

BLQ-SOFTWARE

Cont@ct Manager v2.0

GUIDE DE L'UTILISATEUR

Avant propos

Merci d'avoir choisi **Contact Manager**, la solution de gestion de contacts et de prospects via un carnet d'adresses aux larges fonctionnalités. En résumé, le logiciel **Cont@ct Manager** gère un carnet de listes d'adresses avec des liaisons multimédia. Cette gestion prend en charge les coordonnées de chaque contact (fonction, société, assistante, pays, etc.), les moyens de relations les plus actuels (fax, pager, mobile, Email, URL, etc.), mais aussi les dernières actions (appel téléphonique, prise de contact, commande, envoi de courrier, etc.). **Contact Manager** intègre la solution de facturation **Billing Assistant** (devis, commande, facture).

La disponibilité de certaines fonctionnalités est dépendante du niveau d'édition logicielle de Contact Manager. Vérifiez que le niveau d'édition correspond à vos attentes fonctionnelles. Une première édition nommée **Cont@ct Manager Freeware** propose une utilisation gratuite du logiciel dans un cadre limité d'extension logicielle. Par exemple, la version gratuite n'intègre pas d'assistant de facturation.



~~~~~

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 CONTACT MANAGER 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 ASSUREE. 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 CONTACT MANAGER.**

~~~~~

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 **Contact Manager** 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 **Contact Manager** 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 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 effectuée la différenciation pour une installation propre à votre Windows. La procédure d'installation ajoute un lien de désinstallation dans le groupe de programmes nommé **Contact Manager**, mais vous pouvez aussi désinstaller le logiciel via l'application *Ajout/Suppression de programmes* présente dans le *Panneau de Configuration* de votre environnement Windows.

Par défaut, la procédure installe des fichiers de démonstration, afin de tester et valider les fonctionnalités logicielles. En mode évaluation, c'est-à-dire sans la validation d'une licence, **Contact Manager** s'utilise sans limitation fonctionnelle, seul le nombre d'enregistrement est limité. 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 sur la durée d'évaluation, mais une période d'essai de 30 jours doit être suffisante pour réaliser une évaluation complète.

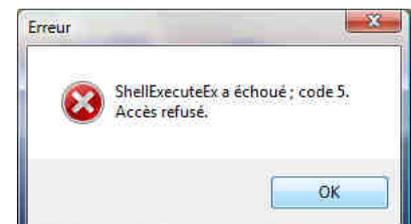
A la fin de la procédure d'installation, il vous est proposé de lancer l'exécution de **Contact Manager** en quittant le dernier écran. En fonction des choix, lors de l'installation, un raccourci est créé sur le Bureau et dans la barre d'outils de *Lancement rapide* de votre poste Windows. En plus de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

Erreur à l'installation du logiciel

A priori, il n'y a aucune raison à ce que la procédure d'installation ne fonctionne pas, mais parfois certains messages peuvent apparaître comme une erreur. Le plus commun est lié à l'utilisation d'un logiciel anti-virus dans votre environnement Windows. En effet, celui-ci peut empêcher une installation en fonction des stratégies de protection mise en œuvre.

Windows Vista propose aussi des niveaux de protection assurant l'interdiction d'exécution et d'installation de programme non souhaité. L'utilisation d'un anti-virus sous Windows Vista apporte parfois des situations de blocage total.

Par exemple l'utilisation de l'antivirus McAfee sous Windows Vista peut provoquer l'affichage d'un message erreur non compréhensible de type « *ShellExecuteEx...* » et stoppe la poursuite de l'installation. Dans ce cas, il faut désactiver l'antivirus le temps de l'installation et l'activer après la fin de l'installation.



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](#).

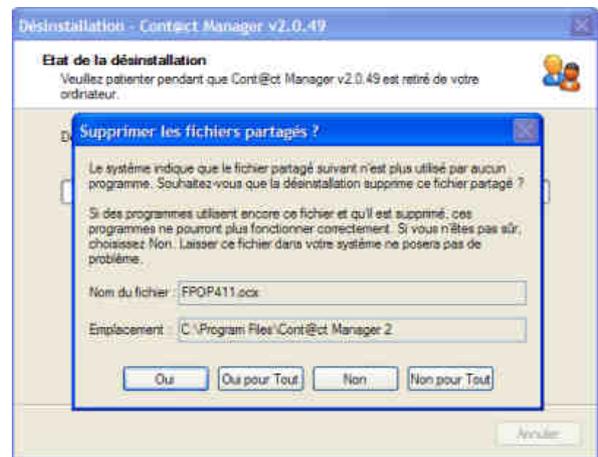
La copie de vos fichiers de données est inutile pour une nouvelle installation, mais une sauvegarde est toujours profitable. Par défaut, les documents sont enregistrés dans le répertoire [\Mes Documents\Cont@ct Manager\](#) et les données de ce répertoire ne sont pas altérées par la suppression de l'installation et la nouvelle installation.

Suppression de l'installation

Avant d'effectuer la suppression de l'installation, assurez-vous qu'aucun logiciel ne soit en cours d'utilisation. Lors de la suppression du logiciel [Contact Manager](#), un message vous demande une éventuelle confirmation sur la suppression de fichiers dits partagés avec d'autres logiciels.

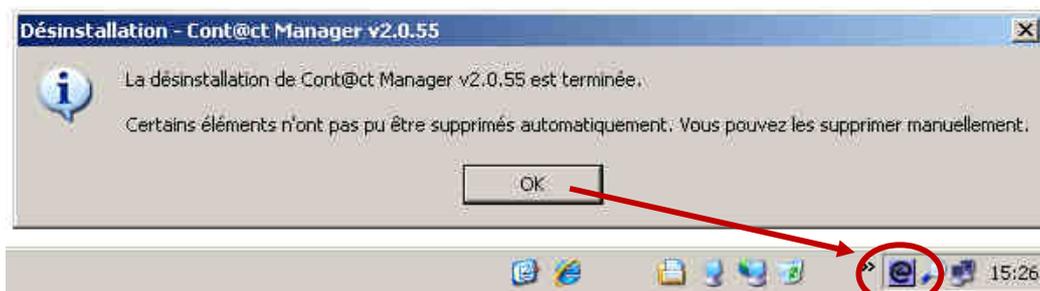
A moins que vous n'utilisiez d'autres logiciels BLQ-software, vous devez choisir le bouton *Oui pour Tout*.

Ce choix est obligatoire si vous installez une nouvelle version de [Contact Manager](#), quelque soit son niveau (majeure, mineure ou maintenance).



Validation de la désinstallation

La désinstallation effective doit avoir supprimé entièrement le répertoire des programmes, par défaut [C:\Program Files\Cont@ct Manager\](#). Si ce répertoire est toujours présent ou qu'en fin de suppression de l'installation un message indique que certains éléments n'ont pu être supprimés (voir image suivante), cela signifie que la suppression n'est pas complète.



La principale raison d'une suppression non complète est liée au non arrêt d'un programme. [Cont@ct Tray](#) est souvent le programme oublié qui n'a pas été arrêté avant la désinstallation. Il suffit de l'arrêter et de supprimer le répertoire [C:\Program Files\Cont@ct Manager\](#) via l'explorer Windows. La désinstallation est alors complète. L'installation d'une nouvelle version peut alors être réalisée.

Erreur à l'utilisation du logiciel

L'erreur la plus commune au premier lancement est liée à un message Windows précisant l'impossibilité de créer un objet Active X. Cette erreur est liée à une non compatibilité entre certaines librairies Windows (DLL et ou OCX) et le programme [Contact Manager](#). Ce problème peut aussi intervenir si plusieurs logiciels BLQ-software de générations différentes sont installés sur le même poste.

Pour résoudre le problème, il est impératif de désinstaller le logiciel et, pour plus d'assurance, de redémarrer votre environnement Windows avant d'effectuer une nouvelle installation. Si plusieurs logiciels BLQ-software sont installés sur le même poste, assurez vous d'utiliser la dernière version. Généralement, en cas de modification importante d'une librairie commune à l'ensemble des logiciels BLQ-software, tous les logiciels sont mis à jour avec une nouvelle version de maintenance.

Table des Matières

PRESENTATION DE LA SOLUTION	1
PREMIER LANCEMENT DU LOGICIEL	1
CONFIGURATION ET AFFICHAGE DE LA MONNAIE LOCALE	2
DEBUTER.....	2
À PROPOS DES BARRES D'ICONES	2
AJOUT D'UN CONTACT	3
CATEGORIE DE CONTACTS	3
MODE RESEAU	5
PRINCIPE DE L'ECHANGE.....	5
TRANSFERT DE CONTACTS.....	6
RESOUDRE UN DYSFONCTIONNEMENT RESEAU	7
INTERFACE UTILISATEUR.....	9
CARNET D'ADRESSES	10
ORGANISATION GENERALE	10
LES MENUS	10
PROPRIETES D'UN CARNET.....	11
AUTORISATION DE CONSULTATION PAR LE RESEAU.....	11
IMPORTATION ET EXPORTATION.....	12
EXPORTATION ET IMPRESSION DES TABLEAUX	12
IMPORTATION DE DONNEES MS OFFICE EXCEL	13
EXPORT DE CONTACTS VERS MS OFFICE OUTLOOK.....	14
MODE RESEAU	18
PRE REQUIS ET CONFIGURATION	18
IMPORTATION DEPUIS UN CARNET DU RESEAU	19
EXPORTER DES CONTACTS EN RESEAU	20
RECHERCHE SUR LE RESEAU	20
FONCTIONNALITES ETENDUES.....	22
MOT DE PASSE SUR UN CARNET	22
MAILING SUR UNE LISTE D'ADRESSES ELECTRONIQUES	22
IMPRESSION SUR ENVELOPPE ET ETIQUETTE.....	23
GESTION DES CODES POSTAUX.....	24
APPEL TELEPHONIQUE	24
LIAISON AVEC SKYPE.....	25
FUSION ET PUBLIPOSTAGE AVEC MS OFFICE WORD.....	26
ANNIVERSAIRE, RAPPEL ET PROSPECT.....	28
ASSOCIATION DE FICHIERS A UN CONTACT	30
COMPLEMENTS FONCTIONNELS	32
ONGLETS DE LA FENETRE DES PREFERENCES	32
SAUVEGARDE AUTOMATIQUE DES CARNETS	33

GUIDE DE L'UTILISATEUR DE CONTACT MANAGER : SOMMAIRE

RESTAURATION DE CARNETS SAUVEGARDES	34
RESTAURATION AUTOMATIQUE D'UNE SAUVEGARDE	35
RESTAURATION DE CONTACTS ARCHIVES	36
INFORMATION GENERALE SUR LES BASES	36
OUTILS COMPLEMENTAIRES	38
ASSISTANT DE FACTURATION	38
MEMO & RAPPORT	39
STOCK & INVENTAIRE	40
MULTI-PASSWORD	40
AUTRES OUTILS.....	43
MESSAGERIE POP/IMAP	43
AGENDA GENERIQUE	45
CONTACT TRAY	45
VERSION LOGICIELLE	47
NUMEROTATION	47
LIAISON AVEC UNE LICENCE	47
CONNAITRE LA VERSION DU LOGICIEL	47
EDITION LOGICIELLE	48
BASE DE MESSAGES	49
APPLICATION	49
UTILISATEUR	49
SAISIE DE VOS CLEFS D'IDENTIFICATION	51
APERÇU RAPIDE CARNET D'ADRESSES.....	52
FENETRE PRINCIPALE	52
MENU FICHIER	53
MENU CATEGORIE	54
MENU ADRESSE	55
MENU FENETRE ET AIDE ?	56
LES ICONES	57
VOS NOTES	58



Chapitre 1

Présentation de la solution

Le logiciel *Contact Manager* est une solution complète et fonctionnelle, vous permettant d'assurer un suivi régulier de vos adresses. C'est un logiciel d'aide à la gestion de contacts et de prospects. Via une organisation régie par une interface principale, vous stockez les descriptions de vos contacts, et vous suivez les états de relation avec vos prospects.

Contact Manager propose une liste de fonctionnalités complémentaires, comme un gestionnaire de notes et d'inventaires, un outil de mailing par messagerie électronique, un assistant de facturation (devis, facture et bon de commande) et d'autres fonctions avancées à découvrir dans ce document et dans l'utilisation du logiciel.

Les dimensions de la fenêtre du logiciel peuvent être modifiées. 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.

Premier lancement du logiciel

En mode évaluation, une première fenêtre affiche un rappel sur l'utilisation du logiciel, avec une invitation à entrer les clés d'identification de votre licence (bouton *Identification*) ou à évaluer le logiciel en fonction du niveau souhaité d'édition (bouton *Continuer*). Chaque édition correspond à une licence spécifique donnant droit à des fonctionnalités logicielles supplémentaires.



À la commande de votre licence, vous recevez des clés d'identifications et les instructions vous permettant de supprimer le mode évaluation.

Il est souligné que toutes modifications, suppressions et ajouts dans *Contact Manager* ne nécessitent pas un enregistrement direct des données dans un fichier. Cet enregistrement fichier est réalisé automatiquement. Par contre, l'utilisateur a la possibilité d'enregistrer le carnet d'adresses dans un autre fichier : item « *Sauver sous... Ctrl+S* » du menu *Fichier*.

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 **Contact Manager** 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 **Contact Manager**, la monnaie utilisée n'est pas celle que vous souhaitez. Par exemple vous voyez afficher des Francs ou des Dollars 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.

Débuter

Pour démarrer votre propre gestion, vous devez créer un nouveau carnet d'adresses. Il n'est pas conseillé d'utiliser le carnet de démonstration, celui-ci à pour valeur d'exemple, afin que vous puissiez évaluer ce qui est réalisable en terme d'ajout et de présentation des données. En fonction du niveau de la licence, le nombre de fonctions sera limité. L'utilisateur à la possibilité de créer plusieurs carnets (fichier), aucune limitation n'existe sur ce point.

Par défaut et en fonction de la présence des fichiers de démonstration, le logiciel ouvre automatiquement un *Carnet d'Adresses* de démonstration. Dans le cas contraire, ouvrez le carnet d'adresses présent dans le répertoire `\Mes Documents\Cont@ct Manager\Demo\`.

L'accès au carnet d'adresses s'effectue via la grande barre verticale de commandes, disposée sur la gauche de l'écran principal. Un clic souris sur la première grande icône en partant du haut permet d'afficher la partie de gestion des contacts.

Pour créer un carnet d'adresses, il faut fermer le carnet en cours d'utilisation : item *Fermer* du menu *Fichier*. Une fois le carnet fermé, la création d'un nouveau s'effectue via l'item *Nouveau* du menu *Fichier*. Une boîte de dialogue Windows vous invite à sélectionner un nom de fichier dans un répertoire ou sera stocké vos données. Par défaut, il est recommandé d'utiliser le répertoire `\Mes Documents\Cont@ct Manager\`.

À propos des barres d'icônes

L'interface utilisateur principale propose deux types de barre d'icônes (ou barre de boutons de commandes). Le premier type vertical, composé de grandes icônes, est placé à gauche de l'interface. Elle permet l'accès aux outils (carnet, mémo, inventaire) proposés par la solution logicielle. Le second type est horizontal et est composé de petites icônes.



Les barres horizontales d'icônes sont les plus nombreuses. Les fonctions assurées par ces boutons de commandes sont généralement des raccourcis de fonctions accessibles par les menus de l'interface, et regroupent des fonctions dédiées. Par exemple en partant du haut, la première barre d'icônes correspond à ce qui est disponible dans le menu *Fichier*. La seconde concerne l'ensemble d'adresses de la catégorie sélectionnée, alors que le troisième au même niveau que la seconde, concerne le contact sélectionné ou la zone d'affichage des informations de ce contact.

En fin de ce document (voir page 57), vous trouverez des copies d'écran des différentes barres d'icônes avec des textes courts explicatifs sur les fonctions principales des commandes exécutées.

Ajout d'un contact

L'ajout d'un contact se réalise après la saisie des informations dans les différents onglets. L'information minimale est soit le libellé de la société ou le libellé du nom du contact. Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton d'ajout d'un contact ou via l'item *Ajouter* (F6) du menu *Adresse*. L'ajout provoque l'affichage d'une nouvelle entrée dans de la liste des adresses. Par défaut le contact est classifié dans la catégorie courante.

L'utilisateur comprendra rapidement que la zone d'affichage des onglets sert à la fois de consultation des informations et d'édition des informations (ajout et modification).

Presque tout, se déroule donc dans l'unique fenêtre de l'outil *Carnet d'Adresses*, sans ouverture de fenêtre supplémentaire dédiée à l'édition.

Cette méthode à des avantages en termes de simplicité d'accès et de rapidité d'affichage. L'utilisation de fenêtres successives est parfois lourde. *Contact Manager* limite donc un mode de saisie par fenêtre de dialogue, mais ce n'est pas toujours le cas pour les fonctionnalités avancées. Les fenêtres de dialogue sont donc aussi employées.

Par exemple, pour ajouter un contact avec des coordonnées déjà enregistrées dans une même Catégorie, il suffit de sélectionner un contact avec les bonnes informations, de modifier ce qui doit être modifié et d'effectuer un *Ajout* (F6). Il n'est alors pas nécessaire de développer une fonction de rappel de coordonnées pour des ajouts multiples.

En cas de modification d'un ou plusieurs champs d'information, les données ne sont pas pour autant enregistrées dans le carnet, il est nécessaire de valider explicitement les changements. En cas d'affichage d'un autre contact (sélection dans le tableau), *Contact Manager* affiche une alerte pour demander si les changements nécessitent un enregistrement. Cette alerte est aussi affichée en cas d'appel à une fonction avancée.

Catégorie de contacts

Si nécessaire, il est possible de déplacer un contact d'une catégorie à une autre : menu *Adresse* puis l'item *Changer de catégorie...* Il est nécessaire de créer les catégories avant les contacts, mais par défaut il existe toujours une catégorie. Même après la suppression de toutes les catégories et de leur contenu, *Contact Manager* crée une catégorie par défaut nommée *Non classé*. Celle-ci peut être supprimée à condition qu'il existe au moins une autre catégorie.

-  L'affichage de l'ensemble des Contacts pour l'ensemble des Catégories s'effectue soit via l'icône *Liste des Adresses* (tableau jaune) ou le menu *Adresse* puis sous menu *Liste des Adresses* puis l'item de menu *Par Catégorie* (Ctrl+I), cela permet d'afficher une nouvelle fenêtre avec un grand tableau comprenant l'ensemble des adresses de la Catégorie courante (par défaut). Il y a alors une icône bouton pour afficher toutes les Catégories (main avec doigt pointant sur une liste)
-  qui est dans un état *enfoncé*, il suffit de d'un clic pour afficher toutes les Catégories. A noter qu'un clic sur l'entête d'une colonne du tableau suffit pour trier le tableau sur la colonne choisie. Un second clic sur la même colonne permet de modifier l'ordre croissant ou décroissant de l'affichage.

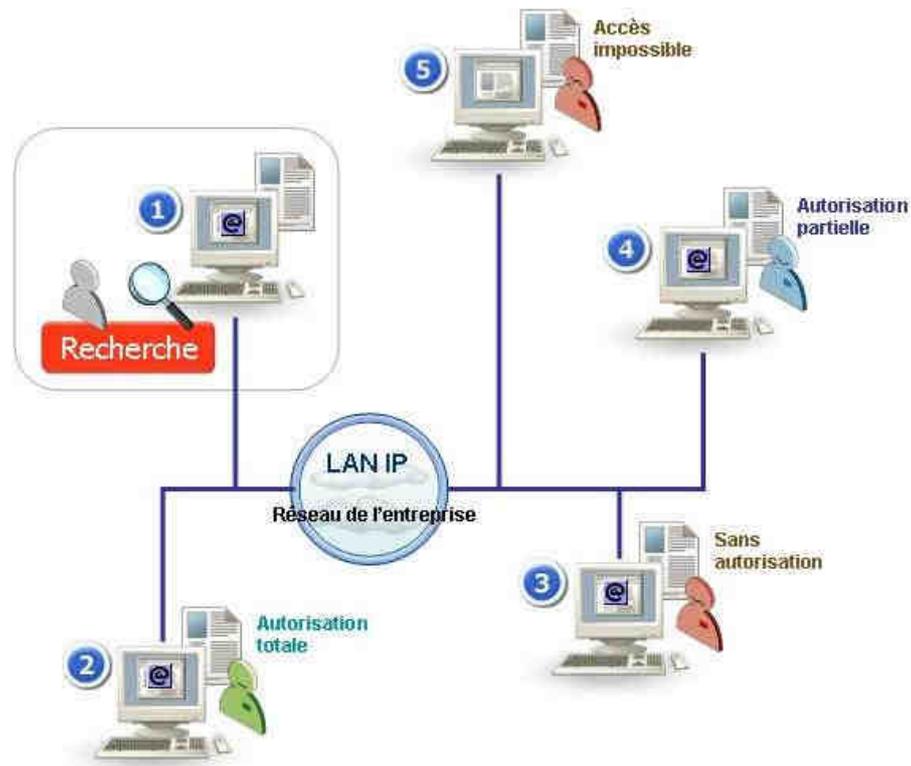
L'utilisateur peut ainsi compléter son carnet par des modifications de contacts, des suppressions, des exports, des listes ou des impressions. Il est conseillé de parcourir les deux principaux menus, *Catégorie* et *Adresse*, afin de consulter l'étendu des fonctionnalités.

Ce guide de l'utilisateur donne, dans les chapitres suivants, des compléments détaillés sur certaines de ces fonctionnalités, mais toutes les fonctions ne sont nécessairement décrites. Il sera parfois nécessaire à l'utilisateur de les découvrir au quotidien de l'utilisation du logiciel.

Mode Réseau

Principe de l'échange

Le mode réseau consiste à permettre l'échange et la consultation de contacts entre plusieurs installations réparties de Cont@ct Manager sur des postes Windows connectés sur un réseau IP LAN (Ethernet).



La figure précédente propose de lister les capacités d'échange en mode réseau à travers les exemples d'accès suivants :

1. L'utilisateur du poste n°1 souhaite rechercher un contact par son numéro de téléphone. La recherche dans son carnet local ne donne pas de résultat satisfaisant. En mode *Edition Entreprise*, le logiciel *Contact Manager* propose à l'utilisateur de poursuivre sa recherche sur les postes connectés au réseau. Cette proposition est effective si l'utilisateur a coché la première option dans l'onglet *Network* de la fenêtre *Options* (menu principal *Fenêtre* puis item *Options...* voir page 18, sous chapitre Pré requis et configuration).
2. Le poste n°2 autorise un accès complet aux différents carnets d'adresses. Le propriétaire de ces carnets à autoriser le poste n°1 et son utilisateur à venir explorer l'ensemble des contacts. Cette autorisation est réalisée à partir des *Propriétés* de chaque carnet d'adresses (voir page 1, chapitre Autorisation de consultation par le Réseau). L'accès fonctionne si l'utilisateur a coché la seconde option depuis l'onglet *Network* de

la fenêtre des *Options*. Ces choix au travers des *Propriétés* d'un carnet et de la fenêtre des *Options* fonctionnent uniquement si le programme *Cont@ct Tray* est lancé (voir page 45, chapitre Contact Tray).

3. Le programme *Cont@ct Tray* est lancé, mais l'utilisateur du poste n°3 n'a pas autorisé l'utilisateur du poste n°1 à venir explorer ses contacts. La recherche ne peut donc se réaliser sur les carnets de ce poste. Les raisons de cette interdiction peuvent être :
 - Les *Propriétés* des carnets éventuellement disponibles ne possèdent pas d'information de partage.
 - Les *Propriétés* de partage sur un carnet existent, mais ne désigne pas l'utilisateur du poste n°1.
 - Les préférences logicielles n'autorisent pas la recherche. Aucun utilisateur, même autorisé dans le carnet d'adresses, ne peut se connecter et effectuer une recherche sur ce poste.
4. Le poste n°4 autorise un accès partiel aux contacts et le programme *Cont@ct Tray* est lancé. L'utilisateur propriétaire autorise deux carnets (fichier) et ne permet pas de consulter le contenu des contacts notés *Personnel*. De plus, la consultation du second carnet d'adresses est limitée dans le temps.
5. Le programme *Cont@ct Tray* n'est pas actif sur le poste n°5. Aucune communication ne peut donc se faire. Les recherches sur les contacts sont donc impossibles. Le programme *Cont@ct Tray* ne fonctionne pas en mode service. Il s'agit d'un outil qui vient s'afficher dans la barre de tâches de Windows. Si l'utilisateur n'est pas connecté sur son poste, cet outil ne peut donc être lancé.

Le dernier point a une grande importance dans le fonctionnement dit Réseau du logiciel. *Cont@ct Manager* n'est pas une solution Client/Serveur, au sens propre de l'architecture, mais plus une solution Client/Client permettant l'échange et le partage dans certaines limites.

Transfert de Contacts

Une autre manière d'échanger des contacts est de les importer ou les exporter. Un utilisateur d'un poste peut envoyer des informations vers un autre utilisateur d'un autre poste de travail. Les règles de communication et d'autorisation générale sont :

1. De cocher l'autorisation de réception et d'accès à l'échange par le réseau.
2. De faire fonctionner le programme *Cont@ct Tray*. Attention, il est nécessaire de relancer ce programme après modification et validation des choix. C'est au démarrage que le programme effectue une lecture des options et initie une ouverture réseau. Cet accès réseau peut ne pas aboutir avec un pare-feu et un anti-virus limitant les accès réseau. Il faut donc autoriser le programme *Cont@ct Tray*.

L'envoi de contacts s'effectue via le menu *Fichier* puis le sous menu *Exporter* et l'item « *vers le réseau...* », ou depuis le sous menu *Importer* et l'item « *à partir d'un Carnet du Réseau...* ».

Résoudre un dysfonctionnement réseau

Un échec d'échange ou d'accès à un carnet distant peut provenir de différentes sources, en voici quelques exemples les plus courants liés directement à **Cont@ct Manager** :

- **Non autorisation dans le carnet d'adresses** : voir les *Propriétés* du carnet.
- **Non activation de la fonction réseau** : voir l'onglet *Network* de la fenêtre des *Options*.
- **Pas d'accès au poste distant** : voir si une session est ouverte et que **Cont@ct Tray** est en cours d'exécution.
- **Recherche infructueuse** : voir si **Cont@ct Tray** à connaissance des carnets.

Les autres cas d'échec peuvent être liés à une mauvaise configuration du réseau dans Windows ou le blocage par un anti-virus. Un moyen simple de vérification, qu'une installation de Contact manager en édition réseau fonctionne, est d'effectuer la première série d'initialisation des étapes suivantes :

1. Quittez le logiciel **Cont@ct Tray** si celui-ci est accessible depuis la « Barre des tâches » de Windows (liste d'icônes à droite de la barre). Un clic droit de la souris pour afficher son menu contextuel et sélection de l'item *Quitter*.
2. Lancez le logiciel **Cont@ct Manager**. Assurez-vous qu'un carnet d'adresses soit ouvert et qu'il contient au moins un contact. Créez un nouveau carnet si nécessaire.
3. Vérifiez que les paramètres de propriétés du carnet permettent un accès (menu *Fichier* puis item *Propriétés*). Vérifiez que les paramètres réseau sont correctement définis dans la fenêtre des *Options* (menu *Fenêtre* puis item *Options...*).
4. Puis quittez le logiciel **Cont@ct Manager**.

Pour résoudre un dysfonctionnement l'affichage de l'activité réseau de Contact Tray peut apporter certains éléments d'information

Liste des carnets d'adresses reconnus par Contact Tray, donc candidat à un accès réseau par les autres postes, à condition que les autorisations soient activées.

La sélection d'un des labels permet de lancer l'ouverture directe du carnet par Contact Manager.

L'item Mode Réseau est visible uniquement avec l'édition Réseau. Un sous menu permet certaines actions comme l'arrêt et le démarrage du mode Serveur assuré par Contact Tray.

Un clic droit avec le pointeur de la souris sur l'icône Contact Tray présent dans la barre des tâches, permet d'afficher le menu.

Cont@ct Manager
 Calendrier
 Multi-Pass-Word
 Microsoft Office Outlook
 Gestionnaire de Messagerie...
 Raccourcis
Mode réseau
 Options...
 Afficher les Traces logicielles...
 Web
 Informations générales
 À propos de Cont@ct Manager...
 CarnetPerso.ctm
 Test 12000 Cont@ct.ctm
 Contact12K.ctm
 RéseauTest.ctm
 Quitter

Liste des fichiers reçus...
 Activité des échanges réseau...
 Démarrer mode Serveur
 Stopper mode Serveur

Ces premières étapes permettent de s'assurer qu'un carnet d'adresses est bien identifié et son nom est enregistré dans le fichier de conservation des choix d'exécution (*Preferences.opt*).

Pour procéder au test réel de fonctionnement réseau, procédez de la manière suivante :

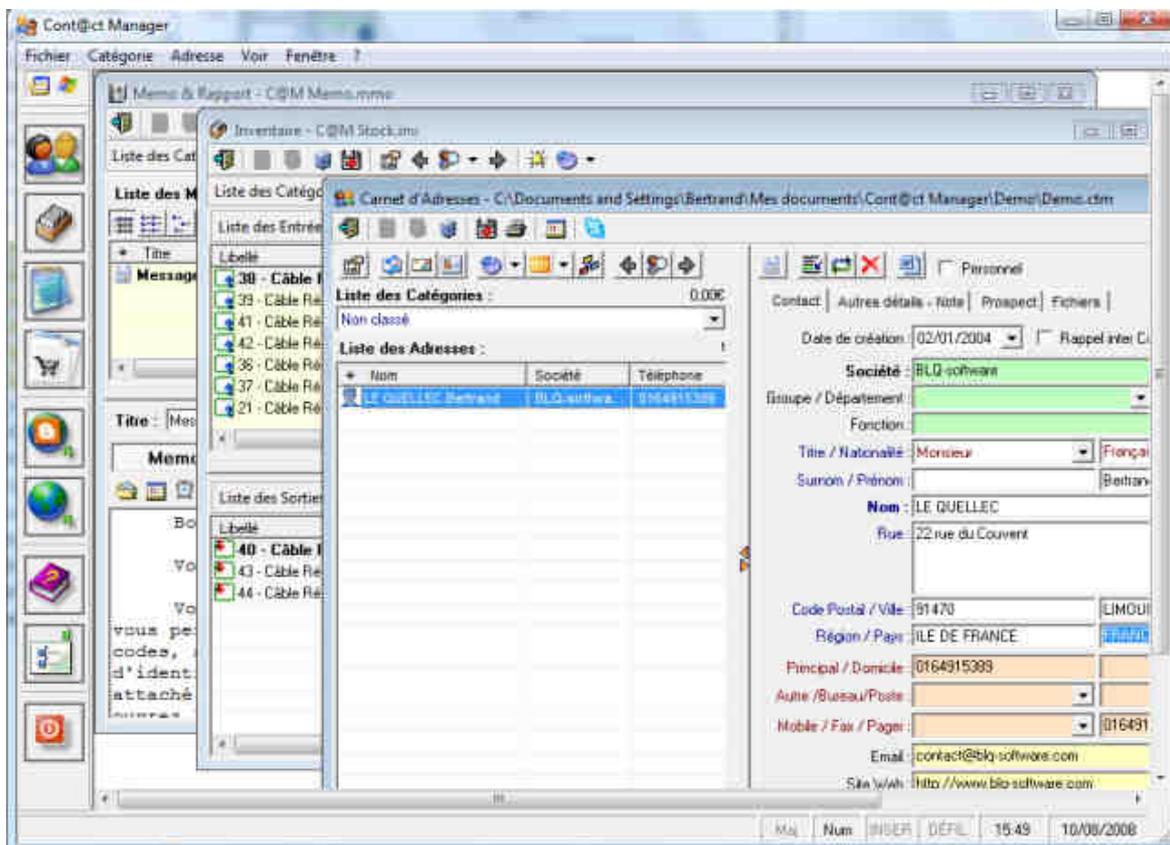
1. Lancez le logiciel **Cont@ct Tray**, ou assurez-vous qu'il soit cours d'exécution
2. Vérifiez que **Cont@ct Tray** a pris connaissance d'un carnet d'adresses autorisant un accès de recherche (voir copie d'écran précédente). Un clic droit de la souris pour afficher le menu contextuel permet de consulter les noms des carnets reconnus.
3. Lancez le logiciel **Cont@ct Manager** et afficher la fenêtre de recherche sur le réseau (menu *Catégorie* puis item *Chercher sur le réseau...*). Puis vous effectuez une recherche, telle qu'elle est mentionnée dans le sous chapitre Recherche sur le réseau, page 20. Mais votre recherche désignera votre propre ordinateur.

La réussite de la recherche prouvera que la configuration réseau, dans **Cont@ct Manager** sur votre poste, est correcte et donc prête à communiquer avec un autre poste du réseau.

Chapitre 2

Interface Utilisateur

La solution logicielle Contact Manager est organisée au travers d'un multifenêtrage pour l'ensemble des principaux outils proposés : *Carnet d'Adresses*, *Mémo*, *Inventaire* et *Facturation*.



Ces outils apparaissent donc dans des fenêtres spécifiques et peuvent par conséquent être utilisés simultanément. Certaines fonctions autorisent des liens entre ces outils. Par exemple, l'ajout de contact dans une note de l'outil *Mémo*. Ces outils sont accessibles via la grande barre verticale d'icônes. La mise au premier plan de la fenêtre de l'outil provoque une modification de la zone des menus. Les menus changent donc en fonction de la fenêtre pour correspondre aux fonctionnalités de l'outil.

Carnet d'Adresses

Organisation générale

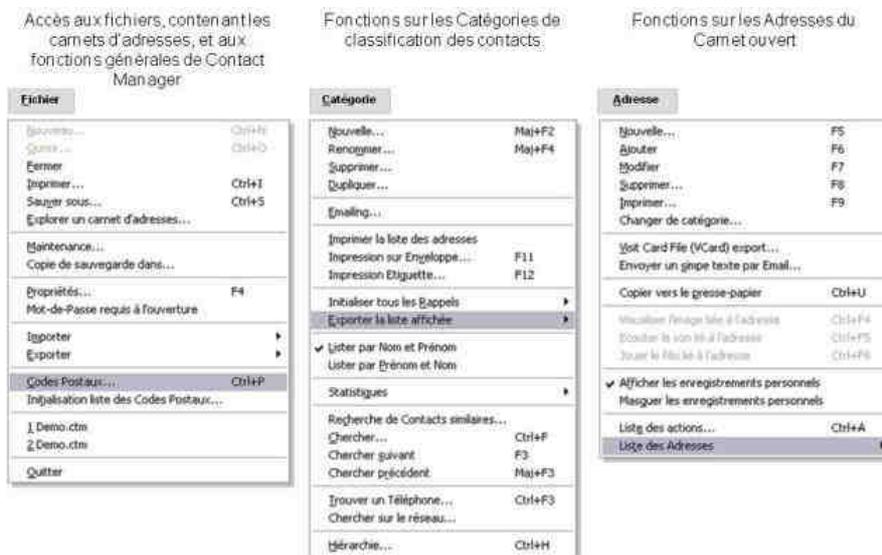
La majeure partie de la gestion des adresses s'effectue au travers de l'interface principale organisée en deux grandes zones. Celle de gauche correspond au tableau des contacts classés dans des catégories, et celle de droite à l'affichage des informations d'une ligne sélectionnée du tableau.

La partie gauche est principalement composée d'un tableau/liste, alors que la partie de droite est composée de plusieurs onglets. Chaque onglet regroupe une partie précise des informations d'un contact. A noter qu'en fonction du niveau d'édition logicielle, le nombre d'onglets diffère. Le premier onglet regroupe les informations principales caractérisant un contact : société, nom, prénom, téléphones, adresse, photo, etc.

En annexe (voir sous-chapitre Fenêtre principale, page 52), une copie d'écran donne des précisions textuelles sur les différentes parties de la fenêtre de gestion d'un carnet d'adresses.

Les menus

Les principales fonctions sont accessibles à partir des trois premiers menus de l'interface. Ces menus classifient les actions sur le carnet d'adresses, représenté physiquement par un fichier dans l'environnement Windows ; les actions sur les catégories de contacts ; les actions sur les adresses, c'est-à-dire les informations caractérisant les contacts.

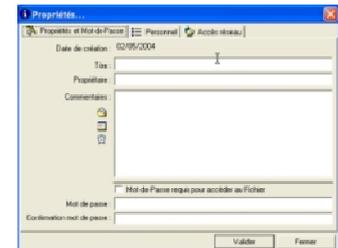


En annexe (voir page 53), plusieurs copies d'écran donnent des aperçus sur les différents menus et sous menus. Quelques descriptions apportent des compléments sur certaines actions des menus.

Propriétés d'un carnet

Les propriétés sont personnelles à chaque carnet. Leur saisie n'est pas obligatoire. Elle est donc juste informative et est une aide à la classification, en cas d'utilisation de plusieurs carnets d'adresses. Via cette fenêtre des *Propriétés* (touche raccourcie F4), il existe aussi des spécifications de configuration concernant les colonnes d'affichages de l'écran principal, les champs aux labels paramétrables et les droits d'accès au carnet via une connexion réseau. Après chaque modification, seul le bouton *Valider* permet d'enregistrer les saisies.

Sur les 4 colonnes affichables dans la liste des adresses de l'interface principale, les deux dernières colonnes sont paramétrables. Il est possible de choisir le type d'information contenu dans ces colonnes. Il suffit de sélectionner parmi la liste proposée, le champ à afficher. Un champ vide correspond à un non affichage. Cette personnalisation permet ensuite de définir un tri particulier. En effet, l'action de cliquer sur l'entête d'une des colonnes affecte le tri d'affichage.



Il existe 4 champs paramétrables, c'est-à-dire que les labels de ces champs sont modifiables par une saisie. Cet affichage se retrouve ensuite dans l'utilisation de *Contact Manager* et ne sont valables que pour le carnet d'adresses en cours. En effet, les informations modifiées dans la fenêtre des propriétés sont valables pour le carnet ouvert. Ceci permet d'avoir des configurations et des champs différents en fonction du carnet d'adresses.

Autorisation de consultation par le Réseau

Avec l'utilisation d'un réseau d'entreprise, la mise en mode écoute de *Contact Tray* ne suffit pas, pour consulter les carnets d'adresses d'un poste distant. Il faut aussi que le contenu des carnets soit autorisé en lecture. Pour chaque carnet d'adresses une autorisation est nécessaire. Cette autorisation est enregistrée dans le fichier contenant les contacts. Ainsi, même en changeant de version logicielle ou en déplaçant un carnet sur un autre poste, les autorisations sont toujours conservées dans les propriétés du carnet.

L'utilisation du mode réseau est liée au niveau d'édition autorisée par votre licence d'utilisation. Pour utiliser cette fonctionnalité, vérifiez que vous avez la bonne licence.

Cliquez sur le dernier onglet de la fenêtre des *Propriétés*, pour afficher l'écran des droits d'accès à votre carnet. Il faut tout d'abord cocher l'autorisation de consultation du carnet. Cette coche permet de valider, ou non, l'accès, tout en conservant la liste des utilisateurs autorisés. Ensuite, il faut remplir le tableau avec les utilisateurs dont vous souhaitez autoriser l'accès (fonction recherche et consultation) sur votre carnet d'adresses. Un utilisateur est désigné par son nom de connexion (*login / utilisateur*), le nom de sa station (*hostname*) et le nom du domaine Windows. Ce trio identifiant permet de désigner explicitement un utilisateur précis et connu par Windows. Les autres options concernent la date de fin d'accès (*autorisation jusqu'à...*) et les enregistrements dits *Personnels*. Il est possible de limiter dans le temps la consultation, mais aussi de ne pas autoriser l'accès aux contacts de type *Personnel*.

Importation et Exportation

Les capacités principales d'importation et d'exportation sont disponibles via le menu *Fichier*, puis des sous-menus *Importation* ou *Exportation*. Les fonctions d'exportations sont plus nombreuses et sont plus ciblées par rapport à l'affichage ou au domaine de traitement. Par exemple, via le menu *Catégorie* et son sous menu *Exporter la liste affichée*, il est permis d'effectuer une exportation dans le cadre spécifique de la *Catégorie* courante.

Dans tous les cas d'exportation, l'utilisateur dispose de méthodes d'enregistrement dans des formats pivots ASCII, mais il est aussi permis d'exporter, par exemple, directement vers MS Office Outlook (Outlook Express n'est pas pris en charge), ou au format MSN Messenger et VCard, pour le sous menu du menu *Catégorie*.

D'autres modes d'exportation sont accessibles au travers des affichages de tableaux de données. Ainsi, le contenu de la majeure partie des tableaux est exportable.

Exportation et Impression des tableaux



Les mécanismes d'exportation de données sont accessibles sur une grande partie des affichages de tableaux, et par extension, aussi les impressions de ces tableaux. Généralement avec chaque tableau, une série d'icônes, au nombre de 5 ou 6, permet d'identifier visuellement les commandes d'exportation et d'impression sur le tableau visible. Il suffit donc de cliquer sur un des ces boutons pour obtenir la même fonction d'exportation au travers de la même boîte de dialogue spécifique.

Les formats proposés sont :

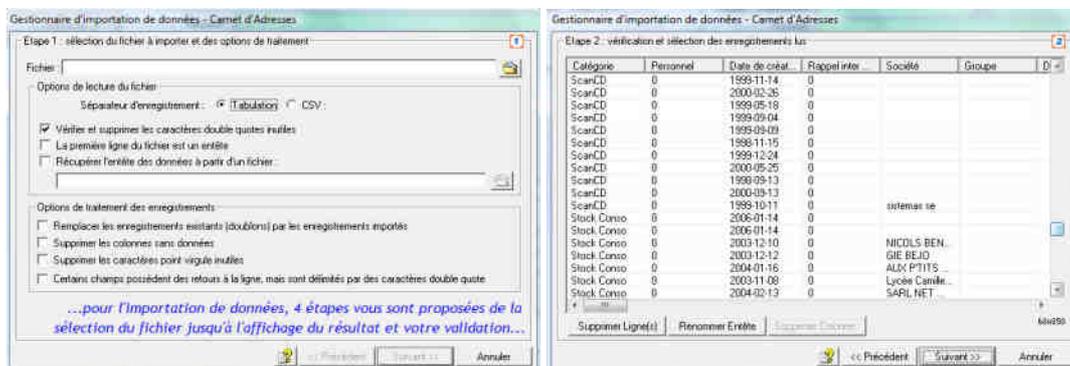
- **COMMA SEPARATED VALUE (.csv)** : de type ASCII, ce format est reconnu directement par l'application MS Excel ou tout autre tableur équivalent. Il permet un enregistrement des données en colonnes, chaque champ ou cellule est séparé par le caractère point virgule (;). Il est utile pour créer des statistiques évoluées via des tableaux ou des transferts d'information avec d'autres logiciels.
- **HTML (.html)** : les documents HTML sont principalement utilisés pour la création de site Web et donc directement reconnus par les navigateurs Web, tel qu'Internet Explorer de Microsoft ou FireFox de Mozilla. Mais il est aussi une voie privilégiée pour les impressions. Ce format est aussi reconnu par l'application Microsoft Word, l'accès à sa modification est donc assez facile.
- **PRN (.prn)** : format ASCII sous forme de colonnes, il est peu utilisé, mais parfois reconnu par certaines applications. Son utilité est anecdotique.
- **TEXTE (.txt)** : il s'agit de texte plein, normalement sans formatage particulier. Dans le cas d'un tableau les zones de textes sont encadrées par des doubles quotes “ ” et les champs (cellule) sont séparés par une tabulation. Ce mode d'exportation est une alternative au format CSV dans l'échange de données, même avec Excel. Dans ce cas, la formulation du format est dite TSV (*Tabulation Separated Value*).
- **XML (.xml)** : plus spécifique, ce format est dédié à une exportation vers une base de données. Ce format a peu d'intérêt dans une utilisation quotidienne. Il s'agit avant tout d'une fonctionnalité offrant une capacité supplémentaire pour des applications utilisant

ce format ou des logiciels annexes qui seraient développés pour apporter des fonctionnalités complémentaires.

- **IMPRIMANTE**: la dernière icône des fonctionnalités d'exportation est représentée par une imprimante. Cette fonction permet de définir une vue à imprimer du tableau. Ce mode d'impression n'apporte pas toujours satisfaction pour la disposition des colonnes et des textes. Il est donc recommandé d'utiliser le format HTML et d'imprimer via un navigateur Web pour obtenir un résultat papier, parfois, plus performant pour la présentation.

Importation de données MS Office Excel

Pour importer via un fichier MS Office Excel, vous devez d'abord, à partir d'Excel, effectuer un enregistrement sous un format dit pivot, c'est-à-dire un format avec comme extension *.CSV* (*Comma Separated Value*) ou *.tsv* (*Tabulation Separated Value*). Il s'agit d'un format ASCII avec une organisation en colonnes.



Une fois que vous aurez effectué cette opération, vous pouvez passer à [Contact Manager](#). Vous accédez à un assistant via la menu *Fichier*, puis le sous menu *Importer* et enfin l'item *un fichier au format CSV ou Tabulation...* :

1. A la première étape vous indiquez le fichier source et le format (CSV ou TSV). Si le nombre d'enregistrement est important, il est recommandé de ne pas sélectionner l'option de remplacement des doublons. Cette option augmente le traitement final qui peut être déjà long. Il faut compter 1 seconde par nouvel enregistrement à la validation sur l'étape n°4.
2. A la seconde étape, vous consultez directement le contenu de votre fichier sous forme de colonnes. Si cette étape ne fonctionne pas, c'est que [Contact Manager](#) n'a pas réussi à reconnaître les colonnes de votre fichier source, c'est-à-dire son contenu.
3. La troisième étape consiste à associer les colonnes de votre fichier source aux champs d'information de [Contact Manager](#). Vous avez la possibilité d'enregistrer dans un fichier cette association pour une réutilisation (lecture du fichier d'association sur cette étape). Ce qui peut-être pratique, en cas d'importations ou d'essais multiples. Pour réaliser une association, vous devez cliquer sur un champ de la liste de gauche et sur un champ de la liste de droite, puis cliquez sur la flèche jaune simple. La flèche doublée

correspond à une association automatique dans l'ordre du premier champ du début de la liste au dernier champ (1 pour 1).

4. La dernière étape montre le résultat de vos données importées sous forme de colonnes. Si cela ne vous convient pas, vous pouvez revenir à l'étape précédente et modifier vos associations. Vous avez la possibilité de sélectionner les lignes à importer ou la totalité. Sur cette étape, si la relation entre vos données importées et les champs [Contact Manager](#) vous conviennent, vous pouvez lancer l'importation définitive. Celle-ci consiste à prendre chaque ligne du tableau final et à créer une nouvelle entrée dans le carnet d'adresses courant.

Pour chaque étape, ne pas hésiter à effectuer des essais. Seule la dernière étape valide définitivement l'importation. En cas de doute sur les données importées dans votre carnet principal (doublet par exemple ou confiance dans l'importation), vous pouvez effectuer des tests dans un nouveau carnet et ensuite réaliser des importations entre carnets. C'est une manière aussi de s'assurer que l'organisation de l'importation correspond à vos souhaits. La fonctionnalité d'import de fichiers CSV ou TSV est disponible sur toutes les éditions [Contact Manager](#), c'est-à-dire Freeware et Shareware.

Export de contacts vers MS Office Outlook

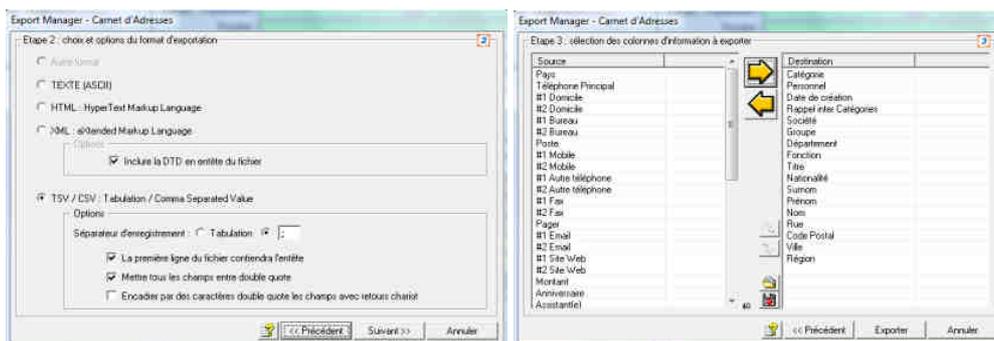
Ce sous-chapitre présente étape par étape une exportation d'adresses de [Contact Manager](#) vers le carnet d'adresses de Microsoft Outlook 2000 à partir d'un fichier pivot. La démarche est identique avec MS Outlook 2003 et 2007 ou d'autres solutions de messagerie électronique. Le principe est d'utiliser le format pivot CSV (*Comma Separated Value*). Ce format ASCII est reconnu par Outlook et [Contact Manager](#). Il suffit donc d'exporter les données de [Contact Manager](#) dans un fichier CSV, pour ensuite importer le contenu du fichier dans MS Outlook.

A noter qu'il est aussi proposé une fonction d'exportation et d'importation directe vers MS Outlook, via le menu *Fichier*, mais dans ce cas le produit MS Office doit être installé dans le même environnement Windows que [Contact Manager](#). L'exemple proposé dans ce sous-chapitre illustre donc un cas générique applicable dans de nombreuses situations.

Les étapes dans [Contact Manager](#) :

1. Depuis un carnet d'adresses ouvert, sélectionnez le menu *Fichier*, le sous menu *Exporter*, puis l'item *dans un fichier* ou *Ctrl+E* pour le raccourci clavier.
2. Depuis l'étape n°1 de l'assistant d'exportation sélectionnez le fichier de destination, ainsi que le périmètre des contacts à exporter : le carnet complet ou des catégories particulières.
3. Avec l'étape n°2 d'exportation, sélectionnez le choix TSV/CSV et saisissez le caractère Virgule comme élément séparateur des champs de données. Vous avez aussi la possibilité de cocher le séparateur Tabulation, mais vous devrez d'une part vous assurer que le filtre d'import est bien présent dans Outlook et, à bien sélectionner le bon filtre dans l'étape de choix du fichier à importer dans Outlook. Mais ceci est rappelé dans la seconde partie de ce document à l'étape n°3 de MS Outlook. Cochez ensuite toutes les options et sans omettre la première, qui permet d'intégrer un entête qui vous aidera ensuite à mieux définir les correspondances avec le carnet d'adresses de MS Outlook.

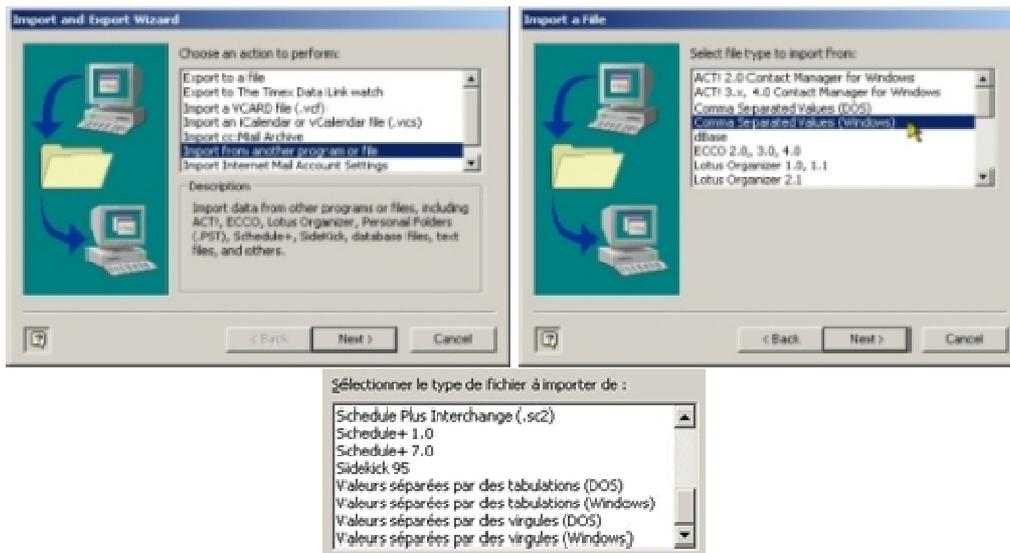
- Sur l'étape n°3 d'exportation, vous devez désigner les champs d'information à exporter. La colonne de gauche indique l'ensemble des champs candidats. La colonne de droite désigne les champs qui seront présents dans le fichier résultat. Cette méthode permet de sélectionner précisément les informations à exporter dans Outlook. Pour faire plus court, vous pouvez aussi tout sélectionner, MS Outlook propose aussi une interface de correspondance de champs. Dans cette étape d'exportation, il est souhaitable d'enregistrer la correspondance (bouton avec une disquette). En effet, si vous deviez fréquemment effectuer cette opération, l'enregistrement de la correspondance vous permet de la relire pour les futures exportations. Ainsi, les prochaines opérations se dérouleront plus rapidement.



- Cliquez sur le bouton *Exporter* dès que votre correspondance est terminée. Le fichier résultat est alors directement généré par *Contact Manager*. Si Microsoft Excel est installé sur votre poste, l'extension .csv est associée à ce programme. Donc, l'ouverture du fichier à partir de Windows Explorer lance MS Excel directement. Vous avez la possibilité de consulter le résultat et de le modifier si nécessaire. Le format CSV est aussi éditable avec les outils Windows comme *Notepad* ou *Write*, puisque le CSV n'est rien d'autre qu'un format ASCII (texte).

Les étapes de lecture à partir de MS Office Outlook :

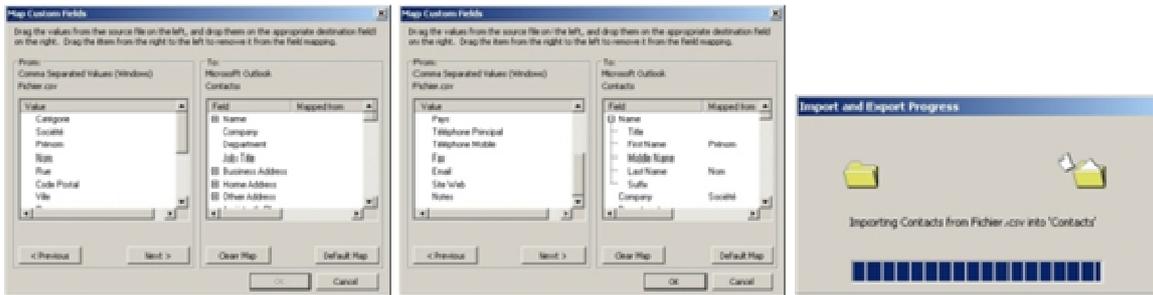
- Lancez MS Outlook.
- Sélectionnez *Import et Export* à partir du menu *Fichier* de votre application Outlook. Cette action lance l'affichage d'un assistant (*Wizard*) pour vous guider dans les différentes opérations d'importation et d'exportation de données à partir de MS Outlook. Ce qui nous intéresse, c'est l'importation dans le carnet d'adresses. Si cette fonctionnalité n'est pas installée, Outlook vous proposera d'installer le produit à partir de votre package d'installation Office (ou autre).
- Depuis le premier écran de l'assistant Outlook, choisissez dans la liste des possibilités : « *Import à partir d'un autre programme ou d'un fichier* », puis cliquez sur suivant. Sélectionnez le type de format à importer, dans notre cas le format « *Comma Separated Value (Windows)* », ou le format « *valeurs séparées par des virgules (Windows)* » pour les versions françaises de MS Office. Il est important de souligner que cette opération peut aussi fonctionner avec le séparateur Tabulation, si dans l'étape n°2 de *Contact Manager* vous aviez sélectionné le choix Tabulation, qui, suivant les logiciels, correspond aussi au format CSV ou TSV (*Tabulation Separated Value*).



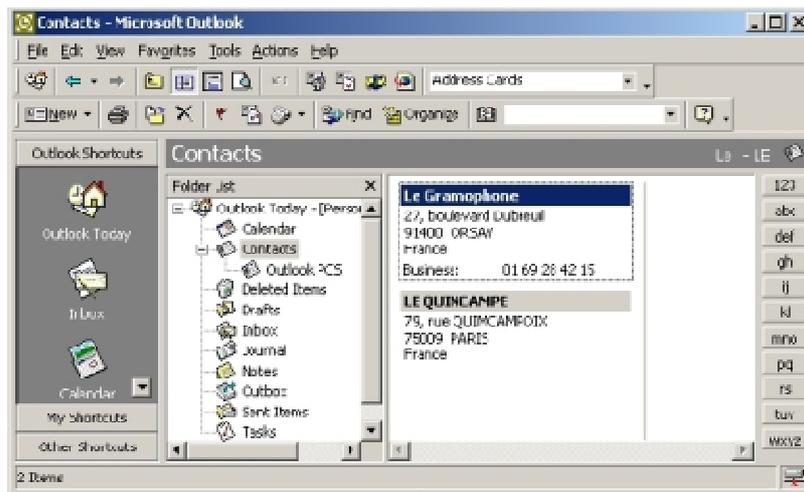
4. L'étape suivante de l'assistant consiste à sélectionner le fichier à importer, c'est-à-dire celui créé à partir de l'opération d'exportation de [Contact Manager](#) et que vous avez désigné à la première étape d'export. Cliquez sur le bouton *Suivant* pour valider la sélection du fichier et les choix relatifs aux adresses en doublon. Les choix de cette étape permettent de déterminer un premier type de tri au moment de l'importation dans le carnet d'adresses de MS Outlook. Vous devez ensuite valider la destination de votre opération d'import. Normalement, c'est le carnet d'adresses (Contacts) que vous devez choisir. Cliquez sur le bouton *Suivant* pour poursuivre l'opération.



5. Vous êtes désormais sur la dernière étape de l'assistant de MS Outlook. Avant de cliquer sur le bouton *Terminer*, vous devez vous assurer de la correspondance des champs entre les informations du fichier à importer et les champs d'information du carnet Outlook. Cette correspondance se fait simplement à travers des opérations de *Drag and Drop* entre deux listes. Celle de gauche représente le fichier importé et celle de droite les champs d'un contact Outlook. Si vous n'avez pas oublié dans l'étape n°2 de [Contact Manager](#) de cocher la case « *La première ligne du fichier contient l'entête* », vous allez pouvoir utiliser l'entête du fichier - premier enregistrement - pour effectuer correctement vos correspondances dans Outlook.



6. A ce stade, il vous appartient de désigner les bonnes correspondances. C'est aussi une autre manière de trier les champs à importer des champs non souhaités. A chaque action de Drag and Drop de la liste de gauche vers celle de droite, le champ désigné disparaît de la liste de gauche pour apparaître dans celle de droite. Normalement, vous n'avez pas à cliquer sur les boutons *Précédent* et *Suivant*, mais ils peuvent vous donner une bonne indication de la reconnaissance par Outlook des données importées. En effet, vous pouvez voir les informations par champ qui seront lues par Outlook. Une fois terminé la correspondance des champs, validez pour revenir à la dernière étape de l'assistant et terminez l'opération. Après un certain temps de traitement et l'affichage d'une fenêtre de progression lié au traitement, vos contacts importés sont accessibles dans le carnet d'adresses d'Outlook.



Mode Réseau

L'importation et l'exportation de contacts via le réseau est dépendante du niveau d'édition logicielle. Vérifiez que vous possédez la bonne licence, ou que vous êtes dans le bon mode d'évaluation, pour utiliser cette fonction.

Pré requis et configuration

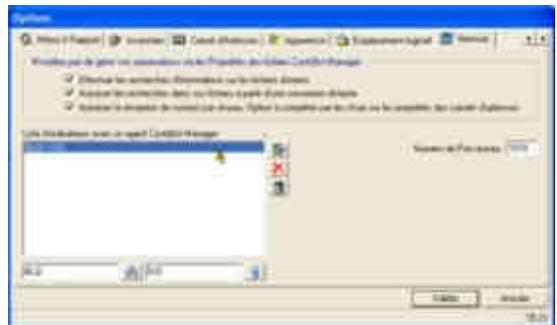
Avec *Contact Manager*, il est possible d'importer des contacts à partir des carnets d'adresses de vos collaborateurs. Cette fonctionnalité consiste en une connexion sur un poste Windows du réseau LAN qui possède aussi une installation de *Contact Manager*.

Pour réaliser ce type d'opération, il est nécessaire que les accès réseau des agents *Contact Manager* soient configurés.

La gestion de cette connexion est prise en charge par le programme *Cont@ct Tray* (voir page 45). Une fois démarré, ce programme se loge dans la barre de tâches Windows. Sans son exécution sur le poste distant, vous ne pouvez vous connecter via *Contact Manager*. Cette condition est associée à une configuration et des droits d'accès par carnet d'adresses (voir page 11, chapitre Propriétés d'un carnet). La première étape consiste à autoriser *Contact Tray* à se mettre en mode écoute d'une demande de connexion réseau.

Depuis l'interface principale de *Cont@ct Manager* et via le menu *Fenêtre*, ouvrez la fenêtre des *Options* et accédez à l'onglet *Network* (le dernier à droite) :

- Cochez la première case pour faciliter la recherche automatique de contacts sur les postes distants.
- Cochez la seconde case pour autoriser les agents réseau *Contact Manager* des autres postes Windows à venir consulter vos carnets d'adresses ; cette option active le mode écoute du réseau. Cette option est à compléter avec les options personnelles à chaque carnet d'adresses accessibles dans les *Propriétés*.
- Cochez la troisième case pour autoriser les agents réseau à distribuer sur votre poste des références complètes de contacts. Ces contacts distribués ne sont pas directement enregistrés dans votre carnet d'adresses, mais stockés dans des fichiers séparés. Il vous appartient ensuite de les consulter et les importer dans le carnet d'adresses de votre choix.
- Le numéro de port correspond à un identifiant unique qui permet aux agents *Contact Manager* d'assurer un canal de communication. Cet identifiant doit être identique sur toutes les configurations des postes en relation. Un numéro différent ne permet pas d'établir de communication. Un numéro de port est proposé par défaut, mais celui-ci peut déjà correspondre à un autre logiciel gérant une communication. Vous devez alors



entrer un autre numéro - voir le fichier `\etc\services` sous Windows pour consulter la liste des ports utilisés par défaut : `\System32\drivers\etc\services` sous Windows 2000 et XP.

- La liste des ordinateurs correspond à une énumération, par défaut, des ordinateurs distants utilisés dans le cas d'une recherche automatique de contacts. Pour prendre en compte les choix de configuration (numéro de port et choix d'accès), il est nécessaire que le programme Contact Tray soit arrêté puis exécuté à nouveau.

La liste des carnets consultables correspond à la liste des derniers fichiers ouverts avec Contact Manager du poste distant. Votre liste est visible dans le menu *Fichier* de Contact Manager, mais aussi dans Contact Tray : clic droit de la souris sur l'icône présente dans la barre de tâche Windows, ce menu contextuel permet aussi de vérifier si le mode écoute réseau est effectif en sélectionnant l'item *Activités des échanges réseau...*

Le poste distant peut aussi être le votre en réalisant une connexion à travers la désignation du nom de votre machine. C'est un moyen de vérifier que la communication réseau entre Cont@ct Manager et Cont@ct Tray fonctionne.

Attention, avec les dernières versions de Windows, les derniers Service Packs et les anti-virus, les protections du système ont été accrues.



Dans le cas le plus favorable, seul l'affichage d'un avertissement Windows vous précisera la nécessité de débloquer l'accès. Dans le cas le moins favorable, il faut vérifier au moins la configuration du Firewall du Windows.

De ce fait, l'utilisation d'un numéro de port par Cont@ct Tray en mode écoute peut être interdite ou bloquée. Il vous appartient de débloquer le port à travers la configuration de votre Firewall présent sur le poste Windows.

Importation depuis un carnet du réseau

A partir de l'interface principale, affichez la fenêtre d'importation réseau via le menu *Fichier*, puis le sous menu *Importer* et ensuite l'item *à partir d'un Carnet du Réseau*. Saisissez ou sélectionnez le poste et lancez la connexion réseau.

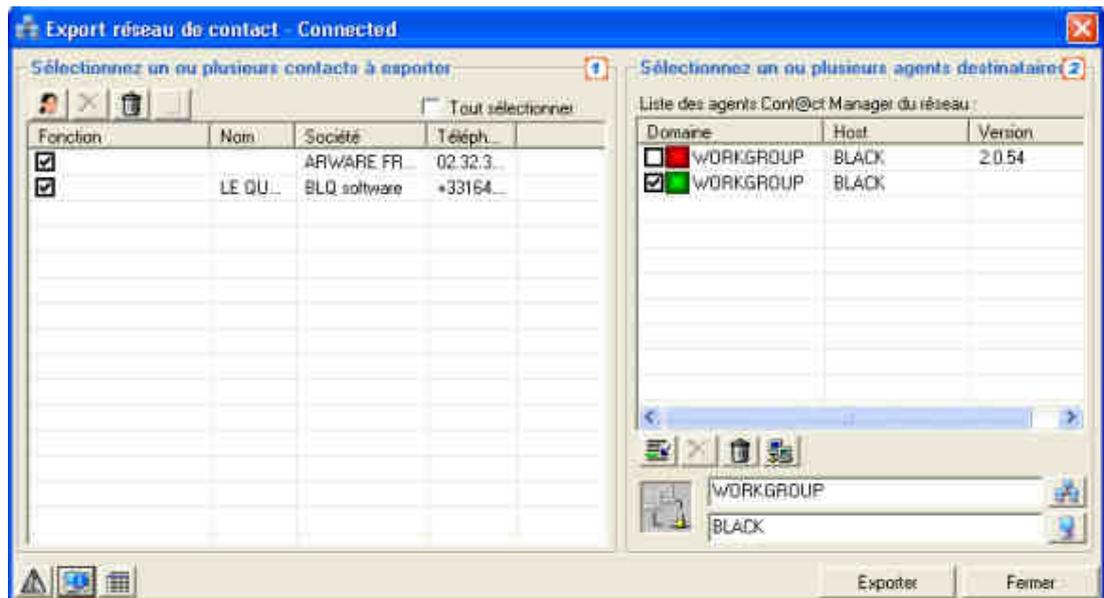
Lors d'une demande d'importation ou de recherche à partir de Contact Manager, le programme Contact Tray de la machine cible envoie la liste des carnets connus, en fonction du niveau d'autorisation (coche autorisation activée), le nom du carnet d'adresses est visible en clair ou non, et, en fonction de son nom utilisateur (présent dans le tableau des propriétés du carnet) l'autorisation est valide ou pas. Si l'utilisateur est reconnu, les catégories du carnet sélectionné sont affichées.

Il suffit de sélectionner une catégorie, puis de choisir (coche) les contacts à importer. L'importation s'effectue dans la *Catégorie* courante du carnet ouvert ou en conservant le nom de la *Catégorie* du carnet du poste distant. Dans ce cas, une nouvelle *Catégorie* sera automatiquement

créée si elle n'existe pas. Pour importer plusieurs contacts de *Catégories* différentes, il est nécessaire de procéder à des importations successives.

Exporter des contacts en réseau

L'exportation de contacts vers un poste distant se réalise à partir du menu *Fichier* puis le sous menu *Exporter* et l'item *vers le réseau...* Une fenêtre spécifique propose, à gauche, une liste à compléter avec les contacts à exporter. L'utilisateur choisit le contact dans les diverses catégories du carnet ouvert. A droite, une liste d'ordinateurs du réseau est à compléter, soit par saisi au clavier soit par sélection suite à l'exploration réseau des ordinateurs d'un domaine.



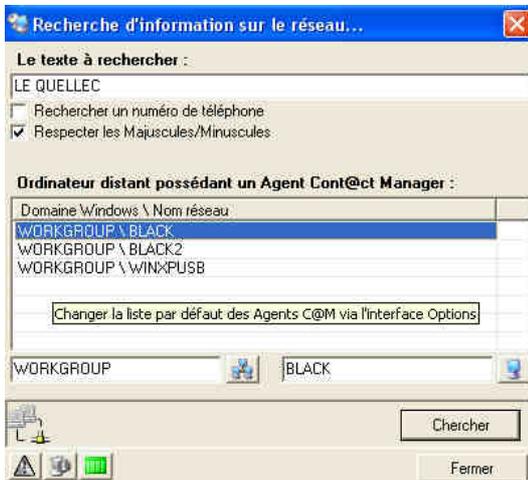
L'exportation des contacts sélectionnés (coche) est effectuée sur l'ordinateur sélectionné et valide (carré vert). En effet, à chaque ajout d'un ordinateur, le logiciel effectue une vérification de connexion. Si l'accès est impossible ou interdit, un carré rouge est affiché. Ce carré est vert si la liaison est possible.

A l'issue de l'export, un fichier spécifique est créé dans le répertoire *\Mes Documents\Cont@ct Manager* du poste cible. C'est à l'initiative de l'utilisateur du poste cible que les contacts seront intégrés dans un carnet d'adresses. L'utilisateur peut vérifier la réception de données : un clic droit sur l'icône *Contact Tray* présente dans la barre de tâches pour afficher le menu contextuel et sélection de l'item *Liste des fichiers reçus...*

Recherche sur le réseau

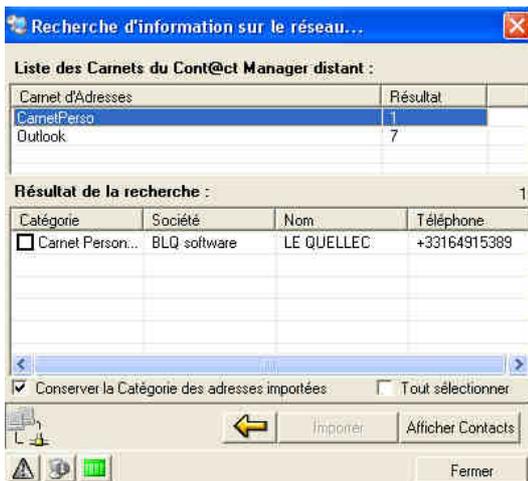
La recherche de contacts sur un poste distant se réalise à partir du menu *Catégorie* puis le sous menu *Chercher sur le réseau...* Une fenêtre spécifique apparaît. L'utilisateur saisi un texte ou un numéro de téléphone (même incomplet), sélectionne les options et saisi le domaine et le nom du poste distant, puis valide la commande en cliquant sur le bouton *Chercher*.

La recherche est exécutée sur le poste désigné. Pour faciliter les demandes, les labels du domaine et du poste peuvent être ajoutés au tableau de la fenêtre de recherche à partir de la fenêtre des *Options*. Il suffira de sélectionner le poste dans la liste pour compléter automatiquement les champs de saisie.



Trois petites icônes en bas à gauche de la fenêtre permettent d'afficher des informations et des traces sur l'exécution de la commande. Une transaction réseau n'est pas nécessairement traitée en temps réel. La latence du réseau ou la charge du poste local ou distant peuvent influencer le délai de réponse et éventuellement aboutir à une erreur. Si le premier bouton se dégrise, il permet à l'utilisateur d'accéder au dernier message d'erreur connu. Le second au dernier message de transaction. Et le troisième à la liste des traces de traitement liées à la transaction réseau.

Ces informations n'ont, a priori, aucun intérêt pour l'utilisateur et seront dans la majeure partie des cas non compréhensibles. Elles peuvent néanmoins servir à identifier une incohérence de traitement ou un bug. Il sera alors nécessaire de faire appel au support de Contact Manager et de transmettre ces informations.



Une fois la recherche aboutie, la fenêtre change d'aspect pour afficher la liste des Carnets et le nombre d'adresses contenant le texte recherché. La sélection d'un Carnet affiche les contacts. Il suffit alors de sélectionner ceux à importer ou à consulter.

La consultation consiste en un rapatriement des contacts sélectionnés et un affichage dans la fenêtre Cont@ct Exploreur intégré à Cont@ct Manager. Cet affichage permet de consulter toutes les informations sur les contacts et peut être un préliminaire avant toute importation.

Fonctionnalités étendues

Les fonctions étendues sur le *Carnet d'Adresses* concernent l'utilisation de facilités de gestion au sein de *Contact Manager*, comme l'impression d'étiquette, la gestion des codes postaux ou le mailing sur messagerie électronique.

Mot de passe sur un carnet

Il est possible de limiter l'accès à un carnet d'adresses avec un mot de passe. Cette limitation est aussi utilisée en second niveau par l'intermédiaire des adresses dites *Personnelles*. Via le menu *Fichier*, puis *Mot de passe requis à l'ouverture...*, vous pouvez ajouter ou modifier le mot de passe. Pour le supprimer, il suffit d'effectuer une modification et de ne rien saisir pour le nouveau mot de passe. Le logiciel considère que l'accès à la saisie d'un mot de passe, correspond à une modification, si un mot de passe est déjà présent (saisie) ; et à un ajout si non présent.

L'activation de la saisie du mot de passe, à l'ouverture d'un carnet d'adresses, s'effectue à travers une option de la fenêtre des *Propriétés*.

L'accès aux enregistrements (adresses) *Personnels* nécessite un mot de passe, si celui-ci est saisi. Cette fonctionnalité permet de limiter la consultation d'un carnet. Il suffit, pour afficher les adresses personnelles, de sélectionner l'item *Afficher les enregistrements* via le menu *Adresse*.

Contact Manager permet l'échange de données via le réseau entre programmes. Cet accès nécessite que le programme *Contact Tray* soit actif. Des limitations peuvent aussi être posées en désignant les utilisateurs et les stations du réseau autorisés à récupérer tout ou partie des informations du carnet d'adresse. Ces autorisations sont définissables via les *Propriétés* du carnet d'adresses. Chaque carnet peut donc posséder ses propres droits d'accès.

Les droits sont définissables au niveau d'une combinaison *Domaine Windows*, *Nom Réseau*, *Nom Utilisateur*, avec possibilité de mettre une date limite de consultation et préciser si les enregistrements dit personnels sont aussi autorisés. Le fait d'autoriser la consultation offre la possibilité aux utilisateurs du réseau d'y effectuer des recherches.

Mailing sur une liste d'adresses électroniques

Contact Manager est capable d'envoyer un même Email à une liste de destinataires. Cette liste est construite à partir de toutes les adresses électroniques d'une Catégorie. Cet envoi en nombre est personnalisé dans la mesure où l'ensemble des destinataires ne verra pas les autres destinataires du message.

Vous avez la possibilité de définir un sujet, un corps de message avec importation de fichier et une signature. La fonctionnalité de mailing permet l'attachement de document. Le fait d'importer une signature ou un corps de message en HTML permet à votre destinataire de consulter le message sous sa forme HTML et non sous sa forme texte.

La fenêtre d'email autorise la création de message type à personnaliser avec certaines informations issues du destinataire. Par exemple, commencer le message par le bon titre (M., Mme, etc.) et compléter avec le prénom et le nom (M. Dupond Alain).

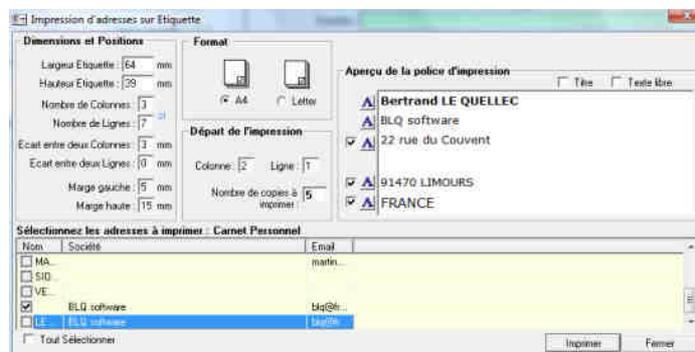
Cette personnalisation s'effectue à partir de Tags (balise). Il suffit d'ajouter les Tags souhaités dans le corps du message. Ceux-ci seront remplacés automatiquement lors de l'envoi de l'email. Exemple : la combinaison des tags « <titre> <prénom> <nom> » donnera « M. Alain DUPOND ».

La correspondance avec les champs de description d'un contact est limitée à une liste. Par contre, il est possible de créer des Tags pour insérer des textes génériques, exemple : « <politesse courte> » est égale à la chaîne de caractères « Très cordialement, ».

Pour insérer un Tag dans le corps du message, vous pouvez les saisir directement dans la zone de texte, ou à partir d'un éditeur de texte externe puis importation d'un fichier, ou soit à partir de la liste des Tags. Pour cela cliquez sur le point d'insertion dans le texte, sélectionnez le Tag dans la liste déroulante, puis cliquez sur le bouton d'insertion (flèche verte).

Impression sur enveloppe et étiquette

Une adresse spécifique, une liste d'adresses d'un domaine et un ensemble désigné d'adresses par un *Rappel*, peuvent être imprimés sur des enveloppes de différents formats. Une zone réservée à l'expéditeur est disponible. Il est nécessaire de préciser les coordonnées d'impression pour le destinataire et l'expéditeur. Un essai s'impose avant toute impression en nombre. Pour chaque format d'enveloppe, *Contact Manager* enregistre les positions. Le passage d'un format à un autre est ainsi facilité, sans avoir à ce souvenir des coordonnées. La liste des adresses contient l'ensemble de la *Catégorie* courante, il suffit de sélectionner les adresses pour lancer une impression sur plusieurs enveloppes de différentes adresses.



Une adresse spécifique ou une liste d'adresses d'une *Catégorie* peuvent être imprimées sur des étiquettes dans deux formats de page (A4 et Letter), mais différents types de planche d'étiquettes. *Contact Manager* ne propose pas de liste de marques avec des formats prédéfinis. Leur nombre et leur format évoluant, il est plus simple de proposer une procédure générique s'adaptant à toutes les caractéristiques. Pour cela, votre contribution est sollicitée en donnant certains renseignements très simples et faciles à obtenir. Reportez vous à page d'information ou de publicité de vos planches d'étiquettes et entrez les dimensions et positions dans la fenêtre d'impression des étiquettes.

Il est nécessaire de préciser les coordonnées d'impression et le nombre d'étiquette par ligne et par colonne. **Un essai sur une feuille blanche classique s'impose avant toute impression en nombre, afin de vérifier les dimensions et positions.** Une phase d'essai est utile surtout

si vous modifiez les polices de caractères. En cas de dépassement du contenu d'une étiquette sur une autre, [Contact Manager](#) ne donne aucun avertissement.

N'oubliez pas de préciser le nombre d'exemplaire et surtout le départ d'impression, c'est-à-dire à partir de quelle étiquette le logiciel doit démarrer l'impression, dans le cas où la planche d'étiquettes est déjà entamée ! Ce départ s'exprime en désignant la ligne et la colonne de la première étiquette utile. [Contact Manager](#) enregistre les positions et ainsi facilite de futures impressions sans avoir à se souvenir des coordonnées. La liste des adresses contient l'ensemble de la *Catégorie* courante, il suffit de sélectionner les adresses pour lancer une impression sur plusieurs étiquettes avec différentes adresses. Vous avez aussi la possibilité d'imprimer des étiquettes avec un texte de votre choix. Pour cela, sélectionnez le bouton *Texte libre*. Les zones d'affichage des adresses changent et offrent des zones de saisie. Complétez les et imprimez.

Gestion des codes postaux

Tous les nouveaux codes postaux, enregistrés avec la saisie d'une nouvelle adresse, sont ajoutés dans la base des codes postaux. Lors d'une saisie d'un code postal ou d'une ville, [Contact Manager](#) interroge le gestionnaire des codes postaux, pour compléter automatiquement les champs de saisie : ville, code postal, région et pays.

Il est possible d'ajouter manuellement des codes postaux via le menu principal *Fichier* puis l'item *Codes Postaux...* L'item *Initialisation des Codes Postaux* active la reconstruction du fichier d'enregistrement des codes postaux à partir de l'ensemble des adresses du carnet ouvert. Les enregistrements des codes postaux sont sauvegardés dans le fichier : `\Mes Documents\Cont@ct Manager\CodePostal.tsv`. Le format de ce fichier est directement éditable par MS Office Excel ou un éditeur ASCII comme Notepad de Windows.

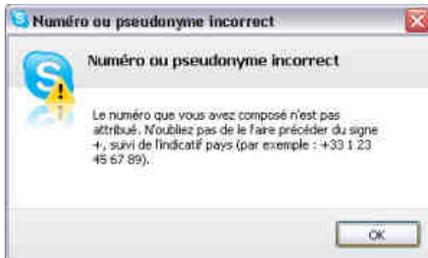
Appel téléphonique

Via [Contact Manager](#), il est possible de lancer deux produits externes permettant de passer un appel téléphonique. Le premier outil est [Skype](#) pour téléphoner via Internet. Il convient que l'utilisateur s'abonne au service [Skype](#) et installe le produit sur son poste Windows. [Contact Manager](#) se contente uniquement d'appeler le logiciel [Skype](#) en lui donnant un numéro de téléphone en argument.

Le fonctionnement est identique avec le [Numéroteur Téléphonique](#), ou [Phone Dialer](#), de Windows. [Contact Manager](#) lance le programme en envoyant un numéro en argument. Le Numéroteur de Windows peut être lancé indépendamment via le programme nommé *dialer.exe* présent dans le répertoire `C:\Windows\` ou un de ses sous répertoires. Ce programme Windows est disponible aussi avec Vista. Il convient à l'utilisateur de configurer l'outil avec un modem ou une ligne équivalente.

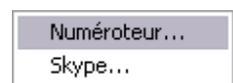
 Pour téléphoner, il suffit de cliquer sur un des champs de saisie possédant un numéro de téléphone (domicile, bureau, mobile, etc.). La couleur de fond de ce champ change. A priori, il passe au jaune. Puis, il faut cliquer sur l'icône spécifique à droite (combiné de téléphone sur une planète) sur le même niveau horizontal. L'action sur cette icône permet de lancer un appel avec le programme de numérotation défini par défaut dans Windows. [Contact Manager](#) ne choisit donc pas. Si vous avez un autre programme de numérotation (comme [Microsoft NetMeeting](#)

par exemple) et qu'il c'est fait reconnaître, dans la configuration Windows, comme le numéroteur par défaut, il sera alors exécuté. Si le programme [Skype](#) est installé, il est fort probable qu'il soit votre numéroteur par défaut.



Attention [Skype](#) nécessite que le numéro d'appel soit connu de son annuaire. Il est fort possible qu'un message d'information [Skype](#) indique que le pseudonyme ou le numéro soit incorrect, alors que le numéro est correct. Cela signifie dans la majeure partie des cas que le numéro n'est pas connu de l'annuaire [Skype](#). Il est alors préférable d'utiliser le menu déroulant décrit ci-dessous et de choisir l'item [Skype...](#) Le mode opératoire est alors différent et peut permettre d'accéder au cadran de numérotation de [Skype](#).

L'icône d'appel téléphonique possède un menu déroulant propre, accessible par un clic souris sur la petite flèche située à sa droite. Via ce menu déroulant, seuls les deux programmes pris en compte par [Contact Manager](#) sont représentés : [Numéroteur Windows](#) et [Skype](#). Il suffit alors de choisir l'un des deux items du menu, pour utiliser l'un des programmes avec le numéro de téléphone existant dans le champ de saisie choisi.



Liaison avec Skype

[Skype](#) est un programme bien connu pour téléphoner via Internet (téléphone sur IP – www.skype.fr). [Contact Manager](#) propose une liaison avec ce programme pour effectuer un appel téléphonique à partir d'un numéro de téléphone d'un contact sélectionné.

Il existe aussi une interface dans [Contact Manager](#) pour directement choisir l'un des contacts enregistrés dans [Skype](#). Cette interface, accessible via une icône de la barre de commandes principales avec le logo [Skype](#), peut être d'un attrait limité pour l'utilisateur, dans la mesure où l'interface de [Skype](#) est bien plus fournie. Mais, cette interface intégrée a comme atout de s'assurer de la bonne *liaison* entre [Contact Manager](#) et [Skype](#). Si cette interface simplifiée ne fonctionne pas, il y a peu de chance à ce que le lancement, par [Contact Manager](#), d'un appel téléphonique puisse aboutir.



Dans tous les cas d'utilisation, les règles de sécurité d'accès à [Skype](#) impose que vous autorisiez [Contact Manager](#) à se connecter à [Skype](#). Il ne suffit donc pas d'installer [Skype](#) et d'effectuer un appel via [Contact Manager](#), il est nécessaire qu'au moment du premier appel ou à la première utilisation, l'utilisateur effectue un contrôle dans l'interface [Skype](#). Un message d'information y apparaît demandant d'autoriser [Contact Manager](#) à utiliser [Skype](#). Normalement, cette autorisation est enregistrée pour les prochaines utilisations dans une même session Windows.

Il est recommandé de toujours utiliser la dernière version à jour de [Skype](#) ainsi que de [Contact Manager](#). Les évolutions de [Skype](#) peuvent parfois ne pas rendre utilisable la liaison de numérotation téléphonique. Si [Skype](#) n'est pas en fonctionnement, au moment de l'appel, [Contact Manager](#) lance son exécution. Il y a un temps d'attente nécessaire dans [Contact](#) pour

s'assurer que [Skype](#) est bien prêt. Cette *synchronisation* peut échouer, en fonction des environnements Windows et de la vitesse de réaction du poste. Il suffit de relancer l'appel, mais il est conseillé de configurer [Skype](#) pour qu'il se lance directement avec le démarrage de votre session Windows.

Lors du lancement d'un appel, la connaissance du numéro de téléphone associé à un contact est contrôlée. L'échec de se contrôler ou la non autorisation de liaison peut empêcher la numérotation. Dans ce cas, [Contact Manager](#) essaye d'ouvrir l'écran de numérotation de [Skype](#) et tente d'y inscrire le numéro de téléphone. L'utilisateur devra alors lancer l'appel effectif à partir de [Skype](#).

Fusion et Publipostage avec MS Office Word

Pour résumer, la fusion dans MS Office Word est la capacité de créer un document à partir d'un modèle ou d'un document type. Par exemple, envoyer une lettre identique à un groupe de personnes, mais en incluant certains détails personnels, comme le nom et le prénom du destinataire. Mais l'exemple de la lettre peut être aussi donné avec l'impression d'étiquettes, la création d'un contrat de location, etc.

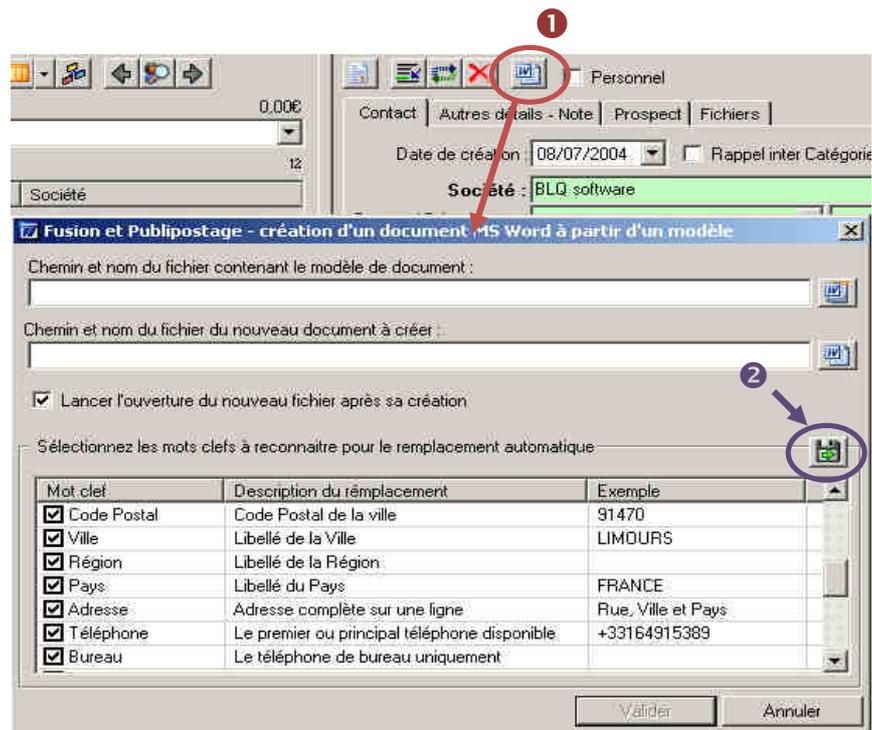
Une recherche rapide sur Internet permet d'obtenir une foule d'information sur cette fonctionnalité disponible dans les diverses versions de MS Office Word. La procédure de fusion est relativement simple, il s'agit de créer un modèle de document Word (.dot) en y ajoutant des champs spécifiques (mot clefs) qui seront remplacés automatiquement par des informations issues d'une source ou fichier de données. La Source au sens Word est une base de données de type fichier (CSV par exemple), un SGBD (MS SQL serveur par exemple) ou un programme (MS Outlook par exemple). Word permet aussi de créer directement son fichier de données

L'utilisateur doit donc associer le *Modèle* et la *Source* pour créer automatiquement un ou plusieurs documents, à partir d'une partie ou de la totalité des informations disponibles dans la *Source*.

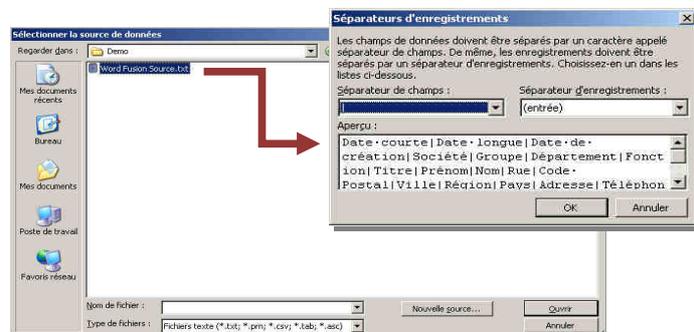
[Contact Manager](#) propose cette fonctionnalité depuis la version 2.0.49. Elle permet de fusionner les informations d'un contact courant avec un modèle de document Word. Dans les prochaines versions de maintenance, cette fonction sera étendue à la sélection de plusieurs contacts.

Pour débiter, il faut créer le document modèle. Via MS Office Word, l'utilisateur crée un nouveau document vierge de type modèle, ou utilise un modèle proposé par défaut. A ce document, il faut lui associer une *Source*. A ce stade aucune source n'est disponible, mais l'utilisateur peut en créer une à partir de [Contact Manager](#) uniquement pour permettre l'ajout des mots clefs à modifier automatiquement. En effet, pour créer les mots clefs, il est nécessaire d'obtenir la description de ces balises pour pouvoir les ajouter via Word.

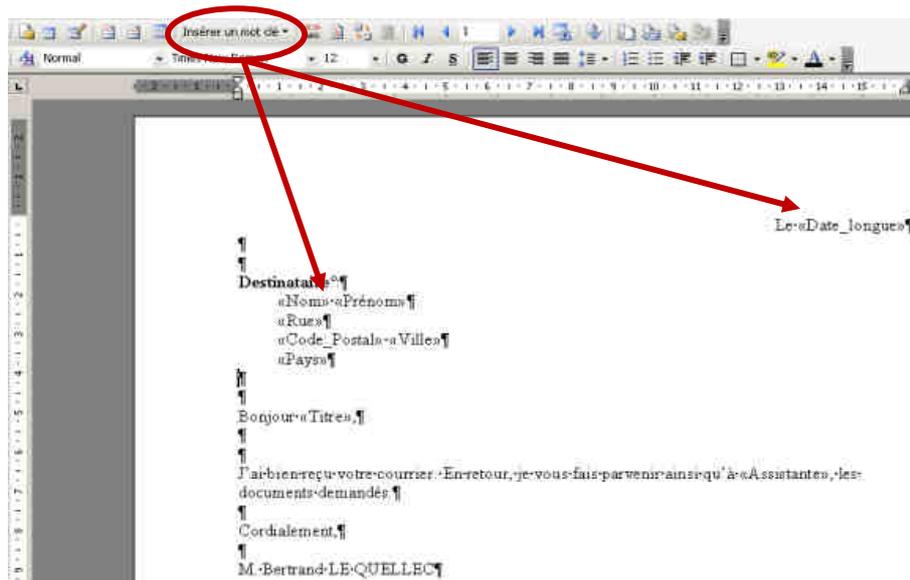
L'enregistrement d'une source de mots clefs est à réaliser une seule fois et à réactualiser en cas d'évolution de la liste. Via un bouton spécifique dans la barre d'icônes de la zone de droite de l'interface principal de [Contact Manager](#) , l'utilisateur accède à une fenêtre spécifique à la fusion et publipostage avec Word.



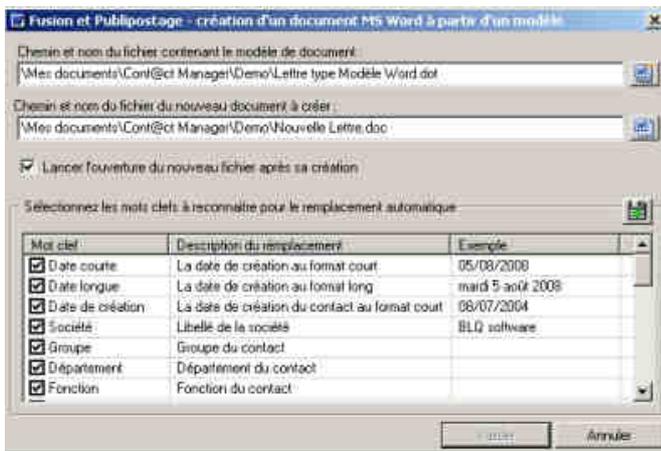
Le tableau des mots clefs de cette fenêtre est enregistrable dans un fichier externe ②. Le fichier créé servira de première *Source*, uniquement pour ajouter dans le modèle les mots clefs qui seront remplacés à la fusion.



A la sélection du fichier de la source de données, MS Word vous propose une fenêtre pour choisir le caractère séparateur utilisé dans le fichier source. Sélectionner le caractère | comme séparateur de champs, puis valider. La création du document modèle peut commencer. Pour cela saisissez le texte générique et insérer les mots clefs qui serviront de balises au remplacement automatique lors de la fusion effective. L'ajout des mots clefs se réalise dans MS Word, si la barre d'icônes est affichée, il suffit de cliquer sur le bouton « *Insérer un mot clé* ». Les mots clefs apparaissent dans le modèle de document entre double quote.



Les exemples de copie d'écran, utilisés dans ce sous chapitre, sont issus de MS Office Word 2003, mais vous retrouverez les équivalents dans les versions 2000 et 2007, bien que la version 2007 apporte une interface très différente et parfois déroutante pour les habitués.



Une fois la création de votre document est terminée et enregistrée, vous pouvez revenir dans [Contact Manager](#) pour réaliser une fusion. Toujours sur la même fenêtre, il suffit de sélectionner le fichier du modèle de document (.dot) et un fichier de destination (.doc), validez pour consulter le résultat du nouveau document Word avec les informations du contact courant en place des mots clef du modèle.

Cette fenêtre permet aussi de cocher ou décocher les mots clefs à utiliser, lors de la création de la source de données pour la réalisation du modèle. Il est

important que les mots clefs cochés soient les mêmes pour le modèle et pour la fusion. Vous pouvez créer autant de modèle de document et réaliser les fusions adaptées à votre besoin.

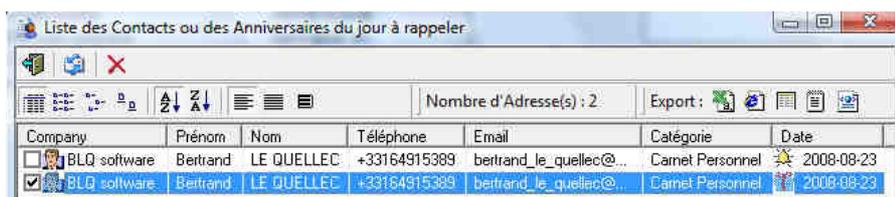
Anniversaire, Rappel et Prospect

Il est parfois utile de se faire rappeler des opérations, des anniversaires ou des reprises de contacts, [Contact Manager](#) propose plusieurs méthodes, certaines sont accessibles en fonction du niveau d'édition logicielle.

La première méthode consiste à sélectionner une date d'anniversaire sur le contact. La seconde est de cocher le choix « *Rappel inter Catégories* » Ces deux méthodes sont accessibles sur le

premier onglet *Contact* de l'interface principale. La troisième méthode est disponible sur l'onglet *Prospect*. Il faut choisir une date et cocher le choix « *A contacter :* ». Après avoir coché, une fenêtre de dialogue propose à l'utilisateur d'insérer cette date dans le petit agenda générique de *Contact Manager* (Voir le sous chapitre Agenda générique, page 45).

A noter que le fait de cocher et d'effectuer la modification sur le contact provoque un changement d'affichage dans la liste des adresses de la zone gauche de l'interface principale. Le contact ainsi modifié apparaît avec un texte de couleur **rouge** et une croix rouge en icône. Si la date de contact de l'onglet *Prospect* est cochée, le texte apparaît avec une couleur **orange**. Il est



Company	Prénom	Nom	Téléphone	Email	Catégorie	Date
BLQ software	Bertrand	LE QUELLEC	+33164915389	bertrand_le_quellec@...	Carnet Personnel	2008-08-23
BLQ software	Bertrand	LE QUELLEC	+33164915389	bertrand_le_quellec@...	Carnet Personnel	2008-08-23

ainsi aisé de visualiser sur la *Catégorie* affichée les contacts concernés par une nécessité de rappel.

L'affichage de ces définitions de rappels est proposé au démarrage de *Contact Manager*. C'est-à-dire qu'au lancement du logiciel, une fenêtre, avec une liste des rappels du jour, apparaît au premier plan. En fonction du type de rappel, la colonne *Date* du tableau de cette fenêtre, affiche une icône particulière. Les dates d'anniversaires sont associées à un icône de la forme d'un cadeau emballé ; et les dates de rappel sur prospect sont associées à une icône de la forme d'une cloche sonnante.

Sur cette fenêtre l'utilisateur, peut exporter le tableau dans des formats externes (voir le sous chapitre Exportation et Impression des tableaux, page 12), réaliser un mailing électronique sur les contacts sélectionnés (coche) ou supprimer le rappel (croix rouge dans la barre d'icônes). **Cette suppression détruit le contact dans le carnet d'adresses et stocke cette suppression dans le carnet d'archives.** Un écran de confirmation apparaît avant la suppression.

Pour afficher la fenêtre de la liste des contacts concernés par un rappel, il n'est pas nécessaire d'attendre de lancer le logiciel à la date effective. Via le menu *Adresse* et le sous menu *Liste des Adresses*, l'utilisateur à la possibilité de faire apparaître un tableau des contacts en fonction de critères préétablis :

- *Par Catégorie* : affiche un tableau de tous les contacts de la catégorie courante, mais avec un nombre d'information important. Le tableau affiché est exportable et il est permis de réaliser certaines actions, comme le mailing électronique, l'impression sur étiquettes, l'exportation, etc.
- *Des prospects à rappeler* : pour afficher un tableau des contacts possédant une date de rappel définie dans l'onglet prospect. Ce tableau propose une icône (coche verte) de suppression de la date de rappel. Les contacts sélectionnés (coche) sont modifiés automatiquement dans le carnet d'adresses. Une fois l'action validée, ils ne seront plus présents dans ce tableau au prochain affichage.
- *Liés à des rappels ou non* : permet d'afficher les contacts possédant, ou non, un rappel inter catégories, sur la catégorie courante ou l'ensemble des catégories.

Association de fichiers à un contact

A partir de l'édition professionnelle, **Contact Manager** propose un onglet supplémentaire, nommé *Fichiers*, pour l'association d'une liste de fichiers à un contact. C'est-à-dire la définition de liens, ou de références, entre une adresse et des fichiers présents sur le disque dur. Ce mode d'association ne remplace pas les associations possibles de fichiers dans le second onglet de l'interface, nommé *Autres détails – Note*. Le principe est identique, mais dans ce second onglet, les liaisons sont de trois et concernent un type précis de fichiers : image, son et vidéo.

Cette liste d'associations, ou de références, permet de consulter ou d'ouvrir rapidement un document en correspondance avec le contact sélectionné. Du fait de la location physique sur le disque, il convient que sur un autre environnement Windows, la migration ou la copie d'un carnet d'adresses ne concerne pas les fichiers sources, mais uniquement les liens. Il est donc recommandé d'utiliser une racine de destination avec un chemin générique, comme le répertoire `\Mes Documents\` ou directement dans le répertoire de données `\Mes Documents\Cont@ct Manager\`.

Les associations sur des fichiers peuvent être de divers type (exécutable, bureautique, image, vidéo, etc.), il n'y a pas de restriction particulière. L'avantage d'utiliser des fichiers reconnus de type bureautique est de permettre un affichage direct dans l'onglet de **Contact Manager**. Si l'affichage est réalisable, il est effectué dans une zone juste en-dessous de la liste des associations de fichiers.

La zone d'affichage à une particularité précise. Elle se comporte comme le navigateur **Internet Explorer**. Il s'agit simplement d'une intégration d'**Internet Explorer** dans **Contact Manager**. Cette utilisation permet d'afficher tous les types de fichier reconnus par Microsoft IE sans devoir configurer ou modifier **Contact Manager**. Ainsi, les documents de type bureautique Word, Excel, mais aussi les documents HTML, PDF ou équivalents, sont directement visualisables dans cette zone d'affichage **Contact Manager**. Ainsi, la

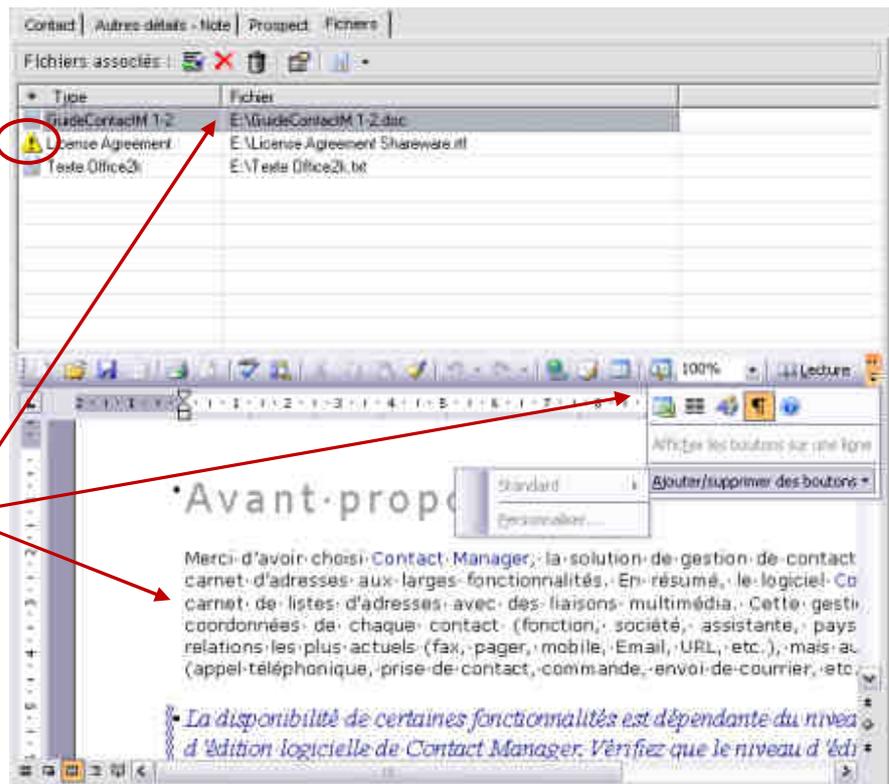
liaison sur un fichier **Microsoft Word** et sa sélection dans le tableau permet une ouverture directe du document en mode édition ou lecture en fonction de la présence ou non sur votre poste de l'application **Microsoft Office** ou son équivalent. A la sélection de la liaison, un message d'avertissement de *téléchargement* peut surprendre, il s'agit d'un message **Internet Explorer** demandant à l'utilisateur ce qui doit être effectué avec l'ouverture du fichier. Le terme téléchargement n'est pas approprié, mais **Internet Explorer** considère (par défaut) qu'il s'utilise uniquement en mode réseau donc Internet. Si l'option « *Toujours demander avant d'ouvrir...* » est décochée, le message ne s'affichera plus pour les futures consultations u même type.



Icône spécifiant que le fichier source n'est plus accessible au travers du chemin connu.

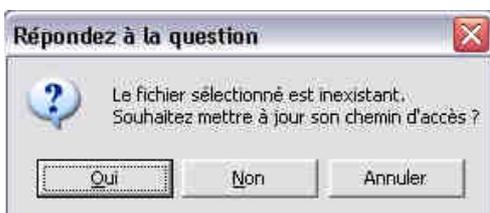
Le document Word de la liaison est affiché en mode édition. Les barres d'icônes et autres menus de modification du document sont directement accessibles.

Un clic droit de la souris sur la barre d'icônes ou dans le texte permet d'accéder à toutes les fonctions du programme Microsoft Office.



Cette facilité qui est entièrement due à l'intégration de [Internet Explorer](#) favorise des fonctions avancées sur le document affiché. Un clic droit sur la zone d'affichage du fichier permet, par exemple, d'imprimer le document.

A noter, que l'utilisateur a la possibilité de demander de lier automatiquement un document de facturation généré (voir Assistant de Facturation, page 38) dans [Contact Manager](#) avec le contact sélectionné. Une liaison sur le document HTML de facturation se retrouve directement dans la liste. Sa sélection provoque son affichage et un clic droit de la souris sur la zone d'affichage affiche un menu contextuel proposant l'impression du document. L'installation d'un outil de création de fichier PDF au travers d'une imprimante virtuelle, permet de créer une facture, un devis, un bon de commande dans un format de contenu fixe.



Une barre d'icônes propose plusieurs actions principales, pour l'ajout et la suppression d'une association ou de la totalité. La suppression de l'association ne supprime pas le fichier du disque dur. Les autres actions sont l'affichage des propriétés sur le fichier source et l'édition d'un label pour nommer la liaison. Par défaut, le label créé correspond au nom du fichier sans son extension et sans son chemin d'accès. Le nom du fichier source et son chemin d'accès complet sont affichés dans la seconde colonne

du tableau. Le tableau des associations propose une icône générique pour chaque référence vers un fichier, et une seconde icône spécifique, si le fichier pointé n'existe plus sur le disque dur, ou du moins n'est plus accessible tel que le chemin est précisé dans le tableau. La sélection du lien erroné provoque l'affichage d'un message invitant l'utilisateur à corriger le lien en indiquant le nouvel emplacement du fichier.

Compléments fonctionnels

Onglets de la fenêtre des Préférences



La fenêtre des *Préférences* comprend plusieurs onglets regroupant par thème les choix possibles de personnalisation et de configuration de la solution *Contact Manager*. Dans ce premier onglet vous pouvez définir les applications à ouvrir au démarrage du logiciel.

La liste de choix des applications à ouvrir au démarrage du logiciel peut différer en fonction de l'édition logicielle. Par défaut, l'application démarrée est *Carnet*.

Dans le désordre, voici un extrait des principaux onglets :

- ***Carnet d'Adresses*** : dédié à l'utilisation et la gestion des contacts.
- ***Mémo*** : dédié à la gestion des *Mémos & Rapports*, il contient peu de choix avec la possibilité de suppression de la liste des derniers fichiers ouverts par le logiciel.
- ***Inventaire*** : dédié à la gestion *d'Inventaire & Stock*, vous avez la possibilité de définir des listes d'Imputation. Cette liste générique est ensuite directement utilisable dans l'application *Inventaire*, lors de la création d'Entrées/Sorties dans une Catégorie.
- ***Emplacement logiciel*** : il est possible d'utiliser des applications Windows pour afficher certaines données, comme pour l'affichage d'une page Web (html), d'une image (GIF, JPEG, BMP, etc.), et l'envoi d'un message électronique (email). Via cet onglet vous définissez les applications à utiliser si nécessaire. Par défaut, le logiciel utilise les informations issues de Windows, par interrogation de la base de registre.
- ***Apparence*** : permet une personnalisation de l'interface logicielle, comme l'affichage de certaines informations supplémentaires : le nombre d'éléments dans les listes, l'enregistrement des dimensions et de positionnement de la fenêtre principale, choix d'une *couleur thème*, sélection de la base des *Messages* pour changer de langue. La base de messages permet principalement de changer la langue par défaut, mais aussi de personnaliser les textes de l'interface. Le fichier contenant la base de *Messages* de l'utilisateur doit obligatoirement se trouver dans le répertoire : *\Mes Documents\Cont@ct Manager\Messages*. Pour modifier, une base de *Messages* ou en créer une nouvelle, vous devez utiliser le logiciel *Message Editor* disponible sur <http://www.blq-software.com>. Vous pourrez ainsi associer à des identifiants uniques, le label de votre choix ou réaliser des traductions. Si un label ne peut être récupéré dans la base de Messages de l'utilisateur, le logiciel utilise alors sa propre base.

- **Apparence – second onglet** : Pour construire les listes et autres tableaux à imprimer, le logiciel utilise les préférences définies de l'onglet *Apparence*. Cet onglet vous propose de définir certains choix par défaut, comme la couleur des colonnes ou la police de caractères, mais aussi une image de fond ou le dimensionnement des bordures de tableau. Les documents sont générés au format HTML, les informations dites d'impression de cet onglet *Apparence* concerne donc cette génération HTML.



Sauvegarde automatique des carnets

Le premier onglet *Options générales* est aussi celui permettant de définir un nombre de copie de sauvegarde de toutes les bases : Carnet, Mémo, etc. Par défaut, les fichiers copiés sont enregistrés dans le répertoire spécifique `\Mes Documents\Cont@ct Manager\Backup\`.

Le logiciel assure une sauvegarde minimale des informations gérées (base et options). Le répertoire de destination peut être modifié et ainsi désigner une destination de votre choix, par exemple un second disque dur, un disque réseau, ou une clef USB. Ce changement de répertoire permet de minimiser les risques de pertes en cas de casse du disque dur ou d'altération des fichiers.

Il est très important de réaliser des sauvegardes en dehors du mécanisme proposé par le logiciel, graver un CD-ROM, effectuer une copie sur une clef USB fait partie des solutions possibles de sauvegarde.

Vous avez la possibilité de moduler le nombre d'enregistrements de sauvegarde. 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. Cette numérotation ne peut dépasser 10 copies ou le nombre maximal que vous avez désigné dans le premier onglet des préférences. La sauvegarde est généralement effectuée à l'ouverture de la base concernée.

La sauvegarde n'a pas de relation avec la date du jour, c'est-à-dire que si vous ouvrez plusieurs fois le même fichier, dans une même journée ou une même heure, la rotation se réalise systématiquement. Donc attention, si vous ouvrez, plusieurs fois et sans succès, un fichier corrompu (suite à une coupure de courant, par exemple), les copies

numérotées deviennent alors, au fur et à mesure des copies, ce fichier corrompu. 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 *Preference.opt* (paramétrage général) ou *Billing.opt* (paramétrage de facturation). Le répertoire de sauvegarde peut donc contenir divers fichiers de configuration en plus des copies des bases de données.

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 *Preference.opt*, le label *Preference_opt.bak*. En y ajoutant les règles de numérotation, le résultat final est :

- *1_Preference_opt.bak*
- *2_Preference_opt.bak*
- *3_Preference_opt.bak*
- et ainsi de suite jusqu'à la valeur maximale définie dans la fenêtre *Préférences*.

La seconde méthode de sauvegarde automatisée est une sauvegarde dite *mensuelle*. Dans ce cas, à chaque ouverture d'une base (*Carnet*, *Mémo*, etc.), celui-ci est copié 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.

Pour les sauvegardes mensuelles le principe de rotation et de labellisation 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 :

- *Preference_opt_AVRIL_.bak*
- *Preference_opt_JUIN_.bak*
- *Preference_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.

Restauration de carnets sauvegardés

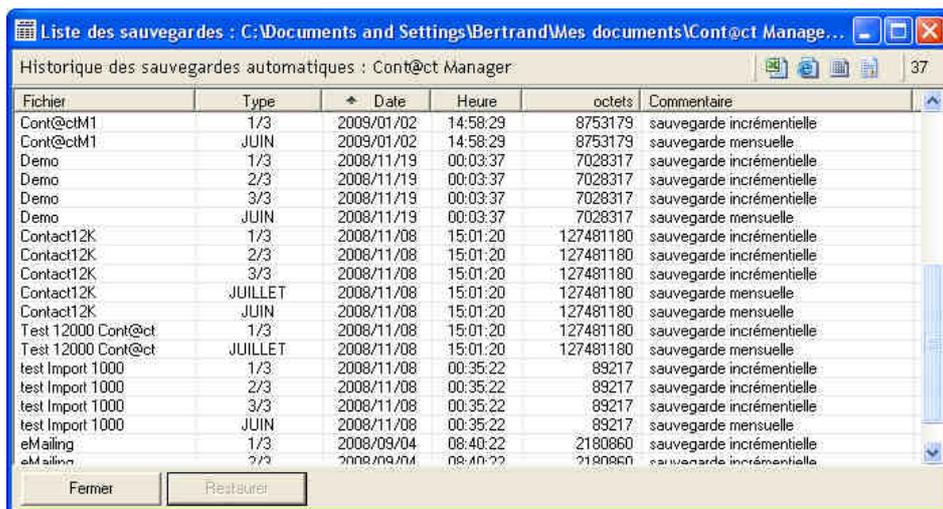
Pour restaurer un fichier, il faut tout d'abord l'identifier au travers de son label de sauvegarde, soit de *Rotation* ou soit *Mensuel*. La procédure recommandée est de copier dans un autre répertoire le fichier identifié qui servira à la restauration. Ensuite, il s'agit de renommer le fichier en remplaçant l'extension *.bak* par l'extension d'origine et de supprimer éventuellement les informations de sauvegarde.

Nom du fichier sauvegardé	Nom du fichier utilisable	Répertoire de restauration	Type de sauvegarde
Preference_opt_JUILLET_bak	Preference.opt	\\Mes Documents\Cont@ct Manager\	Mensuelle
3_Preference_opt.bak	Preference.opt	\\Mes Documents\Cont@ct Manager \	Rotation
5_MonCanet_ctm.bak	MonCanet.ctm, ou, 5_MonCanet.ctm, ou, 5_MonCanet_ctm.ctm	Pas d'obligation de destination.	Rotation
2_StockDemo_stk.bak	StockDemo.stk, ou, 2_StockDemo.stk, ou, 2_StockDemo_stk.stk	Pas d'obligation de destination.	Rotation

Le tableau précédent propose des exemples de labellisation du fichier à restaurer en fonction du type de sauvegarde appliquée. Seul le fichier d'enregistrement des options oblige une restauration dans un répertoire précis.

Restauration automatique d'une sauvegarde

A partir du menu *Fichier*, choisissez l'item *Liste des sauvegardes...* Cet item est accessible uniquement si aucun fichier Residence n'est ouvert. Fermez la base courante via le menu *Fichier* puis l'item de menu *Fermer*.



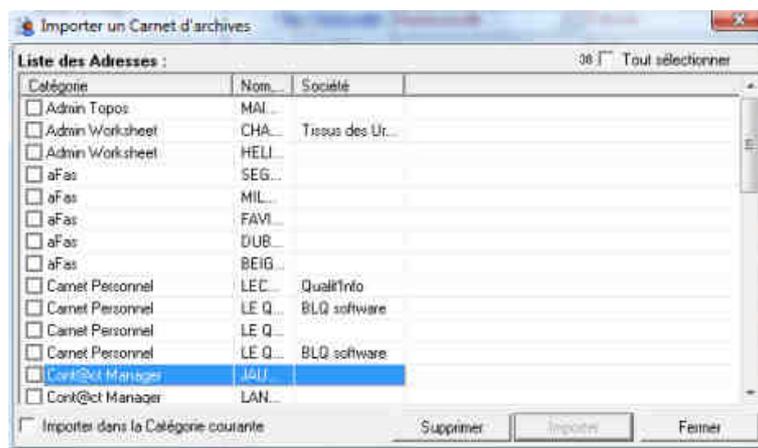
La fenêtre affichée liste, à travers un tableau, les sauvegardes automatiques réalisées par le logiciel. La première colonne donne le nom du fichier, la seconde colonne le type de sauvegarde (mensuelle ou rotation). Dans le cas d'une sauvegarde *Mensuelle*, le nom du mois est affiché. Dans le cas d'une *Rotation*, le numéro de cycle est affiché avec le nombre de cycle total défini (2 :6 : seconde sauvegarde de rotation sur un cycle de six). Les trois colonnes suivantes donnent la date, l'heure et la taille du fichier de sauvegarde.

Si la taille est à 0 octet ou d'une valeur très faible, cela signifie que le nombre d'enregistrements contenu par cette sauvegarde est peu important. Cette indication est une aide à la sélection du fichier à restaurer. La dernière colonne est un commentaire précisant le type de la sauvegarde et complète l'information de la seconde colonne.

Restauration de contacts archivés

A la suppression d'un contact du carnet d'adresses, une copie du contact est réalisée dans le carnet d'archives. Un fichier d'archives est créé pour chaque fichier d'adresses, du moins sa création est effective à la première suppression d'un contact dans le carnet d'origine.

Les carnets d'archives sont enregistrés dans le répertoire `\Mes Documents\Cont@ct Manager\Archive\`. Chaque fichier d'archives porte le même nom que le fichier d'origine, mais avec l'extension `.acm`. En parcourant ce répertoire, il est possible qu'un même nom d'archive soit complété d'un label comportant un mois et une année. Il s'agit alors d'une version sauvegardée de l'archive suite à des suppressions dans le carnet d'archives. Cette désignation reprend le fonctionnement des sauvegardes automatisées.

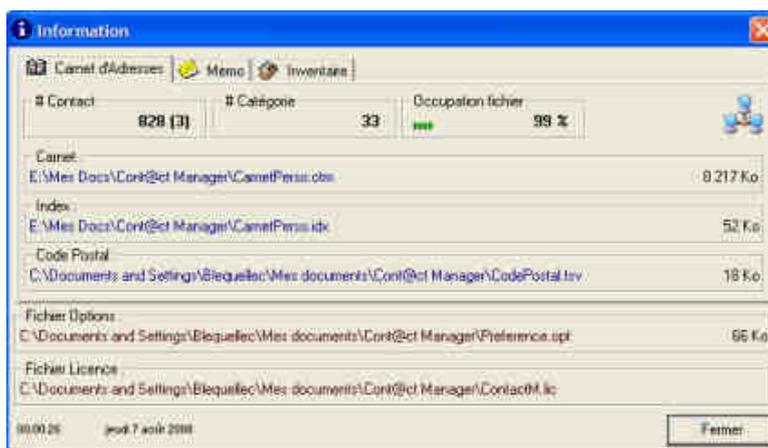


Pour restaurer des contacts archivés ou effectuer un nettoyage des contacts archivés, il suffit d'ouvrir la fenêtre d'importation des archives, via le menu *Fichier* puis le sous menu *Importer*, puis de l'item *à partir du carnet d'archives...* La fenêtre des importations d'archives affiche les contacts supprimés classés par leur catégorie d'origine. Il est possible d'avoir plusieurs contacts identiques, si ce même contact a été supprimé, recréé et supprimé à nouveau. Il n'y a pas de vérification spécifique lors d'une création d'archive. Toutes les suppressions sont considérées comme des nouveaux enregistrements. Il n'y a pas de purge spécifique dans les archives, un bouton permet donc de supprimer les contacts sélectionnés. Une autre manière de faire le ménage dans les archives est de supprimer les fichiers du répertoire `\Mes Documents\Cont@ct Manager\Archive\`.

L'importation d'une archive est simple, il suffit de sélectionner les contacts (coche) et de cliquer sur le bouton *Importer*, qui sera dégrisé après la première sélection. Par défaut, l'importation conserve la *Catégorie* du contact, mais il est possible d'importer dans la *Catégorie* courante du carnet d'adresses ouvert, via le bouton à cocher *Importer dans la Catégorie courante*.

Information générale sur les bases

En plus de la fenêtre *A propos de...* qui permet d'obtenir des informations sur le logiciel et la licence en cours d'utilisation, une autre fenêtre permet d'obtenir des informations sur la base *Contact Manager* ouverte, ainsi que les autres bases : *Carnet d'Adresses*, *Mémo* et *Inventaire*.



Via le menu *Fenêtre* puis l'item *Information*, une fenêtre affiche un résumé sur le nombre des principaux éléments de l'arbre *Contact Manager*, mais aussi les principaux fichiers associés au logiciel. Il est ainsi possible d'avoir une idée sur le dimensionnement de la base et des créations réalisées avec le logiciel. Les différents onglets permettent de dissocier l'affichage.

Chapitre 4

Outils complémentaires

Assistant de Facturation



Une solution de facturation est intégrée à *Contact Manager*. Elle est équivalente au logiciel *Billing Assistant*. L'ouverture de la fenêtre *Facturation* s'effectue à partir du menu *Fichier*, puis l'item *Facturation*, ou via la première barre principale avec le bouton *caddy*. La réalisation d'un document de Facturation (Facture, Reçu, Devis, Bon de Commande, etc.) s'effectue à travers un assistant sur 4 étapes principales. Chaque étape permet d'entrer des renseignements en fonction du document à créer.

La dernière étape valide l'ensemble des choix et propose la création du document final. Le format HTML est utilisé pour la réalisation du document. Si nécessaire, il est possible de modifier le contenu à travers différents éditeurs de document HTML ainsi que MS Word. Le fichier est nommé automatiquement à partir de la date courante et du nom de la société (à défaut le nom du destinataire).

Une fois le document créé, il n'est pas possible de le modifier via l'interface de Facturation. Si vous souhaitez conserver un état de la facturation pour une modification ultérieure ou pour définir des listes de documents types, vous devez utiliser le bouton *Exporter*. Il vous sera ensuite possible d'importer ce document.

A noter que l'ouverture et la fermeture de la fenêtre Facturation peuvent être plus ou moins longues. Cela est dû au chargement et à la sauvegarde des choix et diverses options de cette fenêtre. Car toutes les saisies sont enregistrées pour faciliter les futures utilisations.

Certaines possibilités de mise en forme vous sont proposées à travers les choix de police de caractères (fonte). Il suffit de cliquer sur le bouton avec la lettre **A**. Le champ de saisie correspondant est alors associé aux choix, comme la mise en gras, en italique ou le nom de la police. Attention certains choix ne sont pas pris en compte comme la couleur et la taille de la police. Vous retrouvez ensuite dans le document final, les mises en forme correspondantes aux polices de caractères.



Par le terme « vide », il s'agit de considérer une ligne Produit comme un commentaire. Ainsi vous pouvez insérer des lignes de commentaires dans le tableau des produits, celles-ci apparaîtront dans l'ordre affiché. Utilisez la colonne Code pour définir un tri. Pour trier par colonne, cliquez tout simplement sur l'entête de la colonne qui sert de référent au tri.

Voici une explication courte de chaque étape de l'assistant :

- **Étape 1:** permet d'entrer les coordonnées du destinataire (Livraison et Facturation) et de l'émetteur du document à créer.
- **Étape 2:** correspond à la sélection d'un des types de document (Facture, Reçu, Devis, Bon de Commande, etc.). Mais il est possible de saisir un libellé spécifique en fonction de votre activité commerciale ou associative. Pour chaque type, une liste de champs précise les informations associées au type : n° de commande, date, responsable... Avec l'étape 2, vous saisissez aussi les textes spécifiques au type de document : clauses commerciales, informations générales, etc. Il est possible d'agir sur le numéro du document, sachant qu'un identifiant peut être créé à partir des informations disponibles dans cette étape (voir l'onglet Option). Le dernier numéro généré est ensuite conservé pour être incrémenté pour la prochaine utilisation.
- **Étape 3:** correspond à la saisie des produits (articles, références, etc.) et au calcul des montants HT et TTC en fonction de choix et de taxes. Le calcul du montant des produits prend en charge uniquement les lignes cochées. Cette méthode permet de conserver une liste complète de différents produits. En fonction du résultat et du document souhaités, il suffit de cocher le ou les produits correspondants.
- **Étape 4:** La dernière étape permet la création immédiate du document. après validation, le logiciel lance l'ouverture du document construit à travers le lecteur HTML associé de votre configuration Windows.



Pour des d'informations complémentaires et plus précises, consultez le [Guide Utilisateur du logiciel Billing Assistant](#). Ce manuel est disponible en téléchargement sur le site Web.

Mémo & Rapport



Le gestionnaire de *Mémo & Rapport* permet d'organiser des *Notes* à travers des catégories. Le fichier contenant l'ensemble des *Notes*, c'est-à-dire la base de données *Mémo & Rapport*, possède l'extension *.mmo*. Chaque contenu d'une *Note* est directement enregistré dans la base de données, sauf si la taille des informations est trop importante. Dans ce cas, un fichier *particulier* désigné par *Contact Manager* est créé dans le répertoire `\Mes Documents\Cont@ct Manager\Memo\`.

Si vous êtes amenés à déplacer manuellement un fichier *.mmo* au sein d'une de vos partitions de disque dur, cela n'a aucune répercussion sur l'accès aux fichiers *particuliers*. De même, si vous réorganisez votre système ou changez d'ordinateur, *Contact Manager* se charge de rechercher automatiquement le contenu de la note à partir du répertoire `\Mes Documents\Cont@ct Manager\Memo\`.

Pour l'enregistrement des fichiers *particuliers* (interne à Contact Manager), il n'est pas possible de spécifier un répertoire différent que `\Mes Documents\Cont@ct Manager\Memo\`. Il est donc essentiel en cas de changement d'ordinateur, de bien recopier l'ensemble du répertoire `\Cont@ct Manager\` dans un répertoire `\Mes Documents\` ou l'équivalent, mais reconnu comme tel par votre version de Windows, par exemple : `\My Documents\` sur les environnements de langue anglaise. Consultez le chapitre *Migration de Licence* pour plus de détails sur le déplacement de données.

Il est possible d'importer des fichiers aux formats TXT et RTF. Avec le format RTF, les polices de caractères et l'organisation du document d'origine sont conservées.

Stock & Inventaire



Le fichier qui contient la base de données *Stock & Inventaire* possèdent l'extension *.inv*. L'ensemble des informations est enregistré dans un fichier unique. La création d'un fichier est par défaut proposée dans le répertoire `\Mes Documents\Cont@ct Manager\`, mais vous pouvez désigner un autre répertoire de destination.

A travers des catégories de classement, chaque *Stock & Inventaire* comprend deux listes *Entrées* et *Sorties* avec comptage automatique des quantités ajoutées ou retirées. Une alarme, positionnée sur une valeur basse, permet de définir un seuil lors de la diminution d'une quantité, et, ainsi avertir à chaque ouverture de la base *Stock & Inventaire*, ou via l'intermédiaire de l'item *Vérifier toutes les alarmes basses* du menu *Catégorie*. Chaque *Entrée* peut être associée à une *Imputation*. La liste des *Imputations* est définie dans la fenêtre des *Options*.

La définition d'une alarme s'effectue à la création d'une *Catégorie*. La modification de cette alarme s'effectue via la modification de la *Catégorie* : menu *Catégorie*, puis item *Renommer*.

Un code de couleurs permet à l'utilisateur de visualiser l'état de la base *Stock & Inventaire*. A droite de la liste des *Catégories* deux zones d'informations indiquent le nombre d'éléments et l'alarme basse. La zone concernant le nombre d'éléments change de couleur de fond en fonction de l'état de la base *Stock & Inventaire*.

Ces codes de couleurs se retrouvent dans la fenêtre d'ajout *Sorties*. Ainsi le fait de définir une *Sortie* supérieure à la quantité restante provoque un changement de couleur dans une zone qui affiche le calcul automatique du *Stock & Inventaire*. Si une *Sortie* provoque une quantité négative dans le *Stock & Inventaire*, la validation de cet ajout n'est pas autorisée.

Multi-PassWord



Multi-PassWord est un outil de conservation de mots de passe (password) associé à un libellé ou identifiant d'accès (login). Sa fonction principale est donc de proposer une classification d'un ensemble d'informations liées à des codes d'accès, tel que l'accès à des sites FTP, de forum et de services internet.

Il s'agit donc d'une de gestion centralisée, pour conserver tous vos mots de passe dans un fichier unique et crypté, accessible par un mot de passe unique à ne pas oublier.

Via une interface unique et simplifiée, vous classifiez vos informations dans des *Catégories* arborescentes, afin de les retrouver facilement. Les principales caractéristiques de cette application sont :

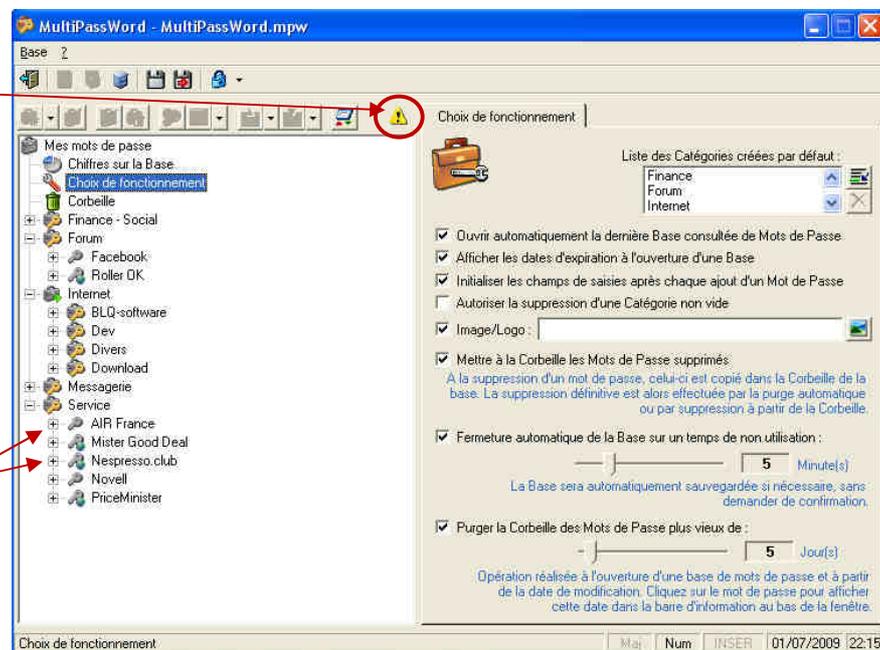
- Proposition de Login et Password généré automatiquement.
- Association d'un site Web.
- Association de notes et autres descriptions.
- Enregistrement de la date de création et de la dernière date de modification.
- Positionnement d'une date d'expiration, avec rappel à chaque ouverture
- Fermeture optionnelle et automatique de la base après une période d'inactivité.
- Mise à la Corbeille des mots de passe lors d'une suppression.
- Copie dans le Presse-papiers pour une saisie plus rapide.
- Recherche textuelle sur la base de mots de passe.
- Insertion dans le lien URL associé du Login et Password, pour les sites acceptant ce mode d'accès.
- Lien avec un fichier externe présent sur le disque dur.

L'ensemble de la base de mots de passe peut être imprimé ou exporté dans un fichier Excel, Texte, HTML ou XML.

Cette icône clignote et indique que la base a été modifiée et qu'un enregistrement est nécessaire avant de quitter pour s'assurer de la conservation des changements.

Une Catégorie et un mot de passe peuvent être déplacés par un Drag'n Drop dans l'arbre. Il suffit d'une sélection avec la souris et de relâcher le bouton de la souris une fois sur la destination..

En fonction de leur contenu et du type d'information, le graphisme des icônes peut évoluer dans un second affichage.



Via le menu Fichier de l'interface graphique de *Multi-PassWord*, la première action est de créer un nouveau fichier de centralisation et de gestion des mots de passe. Il est permis de créer

divers fichiers en fonction de ces choix personnels. Par défaut le fichier est créé dans le répertoire `\Me Documents\Cont@ct Manager\` et porte le nom *MultiPassWord.mpw*.

À la création du fichier, une arborescence minimale est constituée. Le logiciel effectue ensuite deux demandes. La première consiste à définir un mot de passe pour ce fichier avec une confirmation par une seconde saisie. Cette saisie n'est pas obligatoire, il sera possible d'insérer ou de modifier le mot de passe. La seconde demande consiste à autoriser la création d'une arborescence minimale de *Catégorie* de classement des mots de passe à partir d'une liste de libellés prédéfinis dans le logiciel. À noter que cette liste par défaut est modifiable. Dans cette seconde étape, il n'y a aucune obligation à accepter la création de ces catégories par défaut. Vous avez la possibilité de créer, modifier et supprimer des *Catégories* tout au long de l'utilisation du logiciel.

Pour ajouter une *Catégorie*, vous devez soit sélectionner la racine de l'arborescence des données, soit sélectionner une *Catégorie* déjà créée. Puis, il faut utiliser les boutons de commandes au-dessus de la zone de l'arbre pour ajouter, modifier ou supprimer une *Catégorie*. Cette zone de boutons de commandes propose, entre autres, d'effectuer une recherche textuelle, une importation et une exportation.

L'ajout d'un mot de passe ne peut se faire que dans une *Catégorie* sélectionnée (clic sur la *Catégorie* présente dans l'arborescence). Une zone de saisie apparaît alors sur la droite de l'interface. Il suffit de saisir au minimum le *Titre* et d'utiliser le premier bouton, en haut de cette zone de saisie, pour ajouter les informations dans la *Catégorie* sélectionnée.

Il est conseillé de cliquer sur l'icône principale nommée « *Choix de fonctionnement* », pour configurer les quelques comportements par défaut du logiciel. Comme par exemple, la purge des mots de passe mis à la corbeille ou la fermeture automatique de la base en cas de non utilisation au bout de plusieurs minutes

Autres Outils

Messagerie POP/IMAP

Si vous possédez plusieurs comptes de messagerie (email), via des accès POP/IMAP, il est alors utile d'avoir un outil qui permet d'être averti des nouveaux courriers arrivés en fonction du compte et d'en consulter rapidement le contenu. Cette fonctionnalité est proposée dans [Contact Manager](#) et est accessible via le menu principal *Fenêtre* puis l'item *Gestionnaire de Messagerie...*

Le gestionnaire de messagerie permet de positionner des périodes de vérifications spécifiques, mais aussi de répondre rapidement à travers un petit outil d'envoi d'email ou de lancer directement l'outil de messagerie, défini par défaut dans votre système Windows, par exemple MS Outlook.

Aucune information relative à la connexion par réseau n'est demandée. Le logiciel utilise la configuration Internet de votre poste Windows, sans ajout ou modification. Il vous appartient donc de vérifier que votre connexion Internet fonctionne. Consulter un site web est un bon moyen de s'en assurer.

La liste générale des fonctionnalités offertes par cet outil est :

- Vérification d'arrivée de nouvel email.
- Consultation des emails par messagerie.
- Possibilité de réponse rapide et de suppression sur un message.
- Connexion avec les outils de messagerie sur Windows, comme Eudora ou Outlook
- Accès Web à votre compte de messagerie en ligne.

Des options précisent la manière dont vous souhaitez organiser la vérification de vos messageries. Comme la possibilité d'associer un son particulier (fichier audio *.wav*) lors de l'arrivée d'un ou plusieurs messages. La définition du compte par défaut est utile pour l'envoi d'un email à partir de [Contact Manager](#). Ce compte par défaut est aussi utilisé par la fonctionnalité de mailing du Carnet d'Adresses.



Un champ de saisie *Web* permet d'associer une URL à votre messagerie. Ainsi, lors d'une notification d'email, vous pouvez lancer l'affichage du site web correspondant à cette saisie et faciliter l'accès à la consultation de vos emails. Attention, cette option n'a d'intérêt que si votre serveur de messagerie possède une fonctionnalité de consultation via un navigateur Internet, comme par exemple, le fournisseur *Free.fr*.

La fenêtre *Gestionnaire de Boîte aux Lettres* s'organise au travers de deux tableaux. Le second (en bas) affiche la liste des messages d'un compte de messagerie. Le premier (en haut) contient la liste des comptes de messagerie. Ce premier tableau contient les colonnes suivantes :

- **Boîtes aux Lettres** : correspond à un libellé désignant le compte Email, vous indiquez ce que vous voulez.
- **Utilisateur (login)** : nom de connexion à votre compte email sur le serveur de messagerie.
- **Serveur (POP/IMAP)** : nom du serveur de messagerie.
- **Période** (polling) : intervalle de temps (en minute) entre chaque vérification d'arrivée de nouveau courrier.
- **Nombre** : affiche le résultat sur la présence de courrier après la vérification.
- **Active** : indique si la vérification automatique par intervalle est validée (voir fenêtre Ajout/Modification de compte Email).
- **Statut** : une indication d'état. Ok indique que la dernière vérification s'est correctement déroulée

La fenêtre de création ou de modification d'un compte permet de définir les paramètres d'accès et de récupération d'information sur votre serveur de messagerie. Le paramétrage nécessite un *Nom de compte* (libellé) unique désignant le compte de messagerie. Les autres informations correspondent généralement à une configuration d'accès messagerie classique, tel que :

- **Serveur Email** : Le nom du serveur de messagerie POP ou IMAP pour récupérer les courriers, par exemple *pop3.free.fr*
- **Numéro de port et Temps d'attente** : Normalement vous n'avez pas à modifier les valeurs par défaut. Effectuez une modification que si vous êtes un utilisateur expérimenté ou que vous avez reçu des indications précises de votre fournisseur de messagerie.
- **SMTP Serveur** : Le nom du serveur pour l'envoi de messages, par exemple *smtp.free.fr*
- **Nom connexion** : Le login d'accès à votre compte email, généralement il correspond à votre nom d'email.
- **Mot de passe** : Le mot de passe permettant accéder à votre compte. L'affichage dans l'interface est caché et l'enregistrement dans le fichier d'option est crypté.
- **Votre Email** : Votre adresse électronique permettant à vos correspondants de vous envoyer du courrier.
- **Nom complet** : Votre nom complet, par exemple M. Jean Dupond
- **Signature** : Vous pouvez indiquer un fichier ASCII utilisé pour signer votre courrier, ce fichier peut être au format de votre choix (HTML, TXT, etc.).

Les principaux menus de l'interface graphique du gestionnaire de messagerie sont :

- **Messagerie** : à partir de ce menu vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer un compte, mais aussi forcer la vérification du compte sélectionné touche (F11) ou de l'ensemble des comptes (touche F12). Les deux derniers items servent à envoyer un email, soit via votre outil préféré (référéncé dans la base de registre Windows), soit via

un outil interne, plus limité en fonctionnalité d'édition, mais assez pratique pour un envoi rapide de petit message.

- **Options...** : ouvre une nouvelle fenêtre qui permet de désigner des options génériques à l'utilisation de l'outil. L'une des options positionne le mode de connexion (Modem ou Réseau LAN). Le second mode est à utiliser si vous êtes sur un réseau d'entreprise (LAN) et que pour vérifier la présence de vos emails, il n'est pas nécessaire de lancer un appel téléphonique par Modem directement connecté à votre poste. Le mode Modem est tout désigné pour un poste à votre domicile branché à une ligne téléphonique. Avec ADSL, la méthode par modem est désormais assez rare.

Via le bouton droit de la souris, directement sur un compte de messagerie du premier tableau, vous pouvez accéder au menu *Messagerie*. Il s'agit d'un raccourci. Un menu contextuel similaire est disponible sur la liste d'affichage des emails, mais uniquement si des emails sont présents.

Agenda générique

Un agenda est disponible sous la forme d'un affichage mensuel. Chaque journée est partagée en deux par une zone *Matinée* et une zone *Après-midi*. Un rappel visuel par couleurs permet rapidement de savoir si une information est notée sur un jour précis et, si une information est associée à un rappel. Le fonctionnement est plus proche d'une action de type *ToDo List*, c'est-à-dire des tâches et des actions inscrites dont le rappel est utile. Ce rappel est vérifié à chaque lancement du logiciel *Contact Manager*.

Cet agenda générique est accessible via une icône de la principale barre de boutons : 

Contact Tray

Contact Manager est accompagné du programme nommé *Cont@ct Manager Tray* ou *Cont@ct Tray*. Il s'agit d'un programme qui se loge dans la barre de tâches de Windows. Il offre de sa position un lancement rapide du logiciel *Contact Manager* (par double-clic sur l'icône), mais aussi un accès à l'*Agenda générique* et au gestionnaire multi comptes de courrier électronique.

Exécution du logiciel au démarrage de Windows :

La procédure d'installation du logiciel crée un raccourci dans le dossier Démarrage de Windows. Ce raccourci exécute le lancement du logiciel *Contact Tray* au démarrage de Windows. Cette exécution à chaque démarrage de Windows permet de vérifier vos messageries et d'annoncer les rappels automatiques liés au Calendrier/Agenda.

Vérification automatique de la messagerie :

L'utilisation de *Contact Tray* avec le lancement de Windows permet aussi d'utiliser le mécanisme de vérification automatique des messageries. A chaque intervalle défini, si de nouveaux messages sont présents dans la messagerie, une fenêtre d'avertissement indique le nombre de courriers présent par compte de messagerie. Une petite icône permet alors de lancer directement l'outil de consultation d'email ou d'accéder au gestionnaire de messagerie et sélectionner les messages pour un aperçu rapide.

Le menu de Contact Tray affiche aussi les derniers carnets d'adresses ouverts, il vous suffit d'en sélectionner un pour lancer le programme *Contact Manager* et d'ouvrir directement le carnet sélectionné. Vous avez aussi la possibilité d'intégrer au menu *Raccourcis* de *Contact Tray*, 10 items d'accès à vos programmes préférés. Ici, il ne s'agit que d'une commodité d'accès à des fichiers ou des programmes. Vous précisez un libellé et un fichier (exécutable ou non) avec son chemin complet, après ajout et validation de la fenêtre, le libellé apparaîtra dans le sous-menu *Raccourcis* et servira de raccourci pour lancer l'exécution d'un programme ou ouvrir un fichier.



Version logicielle

Numérotation

La numérotation des versions logicielles correspond à un état fonctionnel. Le numéro est composé de trois 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.

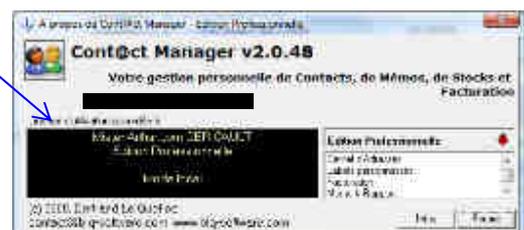
Liaison avec une licence

Une licence logicielle donne droit à l'utilisation d'une version d'un niveau principale plus un niveau secondaire et de toutes les versions de maintenance. Exemple : pour la licence d'une 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.

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



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

Edition Logicielle

Le paiement d'une licence d'utilisation se réalise par rapport à un niveau fonctionnel souhaité. [Contact Manager](#) propose 4 niveaux fonctionnels, vous pouvez consulter les détails de chaque niveau sur le site Web. L'image suivant propose une vue résumée de ces trois éditions, mais consultez le site Web pour obtenir l'état à jour des fonctions disponibles.

choix de l'édition logicielle	Freeware	Personnelle	Avancée	Professionnelle	Entreprise
gestion de Contacts	<input checked="" type="checkbox"/>				
mot de passe d'accès au carnet	<input checked="" type="checkbox"/>				
import export Messenger, Opera	<input checked="" type="checkbox"/>				
import export CSV, HTML, XML, VCard	<input checked="" type="checkbox"/>				
gestion des codes postaux	<input checked="" type="checkbox"/>				
personnalisation de colonnes d'affichage	<input checked="" type="checkbox"/>				
assistant et relations sur un contact	<input checked="" type="checkbox"/>				
import et export Outlook	<input checked="" type="checkbox"/>				
impression sur enveloppe et étiquette	<input checked="" type="checkbox"/>				
statut d'adresse de type personnel	<input checked="" type="checkbox"/>				
statistique sur les contacts	<input checked="" type="checkbox"/>				
gestion Inventaire	<input checked="" type="checkbox"/>				
gestion Mémo	<input checked="" type="checkbox"/>				
hiérarchisation (lien) entre contacts	<input checked="" type="checkbox"/>				
rappel inter-catégorie	<input checked="" type="checkbox"/>				
fusion de document MS Office Word	<input checked="" type="checkbox"/>				
personnalisation champs supplémentaires	<input checked="" type="checkbox"/>				
ajout rappel dans MS Office Outlook	<input checked="" type="checkbox"/>				
e-mailing personnalisé	<input checked="" type="checkbox"/>				
ajout actions sur un contact	<input checked="" type="checkbox"/>				
association de fichiers externes	<input checked="" type="checkbox"/>				
assistant de facturation	<input checked="" type="checkbox"/>				
échange de contacts par le réseau	<input checked="" type="checkbox"/>				
définition droits d'accès par le réseau	<input checked="" type="checkbox"/>				
recherche sur les carnets distants	<input checked="" type="checkbox"/>				
prix licence et mise à jour	0€	15€ / 10€	25€ / 10€	35€ / 20€	50€ / 20€

La solution [Contact Manager](#) propose une version Freeware, c'est-à-dire gratuite. Les fonctionnalités complètes proposées intègrent la gestion de contacts correspondant aux fonctions du premier et second onglet de [Contact Manager](#) version Shareware. Les liens vers la messagerie, les sites Web et Skype font aussi partie de cette version Freeware.

Base de Messages

La solution logicielle permet à l'utilisateur de modifier les labels textuels, nommés *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 chercher 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 utilisée par défaut. 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\Cont@ct Manager 2*, ou *C:\Programmes\Cont@ct Manager 2* sous Windows Vista, 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 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 *Contact Manager*. 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\Cont@ct Manager\Messages* de la 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\Cont@ct Manager\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 gratuitement en téléchargement sur le site

<http://www.blq-software.com>. Ce logiciel 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 ne doit pas être changé, car c'est l'unique lien utilisé par Contact Manager 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 *Contact Manager*, pour que vos modifications dans la base *Utilisateur* soient bien prises en compte.

Saisie de vos clefs d'identification

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

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 clefs

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

Bouton d'ajout des clefs dans la liste des licences

Identification pour le logiciel Cont@ct Manager 2.0.50

Label #1	Id #1	Id #2	Id #3	Info

Libellé n°1 (Identification Client) : M. Pierre DUJEAN

Numéros d'identification : 125212161657 9845131288 078541304798754121004604

Ajoutez la licence par Key field n°1 - l'identification: [Ajouter] [Annuler] [OK]

Champ de saisie des codes d'identification. 1234 20/09/2008

Valider Continuer Quitter

Si vous devez modifier votre licence, par exemple passage l'édition personnelle à l'édition professionnelle, supprimez le fichier `\Mes Documents\Cont@ct Manager>ContactM.lic`, puis lancez l'exécution du logiciel. La fenêtre d'identification s'affichera alors et vous pourrez saisir vos nouvelles clefs d'identification.



Aperçu rapide Carnet d'Adresses

Fenêtre principale

Barre d'icônes des principales commandes et raccourcis des menus, pour créer, ouvrir et fermer un fichier contenant un carnet d'adresses.

Barre d'icônes des commandes sur les contacts.

En fonction du champ téléphone sélectionné (fond jaune), ce bouton propose une numérotation via Skype ou le Dialer de Windows.

Listes des catégories du carnet d'adresses pour le regroupement de contacts.

Contact sélectionné dont les détails sont affichés sur la zone des onglets.

Barre de boutons d'accès aux principaux domaines fonctionnels (carnet, mémo, inventaire, ...) et les raccourcis défini par l'utilisateur.

Alphabet de boutons proposant un accès rapide par la première lettre à une information, en fonction du champ sélectionné (fond jaune).

Zone d'affichage uniquement du champ Note présent en saisie dans le second onglet.

Evaluation Gratuite

Windows window title: Contact Manager - [Carnet d'Adresses - C:\Documents and Settings\Administrateur\Mes documents>Contact Manager\Demo\I...]

Windows menu bar: Fichier, Catégorie, Adresse, Onglet, Barre d'icônes

Windows toolbar: New, Open, Save, Print, Delete, Add, Edit, Find, Home, Help, etc.

Windows status bar: 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 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Menu Fichier

The screenshot shows the 'Fichier' menu with the following items and their associated annotations:

- Nouveau... (Ctrl+N)**: Enregistrer le carnet courant sous un autre nom de fichier et travailler directement sur cette copie.
- Ouvrir... (Ctrl+O)**: Enregistrer une copie du carnet dans un autre répertoire en conservant l'accès au carnet courant.
- Fermer**: (No annotation)
- Imprimer... (Ctrl+I)**: (No annotation)
- Sauver sous... (Ctrl+S)**: Enregistrer une copie du carnet dans un autre répertoire en conservant l'accès au carnet courant.
- Explorer un carnet d'adresses...**: (No annotation)
- Maintenance...**: (No annotation)
- Copie de sauvegarde dans...**: (No annotation)
- Propriétés... (F4)**: Afficher les propriétés du carnet ouvert pour définir un mot de passe d'accès ou le nombre de colonnes affichées dans le tableau des adresses de l'interface principale.
- Mot-de-Passe requis à l'ouverture**: (No annotation)
- Importer**:
 - à partir du Carnet d'Archives...
 - à partir d'un Carnet d'Adresses...
 - Microsoft Outlook...
 - un fichier au format CSV ou Tabulation...
 - Autres formats...
- Exporter**: (No annotation)
- Codes Postaux... (Ctrl+P)**: (No annotation)
- Initialisation liste des Codes Postaux...**: Outils d'accès au gestionnaire des codes postaux et de mise à jour de la base des codes postaux à partir des adresses déjà enregistrées dans le carnet.
- 1 Outlook.ctm**: (No annotation)
- 2 Demo.ctm**: (No annotation)
- 3 eMailing.ctm**: (No annotation)
- 4 CarnetPerso.ctm**: Historique des derniers carnets ouverts, la sélection d'un nom permet une ouverture directe du fichier sans nécessité de fermer le carnet courant.
- Quitter**: (No annotation)

Additional notes:

- Under 'Autres formats...': Sous menu d'accès aux fonctionnalités d'importation d'adresses à partir de fichier de transfert ou directement à partir de MS Office Outlook (Outlook Express n'est pas pris en charge).

Menu Catégorie

Catégorie

- Nouvelle... Maj+F2
- Renommer... Maj+F4
- Supprimer...
- Dupliquer...
- Emailing...
- Imprimer la liste des adresses
- Impression sur Enveloppe... F11
- Impression Etiquette... F12
- Initialiser tous les Rappels
- Exporter la liste affichée
 - HTML, XML...
 - MSN Messenger...
 - Opera...
 - vCard...
 - Autres formats...
- ✓ Lister par Nom et Prénom
- Lister par Prénom et Nom
- Statistiques
- Recherche de Contacts similaires...
- Chercher... Ctrl+F
- Chercher suivant F3
- Chercher précédent Maj+F3
- Trouver un Téléphone... Ctrl+F3
- Chercher sur le réseau...
- Hierarchie... Ctrl+H

Principales fonctions d'édition sur une Catégorie d'adresses. Une Catégorie permet de classifier les contacts.

Les autres fonctions permettent des opérations sur les adresses de la Catégorie affichée, mais certaines opérations sont aussi permises sur l'ensemble des adresses du carnet.

Un choix d'affichage des contacts dans le tableau des adresses de l'interface principale.

Certaines capacités d'exportation ne sont disponibles que sur les adresses de la Catégorie courante.

En fonction de l'édition logicielle choisie, certaines fonctions ne sont visibles. Vérifiez avec la version d'évaluation les fonctionnalités nécessaires pour commander la licence adéquate.

Capacité de définir des relations sociales, hiérarchiques ou familiales entre les contacts du carnet d'adresses.

Menu Adresse

Adresse

- Nouvelle... F5
- Ajouter F6
- Modifier F7
- Supprimer... F8
- Imprimer... F9
- Changer de catégorie...
- Vsit Card File (VCard) export...
- Envoyer un simpe texte par Email...
- Copier vers le presse-papier Ctrl+U
- Visualiser l'image liée à l'adresse Ctrl+F4
- Ecouter le son lié à l'adresse Ctrl+F5
- Jouer le film lié à l'adresse Ctrl+F6
- ✓ Afficher les enregistrements personnels
- Masquer les enregistrements personnels
- Liste des actions... Ctrl+A
- Liste des Adresses

Principales fonctions d'édition sur une Catégorie d'adresses. Une Catégorie permet de classifier les contacts.

Pour un contact précis, il est aisé de le changer de catégorie, via cet item de menu qui permet de choisir la nouvelle catégorie de destination.

Le logiciel propose aussi l'envoi simple de messages électroniques. Il faut configurer au moins un compte de messagerie et avoir une liaison Internet.

Fonctions sur un ensemble d'adresses toutes Catégories confondues, comme l'affichage des Actions entre deux dates. Les actions se définissent par contact dans l'onglet Prospect de l'interface principale.

- Par Catégorie... Ctrl+T
- Des prospect à rappeler... Ctrl+R
- Liées à des Rappels...
 - Toutes Catégories
 - Catégorie courante
- Non liées à des Rappels

Capacité d'affichage dans un large tableau des adresses avec des caractéristiques communes, comme la désignation d'un Rappel (onglet Prospect).

Menu Fenêtre et Aide ?



Le menu *Fenêtre* permet d'organiser l'affichage des principales applications (carnet, mémo, inventaire), mais aussi d'accéder à des outils de messagerie Internet, à la désignation des options d'utilisation du logiciel et d'obtenir des informations générales sur les fichiers en cours d'utilisation.



Pour savoir si votre logiciel correspond à la dernière mise à jour, sélectionnez cet item de menu pour demander une comparaison avec la version disponible en téléchargement sur le site Web. Une connexion Internet est nécessaire.

Sélectionnez cet item de menu pour connaître le niveau d'édition logicielle en cours d'utilisation et vérifiez que la licence vous est bien attribuée.

Les icônes



Icones de gauche à droite :

Fermeture de l'écran sur le carnet d'adresses

Nouveau carnet par la désignation d'un fichier
Ouvrir un carnet par la sélection d'un fichier
Fermer le carnet courant

Enregistrer le carnet courant sous un autre nom de fichier
Imprimer une partie ou la totalité des adresses

Accès au calendrier interne

Boîte de dialogue Skype pour le téléphone via Internet



Commandes principales liées à la Catégorie :

Modification du nom de la Catégorie courante

Outil de mailing sur les contacts de la Catégorie courante
Impression d'adresses sur enveloppe papier
Impression d'adresses sur des planches d'étiquettes à coller

Affichage graphique de statistiques sur les adresses
Affichage de l'ensemble des contacts dans un large tableau
Assistant de hiérarchisation et de relation entre les des contacts

Effectue une recherche en remontant dans les adresses
Affichage de la fenêtre de saisie de l'information à rechercher
Effectue une recherche sur les adresses suivantes



Commandes principales liées aux Contacts du carnet d'adresses :

Initialisation des champs de saisie
Ajout d'un nouveau contact dans la Catégorie courante
Remplacement des informations du contact sélectionné par celles des onglets
Suppression du contact sélectionné dans la liste de la Catégorie courante

Fusion d'un modèle de document Word avec le contact sélectionné



Large icônes affichées verticalement :

Accès aux principaux domaines fonctionnels
Accès aux applications externes par des raccourcis.



Icônes liées au champ de saisie des téléphones :

Accès à l'application Dialer de Windows ou Skype

Modification de la liste des informations associées au champ de saisie sélectionné (fond jaune). Un champ peut être lié à plusieurs informations, par exemple, plusieurs téléphones ou plusieurs emails.

