



Alomphega

Guy Capra

Les Chaumes - 23600 Toulx Sainte Croix

Web : www.alomphega.com

Aide Alomphega FMPro GestCom 3.0

Accueil

Bienvenue dans l'aide de
Alomphega FMPro GestCom !

Ce logiciel, **en version complète et illimitée,**
est entièrement **gratuit à l'utilisation.**
Il existe en versions Windows et Macintosh
et peut être développé
avec l'acquisition de sa licence sources.

www.alomphega.com

Visitez notre site World Wide Web (Internet) <http://www.alomphega.com>

SIRET 38207735200062 - APE 721Z - BANQUE 14707/00101 - CPT 03421005400 - RIB59

Bienvenue

Félicitations, en choisissant **Alomphega FMPro GestCom**, vous avez acquis un des systèmes les plus performants et les plus souples en matière de Gestion Commerciale !

Alomphega FMPro GestCom a été scrupuleusement étudié pour vous permettre une **prise en main rapide**, et une **utilisation instinctive**, que vous soyez novice en utilisation informatique, ou au contraire utilisateur avancé.

Alomphega FMPro GestCom est un logiciel en **utilisation gratuite**. C'est à dire que vous n'avez aucune redevance à payer pour l'utiliser. Vous avez bien lu, son utilisation est gratuite. Entièrement gratuite. Bien sûr, notre altruisme naturel ne va pas jusqu'à travailler uniquement pour la gloire (quoique...).

Nous nous sommes investis dans le développement de ce logiciel, et nous sommes persuadés que vous serez comblés par cette réalisation, comme déjà **des dizaines de milliers d'utilisateurs satisfaits** qui ont su nous faire plaisir avec leurs messages d'encouragement. Vous êtes alors en mesure de nous faire encore confiance quand nous vous proposons d'autres logiciels ou services pour lesquels nous nous faisons bien sûr rémunérer.

Vous l'avez compris, **Alomphega FMPro GestCom est notre moyen de communication**. Là où d'autres investissent en campagnes publicitaires, nous avons préféré **vous offrir un des meilleurs logiciels qui soit**. Ce n'est pas de la prétention, c'est de la conviction !

Bon travail.

L'équipe d'Alomphega.

Commencer

L'onglet "Sommaire"

Vous présente une liste des chapitres disponibles. Cliquer sur un chapitre ouvre la liste des titres disponibles pour ce chapitre, et cliquer sur un chapitre ou un titre ouvre la fiche correspondante.

L'onglet "Index"

Vous présente une liste des chapitres et titres disponibles sur un mot clé.

Saisir ce mot clé, valider et cliquer sur un chapitre ou un titre ouvre la fiche correspondante.

L'onglet "Recherche"

Vous présente une liste des chapitres et titres disponibles sur une recherche dans les textes de l'aide.

Saisir un ou plusieurs mot(s), et cliquer sur le bouton "Rechercher" présente une liste des éléments trouvés. Cliquer sur un chapitre ou un titre ouvre la fiche correspondante.

Impression mode d'emploi

Pour obtenir un mode d'emploi complet sur papier, cliquer sur le bouton [Imprimer] si celui-ci apparaît en haut à droite de l'écran d'Aide, ou choisissez l'article de menu "Application + Imprimer le mode d'emploi...".

Vous trouverez également un fichier "AIDE.pdf" dans le répertoire de l'application, que vous pourrez consulter à l'écran ou imprimer avec un visualisateur de fichiers PDF.

Plus d'aide...

Nous avons fait notre possible pour que vous puissiez utiliser ce logiciel simplement.

Cependant, si vous souhaitez de l'aide supplémentaire pour toutes ses fonctionnalités, si vous voulez en apprécier toutes les possibilités, si vous préférez gagner du temps pour vos développements, déploiements et autres personnalisations...

Ayez le réflexe "Internet" !

Il y existe une série de formules performantes pour vous servir au mieux, des forums d'entraide utilisateurs aux téléchargements d'outils divers...

Vous trouverez toujours les derniers renseignements sur le web à <http://www.alomphega.com>

Mode d'emploi du logiciel

Ce logiciel est **complet** et **illimité**.

Un moteur SGBDR FileMaker Pro 5 est gracieusement offert par Alomphega pour l'utilisation de **Alomphega FMPro GestCom**. Ce moteur est automatiquement installé avec l'application et permet son utilisation sur un ordinateur.

Pour être ouverte au développement, cette application nécessite l'achat de la licence sources Alomphega, et le logiciel FileMaker Pro 5 (ou plus) de FileMaker Inc. en version complète. Voir la rubrique "Utilités" pour plus de détails.

Pour être utilisé en réseau, suivant l'importance du nombre de postes clients connectés, il est nécessaire d'utiliser plusieurs FileMaker Pro 5, et peut-être un FileMaker Pro Server. Renseignez-vous auprès de votre revendeur informatique.

1 PRINCIPES DE BASE

Votre Gestion Commerciale Alomphega FMPro GestCom est ce qu'on appelle un Système de Gestion de Bases de Données Relationnelles, ou SGBDR. Un terme consacré bien compliqué pour désigner un ensemble de fichiers - exactement comme les fiches "clients" que l'on voit sur bien des bureaux - qui ont été programmés pour travailler ensemble et se servir de la puissance de l'informatique pour automatiser des actions qui seraient très longues à réaliser sur des fiches en carton. Ouf, c'est fini.

Dans FMPro GestCom, vous disposez de plusieurs fichiers: un fichier pour vos contacts, qu'ils soient clients, fournisseurs, personnels ou autres; un fichier pour vos commandes et factures; un fichier pour votre stock, ou seulement vos tarifs; un fichier pour votre courrier; et enfin un fichier agenda, dans lequel chaque jour correspond à une fiche.

Bien sûr, il y a aussi des fichiers secondaires, comme des textes types, des codes postaux... mais comme ils ne servent qu'au fonctionnement des fichiers principaux, nous n'en parlerons pas dans ce document.

Comme dans la "vraie vie", la logique d'utilisation de votre Gestion Commerciale FMPro GestCom est instinctive:

Après l'ouverture de l'application, vous disposez d'un sommaire qui vous permet d'ouvrir les différents éléments que vous désirez.

Vous pouvez effectuer une sauvegarde de votre gestion commerciale avec toutes vos données, et configurer vos paramètres personnalisés : vos entêtes et pieds de pages, le taux de conversion de votre devise principale, vos listes de valeurs de saisies, etc... Nous avons même prévu votre signature manuscrite pour que vous puissiez signer vos faxes sans passer par le papier !

EURO : Tous les calculs sont effectués dans la devise principale, et convertis dans la deuxième devise uniquement sur les totaux, conformément aux directives gouvernementales. Par défaut, l'application traite l'euro comme devise principale et le franc français comme devise secondaire, mais vous pouvez tout aussi bien choisir le Yen et le Dollar... De plus, vous disposez d'une conversion automatique de tout votre stock si vous souhaitez inverser un jour les devises principales et secondaires...

À partir du fichier Contacts, vous pouvez créer une fiche pour saisir les coordonnées d'un contact, y inscrire (ou enregistrer, avec un micro !) des notes, la date d'anniversaire de votre contact, des actions datées ou non, créer ou visualiser les courriers du dit contact, et enfin créer ou visualiser les proformas (devis), bons de commandes et factures liées à ce même contact.

En fait, on s'aperçoit très vite que tout peut être créé ou lancé à partir des contacts... Vous avez dit vraie vie ?

Mais bien sûr, vous pouvez décider de commencer par remplir votre fichier Stock. Cliquez sur son bouton à partir du sommaire, et remplissez ou importez les fiches. Votre stock sera automatiquement mis à jour lors des vos facturations. Vous aurez aussi le droit de vous tromper: il restera disponible à toute modification ultérieure, avant, pendant, ou après facturation... Vous pouvez également imprimer vos étiquettes de prix sur format standard, ou sur des simples feuilles à découper au massicot... Bien sur, vous disposez d'impressions de listes de prix publics, et de votre inventaire. Vous pouvez aussi utiliser une image de votre article pour le mémoriser et / ou éditer un catalogue automatiquement. C'est pas beau, ça ?

Bon, vous voulez simplement et directement faire une facture, sans avoir besoin de saisir toutes les coordonnées de votre client ? Si, si, vous pouvez. À partir du sommaire, cliquez sur le bouton [Facturation], puis sur le bouton [Nouveau]... Et remplissez la facture - ou la proforma, ou le bon de commande - comme vous le feriez sur une feuille de papier !

Vous n'avez pas toujours besoin de factures, mais plutôt de tickets de caisse ? Qu'à cela ne tienne: dans les paramètres, accessibles toujours depuis le sommaire, demandez à Alomphega FMPro GestCom de vous présenter directement sa caisse rapide à l'ouverture... Vos clients n'en croiront pas leurs yeux !

Bon, d'accord, la caisse rapide n'ouvre pas (encore) un tiroir dans l'ordinateur... Mais elle sait vous présenter instantanément le journal de caisse, comme, d'ailleurs, le fichier de facturation sait produire tous les états que vous réclamerez votre comptabilité !

Après ces considérations basement matérialistes, vous décidez de vous consacrer au paradoxe temporel, si cher à nos meilleurs auteurs de science fiction. Vous ouvrez donc l'Agenda - toujours à partir du sommaire - et qu'y voyez-vous ? Les actions que vous avez saisies à partir des contacts, sagement rangées au jour de leur réalisation ! Avant même que vous vous soyez posés la question ! On vous avait dit que la vie était belle, parfois...

De plus, vous désirez joindre ce contact, pour qui vous aviez fait une recherche le 28 Février, et à qui vous voulez proposer autre chose ? À partir de l'agenda, au 28/02, cliquez sur l'acte effectué pour ouvrir la fiche du contact en question, et cliquez sur le petit téléphone pour composer automatiquement son numéro (si vous avez un modem).

Enfin, si vous entrevoyez maintenant le gain de temps dû à Alomphega FMPro GestCom, il nous reste à vous préciser que si votre travail se fera plus facilement et plus rapidement, il n'en est pas moins vrai qu'il devra toujours se faire rémunérer... À partir de votre fichier de facturation, vous accédez d'un simple clic à un suivi des paiements, à la recherche des impayés éventuels, et à l'édition automatique de lettres de relances. Aussi facilement que vous imprimerez des étiquettes pour vos mailings et votre répertoire toujours à jour à partir de vos contacts...

2 EXEMPLE PRATIQUE

Pour bien comprendre un fonctionnement, rien ne vaut un exemple. Nous allons ici considérer que vous ouvrez pour la première fois Alomphega FMPro GestCom, et qu'un client, Monsieur Dupont, vous achète une marchandise.

Pour ouvrir le logiciel, vous avez consulté le fichier "ALIRE.HTML" après votre installation. Nous ne reviendrons pas ici sur les manipulations de bases liées à votre système d'exploitation Windows ou Macintosh.

La première ouverture de Alomphega FMPro GestCom est un peu plus longue que celles qui suivront, car l'application s'auto-configurera. Elle vous posera quelques questions, notamment pour savoir si vous voulez créer les fiches de l'agenda lors de sa première ouverture, etc... Nous vous faisons confiance pour lire les questions éventuelles, et y répondre en cliquant sur le bouton approprié.

2.1 Paramètres

À partir du sommaire de l'application, vous pouvez accéder aux paramètres de personnalisation.

Onglet Options

Les cases à cocher vous permettent de configurer certains comportements du logiciel, et notamment de décider s'il doit présenter la caisse à chaque ouverture.

Onglet Entêtes

Comme son nom l'indique, vous pouvez coller une image de votre logo, un texte d'entête et un autre de pieds de page, coller votre signature manuscrite pour les courriers, et écrire une "signature électronique" pour vos courriels Internet.

Onglet Listes

Ici sont gérées toutes les listes d'aide à la saisie modifiables du logiciel. Laissez les listes par défaut pour explorer FMPro GestCom, vous saurez ensuite ou modifier les éléments de liste que vous désirez. FileMaker Pro permet d'autres styles de listes, mais ce système garantit la conservation de vos listes lors de mises à jour éventuelles.

Onglet Devises

Nous supposons qu'à un moment ou à un autre, vous serez confrontés à une deuxième monnaie. Nous avons donc prédéfini cette monnaie comme deuxième devise, en considérant que l'euro est votre devise principale actuelle, et le franc français votre deuxième devise.

Vous pouvez convertir tout votre stock automatiquement pour inverser ces devises si vous le souhaitez.

Mais vous pouvez changer aussi bien la devise principale que la devise secondaire, la répercussion est automatique dans toute l'application, aussi bien pour les calculs que pour les présentations d'abréviations.

Nous avons placé une petite calculette de conversion indépendante pour votre utilité. Saisissez simplement le montant à convertir dans la rubrique correspondante, et validez pour obtenir sa conversion...

Onglet Utilitaires

Vous pouvez lancer ici certaines fonctions comme le vidage de la mémoire cache (après vos travaux

2.2 Contacts

À partir du sommaire de l'application, cliquez sur le bouton [Contacts].

Cliquez sur le bouton [Nouveau].

Répondez OK à la question que vous pose le logiciel... Voilà, vous pouvez saisir vos premières coordonnées de contact.

N'hésitez pas à naviguer et à cliquer sur les boutons qui se présentent en fonction du contexte...

C'est comme cela que vous découvrirez au mieux la puissance de Alomphega FMPro GestCom !

2.3 Agenda

À partir du sommaire, cliquez sur le bouton [Agenda]. L'agenda apparaît, derrière un calendrier.

Cliquez sur le titre du calendrier si vous voulez instantanément la date du jour, ou saisissez une date dans la rubrique et validez.

Cliquez ensuite sur le jour où vous voulez ouvrir l'agenda.

Pour la première ouverture, le fichier est vide. Il vous proposera donc de créer les fiches d'une année en rapport avec la date du calendrier. Répondez oui aux propositions du logiciel, et admirez le travail !

L'agenda s'ouvre à la date choisie sur le calendrier, et vous pouvez saisir rendez-vous et actions à accomplir.

Les écrans Jour et Semaine servent à la saisie, Mois et An à la visualisation des plannings de Rendez-vous, et à la navigation en cliquant sur le graphique...

Sur l'onglet "Anniversaires", vous voyez les contacts pour lesquels vous avez renseigné la date d'anniversaire, au jour adéquat. De quoi ne pas faire d'imper lors de vos rendez-vous !

2.4 Stock

À partir du sommaire, cliquez sur le bouton [Stock]. Une liste apparaît.

Si vous voulez remplir votre stock en saisissant manuellement, cliquez sur le bouton [Nouveau], et remplissez les rubriques qui apparaissent.

Si vous désirez importer un fichier stock d'une autre application, vous pouvez le faire par le menu "Fichier + Importation/Exportation". De nombreux formats sont reconnus.

Bien sûr, rien ne vous oblige à saisir ou importer un stock. Bien que cela soit d'une grande facilité et vous permette de remplir vos proforma, bons de commandes et factures automatiquement avec le prix de vos marchandises et/ou services du fichier Stock, vous pouvez préférer remplir entièrement la facturation manuellement et ne pas gérer de stock.

Avec Alomphega FMPro GestCom, vous avez le choix !

Si vous voulez relier un fournisseur à une marchandise, vous le pouvez en cliquant dans la flèche de la rubrique Fournisseur. La flèche vous présente une liste de contacts fournisseurs, et cliquer sur le nom du fournisseur (s'il y en a un) ouvre le fichier Contacts sur sa fiche...

Si vous n'avez pas encore entré de contacts fournisseurs, vous pouvez le faire maintenant à partir du sommaire, en choisissant [Contacts], et en cliquant sur [Nouveau] ! Il vous suffira de spécifier que le contact est un "FOURNISSEUR" dans les catégories pour qu'il soit reconnu comme tel par le stock.

Au passage, vous remarquerez qu'un contact peut être à la fois client et fournisseur.
Vous avez dit vraie vie ?

Le fichier Stock vous permet d'éditer votre inventaire avec la valeur de votre stock, trié par catégories de produits et/ou services. Vous pouvez décider de ces catégories dans l'onglet "Listes" des paramètres accessibles par le sommaire.

Bien sûr (vous commencez à comprendre notre désir de vous satisfaire) vous pouvez imprimer vos listes de prix publics, des étiquettes petites tailles (vous trouverez des feuilles A4 autocollantes que vous pourrez utiliser en les découpant au massicot) et taille standard Avery... Vous pouvez aussi coller une image de votre article dans sa fiche de stock et lui attribuer une petite description, pour éditer automatiquement votre catalogue couleur ! Cliquez simplement sur le bouton [Liste] du stock. FMPro GestCom vous demande ce que vous désirez comme liste... Cliquez sur "Tarifs", le logiciel vous demande de préciser si vous voulez les images... Cliquez sur "Avec" (les images) et vous obtiendrez votre catalogue à imprimer !

Dans la fiche de stock, vous pouvez décider d'un coefficient multiplicateur automatique pour votre marge, décider de l'appliquer pour obtenir votre prix de vente en HT ou en TTC, l'utiliser indépendamment sur chaque fiche, ou traiter le fichier stock automatiquement en entier ou en partie, etc...

2.5 Courriers

À partir du sommaire, cliquez sur le bouton [Courriers]. Vous pouvez créer un nouveau courrier, mais...

... Si vous voulez garder un lien entre un contact et son courrier, il est préférable d'accéder au courrier à partir de la fiche contact.

Vous pourrez alors créer un courrier qui restera lié au contact concerné.

Vous pouvez utiliser les textes types fournis, en créer d'autres, insérer la formule de politesse du contact (Chère Madame, etc.) en cliquant dans votre texte et sur le bouton [Formule]...

Vous pouvez également vérifiez automatiquement l'orthographe de votre texte...

Vous avez le choix entre une saisie par formulaire, qui vous permet d'annoter votre courrier, ou une saisie "de visu", comme si vous tapiez à la machine à écrire...

... Et - bien sûr - vous pouvez visualiser et envoyer des courriers postaux, mais aussi des faxes, des courriels (COURRIers ELeCtroniques), etc., etc., etc...

2.6 Facturation

C'est ici que notre Monsieur Dupont fait son apparition...

Il vient de vous acheter pour la première fois un livre sur les bonheurs de l'informatique (exemple au hasard).

Dans le fichier Contacts, vous cliquez sur [Nouveau], puis validez.

Vous remplissez ses coordonnées qu'il vous dicte gentiment, en vous complimentant sur votre magnifique logiciel, qui reconnaît les codes postaux ...

De vos petits doigts agiles, vous cliquez sur l'onglet "Factures", puis sur le bouton [Nouveau] à côté de la liste. Vous validez.

Vous répondez, dans ce cas d'école, à la question en cliquant sur "Factures", puisque vous voulez faire une facture !

La facture est presque prête. Il vous suffit de renseigner les lignes.

Vous pouvez cliquer sur la rubrique "Réf" pour faire apparaître la liste de votre stock et choisir l'article en cliquant dessus.

Elle vous plaît ? Cliquez sur le bouton "Générer Facture" pour la valider.

L'erreur est humaine: vous pourrez à tout moment effacer une facture, ou l'annuler et en conserver la trace.

Vous pouvez utiliser la petite calculette intégrée pour obtenir un arrondi facilement et rapidement, automatiquement signifié sur la facture...

Vous pouvez l'imprimer (Menu Fichier + Imprimer).

N'hésitez pas à expérimenter les boutons [Suivi], [Etats], [Journaux]...

2.7 Caisse Rapide

Vous travaillez en boutique, et ne voulez pas subir les étapes inhérentes à la création de factures ?

À partir du sommaire, cliquez sur le bouton [Caisse Rapide].

Vous pouvez décider de cocher la case d'option dans les paramètres pour ouvrir l'écran "Caisse Rapide" en permanence et n'utiliser que ce système.

Cliquez sur [Nouveau Ticket]. Une ligne est créée sur le ticket, et une liste apparaît qui vous permet de choisir un article.

Vous pouvez cliquer ou utiliser uniquement le clavier (regardez dans le Menu Application, vous y trouverez les commandes au clavier...).

Remplissez votre ticket en vous servant de la touche Tabulation, ou du bouton [Ligne suivante].

Puis enregistrez-le avec le bouton [Enregistrer]. Validez.

Imprimez le ticket en cliquant directement sur l'imprimante de la caisse, sur le bouton [Imprimer], ou en tapant au clavier Ctrl+Maj+7 sur Windows (ou Pomme+7 sur Mac)...

Vous pouvez obtenir instantanément vos journaux en cliquant sur le tiroir de la caisse. Essayez.

3 EN CONCLUSION

Voilà, nous espérons que cette mise en route vous aura permis d'aborder votre nouvelle gestion commerciale avec efficacité. Ces quelques pages n'ont pas pour ambition de vous permettre de maîtriser toutes les subtilités de votre nouveau système, mais de vous mettre sur la voie de la performance.

Comme vous devez le savoir maintenant, votre logiciel Alomphega est évolutif. Très évolutif. Si vous aimez la micro-informatique, vous pourrez vous-même facilement le modifier, pour rajouter des rubriques, par exemple... Il vous suffira d'avoir le logiciel FileMaker PRO de FileMaker PRO Inc., et de respecter la simplicité de la "Alomphega Licence Sources" que vous trouverez dans le dossier de l'application sous le nom "licence.html". Mais vous pouvez ne pas souhaiter faire les manipulations vous-même, et dans ce cas, vous trouverez des développeurs à votre disposition pour étudier vos demandes.

Pensez aussi, par exemple, que vous pouvez vous faire développer quantité d'autres solutions spécifiques, de la gestion d'information à l'Internet/intranet...

Merci d'avoir fait confiance à Alomphega, et bon travail !

Services...

Rappel !

Le moteur FileMaker Pro installé avec Alomphega FMPro GestCom permet l'utilisation de l'application en **monoposte**.

Vous pourrez utiliser ce logiciel en **réseau ou développer d'autres fonctionnalités** en achetant des licences **FileMaker PRO** à la société **FileMaker Inc**.

Toute modification de cet applicatif requiert l'achat de la licence sources Alomphega FMPro GestCom directement auprès d'Alomphega.

Assistance

Vous ne serez jamais seuls...

Par Internet :

www.alomphega.com

-> Assistance à l'utilisation de ce logiciel

-> Assistance au Développement

Il y a les modes d'emplois, les aides en lignes, les astuces dans les magazines, les bouquins à la FNAC, les amis informaticiens... Et le trou noir (ou rouge !) quand tout va mal, que ce maudit réseau est bloqué, juste à cause de cette astuce qu'on ne trouve pas... Damned, sur l'Internet, vous trouvez un texte qui décrit votre problème, mais tout est en russe ! Nous aurions pu dire chinois... Et bien sûr, vous n'avez pas de traducteur...

Pas de panique. Vous avez heureusement l'assistance des ressources que vous trouverez sur le web d'Alomphega, dont la plus utile sera incontestablement les forums/courriels à votre disposition.

Développement

Vous voulez un système efficace ?

Vous voulez maîtriser votre système ?

Vous voulez rester libres ?

Vous voulez gagner du temps ?

Vous voulez éviter de réinventer la roue ?

Notre politique de communication est de vous montrer notre savoir faire avant toute chose. C'est pour cela que nous vous offrons l'application que vous êtes en train de regarder, ou d'utiliser, sans aucune limitation.

Vous gagnerez de longues heures de travail sur les routines les plus fastidieuses en utilisant les ressources de développement de ce logiciel !

Nous vous engageons à les utiliser et à en parler autour de vous.

Vous pouvez aisément modifier, personnaliser ou développer ce logiciel - il suffit pour cela d'acquérir une licence de développement (licence sources) auprès d'Alomphega et d'avoir une version complète de FileMaker PRO (ou de faire intervenir un des nombreux professionnels compétents sur ce système).

Vous pouvez acheter la licence sources Alomphega à partir du menu "Application + Acheter la licence d'accès aux codes sources..."

S'il y a un mot qui fait peur à beaucoup d'entreprises, c'est bien le "développement" spécifique. Cela se comprend : il est souvent très onéreux et très long de faire développer un outil spécialement pour son activité. Pourtant, il offre de grands avantages : il reprendra les habitudes de travail existantes et sera immédiatement opérationnel. Le temps de formation sera ainsi réduit au strict minimum. Certes à l'achat, un développement spécifique coûte plus cher qu'un logiciel existant. Sauf si vous achetez déjà des mois de travail pour le prix d'un "logiciel standard", et que vous faites développer uniquement les petites fonctionnalités spéciales qui vous manquent. C'est ce que vous pouvez faire avec ce présent logiciel. Alors, heureux ?

Informations

Toutes les informations sur les versions et tous les services disponibles sur le web à <http://www.alomphega.com>

Pour toute question, qu'elle soit technique ou commerciale, vous êtes invités à **utiliser uniquement les forums** à votre disposition sur notre site web.

Même si ceci n'est pas indispensable pour utiliser Alomphega FMPro GestCom, nous vous engageons vivement à vous connecter sur Internet pour bénéficier des informations les plus fraîches et de l'aide la plus directe et rapide.

Obtenir les sources

Vous pouvez obtenir l'accès aux codes sources avec la clé de développement de ce logiciel auprès d'Alomphega, si vous souhaitez le **personnaliser** d'avantage pour un besoin précis, ou le faire **évoluer avec votre entreprise**.

Pour obtenir cette clé, cliquez sur le menu "Application + Acheter la licence d'accès aux codes sources...".

nb: **Alomphega est seule habilitée à vendre la licence sources Alomphega.**

Vous pouvez **développer** vous-même, faire intervenir **votre** informaticien en interne, ou **confier** votre développement à un **professionnel** externe. Dans tous les cas, vous gagnerez beaucoup de temps de développement, et évitant d'avoir à refaire ce qui a été réalisé pour vous !

Pour utiliser la clé d'ouverture au développement de Alomphega FMPro GestCom, il vous suffit d'ouvrir ses fichiers avec une version complète de FileMaker PRO 5, qui est le logiciel de développement utilisé pour FMPro GestCom. Renseignez-vous auprès de votre revendeur informatique pour obtenir FileMaker PRO 5, ou directement sur le web de FileMaker Inc. à www.filemaker.fr.

Utilisation du moteur FMPro

MODE D'EMPLOI DU MOTEUR FILE MAKER PRO

Le Moteur FileMaker(TM) Pro de FileMaker Pro Inc.(TM) est le logiciel FileMaker(TM) Pro qui a été optimisé pour permettre à votre application de fonctionner. Vous bénéficiez ainsi de la puissance de ce logiciel "SGBDR" et de l'ergonomie de votre application spécifique. Cette présentation vous renseigne sur les fonctions génériques du moteur FileMaker(TM) Pro. Vous pouvez les lire pour votre information générale.

ATTENTION:

la touche [Commande] sur Macintosh
= [Control] sur PC !

Votre application intègre, de manière logique et intuitive, toutes ces fonctions (et bien d'autres); vous n'avez donc pas à vous soucier d'apprendre l'intégralité de ce mode d'emploi "par coeur".

AJOUTER OU SUPPRIMER

POUR AJOUTER OU SUPPRIMER DES FICHES :

- Pour créer une fiche, choisissez Nouvelle fiche (menu Edition).
- Pour dupliquer une fiche, affichez la fiche concernée, puis choisissez Dupliquer une fiche (menu Edition).
- Pour supprimer la fiche courante, choisissez Supprimer la fiche (menu Edition).

EXPORTER

POUR EXPORTER DES FICHES :

1. Ouvrez le fichier à exporter.
2. Choisissez Exporter des fiches dans le sous-menu Importation/Exportation du menu Fichier.
3. Choisissez le format du fichier d'exportation dans le menu local Type.
4. Tapez le nom du fichier et indiquez son emplacement.
5. Cliquez sur OK. La zone de dialogue Ordre d'exportation des rubriques apparaît.
6. Pour modifier l'ordre d'exportation, faites glisser les noms des rubriques à l'endroit voulu.
7. Pour exclure des rubriques de l'exportation, cliquez sur la coche en regard des noms des rubriques concernées.
8. Cliquez sur OK.

IMPORTER

POUR IMPORTER DES FICHES :

1. Ouvrez le fichier de destination.
2. Choisissez Importer des fiches dans le sous-menu Importation/Exportation du menu Fichier.
3. Choisissez le format du fichier source dans le menu local correspondant.
4. Localisez le fichier source dans la liste, puis cliquez sur OK. La zone de dialogue Ordre d'importation des rubriques apparaît.
5. Modifiez l'ordre des rubriques dans la liste de droite (destination) pour qu'elles correspondent aux rubriques dans la liste de gauche (source).
6. Cliquez dans la colonne du milieu pour placer des flèches à côté des noms de rubriques dont les données doivent être importées.
7. Activez l'option Créer de nouvelles fiches pour ajouter les fiches importées au fichier ou l'option Remplacer les données existantes pour remplacer les fiches existantes.
8. Cliquez sur OK.

IMPRIMER

POUR IMPRIMER DES FICHES :

1. Choisissez Imprimer dans le menu Fichier, puis sélectionnez les options voulues.
2. Cliquez sur Toutes pour imprimer toutes les pages.
3. Pour imprimer une section du document, cliquez sur De, puis tapez les numéros de la première et de la dernière page dans les cases de saisie correspondantes.
4. Pour imprimer les fiches trouvées, activez l'option Les fiches en cours d'utilisation.
5. Pour imprimer la fiche courante, activez l'option La fiche courante.
6. Indiquez le nombre de copies dans la case de saisie Copies.
7. Cliquez sur OK pour lancer l'impression.

NAVIGUER

POUR ALLER D'UNE FICHE A L'AUTRE :

- Tapez Commande-Tabulation pour passer à la fiche suivante.
- Tapez Majuscule-Commande-Tabulation pour passer à la fiche précédente.

PREVISUALISER

POUR PREVISUALISER DES FICHES :

1. Sélectionnez un modèle dans le menu local Modèle.
2. Choisissez Prévisualisation dans le menu Sélection.
3. Cliquez sur les pages du répertoire de la zone d'état ou faites glisser le curseur pour afficher rapidement toutes les fiches. Seules les fiches trouvées apparaîtront.

RECHERCHER

POUR RECHERCHER DES FICHES :

1. Affichez le modèle souhaité.
2. Choisissez Recherche dans le menu Sélection. Une requête vide s'affiche.
3. Tapez les valeurs souhaitées dans les rubriques appropriées.
4. Cliquez sur OK dans la zone d'état.

TRIER

POUR TRIER DES FICHES :

1. Recherchez les fiches à trier ou choisissez Tout rechercher dans le menu Sélection.
2. Choisissez Trier dans le menu Sélection.
3. Dans la liste de gauche, sélectionnez le nom de la rubrique devant servir de clé de tri.
4. Cliquez sur Ajouter pour la faire figurer dans la liste des clés de tri (à droite).
5. Définissez les autres clés de tri de la même manière.
6. Cliquez sur Trier.

VISUALISER LISTE

POUR VISUALISER LES FICHES SOUS FORME DE LISTE :

- Cliquez sur le bouton correspondant selon le cas, ou choisissez le format Liste dans le menu local Modèle se trouvant au-dessus du répertoire dans la zone d'état (si vous avez affiché celle-ci en cliquant sur son icône).