

BLQ-SOFTWARE

# **Billing Assistant 1.0**

---

## **GUIDE DE L'UTILISATEUR**

© 2007, Bertrand LE QUELLEC

---

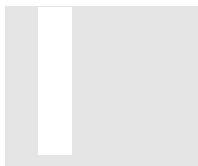
Avril 2007 – Révision 1.4

## Avant propos

Merci d'avoir choisi **Billing Assistant**, la solution d'aide à la création de facturation électronique, mais aussi de devis, de reçu, de bon de commande et de bon de livraison.

---

Le logiciel fait l'objet d'une licence d'utilisation. La concession de cette licence ne constitue pas une vente du logiciel, qui reste la seule propriété de Bertrand LE QUELLEC. Aux termes de l'article 47 de la loi du 3 juillet 1985, toute reproduction non autorisée du logiciel ou de la documentation est interdite.



**LE LOGICIEL BILLING ASSISTANT AINSI QUE LES DIFFERENTES PARTIES QUI LES COMPOSENT SONT FOURNIS « TELS QUELS » ET SANS GARANTIE EXPRESSE OU IMPLICITE RELATIVE A LA PERFORMANCE, A L'UTILISATION, OU AU CARACTERE ADEQUAT POUR SA COMMERCIALISATION. EN RAISON DES ENVIRONNEMENTS MATERIELS ET LOGICIELS HETEROGENES DANS LESQUELS CE PROGRAMME PEUT ETRE UTILISE, AUCUNE GARANTIE D'ADEQUATION A UN ENVIRONNEMENT PARTICULIER N'EST GARANTI. L'UTILISATEUR DOIT ASSUMER TOUS LES RISQUES LIES A L'UTILISATION DE CE LOGICIEL. L'AUTEUR NE SERA EN AUCUN CAS RESPONSABLE DES EVENTUELS DOMMAGES OU PERTES DE DONNEES OU D'ARGENT LIES A L'UTILISATION DU LOGICIEL BILLING ASSISTANT.**

---

## Diffusion

La version non enregistrée peut être copiée et diffusée librement sur les supports, comme le CD-ROM et internet. Les conditions de diffusion sont liées à la licence d'utilisation décrite ci-dessous. Les organismes de diffusion (journaux, site Internet, etc.) sont donc autorisés à diffuser les logiciels dans le respect de la licence d'utilisation.

## Licence d'utilisation

L'utilisation du logiciel **Billing Assistant** implique l'acceptation intégrale des termes et conditions décrits ci-dessous :

1. **Concernant la version non enregistrée :** le logiciel non enregistré peut être librement utilisé sur un nombre illimité de machines à des fins de libre essai. Il peut être librement copié et distribué, sous réserve que la distribution soit complète, sans aucune modification d'aucune sorte et gratuitement à l'exception du prix du support de diffusion (CD-ROM par exemple).
2. **Logiciel Enregistré :** un logiciel enregistré correspond à une licence, il peut être installé sur une seule et unique machine. Le nombre d'installation ne doit pas être supérieur au nombre de licences acquises. Toute diffusion du logiciel à des tiers, est strictement interdite.
3. **Clause commune aux points 1. et 2. :** toute diffusion d'une version modifiée de ce logiciel est strictement interdite. Le logiciel **Billing Assistant** ne peut pas être vendu dans le commerce, sous quelque forme que ce soit. Le Logiciel est dit « non enregistré » lorsque la licence d'utilisation n'a pas (encore) été acquise auprès de l'auteur. Il est dit « enregistré » lorsque la licence a été acquise.

Le paiement d'une licence pour une version logicielle se définit par votre enregistrement comme client. Il comprend l'accès gratuit aux futures versions de maintenance et l'accès payant, à un tarif préférentiel, aux futures versions majeures. L'enregistrement ne comprend pas la fourniture directe des versions de maintenance, vous devrez vous les procurer par téléchargement à partir du site web <http://www.blq-software.com> ou son équivalent. Consultez l'Annexe en fin de ce document pour plus de détails sur les versions logicielles.

Votre enregistrement comprend un support par email.

## Principe du Shareware

Le Shareware désigne un mode de distribution de logiciel. L'auteur vous laisse son logiciel à l'essai. Vous ne payez une licence d'utilisation que si vous décidez d'utiliser ce logiciel. Les droits couvrent en général les frais de documentation, de port, d'achat d'outils de développement, et une petite rétribution destinée à encourager le développeur pour le temps passé à essayer de vous offrir un logiciel performant. Par définition le Shareware est un logiciel en libre diffusion, mais dont l'utilisation est soumise à des droits, à ne pas confondre avec le Freeware. Le logiciel Freeware est en libre diffusion et en libre utilisation.

L'intérêt de ce système de diffusion est de stimuler la création de logiciels, offrant ainsi à l'utilisateur un choix étendu, une facilité d'essai, des prix attractifs, et une meilleure réactivité au niveau du support en établissant une relation directe entre l'auteur et l'utilisateur. En distribuant les Shareware autour de vous, et en enregistrant les produits que vous utilisez régulièrement, vous favorisez la création de nouveaux logiciels, ainsi que leur amélioration constante

## Installation d'une mise à jour

Si vous souhaitez installer une nouvelle version logicielle, vous devez au préalable désinstaller la version déjà présente sur votre poste, puis, vous effectuez une installation à partir du nouveau package. Pour effectuer une suppression d'installation, allez dans le *Panneau de Configuration* de Windows et utilisez *Ajout/Suppression de Programmes*.

La copie de vos fichiers de données est inutile pour une nouvelle installation, mais une sauvegarde est toujours utile. Par défaut, les documents sont enregistrés dans le répertoire *\Mes Documents\Billing Assistant\* et les données de ce répertoire ne sont pas modifiées par la suppression de l'installation et la nouvelle installation.

## Suppression de l'installation



Avant l'effectuer la suppression de l'installation, assurez-vous qu'aucun logiciel ne soit en cours d'utilisation.

Lors de la suppression du logiciel *Billing Assistant*, un message vous demande une éventuelle confirmation sur la suppression de fichiers dits partagés avec d'autres logiciels. A moins que vous n'utilisiez d'autres logiciels [BLQ-software.com](http://BLQ-software.com), vous devez choisir le bouton *Oui pour Tout*.

Ce choix est obligatoire si vous installez une nouvelle version de *Billing Assistant*, quelque soit sont niveau (majeure, mineure ou maintenance).

# Table des Matières

<b>PRESENTATION DE LA SOLUTION .....</b>	<b>5</b>
INSTALLATION DU LOGICIEL .....	5
PREMIER LANCEMENT DU LOGICIEL.....	6
CONFIGURATION ET AFFICHAGE DE LA MONNAIE LOCALE .....	6
ORGANISATION GENERALE.....	7
<b>ETAPES DE FACTURATION.....</b>	<b>8</b>
ETAPE 1 .....	8
ETAPE 2 .....	9
ETAPE 3 .....	10
ETAPE 4 .....	11
TAXE SPECIFIQUE AU PRODUIT .....	13
HISTORIQUE DES DOCUMENTS CREES .....	13
<b>VERSION LOGICIELLE .....</b>	<b>15</b>
NUMEROTATION .....	15
LIAISON AVEC UNE LICENCE .....	15
CONNAITRE LA VERSION DU LOGICIEL.....	15
<b>BASE DE MESSAGES.....</b>	<b>16</b>
APPLICATION .....	16
UTILISATEUR .....	16
COPIE AUTOMATIQUE DES FICHIERS .....	17
<b>SAISIE DE VOS CLEFS D'IDENTIFICATION .....</b>	<b>18</b>
<b>VOS NOTES .....</b>	<b>19</b>

## Présentation de la solution

Le logiciel **Billing Assistant** est une solution complète et fonctionnelle, vous permettant d'assurer la création de documents de type facturation, au niveau devis, facture, reçu, bon de commande et bon de livraison.

*Billing Assistant est un logiciel d'aide à la création de document électronique au format HTML, c'est-à-dire que les fichiers de facturation sont directement utilisables par un navigateur Web et même certains programmes d'édition de document comme Microsoft Word.*

**Billing Assistant** propose une interface unique construite sur le principe d'un assistant au travers de 4 étapes. Chaque étape est un thème de description pour la création et l'enregistrement d'un document finalisé et directement imprimable : imprimante physique ou électronique PDF.

La dimension de la fenêtre du logiciel peut être modifiée, il est conseillé d'opter pour un affichage plein écran. Une résolution écran faible ne favorise pas une bonne utilisation. La résolution minimale est de **800x600**, mais une résolution supérieure, telle que **1024x768**, est fortement recommandée pour un affichage confortable de l'interface graphique.

### Installation du logiciel

L'installation du logiciel s'effectue à partir d'un seul fichier exécutable qui contient la procédure d'installation et les fichiers nécessaires au fonctionnement du logiciel (bibliothèques, programme, fichier de démonstration, etc.). L'installateur utilisé est le programme Inno Setup, propriété de **Jordan Russel's Software** disponible sur le site Web <http://www.jrsoftware.org/>. Diffusé depuis 1997, Inno Setup est un logiciel gratuit et multi langues pour les environnements Windows.

L'installation est un assistant graphique. Il vous suffit de lire et suivre les étapes proposées qui vous guideront jusqu'à l'installation complète. Les environnements 32 bits et 64 bits sont pris en charge et la procédure effectue la différenciation pour une installation propre à votre Windows. La procédure d'installation ajoute un lien de désinstallation dans le groupe de programmes nommé **Billing Assistant**, mais vous pouvez aussi désinstaller le logiciel via l'application **Ajout/Suppression de programmes** présente dans le **Panneau de Configuration** de votre environnement Windows.

En mode évaluation, c'est-à-dire sans la validation d'une licence, **Billing Assistant** s'utilise sans limitation fonctionnelle, seuls quelques messages de rappel sont affichés, ainsi qu'une mention dans le document final. Ce mode de diffusion et de fonctionnement permet d'évaluer le logiciel avant son achat définitif. Il s'agit pour l'utilisateur d'apprécier le potentiel de la solution, d'en appréhender ses éventuelles limitations et d'en mesurer les apports. La solution n'effectue pas de contrôle direct sur la durée d'évaluation, mais une période d'essai de 30 jours doit être suffisante pour réaliser une évaluation complète.

## Premier lancement du logiciel

A la fin de la procédure d'installation, il vous est proposé de lancer l'exécution de **Billing Assistant** en quittant le dernier écran. En fonction des choix, lors de l'installation, un raccourci est créé sur le **Bureau** et dans la barre d'outils de **Lancement rapide** de votre poste Windows. En plus de ces raccourcis possibles pour lancer l'exécution du logiciel, il est créé dans un groupe avec plusieurs raccourcis principaux sur: le logiciel, une documentation et un lien de suppression de l'installation.



Clic sur le bouton pour entrer les clés de votre licence.

Une première fenêtre s'affiche signalant le **Mode Evaluation** et vous invite à saisir vos clés d'identification. Cet écran n'apparaît plus après validation de votre licence.

Pour ajouter votre licence, cliquez sur le bouton nommé **Identification**. Cette action ouvre une fenêtre de saisie pour vos clés. Les deux premiers boutons vous permettent d'afficher un bon de commande et d'accéder à une interface de paiement par carte bancaire. Ces deux boutons lance votre navigateur web pour ouvrir des liens Web. Une connexion Internet active est donc nécessaire pour afficher la page Web correspondante. Le dernier bouton nommé **Continuer** permet de poursuivre l'exécution de **Billing Assistant** en mode évaluation.

## Configuration et affichage de la monnaie locale

En fonction de votre pays, il est légitime à ce que la monnaie utilisée vous corresponde. Sachez que **Billing Assistant** n'applique aucun label de monnaie de manière explicite, c'est-à-dire qu'il n'applique pas de symbole monétaire par défaut, comme l'euro €, mais utilise tout simplement la configuration de votre poste Windows.

Si, sur les différents affichages de **Billing Assistant**, la monnaie utilisée n'est pas celle que vous souhaitez. Par exemple vous voyez afficher des Francs au lieu des Euros. Il vous faut vérifier le paramétrage de votre poste Windows.

Pour vérifier votre configuration Windows, affichez la fenêtre **Panneau de configuration** de Windows et ouvrez l'icône **Options régionales et linguistiques**. Une fenêtre de configuration s'affiche. Cliquez sur le bouton **Personnaliser**, accessible depuis le premier onglet. Une nouvelle fenêtre Windows, nommée **Personnaliser les options régionales**, apparaît. Choisissez le second onglet **Symbole monétaire** et vérifiez que le symbole de la monnaie inscrit correspond à votre attente. Faites la modification si nécessaire.



Options régionales et linguistiques

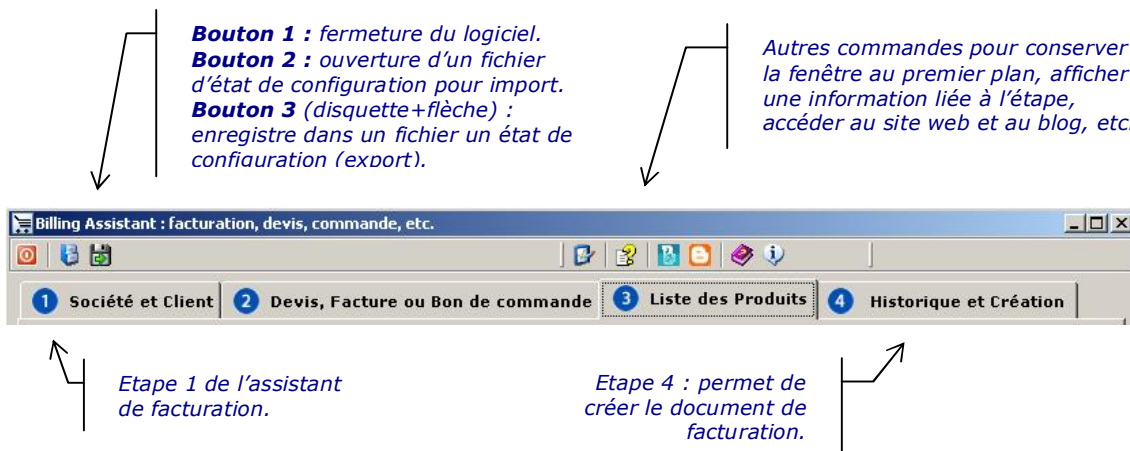
## Organisation générale

L'unique fenêtre principale est composée de 4 onglets numérotés et représentant les 4 étapes de construction de votre document. Vous avez la possibilité de passer d'une étape à l'autre sans obligation de saisir les informations de chaque étape. Mais la saisie des informations est nécessaire pour construire un document complet.

*A la première utilisation les champs de saisie sont vides, mais une fois complétés, ces champs sont systématiquement enregistrés dans un fichier de configuration, afin de permettre leur réutilisation à la prochaine utilisation du logiciel.*

L'ouverture et la fermeture du logiciel sont plus ou moins longues à finaliser. Cet état est lié à la lecture et l'écriture des informations de saisies. En effet, le logiciel enregistre l'ensemble des champs de saisies dans un fichier nommé *Billingopt*. A la prochaine exécution du logiciel, le contenu du fichier Options est utilisé ensuite pour remplir l'ensemble des champs de saisie et des listes.

Disposée en haut de la fenêtre principale, une barre de boutons, non directement liée à l'affichage des onglets, regroupe les commandes générales, pour quitter le programme, mais aussi pour importer ou exporter une *vue* du logiciel.





# Chapitre 2

## Etapas de facturation

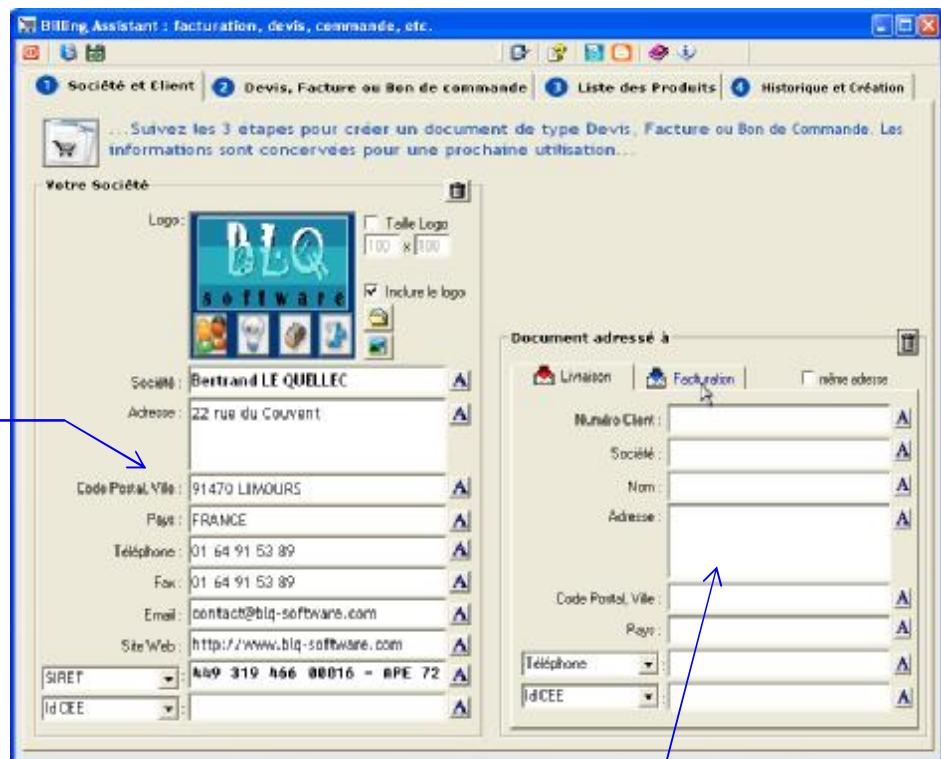
Chaque étape de la solution **Billing Assistant** propose un thème d'édification du document de facturation : de la saisie des coordonnées de votre société, en passant par le choix des produits jusqu'à la création du document final au format HTML.

### Etape 1

La première étape est le point de départ de vos saisies, c'est aussi la plus simple. Elle sert à la saisie complète des coordonnées de votre société, avec l'ajout possible d'un logo qui sera associé à votre adresse. La taille du logo est modifiable. Cette modification ne change pas le fichier d'origine. Il s'agit uniquement d'une conversion d'affichage dans le document final de facturation. A noter que le fichier du logo est inscrit avec son chemin d'accès dans le document créé. Si le fichier est déplacé ou supprimé, l'affichage du document finalisé ne prendra plus en compte le logo.

*Zone des champs de saisies de votre société.*

*Un logo peut-être pris en compte pour un affichage dans le document final.*



*Zone des champs de saisies de votre client. Deux adresses différentes peuvent être saisies.*

Avec vos coordonnées, vous devez saisir les coordonnées du destinataire et, éventuellement, une adresse complémentaire de livraison. En fonction de l'onglet affiché, la coche « adresse identique » permet de rendre identique l'adresse de livraison et de facturation, par une copie des informations de l'onglet affiché sur les champs de l'onglet non visible.

*Les informations Destinataire et Livraison ne sont pas intégrés dans le document de facturation créé, si l'ensemble des champs de saisie sont vides. Si vous ne souhaitez pas inclure la partie Livraison, il suffit de décocher adresse identique et de vider les champs, de l'onglet Livraison, via l'icône représentant une poubelle*

Avec cette étape, vous pouvez paramétrer certains éléments qui serviront à la création du document, comme la police de caractères et sa taille. Pour cela cliquez sur le bouton avec la lettre A à coté de chaque champ de saisie. Attention, la couleur n'est pas prise en compte à la création du document.

Vos coordonnées sont conservées par le logiciel, vous n'aurez donc pas à les saisir à nouveau, à la prochaine réutilisation de **Billing Assistant**. Notez, que l'enregistrement des saisies est valable pour l'ensemble des étapes, elle implique une sauvegarde de l'information, mais aussi des paramétrages de police de caractères, des dimensionnements de l'écran et des listes. A noter que cet enregistrement est réalisé à la fermeture du logiciel et que la lecture est réalisée au lancement du logiciel. Ces deux opérations d'écriture et de lecture provoquent un temps d'attente plus ou moins long en fonction de la puissance de votre ordinateur.

## Etape 2

Avec cette étape, vous sélectionnez le type du document à construire : facture, reçu, bon de commande et de livraison. Pour chaque type, vous choisissez une date, une numération propre et 3 champs supplémentaires d'information, comme par exemple un rappel de numéro de commande.

*Par défaut le titre du document correspond au thème de la facturation.*

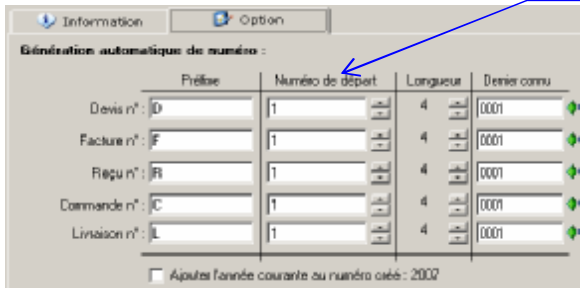
*Un numéro unique peut être généré en cliquant sur la flèche verte. La modification de l'incrément et la construction de ce numéro s'effectue via l'onglet Option de l'étape 2.*

*Des choix sont proposés pour le titre des champs de saisie, mais ceux-ci sont modifiables et restent spécifiques au thème de la facturation.*

*Si les champs de saisie sont laissés vides, les titres ne seront pas pris en compte dans le document final.*

Trois zones de textes multi lignes (Information, Clause et Autre), vous permettent d'ajouter à votre document final des informations complémentaires. Les positions de ces zones ne sont pas modifiables sur le document final, mais correspondent à des emplacements : dans la partie

haute du document, après la liste des produits et en partie basse du document. La saisie de ces textes est optionnelle.



L'incrément de la numérotation est construit à partir de plusieurs éléments de texte et de nombre. L'association de l'année courante est optionnelle.

Le dernier numéro connu permet de démarrer une numérotation à partir d'un chiffre précis. Par défaut, laissez les champs tels qu'ils sont proposés par le logiciel.

La dernière fonction est la définition de la numérotation des documents. Cette numérotation se construit à partir de l'onglet *Option* présent dans cette seconde étape. A chaque type de document est associé un mode de numérotation qui peut être complété par une date (année).

### Etape 3

L'étape 3 permet de définir une liste de produits et de services. Il s'agit principalement d'une liste de prix. Disposée au dessus de la liste de produits, une barre de boutons offre des commandes d'ajout, de modification et de suppression de références sur cette liste. Vous pouvez associer à chaque élément de la liste une référence, un prix unitaire, une remise et une quantité. Le total de chaque ligne est calculé en fonction de ces informations. Avec chaque référence inscrite dans la liste, une coche permet de sélectionner ou non les lignes qui serviront au calcul complet et à l'intégration dans le document final.

*Faites vos choix de taxes, remises et autres montants.*

*Ajout, modification, suppression, export, import, etc.*

*Cette case à cocher permet d'ajuster des centimes sur le total TTC.*

*Affichage de la somme des prix de chaque ligne sélectionnée.*

Ajoutez autant de références que vous le souhaitez, seules les lignes sélectionnées (coché) seront prises en compte pour la création du document final. Cette facilité vous permet de construire une liste avec l'ensemble de vos produits et services. Une seconde facilité est l'importation et l'exportation d'une liste : liste de prix pour vos partenaires et une liste de prix pour vos clients. En effet, une fois votre liste créée, vous avez la possibilité de l'exporter dans un fichier, à des fins de sauvegarde, mais aussi de conservation et de trie. Ainsi, vous importez la liste qui convient à la facturation du moment. Vous créez ainsi des listes différentes au travers de fichiers au format ASCII. Cette étape sert à définir les différents montants de votre procédure de facturation. Vous choisissez ainsi les taxes et autres services à ajouter, comme la livraison ou l'assurance.

Concernant les taxes applicables, le logiciel fait une différenciation entre un calcul de type *Hors Taxe* et *Toutes Taxes*. En fonction du statut de votre entreprise, le calcul des montants ne s'effectue pas de la même façon. Par exemple, les *Micro-Entreprises* dans le droit Français ne peuvent facturer de *TVA*. Ce particularisme implique un calcul approprié. De même dans certains pays, le calcul des taxes est cumulé alors que dans d'autres, il ne l'est pas. Toutes ces différences sont prises en compte par la solution *Billing Assistant*. Notez que dans la fenêtre d'édition d'une référence de produit, il y a un bouton de commande permettant de calculer un prix HT à partir d'un prix TTC et d'une taxe.

Un cumul des montants, calculés sur les taxes spécifiques, apparaît dans l'étape n°3 si au moins une ligne de produit est associée à une taxe. Ce tableau donne le montant total par taxe de même nature. Vous pouvez ensuite choisir d'ajouter ce tableau dans le document créé.

Un choix optionnel, principalement utile dans le calcul *HT* et *TTC*, est défini dans l'étape n°4 avec une implication dans l'affichage de l'étape 3. Cette option n'a pas été positionnée dans la troisième étape pour des aspects de place dans l'interface, mais surtout de regroupement des options. Sachant que ce choix implique uniquement les *Micro-Entreprises*, le regroupement avec d'autres options a été privilégié dans la disposition des éléments de l'interface graphique.

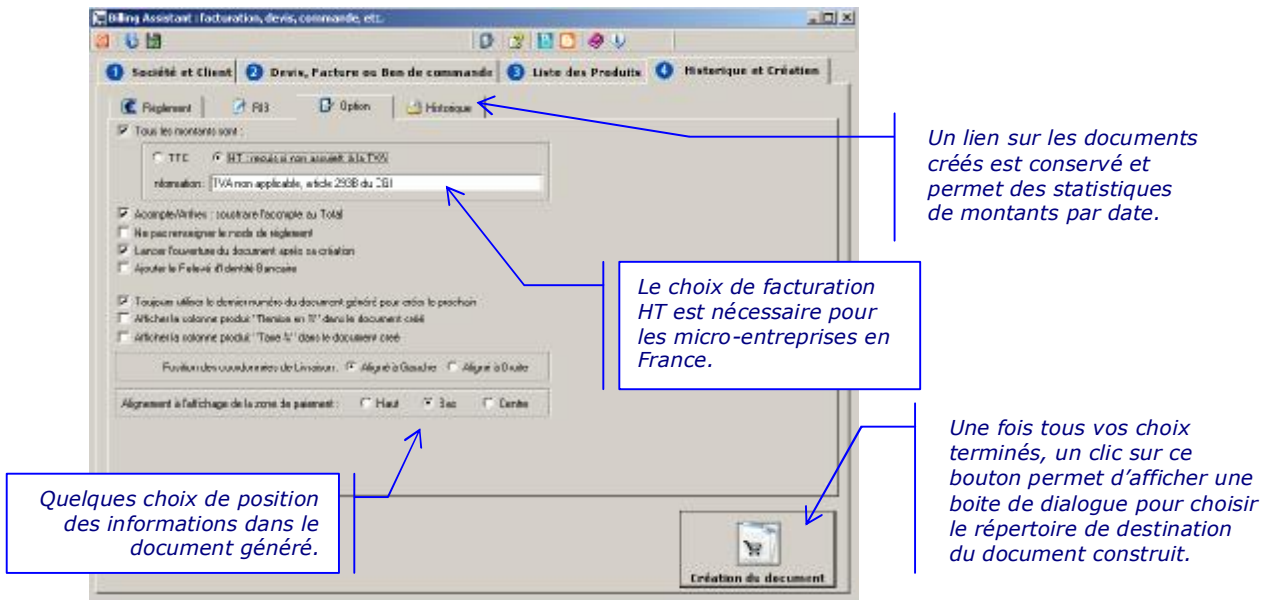
## Etape 4

La dernière étape est celle de la création du document, de choix de certaines positions d'affichage et d'ajout informations, comme des coordonnées bancaires ajoutées en fin de document, ou une date de livraison estimée. Le lancement de la création du document provoque l'affichage d'une boîte de dialogue pour choisir le lieu d'enregistrement sur votre disque dur et le nom du fichier. Par défaut, *Billing Assistant* construit un nom de fichier à partir du nom du destinataire et de la date de l'étape 3. Vous avez la possibilité de changer ce nom.

Le document créé est au format *HTML*. Il est affiché immédiatement après la fin de création du document avec votre navigateur Web défini par défaut dans votre configuration Windows. Si vous possédez une solution d'impression *PDF*, vous pouvez alors créer un document électronique non modifiable de valeur légale, qu'il suffira de mettre en attachement à un email en destination de votre client.

Le document *HTML* généré par *Billing Assistant* ne peut être réintégré dans le logiciel, c'est-à-dire que le document ne peut être réutilisé pour effectuer une modification. Si vous souhaitez apporter une correction, vous devez utiliser un éditeur *HTML* ou tout simplement votre

application Microsoft Word qui reconnaît le format **HTML** et est capable de le modifier, au même titre qu'un document bureautique classique.



Dans le cas où vous souhaitez conserver les saisies apportées à **Billing Assistant** pour créer votre document mais en conservant les paramètres ou y revenir en plusieurs fois et y apporter des compléments ; vous avez deux possibilités :

- Utiliser le mécanisme de lecture et écriture automatisée dans le fichier Options enregistré sous le nom `\Mes Documents\Billing Assistant\Billingopt`. Dans ce cas standard, toutes les informations saisies sont reprises à chaque nouvelle exécution du logiciel. Vous pouvez donc copier ce fichier et lui donner un autre nom, afin d'en créer un autre avec **Billing Assistant** et ainsi jongler entre la recopie des fichiers avant le lancement du logiciel... Pratique à réserver aux initiés ! Car il faut effectivement bien penser à recopier le bon fichier Options avant chaque utilisation **Billing Assistant**.
- Utiliser les fonctions d'import et d'export. Pour ces opérations, vous devez explicitement utiliser les commandes accessibles dans la barre principale de boutons. Par l'export, vous désignerez un fichier de destination où seront enregistrés, au format **XML**, l'ensemble des saisies de l'interface. Par l'import, vous sélectionnez un fichier contenant un export. Le contenu de ce fichier sert alors à remplir les champs de saisies du logiciel. L'utilisation des commandes d'export et d'import permet, par exemple, d'utiliser des désignations différentes pour une ou plusieurs sociétés.

Chaque document créé est ajouté à une liste conservant l'historique des documents générés. Cet historique permet alors de réaliser des sommes sur les éléments sélectionnés de l'historique. Un filtre par type et par date permet d'affiner la sélection et d'obtenir ainsi un simple aperçu des montants, par exemple des factures effectuées par mois ou par an.

### Taxe spécifique au produit

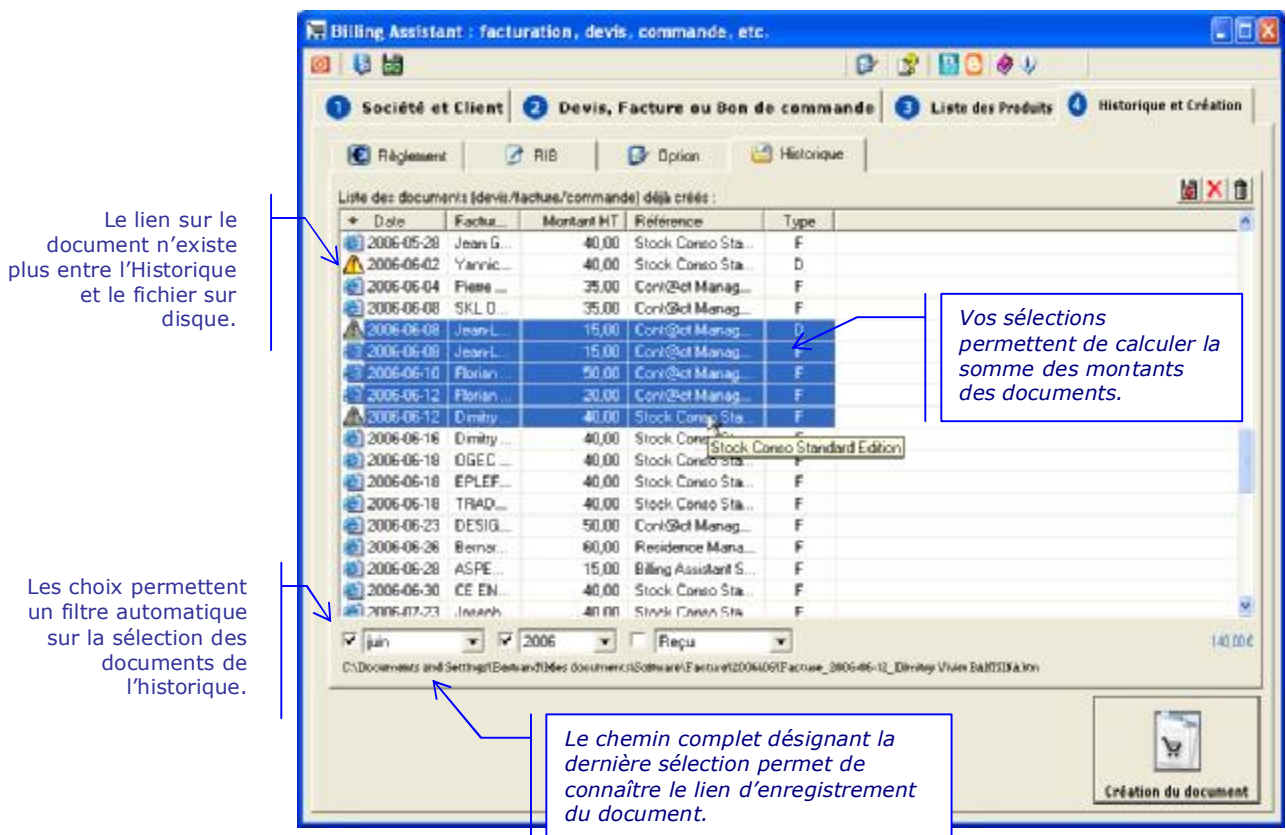
Dans l'étape n°3, chaque ligne de produit peut être associée à une taxe spécifique. Le montant calculé au % donné est déduit du prix du produit. Cette facilité permet de définir des taxes différentes en fonction du type de produit ou de service de la facturation.

Pour l'ensemble des taxes, il est permis d'ajouter un tableau regroupant l'ensemble des montants calculés sur les taxes de tous les produits sélectionnés. Dans l'onglet Options de l'étape n°4, vous choisissez d'ajouter ce tableau au document créé. Le logiciel donne dans l'étape n°3 une vue de ce tableau récapitulatif des taxes. Ce tableau apparaît ou disparaît en fonction des lignes de produit coché et uniquement si au moins une des lignes possède une taxe spécifique.

### Historique des documents créés

Pour chaque document créé, un ajout est effectué dans l'*Historique* de l'étape n°4. Cet ajout correspond à un lien sur le fichier source enregistré sur votre disque dur. Si le fichier source n'existe plus, une icône *Alerte* spécifique est placée sur ce lien. Si le document est présent sur votre disque dur et correspond au chemin enregistré dans l'*Historique*, une icône représentant un fichier *Internet Explorer* est affichée en début de ligne du tableau.

A travers une petite barre de commandes dédiées, vous avez la possibilité d'exporter l'*Historique* mais aussi de l'effacer par vos sélections ou tout simplement vider entièrement la liste. La suppression des éléments de la liste ne supprime pas les fichiers sur le disque dur.



Un double clic souris sur une ligne de l'historique provoque l'affichage du document de facturation, via le navigateur [Internet](#) défini par défaut dans la configuration de votre Windows. Mais le principal intérêt de l'Historique est de favoriser quelques statistiques simples sur des montants cumulés, par la sélection d'une ou plusieurs lignes du tableau.

Pour faciliter la sélection des lignes souhaitées, vous pouvez utiliser des filtres qui sélectionneront automatiquement les lignes correspondantes à vos choix, et par cette sélection vous obtenez le montant calculé et affiché des documents concernés.



## Version logicielle



### Numérotation

La numérotation des versions logicielles correspond à un état fonctionnel. Le numéro est composé de 3 séries de chiffres séparés par un point, par exemple **2.0.15**. Le premier numéro est la version majeure (ou principale), le second numéro la version mineure (ou secondaire) et le dernier correspond à la version de maintenance (ou révision). Le changement de numéro du niveau principal est lié à une évolution importante du logiciel au niveau fonctionnel, au changement de logiciel de développement (conséquence de multiples changements) ou au changement de plate-forme (Windows 98 à Windows XP). Le changement du niveau secondaire est lié à une évolution « légère » d'une ou plusieurs fonctionnalités, au niveau de la procédure d'installation ou une consolidation après de nombreuses révisions. Le changement de la révision (ou de maintenance) est lié à des corrections : bugs, évolutions, réajustement, etc.

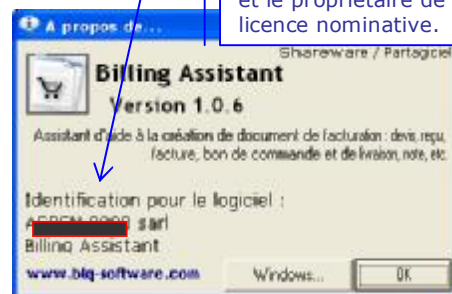
### Liaison avec une licence

Une licence logicielle donne droit à l'utilisation d'une version d'un niveau principal plus un niveau secondaire et de toutes les versions de maintenance. Exemple : pour la version **2.0.1**, les futures versions **2.0.2**, **2.0.3**, **2.0.x**, etc. sont acceptées par la licence ; par contre une version **3.0** ne le sera pas. Il est alors nécessaire d'acquérir une licence de mise à jour.

### Connaître la version du logiciel

Vous avez la possibilité de mettre à jour gratuitement le logiciel via les versions de maintenances disponibles en téléchargement. Il vous suffit de vérifier le niveau de version de votre licence via les différents écrans du logiciel. Comparez votre version avec celle disponible en téléchargement et procédez à une nouvelle installation pour bénéficier des améliorations. Sachez qu'une liste des modifications est disponible sur le site pour vous aider à connaître les évolutions réalisées sur le logiciel.

Cet écran s'affiche au lancement du logiciel. La version y est affichée en clair et en rouge.



L'écran « A propos » affiche aussi la version et le propriétaire de la licence nominative.



Consultez la page produit de [Billing Assistant](#) et cliquez sur le lien [Historique](#). Vous obtiendrez, par version de maintenance, la liste de toutes les modifications, corrections de bogues et nouveautés fonctionnelles.

## Base de Messages

La solution logicielle permet à l'utilisateur de modifier les labels textuels, nommées *Messages*, de l'interface graphique. Cette opération se réalise à partir d'une base de Messages (liste de labels ASCII). Il existe 2 niveaux d'accès à la base de Messages qui correspondent à 2 bases de Messages distinctes, c'est-à-dire 2 méthodes, pour le logiciel, d'afficher le texte demandé.

Le processus de lecture et d'affichage des labels du logiciel est simple. Le logiciel vérifie d'abord la présence de la base de Messages coté utilisateur. Si celle-ci existe, elle est utilisée comme source de récupération par défaut des messages. Si pour un identifiant unique, la requête échoue, le logiciel ouvre alors la base de Messages coté application, pour rechercher à nouveau le message. Pour la partie interface graphique, cette opération d'attribution de message est tout d'abord réalisée au lancement du logiciel, au premier affichage d'un écran ou à l'affichage d'une boîte de dialogue, par exemple, message d'information ou d'avertissement.

### Application

La base de messages *Application* est un fichier externe au logiciel qui est la référence. Il est conseillé de ne pas modifier cette base. Elle est installée dans le même répertoire que l'exécutable du logiciel, généralement sous *C:\Program Files\Billing Assistant\*, et détruite lors de la suppression du logiciel. Par défaut, cette base de Messages est livrée en Français et en Anglais, dans le même fichier nommé *messages.mge*.

Si dans l'interface logicielle, vous voyez apparaître des labels avec le texte « *Error #numéro* » au lieu d'un label explicite, cela signifie que le message, identifié par le numéro affiché, est inexistant. Il s'agit donc, soit d'un oubli (bogue), soit d'une corruption de la base de Messages. Pour résoudre le problème, adressez vous, par email, au support [BLQ-software.com](mailto:BLQ-software.com) en précisant le numéro de message. Mais vous avez aussi la possibilité de rédiger vous-même le message manquant, via votre propre base de Messages.

### Utilisateur

La base de messages *Utilisateur* est personnalisable, c'est-à-dire que vous avez la possibilité de modifier les labels de l'interface graphique du logiciel *Billing Assistant*. Les labels de cette base sont personnels à l'environnement de l'utilisateur connecté, car ils sont obligatoirement stockés dans un fichier présent dans le répertoire *\Mes Documents\Billing Assistant\Messages\* de votre session Windows.

Cette base de l'utilisateur n'est pas modifiée ou supprimée lors d'une installation ou d'une suppression d'installation du logiciel. Elle est, a priori, un extrait des messages à modifier dans le programme, mais vous avez la possibilité, par exemple, d'appliquer votre propre traduction à l'ensemble des messages.

Pour débiter une base *Utilisateur*, il est conseillé de copier la base *Application* dans le répertoire `\Mes Documents\Billing Assistant\Messages\`. Ainsi vous avez une base complète dont vous pouvez modifier et supprimer le contenu.

Pour accéder à cette nouvelle base, vous devez utiliser le logiciel *Messages Editor* disponible en téléchargement sur le site <http://www.blq-software.com>. Ce logiciel gratuit (*donationware*) est une interface graphique facilitant la recherche et la modification des messages. Elle possède aussi des capacités d'export et d'import, si vous souhaitez utiliser un autre éditeur.

*Une règle importante : chaque message est associé à un identifiant. Cet identifiant unique ne doit pas être changé, car il est le seul lien utilisé par Billing Assistant pour récupérer le message adapté à l'affichage.*

La prise en charge des messages modifiés n'est pas (systématiquement) dynamique, il est donc recommandé de quitter le logiciel *Billing Assistant*, pour que vos modifications dans la base *Utilisateur* soient bien prises en compte.

### Copie automatique des fichiers

Le logiciel assure une sauvegarde minimale des informations gérées. Le nombre d'enregistrements suit une rotation sur 3 niveaux. Il s'agit d'une rotation des sauvegardes successives. Le principe est qu'à chaque sauvegarde, le logiciel réalise une copie du fichier en y associant le numéro 1. Mais avant cela, le fichier n°1 a été déplacé en fichier n°2, et le fichier n°2 a été en fichier n°3, et ainsi de suite. Par défaut, les fichiers de sauvegarde sont enregistrés dans le répertoire spécifique `\Mes Documents\Billing Assistant\Backup\`.

La sauvegarde n'a pas de relation avec la date du jour, c'est-à-dire que si vous lancez plusieurs le logiciel, dans une même journée ou une même heure, la rotation se réalise systématiquement. Donc attention, si vous exécutez le logiciel plusieurs fois et sans succès. Vous pouvez sauvegarder automatique un fichier corrompu (suite à une coupure de courant, par exemple), les copies numérotées deviennent alors, au fur et à mesure des copies, à leur tour corrompues. Il devient alors difficile d'effectuer une récupération des informations.

Les options positionnées sur les opérations de sauvegarde sont appliquées sur les fichiers de conservation des paramètres du logiciel. Par exemple, les fichiers *Préférenceopt* (paramétrage général) ou *Billingopt* (paramétrage de facturation). Le répertoire de sauvegarde peut donc contenir divers fichiers de configuration. La seconde méthode de sauvegarde automatisée est une sauvegarde dite *mensuelle*. Dans ce cas, à chaque lancement du logiciel, les fichiers d'options sont copiés avec le nom du mois courant en majuscule en complément du nom du fichier. Pour le moins courant, le fichier de sauvegarde correspond donc systématiquement à la dernière ouverture, jusqu'au changement de mois. A priori sur une année et un même fichier ouvert, les derniers fichiers de sauvegarde mensuelle sont une représentation du dernier jour d'utilisation de chaque mois. N'hésitez pas à vérifier la date des fichiers via votre explorateur Windows, si vous réalisez une restauration.

<sup>1</sup> Diffusion et utilisation gratuite, mais une donation est acceptée.

La règle générale, de labellisation des fichiers de sauvegarde, est le nom du fichier d'origine et le remplacement du caractère point (de son extension) par le caractère souligné (underscore : touche 8 du clavier AZERTY). En extension, est ajouté *.bak*. Ce qui donne pour le fichier *Préférence\_opt*, le label *Préférence\_opt.bak*. En y ajoutant les règles de numérotation, le résultat final est *1\_Préférence\_opt.bak*, *2\_Préférence\_opt.bak*, *3\_Préférence\_opt.bak*, et ainsi de suite jusqu'à la valeur maximale définie dans la fenêtre *Préférences* de *Billing Assistant*.



Pour les sauvegardes mensuelles le principe de rotation et de label est quasi identique sauf qu'il n'y a pas de prise en compte du niveau de rotation définie dans les *Préférences*. Les noms des fichiers de sauvegarde seront définis avec le label du mois courant : *Préférence\_opt\_AVRIL.bak*, *Préférence\_opt\_JUIN.bak*, *Préférence\_opt\_JUILLET.bak*, et ainsi de suite sur tous les mois d'utilisation.

N'hésitez pas à consulter le répertoire de sauvegarde avec votre explorateur de fichiers. Ne serait-ce que pour mieux visualiser l'organisation explicitée ci-dessus. Mais surtout, il est préférable d'avoir une bonne compréhension avant un éventuel besoin futur de restauration, et ainsi, appréhender le moment difficile avec plus de sérénité.

## Saisie de vos clés d'identification

Au lancement du logiciel, une fenêtre affiche un avertissement sur le mode d'utilisation logiciel et vous invite à saisir vos clés d'identification. Cliquez sur le bouton *Identification* pour accéder à la fenêtre de saisie des clés.

Version du logiciel à vérifier

Ouvrir un fichier licence et remplir automatiquement les champs de saisie

Liste d'affichage des licences

Champs de saisie manuelle des clés

Après ajout dans la liste des licences, le bouton est accessible pour validation

Bouton d'ajout des clés dans la liste des licences

Libellé n°1 (Identification Client) : Maçon et Compagnie sarl

Numéros d'identification : 145632282 37984511345 0450457551045046046

Validez le licence pour valider l'identification

Valider Continuer Quitter

15:50 03/02/2007



**Vos Notes**

A series of 15 horizontal lines provided for writing notes.