche, on trouve la case du **menu Système** de la fenêtre. Lorsque vous cliquez sur cette case, le menu Système est affiché. Il contient les commandes permettant de redimensionner ou de déplacer la fenêtre.

L'utilisation la plus fréquente de la case du menu système de la fenêtre du document consiste à y faire un double-clic pour fermer le document.

Comme toutes les applications Windows, **FL-AMIS** affiche sa **barre de menus** juste en-dessous de la barre de titre. Elle comporte neuf menus : Fichier, Edition, Liste, Utilitaire, Aide, Fenêtre, Quitter.

La **barre d'outil** se trouve juste en-dessous de la barre de menus.

Quand différents fichiers sont ouverts, ceux-ci sont notés dans le menu "**Fenêtres**" d'après l'ordre d'ouverture, le dernier fichier ouvert ou actif est coché, le titre du fichier actif est affiché en surbrillance.

Menu système des feuilles de **FL-AMIS**

A certains moments de votre utilisation de **FL-AMIS**, notamment quand vous voulez restaurer une fenêtre après l'avoir iconisée, ou quand vous faites un clic sur la case du menu système (- dans l'angle supérieur gauche), apparaît une boîte de dialogue avec diverses commandes.

- **Restauration** : à sélectionner quand vous voulez réutiliser la fenêtre après l'avoir iconisée ; s'affiche en grisé quand vous avez cliqué sur la case menu système et ne peut donc être sélectionnée
- **Déplacement** : permet de déplacer la fenêtre
- **Dimension** : permet d'agrandir ou de réduire la **taille** du fichier. Les fenêtres qui ne sont

pas affichées aux dimensions maximales de l'écran sont entourées d'une **bordure**. Cette bordure permet de modifier la taille des fenêtres. Placez le **pointeur** sur une bordure, verticale ou horizontale. Le curseur prend la forme d'une double flèche. Pressez le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé. Faites glisser la bordure dans le sens désiré. Seule une image fantôme de la bordure est affichée. Relâchez le bouton lorsque la fenêtre a atteint la taille désirée. S'affiche en grisé lorsque l'on clique sur l'icône, cette commande n'est donc pas possible.

- **Réduction** : Cette commande permet de réduire une fenêtre en **icône**. Cette commande s'affiche en grisé lorsque l'on clique sur l'icône; ne peut être utilisée puisque le fichier est déjà iconisé.
- **Agrandissement** : agrandit la taille de la fenêtre.
- **Fermeture** : ferme la fenêtre.
- **Suivant** : permet d'activer la fenêtre suivante

ATTENTION :

Ne pas confondre le menu des feuilles de [FL-AMIS](#) avec le Menu système de [FL-AMIS](#) (- dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre principale)

Les options de ce dernier menu système s'applique sur toute l'application [FL-AMIS](#). L'option "Fermeture" provoque la fin de [FL-AMIS](#).

Barre d'outil

La **Barre d'outil** se trouve juste en dessous de la barre des menus. Elle comporte **douze boutons** qui effectuent les **commandes** les plus courantes, par exemple Nv, Ouv, Copier, Coller.

Elle peut être supprimée pour augmenter l'espace disponible pour les différents documents que vous voulez ouvrir.

Pour cela sélectionner "**Fenêtre**", puis "**Barre d'outil**". La barre disparaît.

Quand la **Barre d'outil** est affichée, celle-ci est cochée dans le menu de "**Fenêtre**".

Pour rétablir la Barre d'outil, procédez de la même façon.

Les différents boutons de la Barre d'outil :

Nv : permet de créer un nouveau fichier

voir : **Nouveau fichier**

Ouv : offre la sélection du fichier à ouvrir et affiche l'écran de mise à jour

voir : **Ouvrir un fichier**

Rech : permet de rechercher un texte dans les états à partir du début de l'écran affiché

voir : **Rechercher**

Copie : copie dans le presse-papiers la zone où se trouve le curseur

voir : **Edition**

Coller : remplace le texte de la zone où se trouve le curseur par le texte compris dans le presse-papiers

voir : **Edition**

Agenda : affiche l'agenda

voir : **Agenda**

Repert : affiche le répertoire téléphonique

voir : **répertoire téléphonique**

Carnet : affiche le carnet d'adresses

voir : **Carnet d'adresses**

Etiqu : affiche les étiquettes

voir : **Etiquettes**

Tout : affiche la liste comprenant toutes les informations

voir : **Fiche(s) complète(s)**

Dyna : affiche la liste dynamique

voir : **Liste dynamique**

Police : Sélectionne l'option police du menu utilitaire

voir : **Police**

Imprime : Imprime la feuille active de [FL-AMIS](#).

voir : **Imprimer**

Mos : Cette fonction permet de visualiser toutes les fenêtres sur lesquelles vous travaillez, les différentes fenêtres seront affichées les unes à côté des autres.

Pour revenir à l'affichage en cascade, choisir "**Fenêtre**", puis **Cascade** ou cliquez sur **Cas** dans la barre d'outil.

Cas : Quand vous ouvrez plusieurs **fenêtres**, celles-ci se superposent dans la fenêtre principale. Quand vous supprimez une fenêtre, la place qu'elle occupait reste libre. Pour réordonner automatiquement leur emplacement, vous pouvez les **classer** en cascade, les unes sur les autres en laissant apparaître juste le titre des fenêtres non actives.

Cascade

Quand vous ouvrez plusieurs **fenêtres**, celles-ci se superposent dans la fenêtre principale. Quand vous supprimez une fenêtre, la place qu'elle occupait reste libre. Pour réordonner automatiquement leur emplacement, vous pouvez les **classer** en cascade, les unes sur les autres en laissant apparaître juste le titre des fenêtres non actives.

Pour avoir une vision sur toutes les fenêtres ouvertes choisir l'option "**Mosaïque**"

Mosaïque

Pour visualiser **toutes les fenêtres** sur lesquelles vous travaillez, choisir "**Fenêtre**", puis "**Mosaïque**", les différentes fenêtres seront affichées les unes à côté des autres.

Pour revenir à l'affichage en cascade, choisir "**Fenêtre**", puis Cascade

Réorganiser les icônes

Cette fonction permet de remettre vos **icônes** dans l'ordre au bas de votre écran. Lorsque vous iconisez plusieurs fenêtres, et que vous réutilisez celles-ci , il est possible que vos icônes soient déclassées, grâce à "**Réorganiser les icônes**", les icônes seront à nouveau alignées.

Quitter

Permet de quitter [FL-AMIS](#).

Si vous désirez quitter [FL-AMIS](#), cliquez, dans la barre menu, sur **Quitter**.

La question : "**Vous voulez quitter FL-AMIS ?**" apparaît avec deux réponses possibles, "**Oui**" ou "**Non**"

Si vous répondez "**Oui**", [FL-AMIS](#) se termine

Si vous répondez "**Non**", vous pouvez continuer à travailler sur [FL-AMIS](#).

Questions / réponses

A quoi servent les observations ?

Pour un particulier, vous pouvez y saisir ses loisirs connus et sa profession par exemple, pour une entreprise, son type d'activité et vos contacts. Elles permettent une sélection générique.

Vous souhaitez trouver vos amis passionnés d'informatique. Dans la fenêtre "SELECTION DES FICHES", saisissez "INFORMATIQUE" dans la zone "Observation" et appuyez sur un des boutons "Rechercher". La liste présentera tous les noms qui contiennent INFORMATIQUE dans les observations.

Vous souhaitez trouver les services d'urgences. Dans la fenêtre "SELECTION DES FICHES", saisissez "URGENCE" dans la zone "Observation" et appuyez sur un des boutons "Rechercher". La liste présentera tous les noms qui contiennent URGENCE quelque part dans les observations. Bien pratique pour trouver un médecin par exemple.

A quoi sert la date de RDV ?

Elle permet de mémoriser le prochain événement concernant cette personne (rendez-vous, à rappeler, à inviter...). Précisez le type d'événement dans les observations. Elle permet d'établir la liste des rendez-vous pour une période donnée, par exemple une sorte d'agenda des rencontres (professionnelles évidemment, ou ?). Pour avoir les rendez-vous d'un mois, choisissez la liste "fiches complètes". Dans la fenêtre "SELECTION DES FICHES", saisissez "051995" (mai 95) dans la zone "RDV Date" et appuyez sur un des boutons "Rechercher". La liste présentera tous les noms qui ont une date de relance en mai 95. Elle sert bien sûr dans l'établissement de l'AGENDA en renseignant automatiquement les personnes à voir.

Qui a son anniversaire ce mois ?

Pour avoir les anniversaires du mois, choisissez la liste "fiches complètes". Dans la fenêtre "SELECTION DES FICHES", saisissez "05" (mai) dans la zone "Date de naissance" et appuyez sur un des boutons "Rechercher". La liste présentera toutes les personnes qui fêteront leur anniversaire en Mai.

Comment saisir le nom ?

De préférence d'abord le nom, puis le prénom pour les particuliers; la recherche est facilitée et vous pouvez aisément trouver toute une famille à la fois. Choisissez la liste "fiches complètes". Dans la fenêtre "SELECTION DES FICHES", saisissez "DURAND" dans la zone "Nom" et appuyez sur un des boutons "Rechercher". La liste présentera toutes les personnes de la famille DURAND. Pour les sociétés, saisissez la raison sociale; elle est invariable.

Comment aller de fiche en fiche ?

Positionnez le curseur dans la zone "recherche". Tapez le début des noms des fiches à rechercher puis la touche "Entrée" (sans saisie, en appuyant sur "Entrée", toutes les fiches sont prises en compte). Appuyez sur la touche "Control" (ou "Ctrl") et en même temps sur la flèche "bas" pour consulter la fiche suivante ou la flèche "haut" pour consulter la fiche précédente. Les fiches sont classées alphabétiquement.

Quoi de neuf dans la version personnalisée de FL-AMIS ?

- l'optimisation de la mémoire permettant de gérer jusqu'à 1000 fiches environ par fichier
- la recherche des fiches sur tout ou partie du nom lors de la saisie
- la consultation séquentielle et alphabétique des fiches
- la liste de l'agenda
- la fonction "recherche" de texte sur les états
- la fonction "sauvegarde" des fichiers
- la fonction "mots clés" des fichiers
- l'impression de lettre à partir de la fiche
- un manuel à imprimer sous Write
- tous les problèmes signalés ont été réglés.

Il manque la calculatrice de FL-AMIS sous DOS ?

Oui en effet, elle n'avait plus de raison d'être vu les possibilités multitâches de Windows. Vous pouvez utiliser celle livrée avec Windows ou une autre. Copiez le résultat dans le presse papier avec Ctrl+C ou Ctrl+Ins et rappelez-le dans FL-AMIS avec les touches Maj+Ins ou Ctrl+V.

Comment dupliquer une fiche ?

Recherchez-la parmi les fiches existantes et cliquez sur le bouton "Nouveau". Si vous la créer, appuyez deux fois sur "Nouveau" pour l'avoir en double.

Comment sélectionner rapidement une option du menu ?

Appuyez sur la touche "Alt" et la lettre soulignée de la barre du menu. Le menu apparaît, appuyez alors simplement sur la lettre soulignée. Avec la souris, il suffit de cliquer sur le mot de la barre du menu, puis sur la ligne à sélectionner.

Comment supprimer toutes les fiches ?

Utilisez "Supprimer" du menu "Fichier" et sélectionnez le fichier correspondant. En utilisant "Nouveau" du menu "Fichier" vous recréez un fichier vide.

Comment compléter la liste des pays ?

Les pays sont rangés dans le fichier "FL-AMIS.PAY". Chaque ligne de ce fichier correspond à une ligne dans la liste des pays. Utilisez l'option "Utilitaire" et "Pays" pour ajouter, modifier ou supprimer des pays.

J'ai FL-AMIS sous DOS, les fichiers sont-ils compatibles ?

Non, mais un module de conversion est prévu.

J'ai FLCARNET (DOS ou Windows), les fichiers sont-ils compatibles ?

Non, mais un module de conversion est prévu.

Pourquoi payer les contributions ?

Les raisons sont nombreuses. Je vous en donne quatre :

- vous bénéficiez d'une assistance gratuite (joindre une enveloppe affranchie ou par téléphone de préférence)
- vous bénéficiez d'une garantie de fiabilité (si vous trouvez un bug, téléphonez-moi et je vous enverrai la correction)
- vous avez une garantie d'évolution (utilisateur moi-même, j'adapte mes logiciels en fonction de nos besoins et suggestions)
- vous obtenez bien sûr la dernière version du logiciel et son manuel sous Write.

Votre satisfaction est mon objectif et vos encouragements m'incitent à améliorer toujours plus mes logiciels.

