



MICRO SERVICES SIG

Guide d'utilisation



www.mssig.com

TABLE DES MATIÈRES

1. PRÉSENTATION DE SIG SÉLECTION	4
1.1. OBJECTIFS	4
1.2. PRINCIPE	4
2. INSTALLATION ET PARAMÈTRES INITIAUX.....	5
2.1. CONFIGURATION REQUISE	5
2.2. PROCÉDURE D'INSTALLATION.....	5
2.3. UTILISATION EN RÉSEAU	7
2.4. SÉCURITÉ ET USAGERS	8
2.4.1. Ajouter un usager	8
2.5. INFORMATIONS ET SUPPORT TECHNIQUE.....	9
MODULE DE BASE	11
3. FONCTIONS DE SIG SÉLECTION	12
3.1. PERSONNALISATION	12
3.1.1. Ajouter un champ.....	15
3.1.2. Modifier un champ	17
3.1.3. Changer l'ordre d'un champ	17
3.1.4. Supprimer un champ	18
3.1.5. Inscription de données	19
3.1.6. Impression de la fiche.....	20
3.1.7. Mises à jour manuelles	20
3.1.8. Limites.....	20
3.2. PUBLIPOSTAGE	20
3.2.1. Outils de sélection	22
3.2.2. Impression	26
3.2.3. Configurations initiales pour l'impression.....	26
3.2.4. Exportation	28
3.3. LISTES ET RAPPORTS	29
3.3.1. Types de données	32
3.4. SOMMAIRE	32
MODULE D'ENVOIS	33
4. FONCTIONS D'ENVOIS	34
4.1. ENVOIS PAR TÉLÉCOPIE, COURRIEL, POSTE.....	34
4.1.1. Fichiers joints	36
4.1.2. Personnalisation des envois.....	37
4.1.3. Aperçu avant transmission	38
4.1.4. Paramètres de télécopie.....	39
4.1.5. Envois différés	41
4.1.6. Résultat des transmissions	43
4.1.7. Suppression d'un envoi déjà programmé	43
4.2. LOGICIELS REQUIS.....	44
4.3. CONFIGURATION PARTICULIÈRE POUR LA TÉLÉCOPIE	44
4.3.1. Installation du service de télécopie pour Outlook 97	45
4.3.2. Installer Ms Outlook 98-2000 sur Window 95/98/Me/2000/XP	45
MODULE PROSPECTS.....	47
5. FONCTIONS DU MODULE PROSPECTS	48
5.1. AJOUT D'UN PROSPECT	48

5.2.	AFFICHAGE DANS LA LISTE DE CLIENTS	49
5.3.	AJOUT DU PROSPECT DANS AVANTAGE	50
MODULE PROJETS		51
6.	FONCTIONS DU MODULE PROJETS.....	52
6.1.	PERSONNALISATION DES PROJETS	52
6.2.	FONCTIONS DE PROJETS.....	53

1. PRÉSENTATION DE SIG SÉLECTION

SIG Sélection est un utilitaire permettant de partager en temps réel et d'enrichir l'information de la base de données de votre système comptable de manière efficace et sécuritaire. **SIG Sélection** permet d'ajouter des champs personnalisés aux bases de données de votre logiciel **Avantage**, vous évitant ainsi de maintenir des bases de données parallèles pour d'autres usages dans votre entreprise. De plus, **SIG Sélection** contient des fonctions d'adressage qui vous permettent de produire directement des listes et étiquettes ou encore d'exporter des données vers Word ou Excel pour créer des documents personnalisés. **SIG Sélection** fonctionne avec tous les logiciels **Avantage** en version *Windows*.

1.1. Objectifs

- Évitez la duplication des bases de données.
- Partagez en temps réel votre source d'information centrale.
- Évitez la désynchronisation causée par les mises à jour anarchiques.
- Adaptez et personnalisez à volonté la structure des informations selon vos besoins.
- Faites des sélections multicritères.
- Produisez des rapports sur mesure.
- Facilitez vos envois postaux.
- Ajoutez des informations personnalisées à vos lettres et documents.

1.2. Principe

SIG Sélection est un logiciel qui a été développé avec Microsoft Access. Il fonctionne avec la version "runtime" d'Access, fournie gratuitement avec le programme, et ne nécessite donc pas de coûts supplémentaires pour l'achat de licences Microsoft Access.

SIG Sélection offre un accès direct aux fichiers de données du logiciel **Avantage**. Ces fichiers de données sont de format DBF (DataBase File) et offrent un accès en lecture seule et en temps réel à l'aide de **SIG Sélection**.

2. INSTALLATION ET PARAMÈTRES INITIAUX


2.1. Configuration requise

- Ordinateur Pentium I 133 Mhz ou plus
- Microsoft Windows 9x/2000/NT/XP
- 75 Mo d'espace disque
- 64 Mo de mémoire vive

Logiciel requis

- Logiciel comptable Advantage Windows

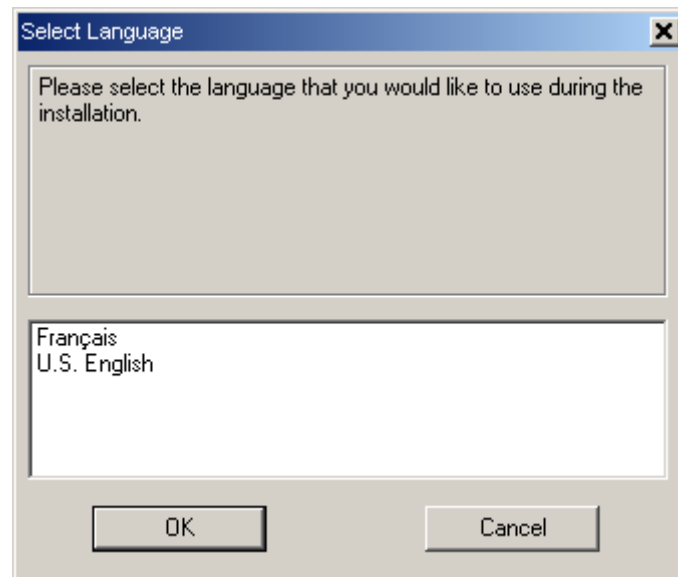
2.2. Procédure d'installation


- a) Insérez le CD dans le lecteur. La fenêtre suivante devrait apparaître. Choisissez l'application que vous désirez installer et appuyez sur le bouton .

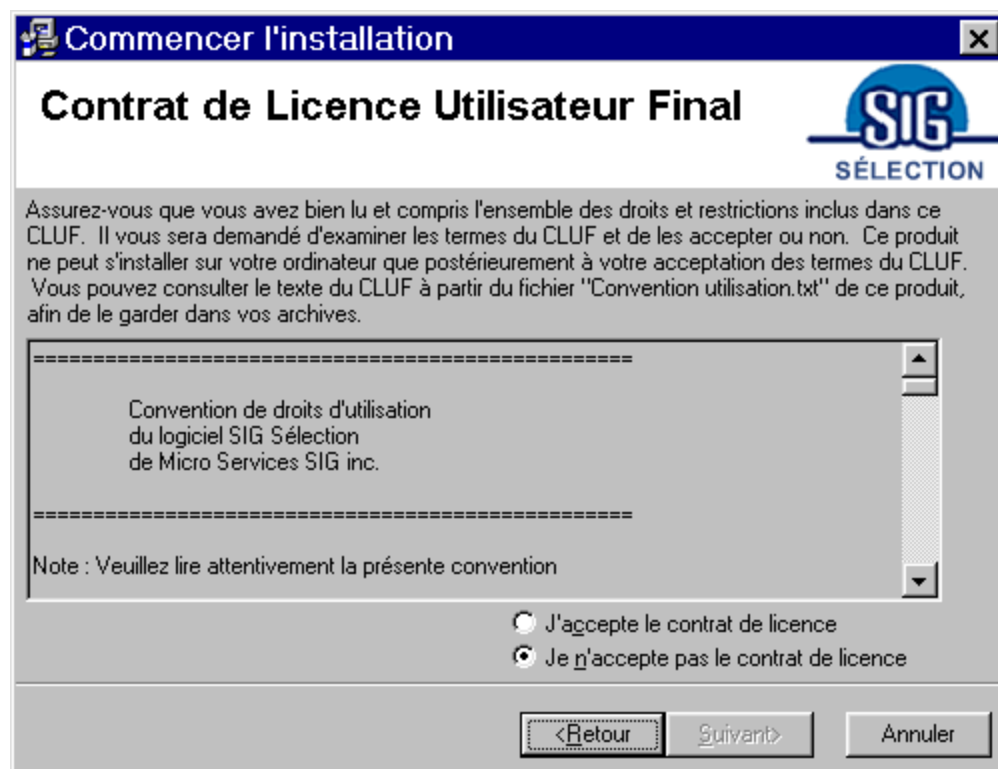


Note : Si la fenêtre n'apparaît pas, ouvrez l'Explorateur Windows, sélectionnez l'unité correspondant au lecteur CD et faites exécuter le programme *INSTALL.EXE*.


b) À la fenêtre suivante, choisissez la langue que vous désirez et appuyez sur OK.

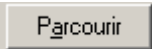


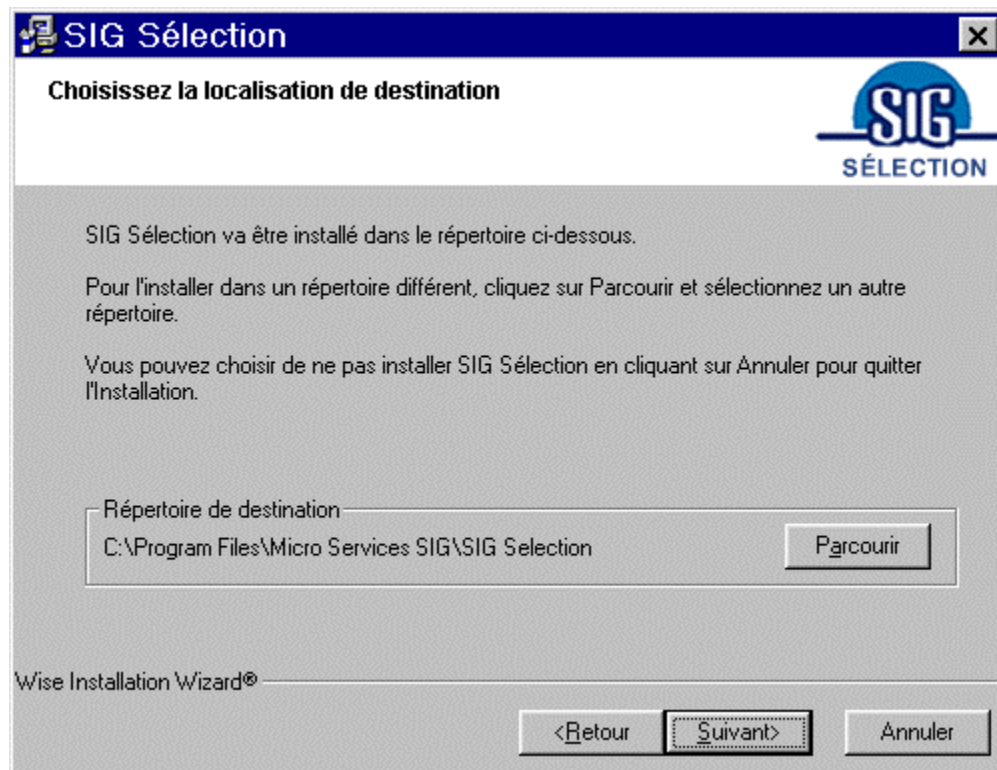
c) Si vous acceptez la convention de droits d'utilisation, appuyez sur le bouton .



d) Par défaut, le logiciel s'installera dans le dossier **C:\Program Files\Micro Services**

SIG\SIG Sélection lorsque vous appuierez sur le bouton . Vous pouvez choisir un autre emplacement pour installer le logiciel en appuyant sur le bouton

. En ce qui concerne l'installation en réseau, elle doit être faite localement sur le poste de travail. Seul le répertoire de données sera partagé (voir la note ⁽¹⁾ du tableau 2.1).



Lorsque l'installation sera complétée, vous devrez redémarrer l'ordinateur afin que l'installation soit complète.

2.3. Utilisation en réseau

Lors de la première utilisation du logiciel, vous devez paramétrer certaines informations telles que les chemins d'accès aux données, la version et le numéro de compagnie du logiciel **Avantage**.

SIG Sélection doit être installé localement sur tous les postes usagers, même si on choisit de l'utiliser en mode partagé. Pour utiliser **SIG Sélection** en mode partagé (réseau), vous n'avez qu'à indiquer un répertoire qui sera disponible pour tous les usagers (accessible via votre réseau interne). De cette façon, tous les rapports qui seront créés et toutes les données qui seront saisies pourront être disponibles pour l'ensemble des usagers. C'est à l'aide du champ "Chemin

des données de **SIG Sélection**" du formulaire **Paramètres** que vous pouvez configurer le mode de partage réseau.

Pour accéder au formulaire des paramètres, vous devez utiliser l'option **Paramètres** du menu **Outils**. Le tableau 2.1 présente le formulaire de saisie des paramètres du logiciel.

Tableau 2.1

The screenshot shows the 'Paramètres' dialog box with the following fields and annotations:

- Données du système comptable :** C:\Logiciels Avantage\Progression\ (Annotation: Bouton parcourir)
- Données SIG Sélection :** C:\Program Files\Micro Services SIG\SIG\Sélection (Annotation: C'est en indiquant le chemin des données de **SIG Sélection** que vous pouvez déterminer si vous désirez partager les informations sur votre réseau ou utiliser **SIG Sélection** en mode monoposte. ⁽¹⁾)
- Répertoire de sauvegarde des fichiers à fusionner :** C:\MES DOCUMENTS\ (Annotation: Bouton parcourir)
- Numéro de compagnie :** 01 (Annotation: Indiquez le numéro de compagnie.)
- Nombre de colonnes pour l'onglet Détail :** ☐ Une colonne ☒ Deux colonnes (Annotation: Permet de spécifier le nombre de colonnes (1 ou 2) de l'onglet **Détail** pour la disposition des champs personnalisés.)
- Numéro séquentiel de client prospect :** ☒ Prochain numéro : (Annotation: Choisir le numéro séquentiel pour l'ajout des prospects.)
- Numéro séquentiel de fournisseur prospect :** ☒ Prochain numéro : (Annotation: Choisir le numéro séquentiel pour l'ajout des prospects.)

Buttons: Ok, Annuler


À noter : Le logo affiché dans Sig sera le même que celui inscrit dans la compagnie du logiciel Avantage.

2.4. Sécurité et usagers

La notion de sécurité est présente dans Sig. En créant un usager vous pouvez lui définir ses droits et ainsi limiter ses accès.

2.4.1. Ajouter un usager

Pour ajouter un usager, vous devez utiliser le menu **Outils\Gestion des utilisateurs**. Par défaut, il n'y a que l'utilisateur *Opérateur* qui est actif. Vous devez donner un mot de passe à l'opérateur.

Vous pouvez alors ajouter un nouvel usager à l'aide du bouton  tel que présenté au tableau



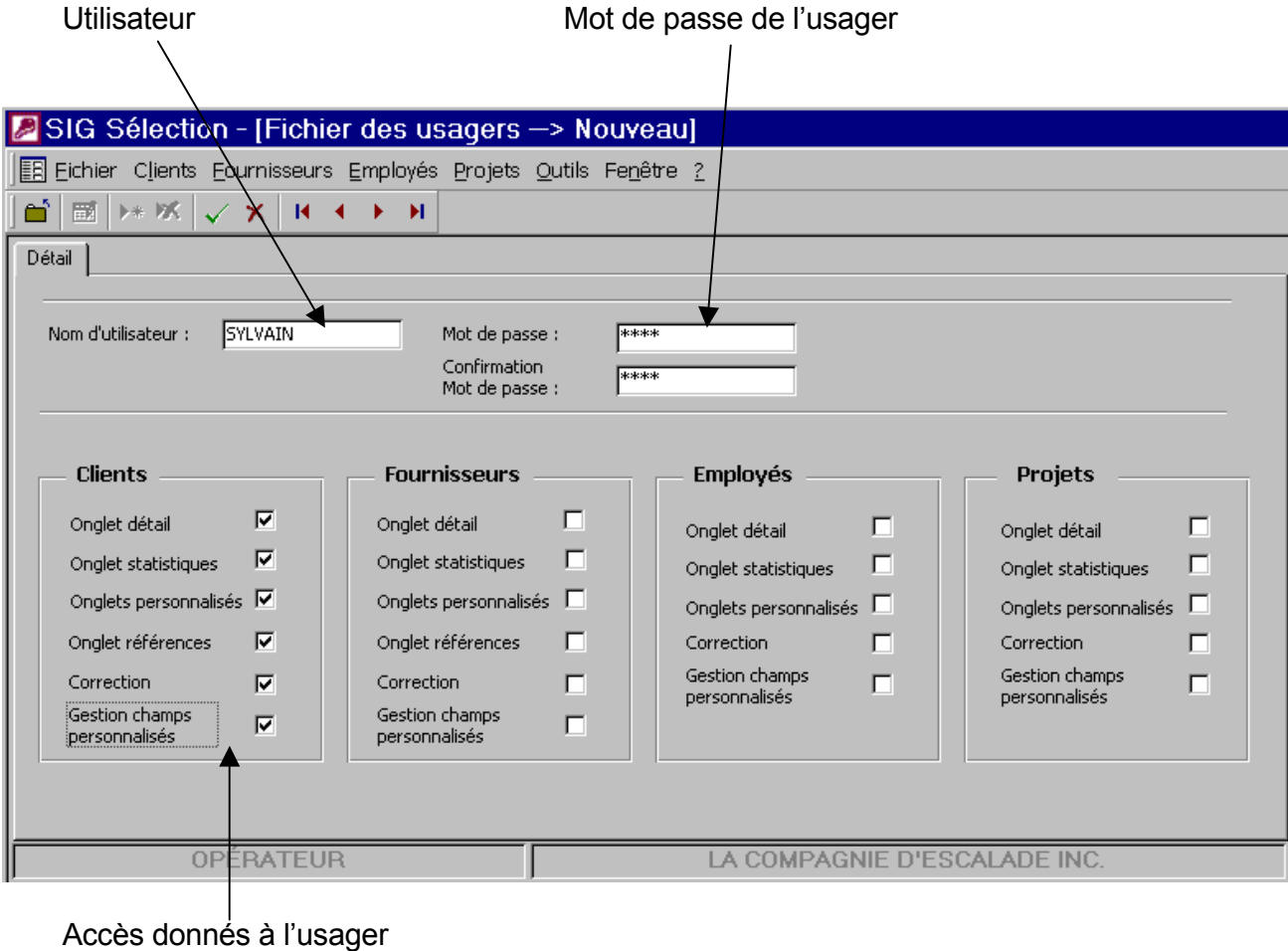
2.2. Vous pouvez également effectuer des corrections à l'aide du bouton  ou supprimer un usager à l'aide du bouton . Il ne vous reste qu'à cocher les accès que vous désirez donner à l'utilisateur. (Voir tableau 2.2)

Tableau 2.2



Utilisateur

Mot de passe de l'utilisateur

Accès donnés à l'utilisateur

SIG Sélection - [Fichier des usagers -> Nouveau]

Fichier Clients Fournisseurs Employés Projets Outils Fenêtre ?

Détail

Nom d'utilisateur : SYLVAIN Mot de passe : **** Confirmation Mot de passe : ****

Clients	Fournisseurs	Employés	Projets
Onglet détail <input checked="" type="checkbox"/>	Onglet détail <input type="checkbox"/>	Onglet détail <input type="checkbox"/>	Onglet détail <input type="checkbox"/>
Onglet statistiques <input checked="" type="checkbox"/>	Onglet statistiques <input type="checkbox"/>	Onglet statistiques <input type="checkbox"/>	Onglet statistiques <input type="checkbox"/>
Onglets personnalisés <input checked="" type="checkbox"/>	Onglets personnalisés <input type="checkbox"/>	Onglets personnalisés <input type="checkbox"/>	Onglets personnalisés <input type="checkbox"/>
Onglet références <input checked="" type="checkbox"/>	Onglet références <input type="checkbox"/>	Onglet références <input type="checkbox"/>	Onglet références <input type="checkbox"/>
Correction <input checked="" type="checkbox"/>	Correction <input type="checkbox"/>	Correction <input type="checkbox"/>	Correction <input type="checkbox"/>
Gestion champs personnalisés <input checked="" type="checkbox"/>	Gestion champs personnalisés <input type="checkbox"/>	Gestion champs personnalisés <input type="checkbox"/>	Gestion champs personnalisés <input type="checkbox"/>

OPÉRATEUR LA COMPAGNIE D'ESCALADE INC.

2.5. Informations et Support technique


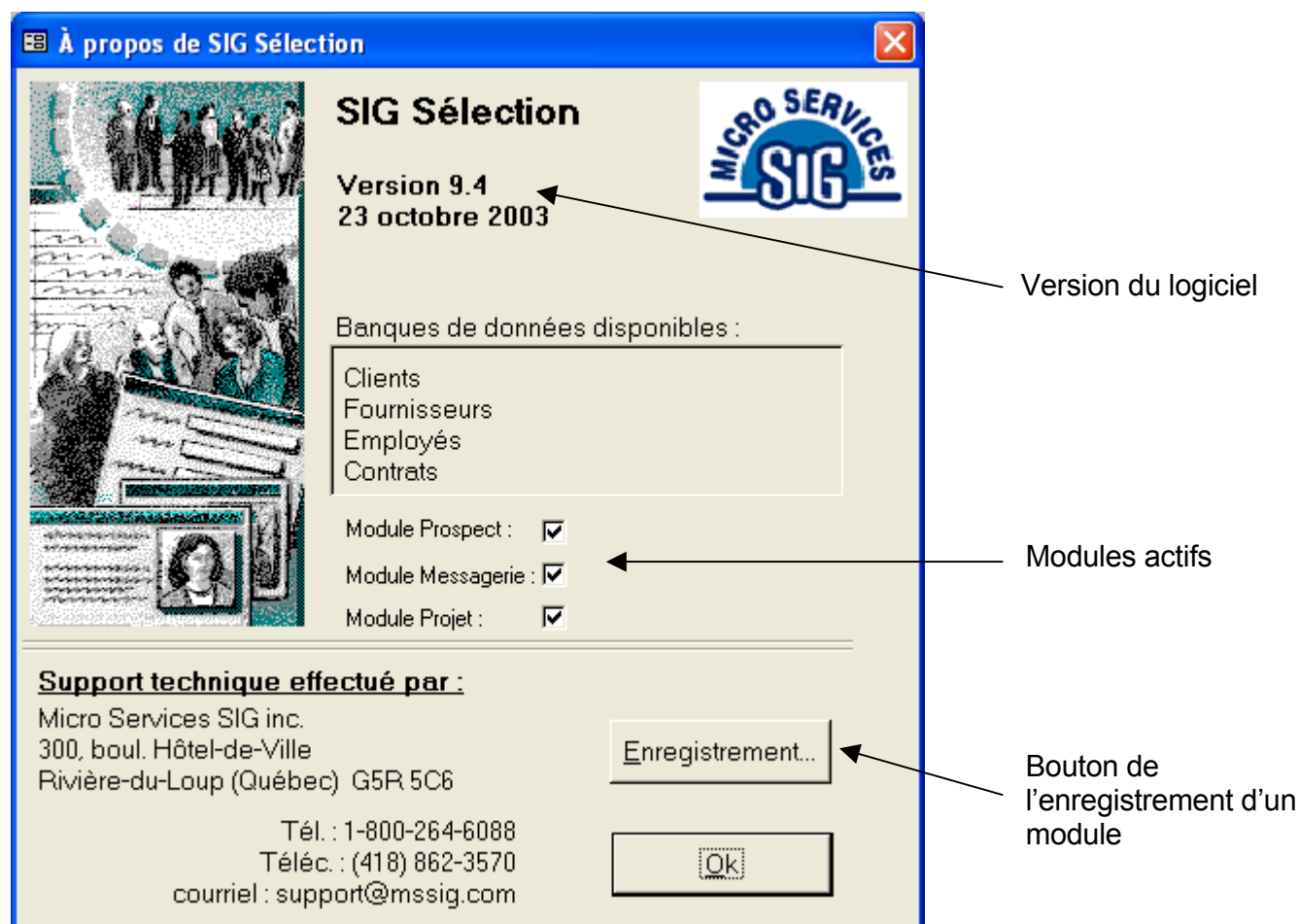
Au menu , vous trouverez toutes les spécifications de votre logiciel comme le montre le tableau 2.3.

Tableau 2.3



Vous pouvez acheminer vos demandes de support à l'adresse suivante : support@mssig.com

MODULE DE BASE

3. FONCTIONS DE SIG SÉLECTION

SIG Sélection offre la possibilité de travailler avec les fichiers clients, fournisseurs et employés du logiciel comptable **Avantage**. Les options qui s'offrent pour chacune de ces tables de données sont :

- Personnalisation;
- Publipostage;
- Listes et rapports.

3.1. Personnalisation

L'option **Personnalisation** vous offre la possibilité d'ajouter des champs de données à ceux déjà existants dans votre logiciel comptable. Le formulaire **Personnalisation** offre trois onglets de base sous lesquels vous pouvez retrouver dans l'ordre : le **Tableau** qui présente la liste des clients/fournisseurs/employés disponibles dans votre logiciel comptable, le **Détail** qui inclut les principaux champs qu'on retrouve dans **Avantage** ainsi que les champs que vous avez ajoutés à partir de **SIG Sélection**, et finalement l'onglet **Statistiques** qui montre les différents champs statistiques provenant du logiciel comptable. Il vous est également possible d'ajouter vos propres onglets personnalisés et d'y ajouter les champs désirés.

Les données qui proviennent d'**Avantage** sont en lecture seule et ne peuvent pas être modifiées à partir de **SIG Sélection**. Seuls les champs que vous avez ajoutés peuvent être édités. Les champs ajoutés à l'aide de **SIG Sélection** n'ont aucun effet sur les tables de données de votre logiciel comptable. Une table de données est créée dans **SIG Sélection** et un lien permet de rattacher vos champs personnalisés aux clients/fournisseurs/employés du logiciel comptable. Les tableaux 3.1, 3.2 et 3.3 représentent respectivement l'onglet **Tableau**, l'onglet **Détail** et l'onglet **Statistiques**.

Tableau 3.1

Fonctions de triage

Fonction de mise à jour des fiches

SIG Sélection - [Fichier des clients --> Lecture]

Fichier Clients Fournisseurs Employés Projets Outils Fenêtre ?

Tableau Détail Références Suivi de perception Facturation Statistiques

P	Numéro	Nom	Adresse	Ville	CP
	000000000	VENTE COMPTOIR			
	000000001	BLANCHET, MARTINE	475, Beaulieu	Québec, Qc	G4G 4G4
	000000002	COURCY, ALCIDE	104, Desjardins	Cap-Rouge, Qc	L9L 9L9
	000000003	HUGO, JOHN	987, De la Promenade	Longueuil, Qc	G5G 5G5
	000000004	EQUIPEMENTS DE PLEIN-AIR ABC INC.	777, Boul. Curé Labelle	Rosemère, Qc	H5H 5H5
	000000005	LAMONTAGNE, MARCELLE	3245, De la Tourterelle	Québec, Qc	B8B 8B8
	000000006	ROCHETTE, PIERRE	3, 18ème rue	Limoilou, Qc	N7N 7N7
	000000007	VEZINA, JOSÉE	6262, Francheville	Lavaltrie, Qc	R5R 5R5
▶	000000008	LACHANCE, CLAIRE	2, Boul. Rochette	Beauport, Qc	M9M 9M9
*	0000123456	CLIENT PROSPECT			

Enr : 9 sur 10

Rechercher

OPÉRATEUR

LA COMPAGNIE D'ESCALADE INC.

Identification de l'utilisateur

Identification de la compagnie active

Outil de recherche identique à celui d'Avantage

Liste des clients, fournisseurs ou employés du logiciel comptable

Tableau 3.2

Mode correction

Onglets personnalisés

Champs en lecture seule provenant du logiciel comptable **Avantage**


Champs personnalisés ajoutés à l'aide de **SIG Sélection**

Note : En mode correction tous les champs personnalisés qui ont été ajoutés peuvent être modifiés.

Tableau 3.3

Champs statistiques en lecture seule
provenant du logiciel comptable **Avantage**

3.1.1. Ajouter un champ

Pour ajouter un champ, vous devez utiliser le bouton **Ajouter un champ**  de la barre d'outils.

Vous pouvez alors ajouter tous les champs que vous désirez avec le formulaire **Ajouter un champ** présenté au tableau 3.4. Lors de la création d'un champ vous pouvez choisir son emplacement en positionnant la barre en surbrillance à l'endroit désiré.

Tableau 3.4

The screenshot shows a dialog box titled "Ajouter un champ" (Add a field). It contains the following fields and controls:

- Libellé:** A text input field for the field's label.
- Type :** A dropdown menu currently showing "Texte".
- Longueur:** A text input field containing the value "100".
- Ajouter avant :** A list box showing a hierarchy of categories: "Catégorie du client", "Onglet_Facturation", "Onglet_Suivi de perception", "Montant", and "Responsables C&P (en dernier)".
- Ajouter à toutes les cles:** A checkbox.
- Buttons:** "Ajouter" (Add) and "Fermer" (Close).

Annotations with arrows pointing to the fields:

- From **Libellé:**: "Nom du champ qui apparaîtra sur les rapports et le formulaire de personnalisation." (Name of the field that will appear on reports and the personalization form.)
- From **Type :**: "Choisissez le type de champ à ajouter : Texte, Mémo, Numérique, Entier, Date/heure, Monétaire, Oui/non, Liste modifiable, Onglet." (Choose the type of field to add: Text, Memo, Numerical, Integer, Date/time, Monetary, Yes/no, Modifiable list, Tab.)
- From **Longueur:**: "Indiquez la taille désirée du champ à ajouter." (Indicate the desired size of the field to add.)
- From **Ajouter avant :**: "Permet d'établir l'ordre dans lequel apparaîtront les champs." (Allows establishing the order in which the fields will appear.)
- From the list box: "Permet d'ajouter le champ pour toutes les compagnies si vous travaillez avec plusieurs compagnies." (Allows adding the field for all companies if you work with several companies.)
- From the **Ajouter** button: "Une fois les caractéristiques du nouveau champ précisées, cliquez sur **Ajouter**." (Once the characteristics of the new field are specified, click on **Ajouter**.)
- From the **Ajouter à toutes les cles** checkbox: "Informations sur les différents champs de saisie du formulaire." (Information about the different input fields of the form.)

3.1.1.1. Onglets

C'est également avec ce formulaire que vous pouvez ajouter des onglets personnalisés. Tous les champs ajoutés à la suite de l'onglet apparaîtront alors dans cet onglet. Pour faciliter la gestion des champs/onglets, les onglets sont identifiés par le préfixe "**Onglet_**" dans les listes de champs personnalisés.

3.1.1.2. Listes modifiables

Les listes modifiables peuvent être utiles pour les champs devant contenir des informations récurrentes (ex. type de client). Lorsque l'utilisateur veut saisir l'information dans ce type de champ, une liste déroulante lui permet de choisir un élément parmi les différentes possibilités. La liste

déroulante est remplie automatiquement au fur et à mesure qu'on saisit manuellement une nouvelle valeur dans le champ (pour tous les enregistrements de la fiche).

3.1.2. Modifier un champ


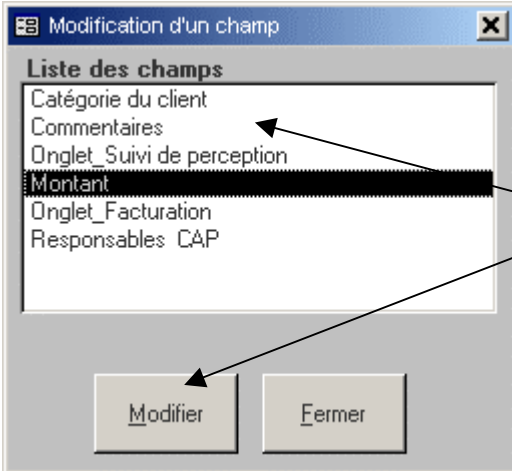
Pour modifier un champ, vous devez utiliser le bouton **Modifier un champ**  de la barre d'outils. Vous pouvez alors modifier les champs que vous désirez avec le formulaire **Modification d'un champ** présenté au tableau 3.5.

Tableau 3.5

Le formulaire a un titre "Modification d'un champ" dans sa barre d'entête. À l'intérieur, il y a une section "Liste des champs" qui contient une liste de champs : "Catégorie du client", "Commentaires", "Onglet_Suivi de perception", "Montant", "Onglet_Facturation" et "Responsables CAP". Le champ "Montant" est actuellement sélectionné et mis en surbrillance. En bas du formulaire, il y a deux boutons : "Modifier" et "Fermer".

Sélectionnez le champ à modifier et appuyez ensuite sur le bouton **Modifier**. Un formulaire identique à celui du tableau 3.4 vous permettra alors d'apporter les modifications désirées.

3.1.3. Changer l'ordre d'un champ


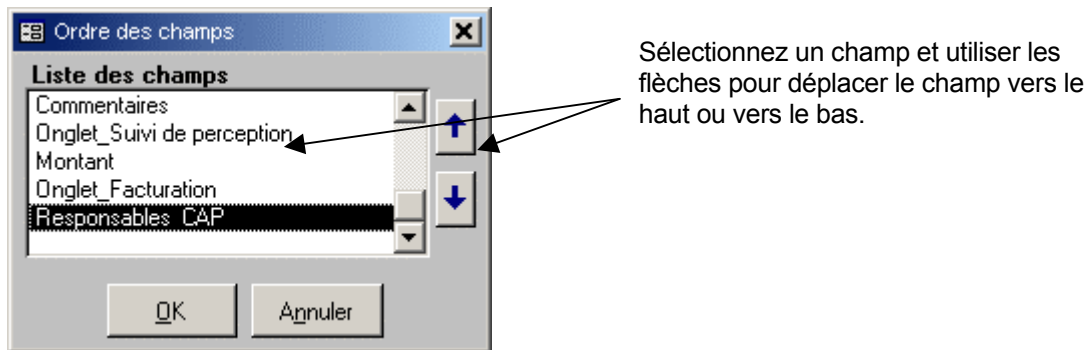
Pour changer l'ordre d'apparition d'un champ personnalisé dans l'onglet **Détail** ou un onglet personnalisé, vous devez utiliser le bouton **Ordre des champs**  de la barre d'outils. Vous pouvez alors changer l'ordre des champs avec le formulaire **Ordre des champs** présenté au tableau 3.6. Pour faire afficher un champ dans un autre onglet, il suffit de déplacer le champ à la suite de l'onglet désiré.

Tableau 3.6



3.1.4. Supprimer un champ


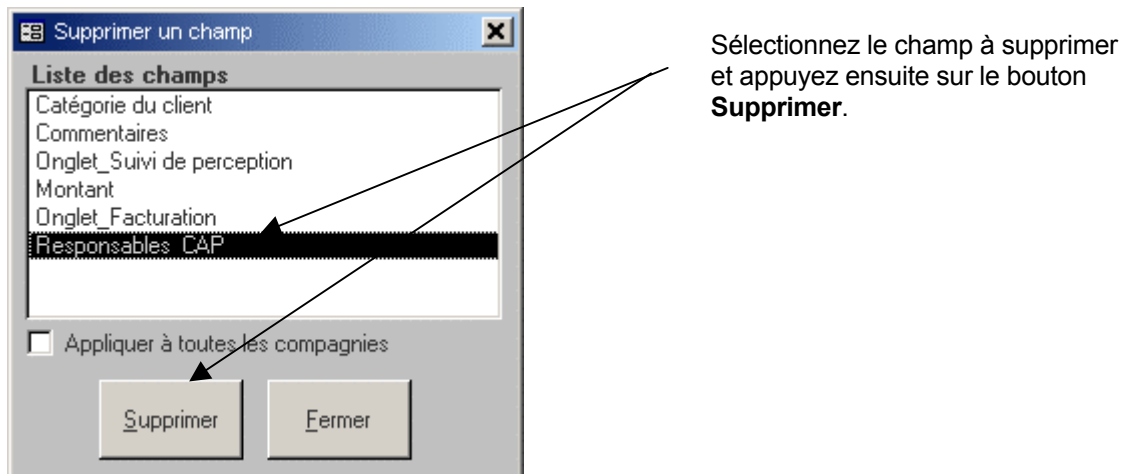



Pour supprimer un champ personnalisé, vous devez utiliser le bouton **Supprimer un champ**  de la barre d'outils. Vous pouvez alors supprimer un champ avec le formulaire **Supprimer un champ** présenté au tableau 3.7.



Tableau 3.7



3.1.5. Inscription de données

Tout comme dans **Avantage**, vous devez utiliser l'option correction pour pouvoir éditer les champs de données. Pour éditer un champ, vous devez utiliser le bouton **Correction**  de la barre d'outils. Vous pouvez également passer automatiquement en mode correction lorsque vous double-cliquez sur un client/fournisseur/employé dans l'onglet **Tableau**. Pour accepter les corrections apportées dans les différents champs personnalisés, vous devez utiliser le bouton **Accepter** . Pour annuler les corrections, vous devez utiliser le bouton **Abandonner** .

3.1.5.1. Ordre de tri

Il est possible de trier les enregistrements par ordre croissant ou décroissant selon les champs disponibles dans l'onglet **Tableau** afin de faciliter la saisie selon un ordre de classement déterminé. Pour trier les enregistrements, il suffit de sélectionner la colonne ou un champ de la colonne désirée dans l'onglet **Tableau** et d'utiliser le bouton de tri ascendant  ou descendant . Le champ "Langue parlée" affiche "-1" pour français et "0" pour anglais.

3.1.5.2. Touches de raccourcis

Certaines touches de raccourcis sont disponibles pour faciliter la saisie d'information en lot. Ces touches de raccourcis sont identiques à celles utilisées avec **Avantage**. Pour utiliser le mode **Correction**, on peut utiliser la combinaison de touches **ALT-C**. Pour accepter les corrections, on peut utiliser simultanément les touches **MAJ-ENTRÉE (SHIFT-ENTER)**. Finalement, pour se déplacer d'un enregistrement à l'autre (fiche), on peut utiliser les touches **PAGE UP** et **PAGE DOWN** pour les onglets **Détail**, **Statistiques** et les onglets personnalisés que vous avez ajoutés.


3.1.5.3. Boutons de déplacement

Pour vous déplacer d'un enregistrement à l'autre, vous pouvez également utiliser les boutons de déplacement qui apparaissent à la droite de la barre d'outils du formulaire de personnalisation. Ils permettent d'atteindre rapidement le premier dossier, le dossier précédent, le dossier suivant ou le dernier dossier de la fiche, peu importe l'onglet dans lequel vous êtes positionné.


3.1.5.4. Calendrier

Lorsque vous éditez un champ « date », vous pouvez double-cliquer sur le champ pour faire apparaître un calendrier. En sélectionnant une date sur ce calendrier, cette date s'inscrit automatiquement dans le champ en cours.

3.1.6. Impression de la fiche

Pour imprimer le détail de la fiche courante, vous pouvez utiliser le bouton **Imprimer la fiche**  de la barre d'outils. Les informations qui apparaîtront alors sur le rapport papier incluent les champs de base d'**Avantage**, les champs personnalisés et les champs statistiques selon les droits d'accès paramétrés pour l'utilisateur en cours.

3.1.7. Mises à jour manuelles

Les bases de données de **SIG Sélection** sont synchronisées automatiquement avec celles d'**Avantage**. Cependant, un délai de quelques secondes peut être requis pour que l'information saisie dans **Avantage** soit reflétée dans **SIG Sélection**. De plus, lorsqu'on ajoute un nouveau client/fournisseur/employé et qu'un formulaire de **SIG Sélection** est déjà chargé en mémoire, il faut alors forcer la mise à jour de l'écran pour afficher la nouvelle entrée. Pour forcer une mise à jour manuelle de l'écran, vous devez utiliser le bouton **Mise à jour** .

3.1.8. Limites

Vous pouvez ajouter un maximum de 250 champs/onglets personnalisés par fiche (clients/fournisseurs/employés). Par exemple, si vous ajoutez 10 onglets personnalisés dans la fiche client, vous êtes alors limité à 240 champs personnalisés pour cette fiche.

Un maximum de 18 champs peuvent être affichés sur un onglet, ou 36 champs si l'onglet est configuré sur deux colonnes. Ce nombre peut être inférieur si l'onglet contient un ou plusieurs champs mémo qui requièrent plus d'espace que les autres types de champs. Au delà de ce nombre, un message vous avertira que pour faire afficher les champs suivants, vous devez ajouter un nouvel onglet.

3.2. Publipostage

L'option **Publipostage** vous offre plusieurs outils pour faciliter la sélection de clients, fournisseurs ou employés. Le formulaire **Publipostage** vous permet donc de sélectionner facilement et

rapidement les clients désirés pour la production d'étiquettes, d'enveloppes ou de listes spécifiques pour la création de documents personnalisés à l'aide du champ « Imprimer ».

Le formulaire de publipostage se divise en deux parties. La partie de gauche liste l'ensemble des clients/fournisseurs/employés disponibles et la partie de droite donne le détail des éléments qui ont été sélectionnés. Le tableau 3.8 donne un aperçu du formulaire de publipostage.

L'option **Publipostage** permet d'effectuer une sélection pour une action ponctuelle et non récurrente. Pour effectuer une sélection qui pourra être interrogée plus d'une fois, vous devez utiliser l'option **Liste et rapports**. Elle permet de sauvegarder des rapports qui pourront être réutilisés plus tard.

Si les données de Sig sont partagées sur le réseau, l'option **Publipostage** ne peut être utilisée que par un seul usager à la fois. Si un usager en réseau utilise déjà l'option **Publipostage**, un message d'avertissement indiquera aux autres usagers qu'ils ne peuvent y avoir accès. On évite ainsi que la sélection d'un usager se confonde à celle d'un autre. Afin de préserver la sélection que vous avez faite, il est donc conseillé de laisser le formulaire de publipostage ouvert tant que vous n'aurez pas terminé d'imprimer ou de produire électroniquement les rapports désirés.

Tableau 3.8

SIG Sélection - [Publipostage clients]

Fichier Clients Fournisseurs Employés Projets Outils Fenêtre ?

SÉLECTION DES CLIENTS

No Client	Nom	Imprimer
000000000	VENTE COMPTOIR	<input type="checkbox"/>
000000001	BLANCHET, MARTINE	<input checked="" type="checkbox"/>
000000002	COURCY, ALCIDE	<input checked="" type="checkbox"/>
000000003	HUGO, JOHN	<input type="checkbox"/>
000000004	EQUIPEMENTS DE PLEIN-AIR ABC INC.	<input type="checkbox"/>
000000005	LAMONTAGNE, MARCELLE	<input type="checkbox"/>
000000006	ROCHETTE, PIERRE	<input type="checkbox"/>
000000007	VEZINA, JOSÉE	<input type="checkbox"/>
000000008	LACHANCE, CLAIRE	<input type="checkbox"/>

CLIENTS SÉLECTIONNÉS

Nom	Adresse
BLANCHET, MARTINE	475, Beaulieu Québec, QC G4G 4G4
COURCY, ALCIDE	104, Desjardins Cap-Rouge, Qc L9L 9L9

Rechercher

☒ Nom
☐ Numéro
☐ Ville
☐ Code Pos.
☐ C/R

Ok Filtres avancés...

☒ Cocher Automatiquement

Sélectionner tout

Afficher Tout *

Enlever tout

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R


S T U V W X Y Z 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

3.2.1. Outils de sélection

Pour faciliter la sélection, le formulaire de publipostage offre plusieurs outils. Voici la description des différents items identifiés sur le tableau 3.8.

1. Outils de recherche rapide et filtres;
2. Filtres avancés multicritères;
3. Outils de sélection en bloc;
4. Zone de liste déroulante pour saisie des critères;
5. Sélection automatique lors de la recherche;
6. Filtres alphanumériques sur le premier caractère;
7. Sélecteur d'enregistrement;
8. Case à cocher avec la souris pour sélectionner rapidement tous les noms commençant par la même lettre.

Le groupe d'option (1) permet de choisir entre certains outils de recherche, de filtre ou de synthèse.

Les options **Nom** et **Numéro** permettent d'effectuer une sélection par recherche. Lorsque vous sélectionnez l'une de ces deux options, vous devez sélectionner ou taper le nom ou le numéro dans la zone de liste déroulante (4). La recherche s'effectue automatiquement lorsque vous cliquez avec le bouton gauche de la souris sur l'item de la liste, en utilisant le bouton  ou en appuyant sur la touche **Entrée (Enter)** de votre clavier. Lorsque l'élément a été trouvé et que l'option **Cocher Automatiquement** (5) est activée, l'élément est automatiquement sélectionné. Si cette option n'est pas activée, l'élément devient l'enregistrement courant (6) et vous devez cocher manuellement l'élément pour le sélectionner (7). Avec les options **Nom** et **Numéro**, vous pouvez appliquer un filtre alphanumérique (8) sur le premier caractère du nom ou du numéro.

Les options **Ville** et **Code Pos.** permettent d'affecter des filtres à la liste des éléments à sélectionner selon la ville et le code postal. Pour appliquer le filtre, vous devez sélectionner un élément de la zone de liste déroulante (4). Lorsqu'un filtre est appliqué, les outils de sélection en bloc (3) deviennent très utiles. Le bouton **Sélectionner Tout** permet de sélectionner tous les éléments filtrés de la partie gauche du formulaire. Inversement, le bouton **Enlever Tout** permet d'enlever tous les éléments filtrés. Les caractères génériques peuvent être utilisés avec l'option **Code Pos.** (astérisque, point d'interrogation, etc.) pour enrichir le filtre. On peut alors faire des filtres par région en tapant la première lettre du code postal suivi d'un astérisque (*) par exemple.

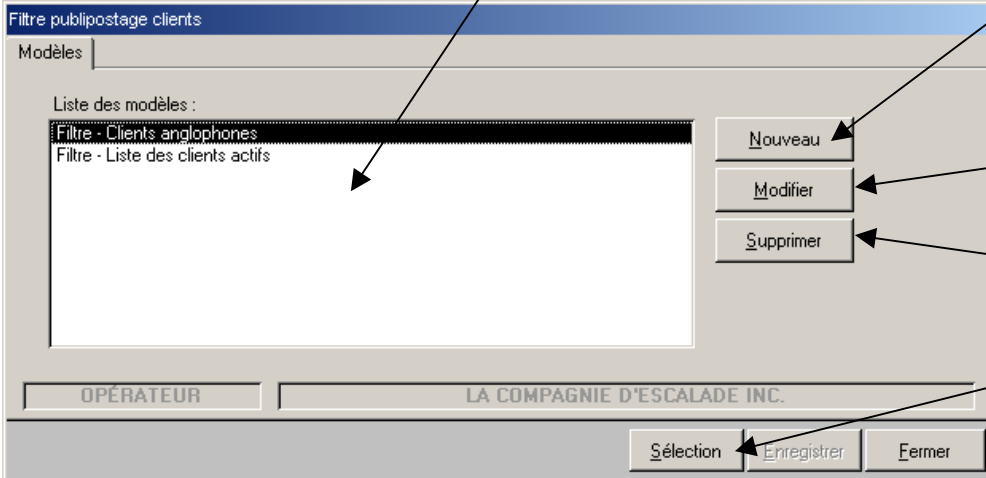
Les options **C/R** (clients), **Chèques** (fournisseurs) et **Actif/Inactif** (employés) sont des outils de synthèse qui permettent d'effectuer des filtres selon des critères de calcul et/ou de statut. L'option **C/R** permet de vérifier les états de comptes pour filtrer les clients. Avant d'appliquer le filtre, vous devez saisir un montant minimum et une date à laquelle s'effectuera le calcul de l'état de compte des clients. L'option **Chèques** permet de vérifier si un chèque a été émis pour chacun des fournisseurs selon un intervalle de dates ou de numéros de chèques et d'appliquer le filtre aux fournisseurs disponibles. L'option **Actif/Inactif** permet d'appliquer un filtre sur le statut des employés.

Le filtre avancé (2) permet de construire et de sauvegarder des filtres selon les champs de base d'**Avantage**, incluant les champs statistiques et les champs personnalisés qui ont été ajoutés à

partir du formulaire **Personnalisation** de **SIG Sélection**. De plus, les rapports qui ont été sauvegardés à partir du formulaire **Liste et rapports** peuvent être également utilisés pour filtrer les éléments dans le formulaire **Publipostage**. Le tableau 3.9 donne un aperçu du formulaire de filtre avancé.

Tableau 3.9

Liste des filtres disponibles. Les filtres avancés créés à partir du formulaire de publipostage commencent tous par le mot **Filtre** et apparaissent au début de la liste. Ces filtres peuvent être modifiés ou supprimés dans ce formulaire, mais les rapports créés avec l'option **Listes et rapports** ne peuvent pas l'être.



Permet de créer un nouveau filtre avancé. Les onglets **Liste des champs** et **Filtrer les champs** deviennent alors visibles dans le formulaire (tableau 3.10)

Permet de modifier le filtre sélectionné.

Permet de supprimer le filtre sélectionné.

Permet d'activer la sélection selon le filtre choisi dans le formulaire de publipostage .



Tableau 3.10

Le tableau 3.10 donne un aperçu de l'onglet du **titre du rapport**.

Tableau 3.11

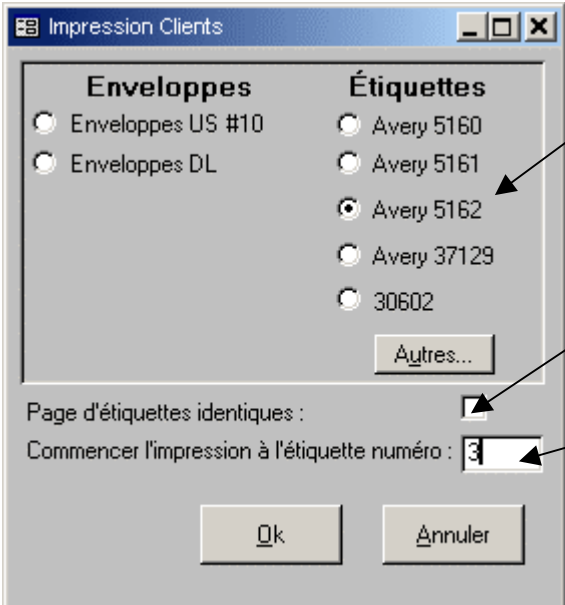
Le tableau 3.11 donne un aperçu de l'onglet **Filtrer les champs** du formulaire de filtre avancé.

3.2.2. Impression

Lorsque la sélection des éléments est terminée, vous pouvez choisir d'imprimer le résultat sur des enveloppes, sur des étiquettes ou encore choisir d'exporter les données (voir 3.2.4 Exportation). Il est aussi possible de demander un aperçu avant impression et d'imprimer par la suite le résultat s'il nous convient. Pour demander un aperçu avant impression, vous devez utiliser le bouton **Aperçu avant impression**  et si vous voulez procéder directement à l'impression vous devez utiliser le bouton **Imprimer**  de la barre d'outils.

Dans chacun des deux cas, le formulaire d'impression illustré au tableau 3.12 vous proposera de choisir entre les différents types d'étiquettes et d'enveloppes.

Tableau 3.12



Choix d'enveloppes et d'étiquettes standards.

Permet d'imprimer une page d'étiquettes par client/fournisseur/employé.

Permet de commencer l'impression au numéro d'étiquette désirée.

3.2.3. Configurations initiales pour l'impression


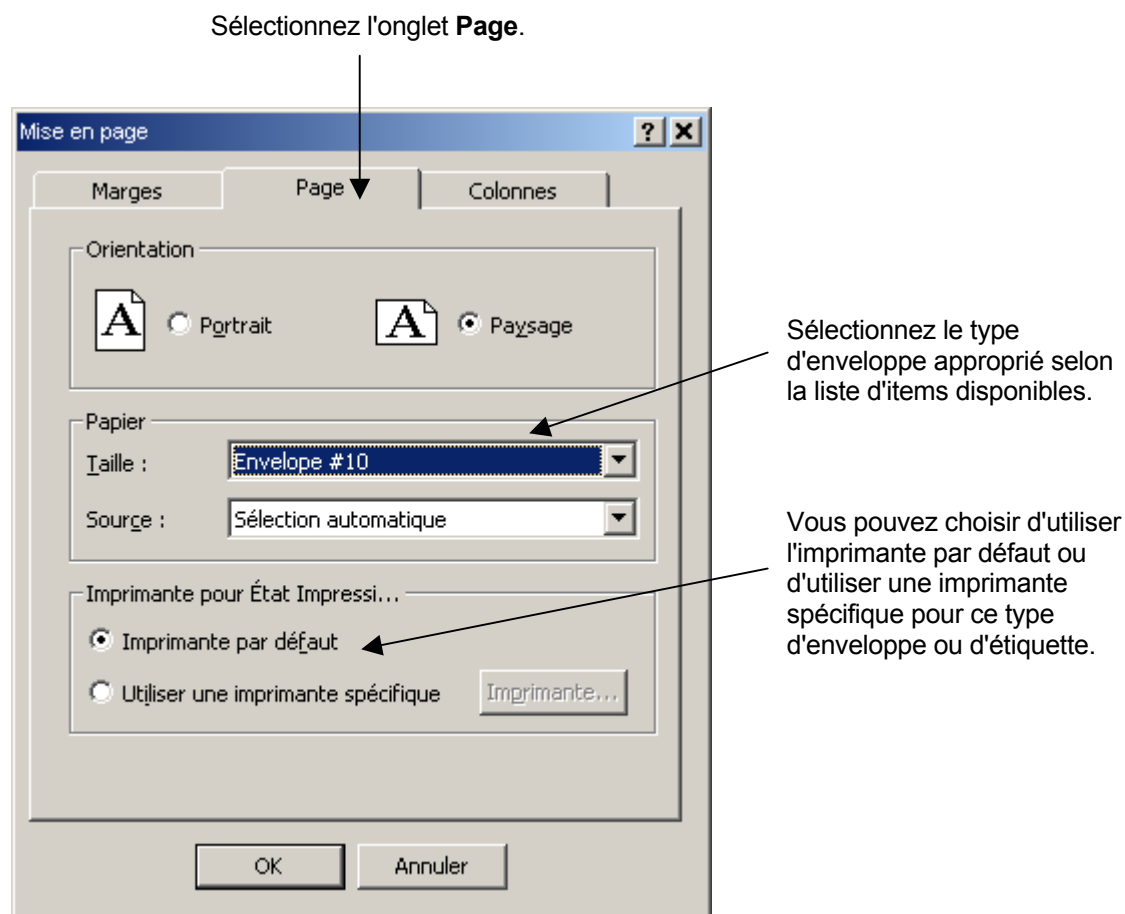

Lors de la première utilisation de la fonction de publipostage, il vous faut configurer les différents formats d'enveloppes. Pour ce faire, vous devez utiliser l'option **Aperçu avant impression** pour chacune des enveloppes et utiliser le bouton **Mise en page**  de la barre d'outils du formulaire d'aperçu avant impression. Vous devez alors saisir les paramètres de configuration comme le montre le tableau 3.13.

Tableau 3.13



Après avoir saisi les paramètres de configuration à l'aide du formulaire ci-haut, vous devez enregistrer les modifications à l'aide du bouton **Enregistrer**  de la barre d'outils du mode d'aperçu avant impression.

3.2.4. Exportation



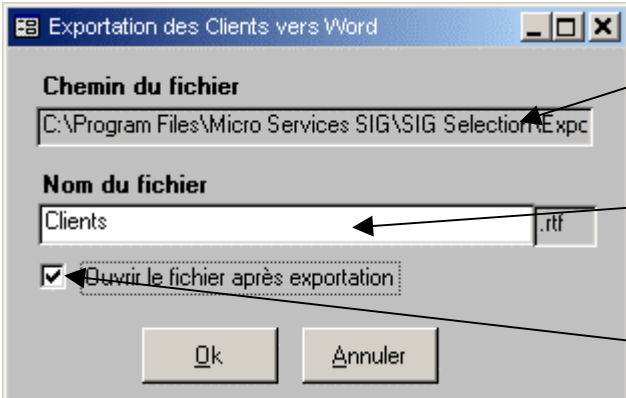
Lorsque la sélection des éléments est terminée, vous pouvez choisir d'exporter les données vers Microsoft Word (ou tout autre logiciel de traitement de texte acceptant les types de document "Rich Text Format") ou Microsoft Excel. L'exportation des données vers Microsoft Word permet, entre autre, de créer des lettres de fusion et de se servir des données exportées pour effectuer la fusion. Vous pouvez également exporter les données vers Microsoft Excel pour créer des tableaux d'analyse avec calculs, graphiques, etc. Pour exporter le résultat de la sélection vers Microsoft Word, vous devez utiliser le bouton **Exporter vers Word** . Pour exporter les résultats vers Microsoft Excel, vous devez utiliser le bouton **Exporter vers Excel** . Le formulaire d'exportation illustré au tableau 3.14 vous permettra alors de saisir le nom que vous voulez donner au fichier d'exportation.

Tableau 3.14




Indique le chemin où sera sauvegardé le fichier d'exportation. Ce chemin ne peut pas être modifié et représente le sous-répertoire **Export** dans le répertoire où **SIG Sélection** a été installé.

Vous pouvez donner le nom que vous désirez au fichier d'exportation.

Cette option permet ou non d'ouvrir le fichier immédiatement après sa sauvegarde.

3.3. Listes et rapports

L'option **Listes et rapports** permet de produire plusieurs types de listes et rapports avec les données du système comptable **Avantage** et les données saisies avec l'option **Personnalisation** de **SIG Sélection**. Vous pouvez construire une multitude de rapports et de listes personnalisés selon vos besoins et sauvegarder ces rapports pour usages futurs. Les listes et rapports produits ont à peu près tous le même format, mais vous pouvez décider d'exporter les résultats vers un fichier Microsoft Word ou Microsoft Excel et leur donner ensuite la mise en page et l'allure que vous désirez. Il n'y a donc pas de limite aux possibilités d'interrogation et de présentation de vos données comptables avec **SIG Sélection**.

Le formulaire Listes et rapports est également disponible en utilisant le bouton **Listes et Rapports**  de la barre d'outils.

Le formulaire **Listes et rapports** ressemble beaucoup au formulaire de filtre avancé de l'option **Publipostage** (tableaux 3.6 à 3.8) à l'exception de certaines fonctions supplémentaires. Ces fonctions sont présentées au tableau 3.15.

Tableau 3.15

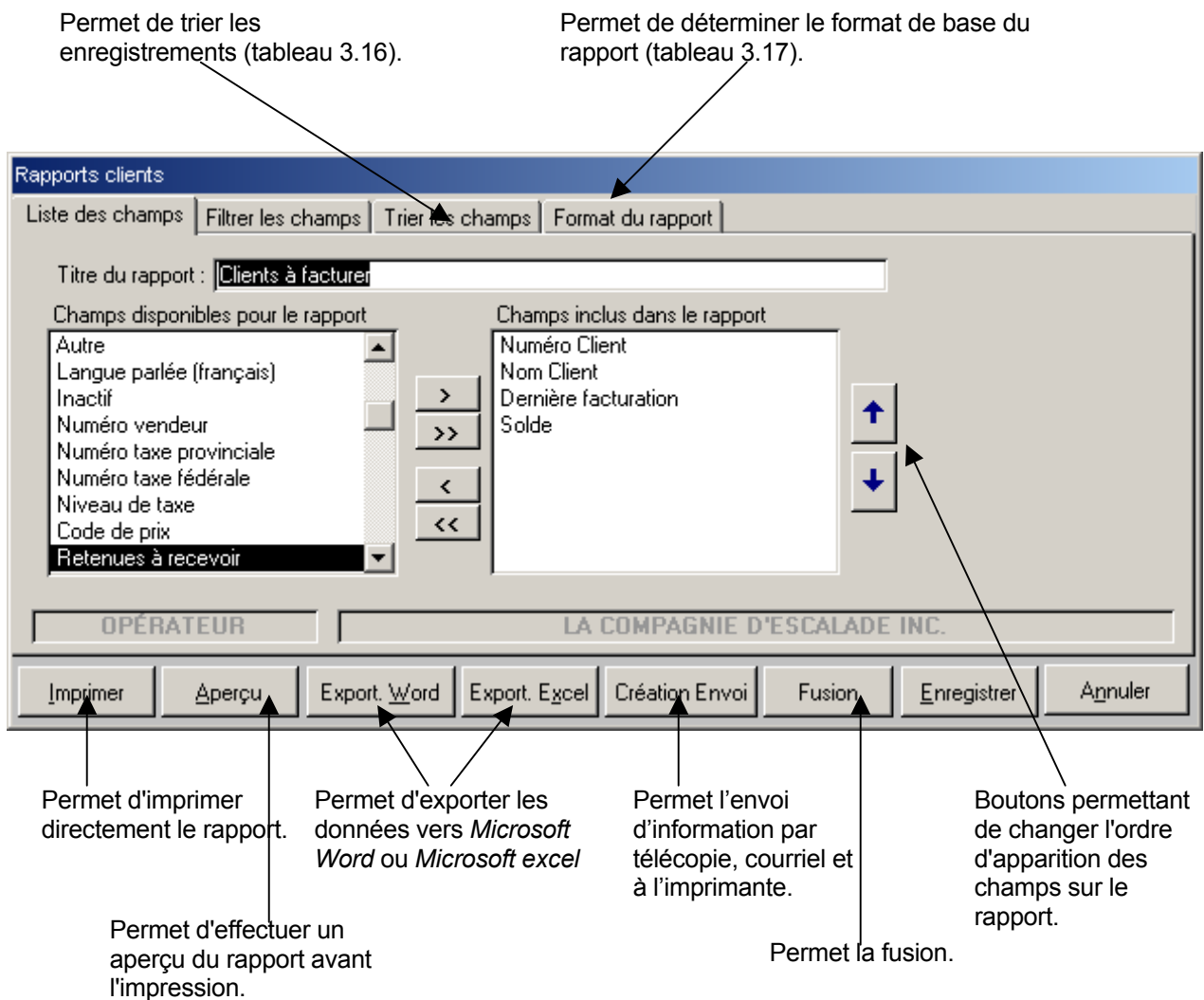


Tableau 3.16

L'onglet **Trier les champs** permet de trier les enregistrements en ordre croissant ou décroissant jusqu'à un maximum de 3 clés de tri.

Sélectionnez un champ parmi les champs disponibles dans la liste.

Sélectionnez l'ordre du tri.

Rapports clients

Liste des champs | Filtrer les champs | Trier les champs | Format du rapport

1re clé

Dernière facturation

☒ Croissant ☐ Décroissant

2e clé

☐ Croissant ☐ Décroissant

3e clé

☒ Croissant ☐ Décroissant

OPÉRATEUR LA COMPAGNIE D'ESCALADE INC.

Imprimer Aperçu Export. Word Export. Excel Création Envoi Fusion Enregistrer Annuler

Tableau 3.17

L'onglet **Format du rapport** permet de déterminer le format de base du rapport, soit l'orientation du rapport et la taille du papier.

Rapports clients

Liste des champs | Filtrer les champs | Trier les champs | Format du rapport

Orientation

☒ Portrait ☐ Paysage

Taille: Lettre US (21,59 x 27,94 cm)

OPÉRATEUR LA COMPAGNIE D'ESCALADE INC.

Imprimer Aperçu Export. Word Export. Excel Création Envoi Fusion Enregistrer Annuler

3.3.1. Types de données

Pour la saisie de critères, il faut respecter le type de données du champ. Par exemple, les champs de format numérique ou monétaire n'acceptent pas de critères comprenant des caractères alphabétiques. Cependant, les champs de format texte peuvent accepter un critère de format numérique. Dans ce cas, on doit mettre le critère entre apostrophes ('). Par exemple, pour filtrer tous les enregistrements pour lesquels le chiffre 100 apparaît dans un champ texte, il faut inscrire dans le champ de comparaison '**100**'. Pour le champ date, le séparateur est la barre oblique (/). Par exemple, pour filtrer tous les enregistrements pour lesquels la date est supérieure au 20 novembre 2003 vous devez inscrire 2003/11/20.

3.4. Sommaire

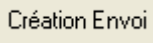
La synchronisation des bases de données devient complexe et lourde lorsqu'on doit maintenir plusieurs bases de données en parallèle. Il est donc important de centraliser le plus possible l'information et d'éliminer la duplication des données dans les systèmes extra-comptables. Puisque les bases de données comptables sont généralement les plus récentes et les plus fiables, il devient donc très avantageux de partager cette information et de l'enrichir au besoin.

Avec ses fonctions de personnalisation, de publipostage et de création de rapports personnalisés, **SIG Sélection** devient donc un outil de gestion efficace et indispensable pour votre entreprise.

MODULE D'ENVOIS

4. FONCTIONS D'ENVOIS

4.1. Envois par télécopieur, courriel, poste

En utilisant le bouton , vous pouvez effectuer des envois massifs de fichiers personnalisés ou non par courrier électronique, par télécopieur et/ou par la poste. L'envoi se fait après avoir sélectionné ou construit un rapport (voir 3.3 Listes et rapports).


L'onglet **Message** (Tableau 4.1) est utilisé pour remplir le sujet et le corps du message. Dans la colonne de gauche, vous avez tous les champs du logiciel Avantage et ceux créés dans **SIG Sélection**. Vous pouvez déplacer ces variables dans la zone sujet ou dans la zone message pour créer des messages personnalisés. Pour déplacer une variable, vous devez vous positionner au bon endroit dans le sujet ou le message, choisir la variable à déplacer et appuyer sur .

Tableau 4.1

Sélectionnez un champ parmi les champs disponibles dans la liste.

Entrez le sujet du message.

Cette option n'est disponible que sous les versions Windows 2000 et XP. Sous Windows 95 et 98, elle se configure dans Ms Outlook.

Création du fichier d'envoi

Message | Fichier joint personnalisé

Page de garde : C:\Documents and Settings\cs131\...

Sujet: Conférence

Message: 75 caractères max.

Cher [nom client],
Nous vous invitons

Fichiers joints:

- ☒ Joindre un fichier à personnaliser
- ☐ Joindre des fichiers non-personnalisés
- ☐ Joindre les deux
- ☐ Ne joindre aucun fichier

Type d'envoi:

- ☐ Télécopieur pour tous
- ☐ Courriel pour tous
- ☐ Imprimé pour tous
- ☒ Type personnalisé pré-défini

profil Outlook :

Envoi... Aperçu Paramètres Fermer

Indiquez votre profil de MsOutlook

Sélectionnez le type de fichier joint.

Inscrivez le message.

Sélectionnez le type d'envoi.

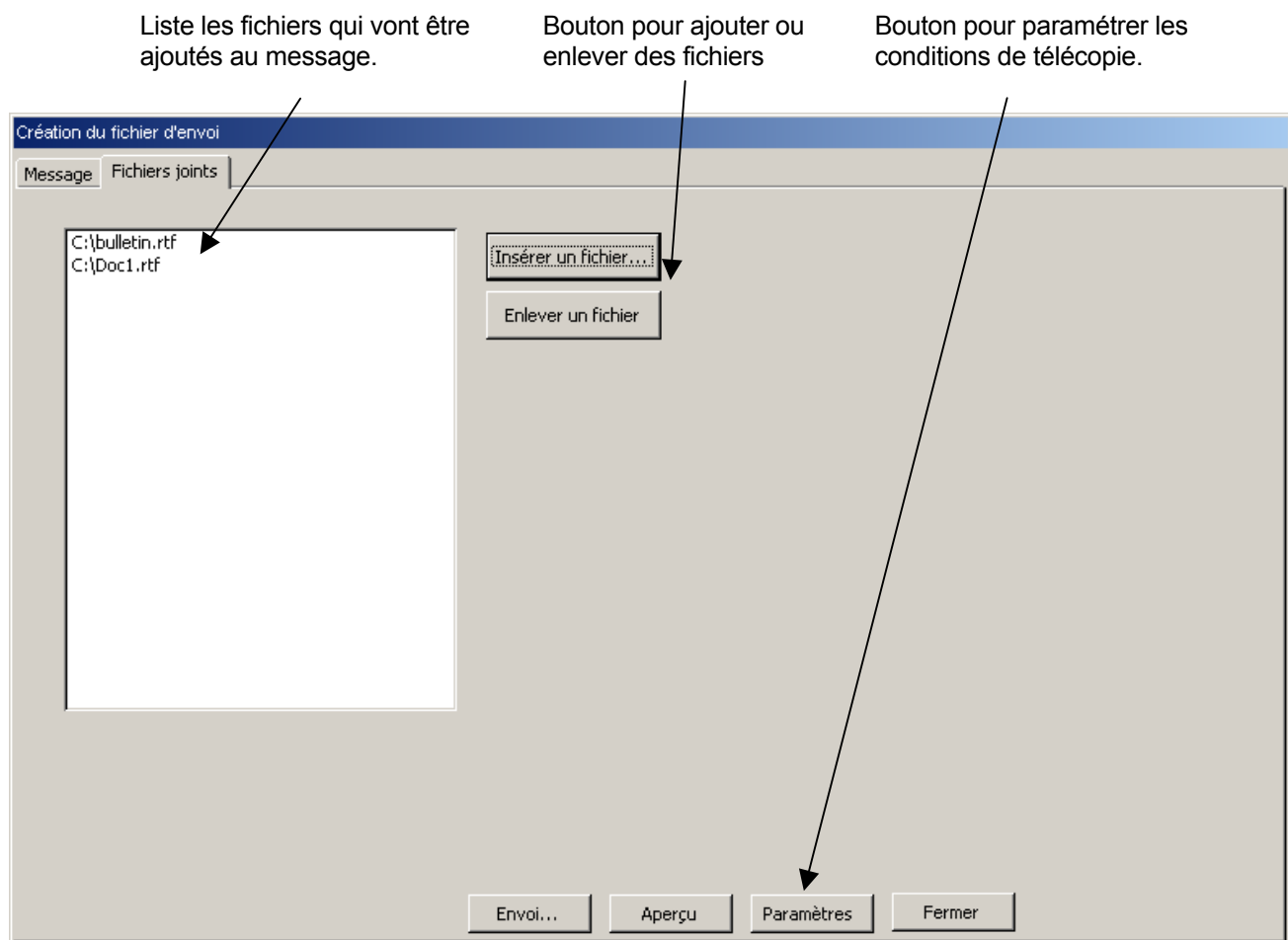
Vous pouvez accompagner votre message de fichiers joints. Vous pouvez choisir d'avoir un fichier joint personnalisé, des fichiers joints non personnalisés ou avoir les deux types de fichiers dans votre envoi. L'option sélectionnée par défaut est le fichier personnalisé uniquement.

Finalement vous pouvez choisir le mode d'envoi des messages. Vous avez le choix entre l'envoi par courriel, par télécopieur ou par la poste (imprimante) pour tous les clients/fournisseurs ou utiliser le type défini dans les fiches clients/fournisseurs de **SIG Sélection**. Pour le type d'envoi par la poste (imprimante), seul le fichier personnalisé est imprimé.

4.1.1. Fichiers joints

L'onglet fichier joint (Tableau 3.20) permet l'ajout de fichiers non personnalisés au message qui sera envoyé par courriel ou par télécopie.

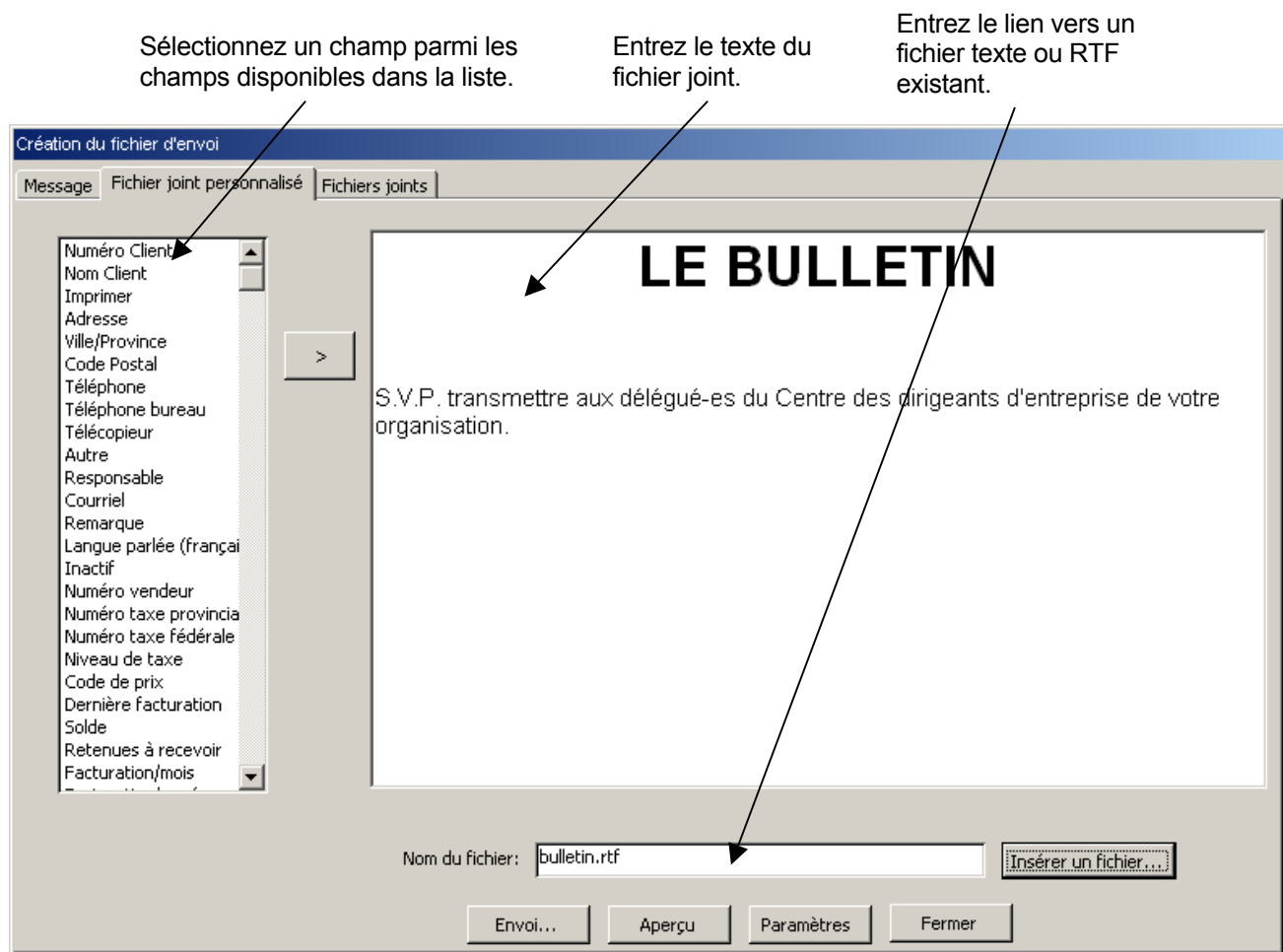
Tableau 4.2



4.1.2. Personnalisation des envois

L'onglet **Fichier joint personnalisé** (Tableau 4.3) permet de construire le fichier personnalisé que vous allez joindre à votre envoi. La liste de gauche contient tous les champs du logiciel **Avantage** et ceux créés dans **SIG Sélection**. Le fonctionnement pour déplacer les variables est le même que pour le sujet et le message. Pour la composition du message, vous pouvez écrire directement le texte et ajouter les variables au fur et à mesure, ou importer un document et ajouter les variables par la suite. Si vous avez un document Ms Word avec des images, des mises en page ou autres éléments graphiques, vous devez préalablement enregistrer votre fichier en format RTF dans Ms Word.

Tableau 4.3



4.1.3. Aperçu avant transmission

L'onglet **Aperçu** (Tableau 3.21) sert à visualiser les envois avant la transmission. Vous pouvez voir les envois dans le format qui sera transmis aux destinataires et pouvoir faire des modifications avant de procéder à la transmission. L'indication sur le nombre d'envois effectués par type est affichée dans le coin supérieur droit de cet écran.

Tableau 4.4

Création du fichier d'envoi

Aperçu

Nom destinataire: SYLVAIN Type d'envoi: Télécopieur

Sujet: Cher SYLVAIN,

Message: Voici le dernier numéro de notre bulletin.

Fichier joint personnalisé:

LE BULLETIN

S.V.P. transmettre aux délégué-es du Centre des dirigeants d'entreprise de votre organisation.

Total courriel: 1
Total imprimé: 0
Total télécopie: 2

<< < 3 / 3 Fermer

Nom du destinataire et type d'envoi utilisé.

Aperçu du sujet et du message.

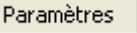
Total des envois par types d'envoi

Boutons de navigation pour se déplacer entre les envois.

Numéro de l'aperçu en cours.

Nombre total de messages qui seront transmis.

4.1.4. Paramètres de télécopie

Le bouton  permet d'afficher l'onglet **Télécopie** (Tableau 4.5) servant à configurer les paramètres de transmission. Cette configuration permet de déterminer les règles de numérotation que doit suivre votre modem. Elle détermine si le numéro de télécopie est un appel local, régional ou interurbain. Pour connaître la région, vous devez spécifier votre code régional.



Vous devez également spécifier si vous avez besoin de codes spéciaux pour obtenir la ligne. Par exemple, dans plusieurs entreprises, on doit composer le 9 avant de composer le numéro de télécopie. Il faut aussi indiquer les préfixes de votre région pour lesquels on doit composer le 1 avant le numéro de téléphone. Pour les choisir vous n'avez qu'à sélectionner le préfixe dans la liste de gauche et utiliser le bouton  pour le transférer dans la liste de droite. La liste de préfixes disponibles ne contient que la liste des préfixes existants dans le logiciel Avantage. Si vous voulez en inscrire d'autres manuellement, vous devez utiliser le bouton . Si vous devez toujours composer le numéro à 10 chiffres dans votre région, comme à Montréal par exemple, cochez la case "Toujours composer le code régional".

Tableau 4.5

Indiquez l'indicatif régional de votre région.

Indiquez les paramètres pour accéder à une ligne téléphonique extérieure.

Création du fichier d'envoi

Télécopie

Paramètre du lieu d'appel

Indicatif régional

Pour accéder à une ligne extérieure, composer d'abord:

Pour un appel local

Pour un appel interurbain

☐ Désactiver un signal d'appel en composant le

Lors d'un appel dans la région du lieu d'appel

☐ Toujours composer le code régional (Numéro à 10 chiffres)

Composer le 1 et l'indicatif régional pour les numéros avec les préfixes:

872	Québec, Qc
662	Cap-Rouge, Qc
744	Québec, Qc

>

<

Ajout manuel...

Lors d'un appel vers une autre région

Ne pas composer le 1 pour les numéros avec le code régional

514	Longueuil, Qc
450	Rosemère, Qc

>

<

Ajout manuel...

Fermer

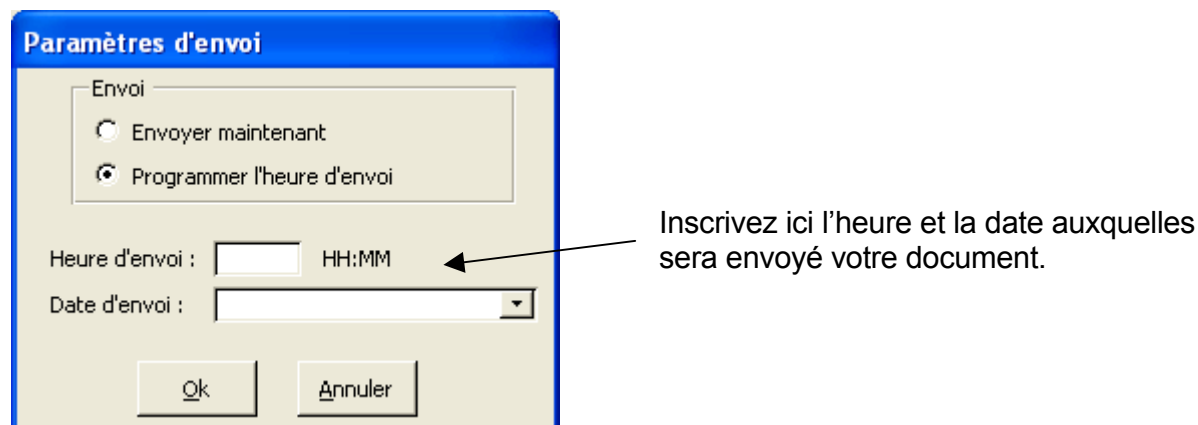
Liste des préfixes disponibles pour lesquels on doit composer le 1 avant le numéro.

Liste des codes régionaux pour lesquels on ne doit pas composer le 1 avant le numéro.

4.1.5. Envois différés

Vous pouvez déterminer le moment où vous désirez que l'envoi s'exécute.

Tableau 4.6



4.1.5.1. Confirmation de l'envoi

Le message suivant vous avertira que la transmission des envois vers les logiciels de télécopie et de courriel a été complétée.

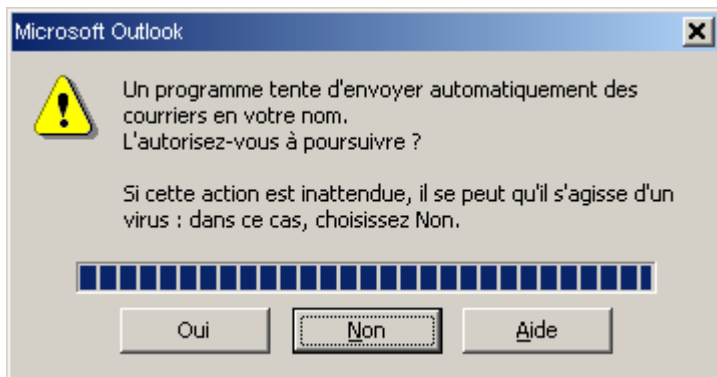
Tableau 4.7



4.1.5.2. Sécurité du logiciel Ms Outlook

Pour certaines versions du logiciel Ms Outlook et/ou pour certaines versions de Windows vous pourrez avoir le message d'avertissement présenté au tableau 4.8. Ce message d'avertissement est causé par la sécurité du logiciel Ms Outlook. Pour éviter d'avoir à répondre au message pour chaque destinataire, vous devrez installer un utilitaire fourni sur le CD d'installation ou téléchargeable à partir du site www.mssig.com. Cet utilitaire désactive automatiquement cet avertissement pendant l'envoi par **SIG Sélection**.

Tableau 4.8



4.1.5.3. Installation de l'utilitaire pour la sécurité Ms Outlook

Pour procéder à l'installation de l'utilitaire, vous devrez exécuter le fichier suivant ClickYesSetup.exe présent sur le CD d'installation de Sig ou après l'avoir téléchargé sur le site www.mssig.com . Le fichier se trouve dans le dossier Utilitaire du CD d'installation. Vous n'avez qu'à suivre les instructions d'installation de l'utilitaire.

4.1.5.4. Moniteur de télécopie

Lors d'envoi par télécopie, **SIG Sélection** transmet les données au logiciel de télécopie de Windows. Si la case à cocher du tableau 4.9 est activée, la fenêtre du moniteur de télécopie restera ouverte jusqu'à la fin de la transmission.

Tableau 4.9

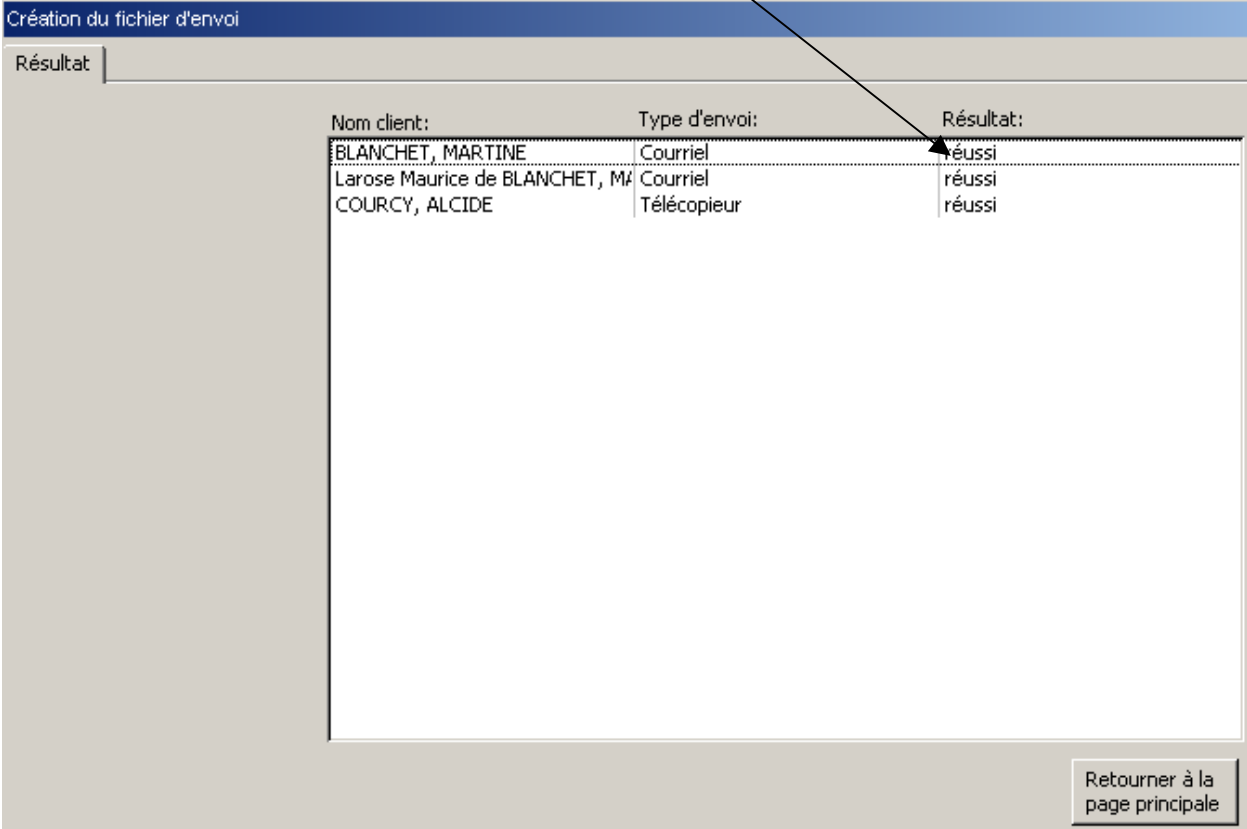


4.1.6. Résultat des transmissions

L'onglet **Résultat** (Tableau 4.10) qui apparaît à la fin de chaque envoi indique le résultat des transmissions et le nombre d'envois effectués. Les informations affichées indiquent le résultat de la transmission des envois de Sig vers le(s) logiciel(s) de télécopie et/ou de courriel. Les résultats des envois définitifs seront alors affichés dans les logiciels respectifs de télécopie ou de courriel.

Tableau 4.10

Résultat des transmissions aux logiciels de télécopie et de courriel.



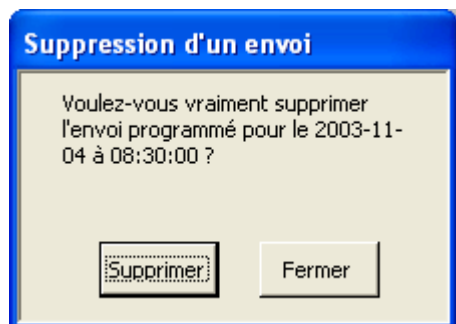
Nom client:	Type d'envoi:	Résultat:
BLANCHET, MARTINE	Courriel	réussi
Larose Maurice de BLANCHET, MA	Courriel	réussi
COURCY, ALCIDE	Télécopieur	réussi

Retourner à la page principale

4.1.7. Suppression d'un envoi déjà programmé

Pour annuler un envoi déjà programmé, vous devez aller au menu **Outils\Désactiver envoi**. La fenêtre du tableau 4.11 vous apparaîtra.

Tableau 4.11



4.2. Logiciels requis

Logiciels requis pour l'envoi de courrier électronique

- Connexion Internet
- Un logiciel de courrier électronique fonctionnel et bien configuré

Logiciel requis pour l'envoi de télécopies

- Un fax/modem fonctionnel et bien configuré
- Ms Outlook

Logiciel requis pour l'envoi postal

- Une imprimante bien configurée

4.3. Configuration particulière pour la télécopie

Pour utiliser les fonctions de télécopie, vous devez installer et configurer certains logiciels.

4.3.1. Installation du service de télécopie pour Outlook 97

- Dans Ms Outlook, cliquer sur **Outils** dans la barre de menus
- Choisir le menu **Services...**
- Dans l'onglet **Services**, cliquer sur le bouton **Ajouter**
- Choisir **Microsoft fax** ou **Protocole de transport de télécopie**
- Saisir les informations demandées

N.B. Il n'est pas nécessaire de remplir les règles de numérotation. **SIG Sélection** utilise ses propres règles de numérotation que vous allez remplir dans **SIG Sélection**.

*Dans la section **Services**, sélectionnez l'onglet **Remise**. L'item **Microsoft Fax Transport** ou **Protocole de transport de télécopie** doit être le premier de la liste. S'il n'apparaît pas au tout début de la liste, sélectionnez l'item dans la liste et utilisez la flèche vers le haut pour le faire remonter au début.*

4.3.2. Installer Ms Outlook 98-2000 sur Window 95/98/Me/2000/XP

Pour utiliser le service de télécopie vous devez être en mode "WorkGroup". Pour visualiser cette information à partir de Ms Outlook, vous devez sélectionner le point d'interrogation (?) du menu principal et choisir **À propos de Microsoft Outlook**. Si vous apercevez "**Société ou groupe de travail**" sur la deuxième ligne, vous êtes bien configuré. Si non, vous pouvez changer la configuration dans l'onglet **Service de messagerie** du menu **Outils/Options...** Vous devez alors utiliser le bouton **Reconfigurer le support courrier** et choisir **Société** ou **Groupe de travail**.

4.3.2.1. Installation du service de télécopie pour Ms Outlook 98/2000

- Dans Ms Outlook, cliquer sur **Outils** dans la barre de menus
- Choisir le menu **Services...**
- Dans l'onglet **Services** cliquer sur le bouton **Ajouter**
- Choisir **Microsoft fax** ou **Protocole de transport de télécopie**
- Saisir les informations demandées

N.B. Il n'est pas nécessaire de remplir les règles de numérotation. **SIG Sélection** utilise ses propres règles de numérotation que vous allez remplir dans **SIG Sélection**.

*Dans la section **Services**, sélectionnez l'onglet **Remise**. L'item **Protocole de transport de télécopie** doit être le premier de la liste. S'il n'apparaît pas au tout début de la liste, sélectionnez l'item dans la liste et utilisez la flèche vers le haut pour le faire remonter au début.*

MODULE PROSPECTS

5. FONCTIONS DU MODULE PROSPECTS

Pour compléter la liste déjà existante dans le logiciel comptable, vous pouvez ajouter des clients potentiels à l'aide du module prospects.

5.1. Ajout d'un prospect



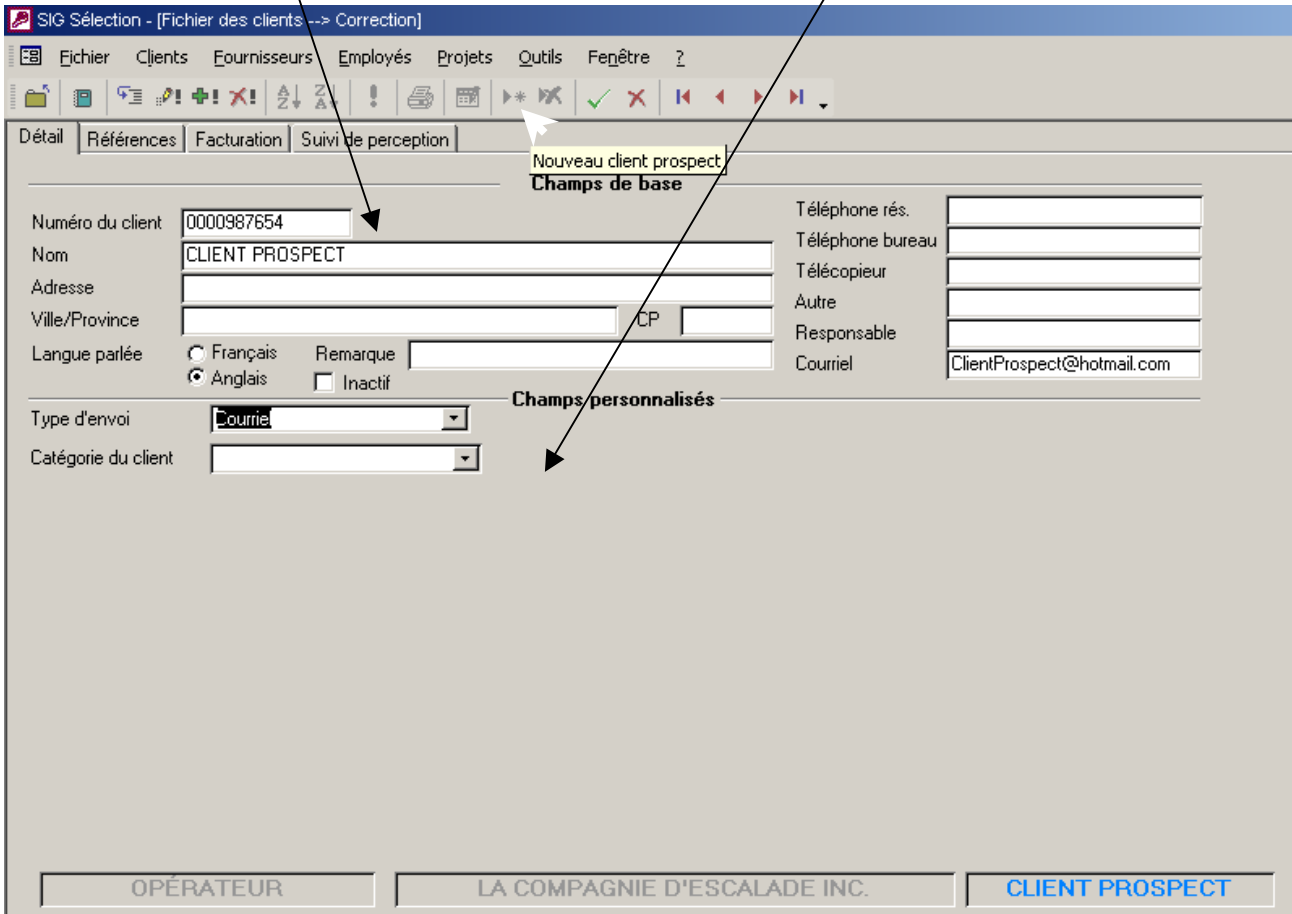
Si vous désirez ajouter un client prospect ou un fournisseur prospect sans l'ajouter à Avantage, vous pouvez le faire avec le bouton . Ce bouton  permet de supprimer un client ou un fournisseur prospect.

Tableau 5.1

Renseignements de base

Renseignements personnalisés



Nouveau client prospect

Champs de base

Champs personnalisés

Numéro du client 0000987654

Nom CLIENT PROSPECT

Adresse

Ville/Province CP

Langue parlée ☐ Français ☒ Anglais Remarque Inactif

Type d'envoi Courriel

Catégorie du client

Téléphone rés.

Téléphone bureau

Télécopieur

Autre

Responsable

Courriel ClientProspect@hotmail.com

OPÉRATEUR LA COMPAGNIE D'ESCALADE INC. CLIENT PROSPECT

5.2. Affichage dans la liste de clients

Lors de la création d'un prospect dans Sig, un astérisque s'affichera dans la colonne P. Vous pourrez par la suite trier les prospects et les placer au début ou à la fin de la liste.

Tableau 5.2

Ajout de prospects

P	Numéro	Nom	Adresse	Ville	CP
	0000000000	VENTE COMPTOIR			
	0000000001	BLANCHET, MARTINE	475, Beaulieu	Québec, QC	G4G 4G4
	0000000002	COURCY, ALCIDE	104, Desjardins	Cap-Rouge, Qc	L9L 9L9
	0000000003	HUGO, JOHN	987, De la Promenade	Longueuil, Qc	G5G 5G5
	0000000004	EQUIPEMENTS DE PLEIN-AIR ABC INC.	777, Boul. Curé Labelle	Rosemère, Qc	H5H 5H5
	0000000005	LAMONTAGNE, MARCELLE	3245, De la Tourterelle	Québec, Qc	B8B 8B8
	0000000006	ROCHETTE, PIERRE	3, 18ème rue	Limoilou, Qc	N7N 7N7
	0000000007	VEZINA, JOSÉE	6262, Francheville	Lavaltrie, Qc	R5R 5R5
▶	0000000008	LACHANCE, CLAIRE	2, Boul. Rochette	Beauport, Qc	M9M 9M9
*	0000123456	CLIENT PROSPECT			

Enr : 9 sur 10

Rechercher

OPÉRATEUR LA COMPAGNIE D'ESCALADE INC.

Fonctions de tri

5.3. Ajout du prospect dans Avantage

Afin de conserver les paramètres personnalisés des prospects de Sig, il faut créer un client portant le même numéro que le prospect Sig dans le logiciel Avantage. Tous les champs qui seront remplis dans Avantage seront automatiquement mis à jour dans Sig et tous les champs personnalisés resteront intacts.

MODULE PROJETS

6. FONCTIONS DU MODULE PROJETS

6.1. Personnalisation des projets

L'option **Personnalisation** vous offre la possibilité d'ajouter des champs de données à ceux existants déjà dans votre logiciel comptable. Le formulaire **Personnalisation** offre trois onglets de base sous lesquels vous pouvez retrouver dans l'ordre : le **Tableau** qui présente la liste des projets disponibles dans votre logiciel comptable, le **Détail** qui inclut les principaux champs qu'on retrouve dans **Avantage** ainsi que les champs que vous avez ajoutés à partir de **SIG Sélection**, et finalement l'onglet **Statistiques** qui montre les différents champs statistiques provenant du logiciel comptable. Il vous est également possible d'ajouter vos propres onglets personnalisés et d'y ajouter les champs désirés. Le tableau 6.1 représente les onglet **Tableau**, **Détail** et **Statistiques**.

Tableau 6.1

Champs personnalisés

Champs provenant du logiciel Avantage

Champs du système comptable	
Numéro du projet	0000000000
Description	Agence de Garde Les Petits
Description 2	
Contrat initial	
Client	4185556299
% de retenue	0
Date de début	
Date de fin	
Bénéfice brut prévu	0,00
Dépenses prévues	0,00

Champs personnalisés	
Nom du projet	Agrandissement de la garderie
Titre resp projet	Monsieur
Respons projet	Guy Bernier
Adresse projet	200, Lafontaine
Ville projet	Montréal (Québec)
Code postal projet	H7T 6X7

OPÉRATEUR

AVANTAGE CONSTRUCTION

6.2. Fonctions de projets

Toutes les fonctions du module projet fonctionnent de la même façon que celles du module de base. Vous pouvez vous référer à la section 3 pour en connaître les détails d'utilisation.

Note : Les options **Publipostage** et **Création d'envoi** ne sont pas disponibles dans le module projet.



300, boul. de Hôtel-de-Ville
Rivière-du-Loup, QC G5R 5C6

Tél. : 1-800-264-6088
Télec. : (418) 862-3570

Courriel :

info@mssig.com

Site Web :

www.mssig.com