



Aide générale

- 1-La fenêtre de connexion
- 2-La barre d'outils
- 3-Les formulaires
- 4-La fenêtre de recherche

Modification de l'environnement

- 1- Accéder au formulaire de modification de l'environnement
- 2- Modifier la police du logiciel
- 3- Positionnement des cellules
- 4- Couleur et motif des formulaires et menus
- 5- Couleur de l'arrière-plan
- 6- Masquage automatique des menus

Comptabilité

- 1-Le plan comptable
- 2-Les reports AN
- 3-Gestion des règlements

Configurateur 3D

Planning

Mode création

- 1-Accéder au mode création
- 2-Créer des menus
- 3-Ajouter des menus aux utilisateurs
- 4-Ajouter/modifier les onglets au menu principal et aux menus des formulaires
- 5-Ajouter des boutons
- 6-Ajouter des champs aux formulaires



Aide générale

1- La fenêtre de connexion

Pour se connecter à un serveur du réseau local vous pouvez cliquer sur la liste déroulante « Serveur » et faire parcourir, la liste des serveurs disponibles sur votre réseau va apparaître.

Pour un serveur Internet il faut taper l'adresse dans Serveur.

Il faut ensuite sélectionner le type de sécurité soit Windows si votre serveur est configuré pour utiliser cette sécurité soit SqlServeur/Web vous aurez alors besoin de votre code utilisateur et mot de passe.

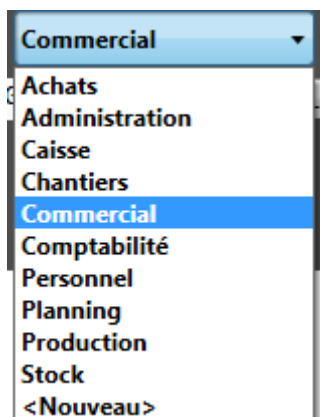
Vous pouvez ensuite lister la liste des bases de données sur lesquelles vous êtes autorisé en cliquant sur parcourir.

Vous pouvez ensuite sélectionner « Automatique » pour une connexion automatique ou sauvegarder le mot de passe si vous avez plusieurs bases de données.

Puis faire connexion pour commencer à utiliser le logiciel.



2- La barre d'outils



En haut à gauche du logiciel vous trouverez le menu principal qui vous permet de naviguer entre les différents univers du logiciel.



En haut à droite vous trouverez les boutons utilitaires de gauche à droite.

- l'accès à la présente aide du logiciel.
- Le bouton assistance qui va nous permettre de prendre la main sur votre poste afin de vous aider ou apporter les modifications dont vous avez besoin.
- L'accès à la fenêtre de connexion ce bouton est utile quand votre société possède plusieurs bases de données Andromède.
- L'accès à la configuration de la présentation de l'environnement de travail.
- Le Bouton vous permettant de ne pas fermer le logiciel tout en accédant à votre bureau.
 - Le bouton réduire sur la barre des tâches.
 - Le bouton de redimensionnement de fenêtre.
 - Le bouton fermer le logiciel.



Sous le menu principal vous trouverez les différents boutons qui vous donnent accès aux fonctions et formulaires du logiciel.

3- Les formulaires

La barre d'outils dans l'ordre :



- 1- Nouveau (Ctrl+Ins) permet de créer un nouvel enregistrement
- 2- Dupliquer permet de dupliquer un enregistrement sur les colonnes marquées comme duplicables.
- 3- Supprimer (Ctrl+Suppr) efface le ou les enregistrements sélectionnés.
- 4- Actualiser (Ctrl+F5) rafraîchit les enregistrements.
- 5- Rechercher (Ctrl+F) accède à la liste de recherche ou au filtre selon la disposition du formulaire.
- 6- Précédent (Ctrl+PgUp), affiche l'enregistrement précédent de la liste de recherche.
- 7- Suivant (Ctrl+PgDown), affiche l'enregistrement suivant de la liste de recherche.
- 8- Configurer accède au configurateur 3D.



L'affichage des données se présente sous deux formes :

Vous pouvez déplacer temporairement les cellules d'un mode d'affichage à l'autre avec la touche Alt et en faisant glisser la cellule

L'affichage en tableau

Compte	Libelle
21200000	Agencements & Aménagements Terrains
21350000	A.A.I. construction propriétaire
21500000	Matériel & Outillage
21540000	Matériel industriel

L'affichage formulaire

▲ Général	
Piece	Site entreprise
C000021	
Classement	Date livraison
Genre	Nom
	CLIENT DEMO
Ville	Tel
CHOLET	
Contact	Mail

Les saisies :

Dans une cellule avec liste déroulante en faisant Ctrl+Espace vous ouvrez la liste sans avoir à cliquer.

Article	Libelle
OUVRAGE	OUVRAGE

Pour se déplacer entre les cellules sans utiliser la souris vous pouvez utiliser les touches de navigation ou la touche tabulation pour aller à la cellule suivante et Maj+Tab pour aller à la précédente.

Les formulaires possèdent :

Une Barre des titres permettant d'afficher les informations souhaitées.

Et type		Piece	Code Client
Confirmation de commande		C000024	41100001

Article	Libelle	Qté unité échange	Unité
---------	---------	-------------------	-------

Une barre de sélection permettant de filtrer les informations au départ.

Site
Androm
▲ Compte Libelle

Une barre de filtre permettant de filtrer les informations en mode d'affichage en tableau.

Un filtre avancé permettant de faire des recherches plus complexes (bouton ).

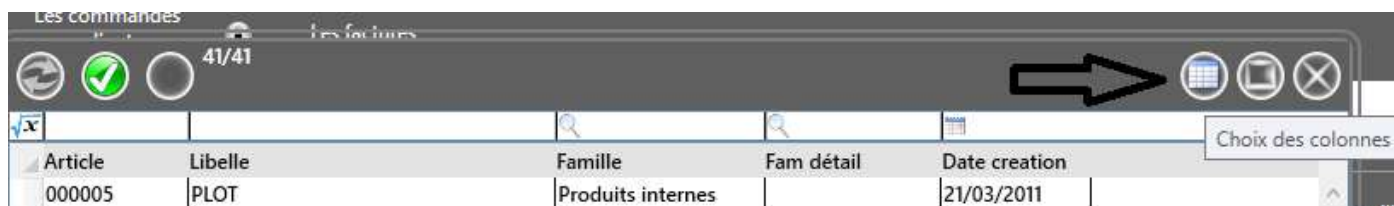
	
▲ Compte Libelle	

Une barre de totalisation permettant d'afficher les totaux en mode d'affichage en tableau.

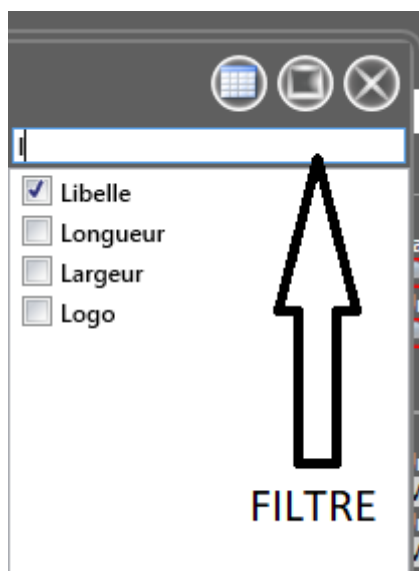


4- La fenêtre de recherche

Sur la fenêtre de recherche générale vous pouvez choisir les colonnes à afficher en cliquant sur choix des colonnes.



Vous pouvez ensuite rechercher les colonnes avec le filtre et les cocher.



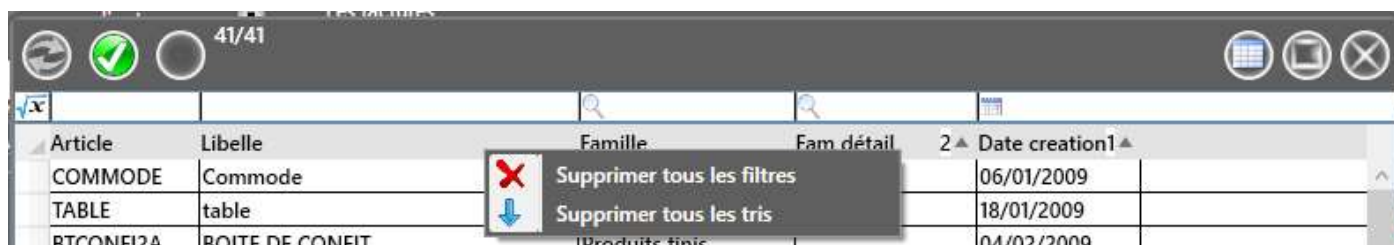
En re cliquant sur choix des colonnes les données se chargent dans la recherche.

Dans la recherche des cellules sur les formulaires vous ne pouvez pas choisir les colonnes elles sont prédéfinies par nos soins, donc si vous souhaitez une modification il faut faire appel à nous.

Sur la fenêtre de recherche ou en mode saisie « tableau » sur les formulaires vous pouvez faire des tris multiples à l'aide de la touche Ctrl



Avec un click droit sur les noms de colonnes vous pouvez supprimer tous les tris ou supprimer tous les filtres.





Vous pouvez également faire des recherches plus complexes quand dans la barre de filtre avec le bouton « Filtre avancé »



Réinitialiser le filtre

Article

Libelle

Famille

Fam détail

Date creation

Article

=

>

<

>=

<=

Est différent de

Commence par

Ne commence pas par

Se termine par

Ne se termine pas par

Contient

Ne contient pas

Réinitialiser le filtre

Article

Commence par

a

Et Ou

Commence par

b

Et Ou

Le filtre ci-dessus permet d'afficher tous les articles commençants par a ou par b.



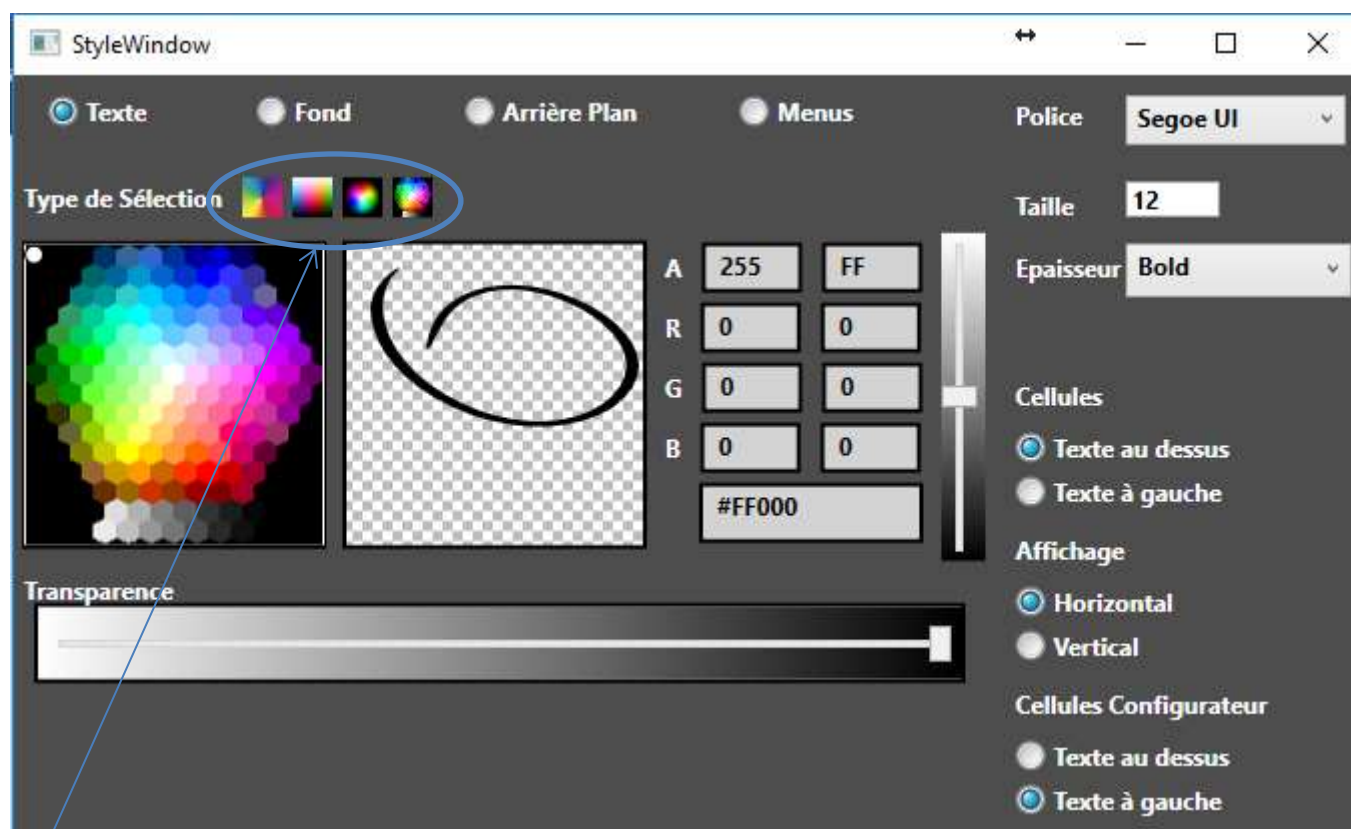
Modification de l'environnement

1- Accéder au formulaire de modification de l'environnement



2- Modifier la police du logiciel

- Sélectionnez « Texte » en partie haute.
- Modifier la couleur en cliquant sur la couleur souhaitée.
- Modifier la transparence.
- Modifier la taille.
- Modifier l'épaisseur du texte
- Modifier la position du texte dans les formulaires.



Ici vous trouverez plusieurs méthodes de sélection de couleur.

Sélectionnez la couleur en cliquant sur la couleur souhaitée dans la zone prévue à cet effet



3- Positionnement des cellules

Cellules

- ☒ Texte au dessus
- ☐ Texte à gauche

Affichage

- ☒ Horizontal
- ☐ Vertical

→

Article type	Ventes
Fam détail	
Status	Actif

Cellules

- ☐ Texte au dessus
- ☒ Texte à gauche

Affichage

- ☒ Horizontal
- ☐ Vertical

→

Général	
Article type	Ventes
Fam détail	
Status	Actif

Cellules

- ☒ Texte au dessus
- ☐ Texte à gauche

Affichage

- ☐ Horizontal
- ☒ Vertical

→

Général	
Article type	Ventes
Article	
Libelle	

Cellules

- ☐ Texte au dessus
- ☒ Texte à gauche

Affichage

- ☐ Horizontal
- ☒ Vertical

→

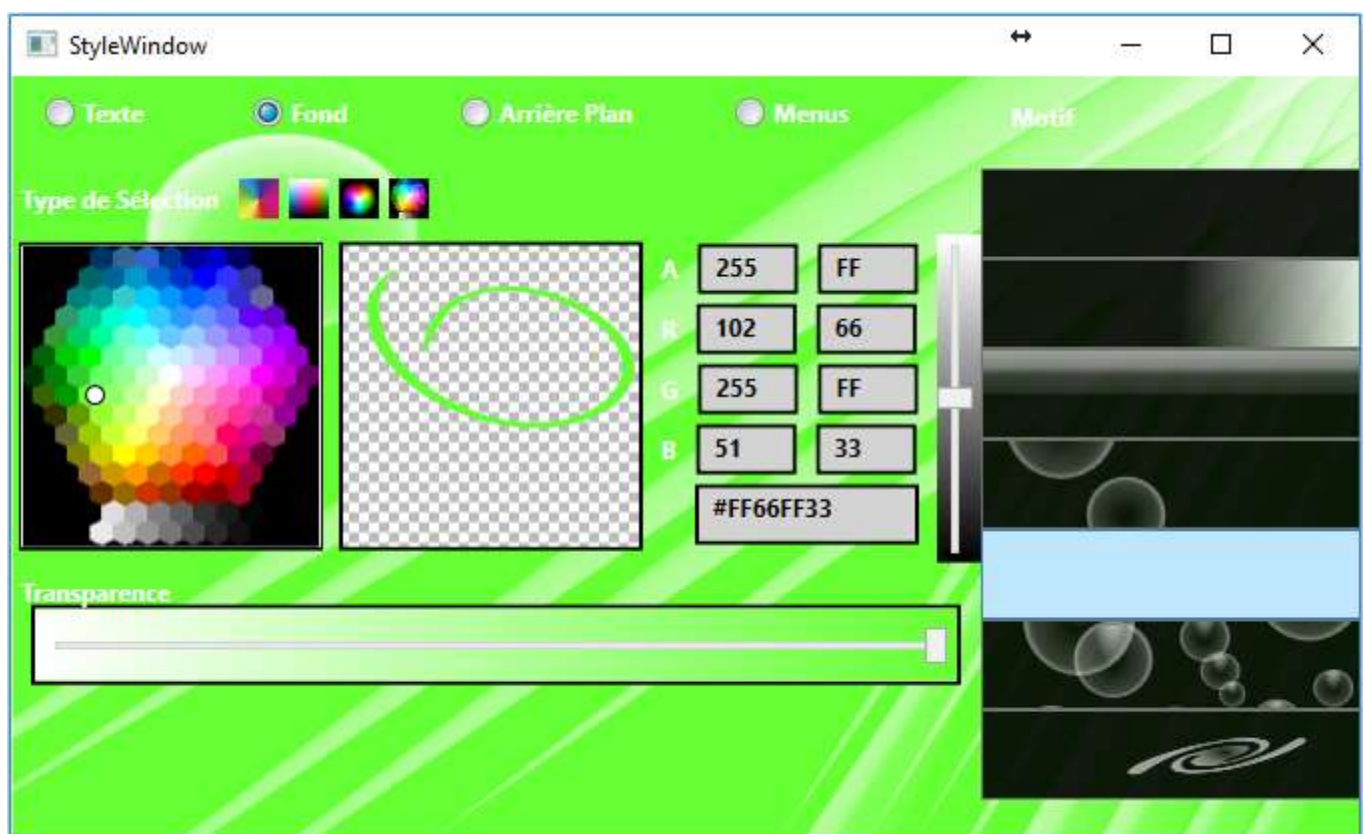
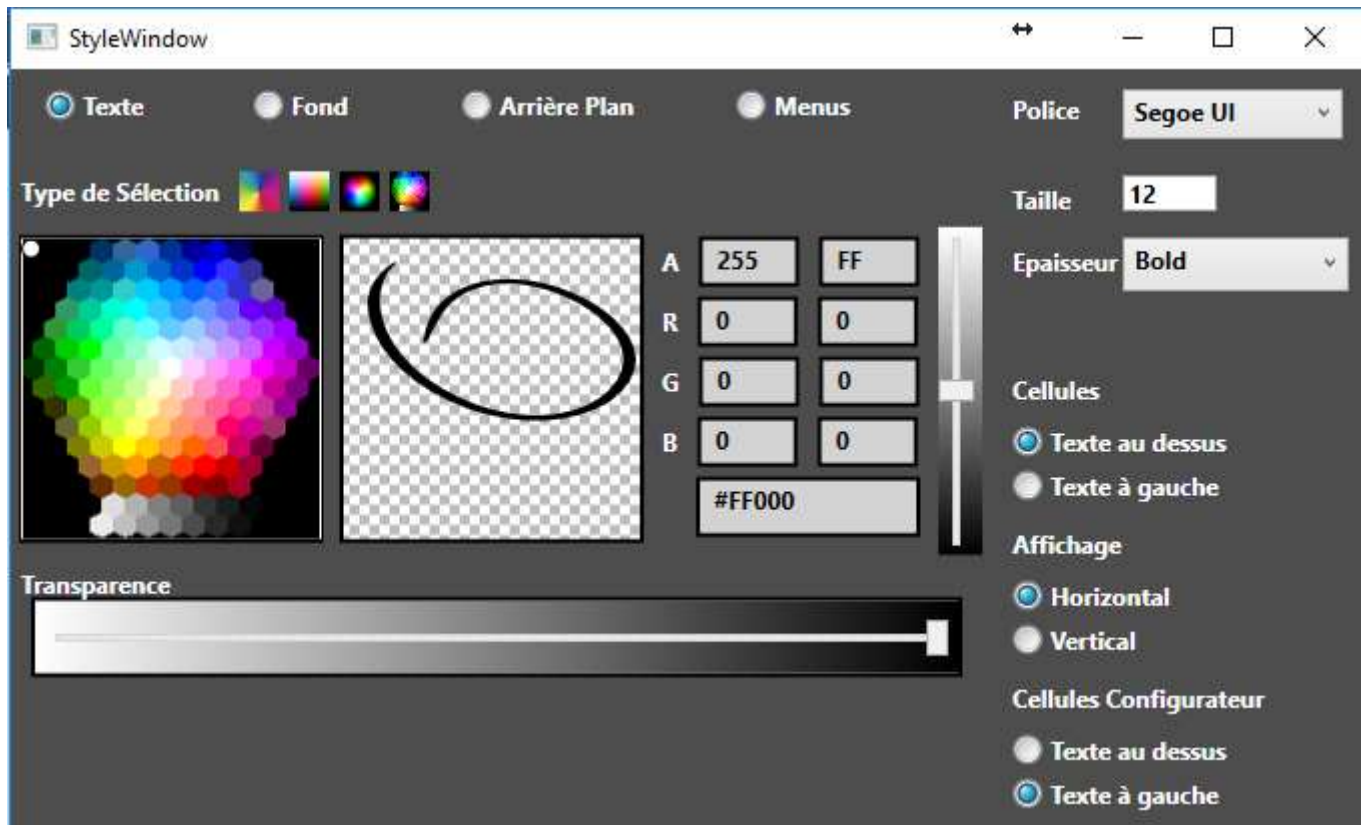
Général	
Article type	Ventes
Article	
Libelle	

(Cette dernière sélection Correspond à la présentation des anciennes versions)



4- Couleur et motif des formulaires et menus

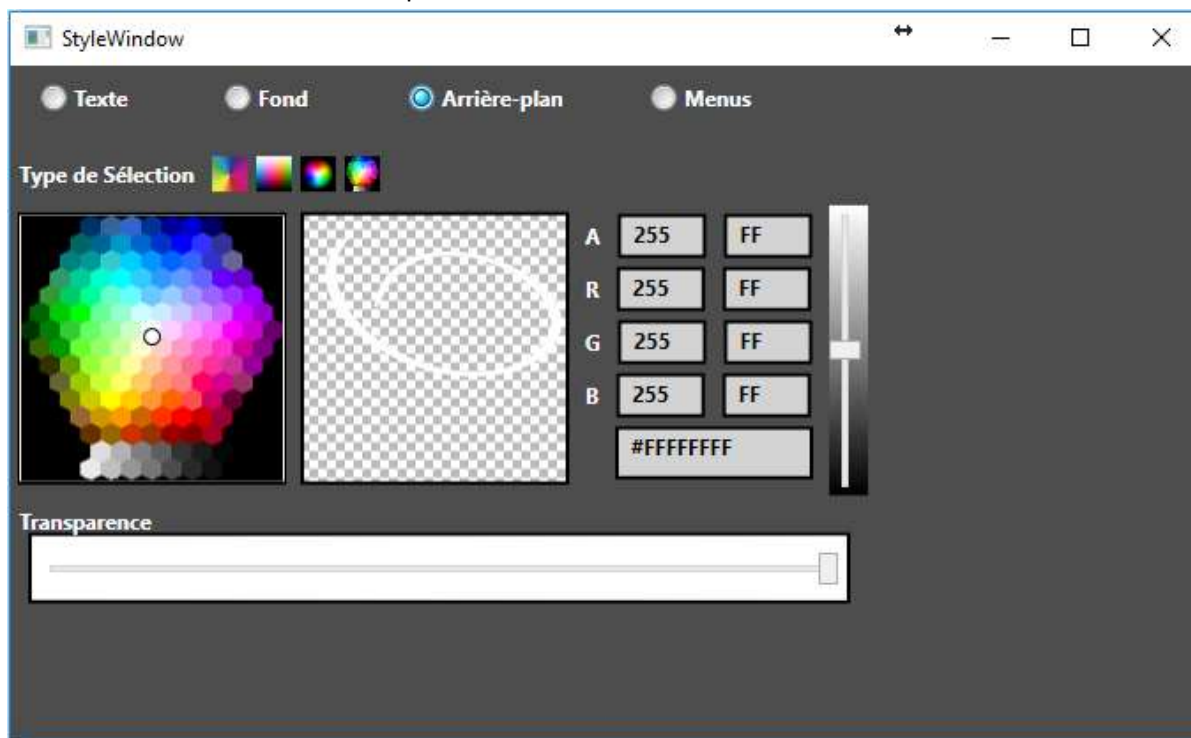
En sélectionnant « Fond » en partie haute vous pouvez modifier la couleur et le motif du logiciel





5- Couleur de l'arrière-plan

En sélectionnant « Arrière-plan » vous pouvez modifier la couleur arrière du logiciel
Par défaut cette couleur est transparente

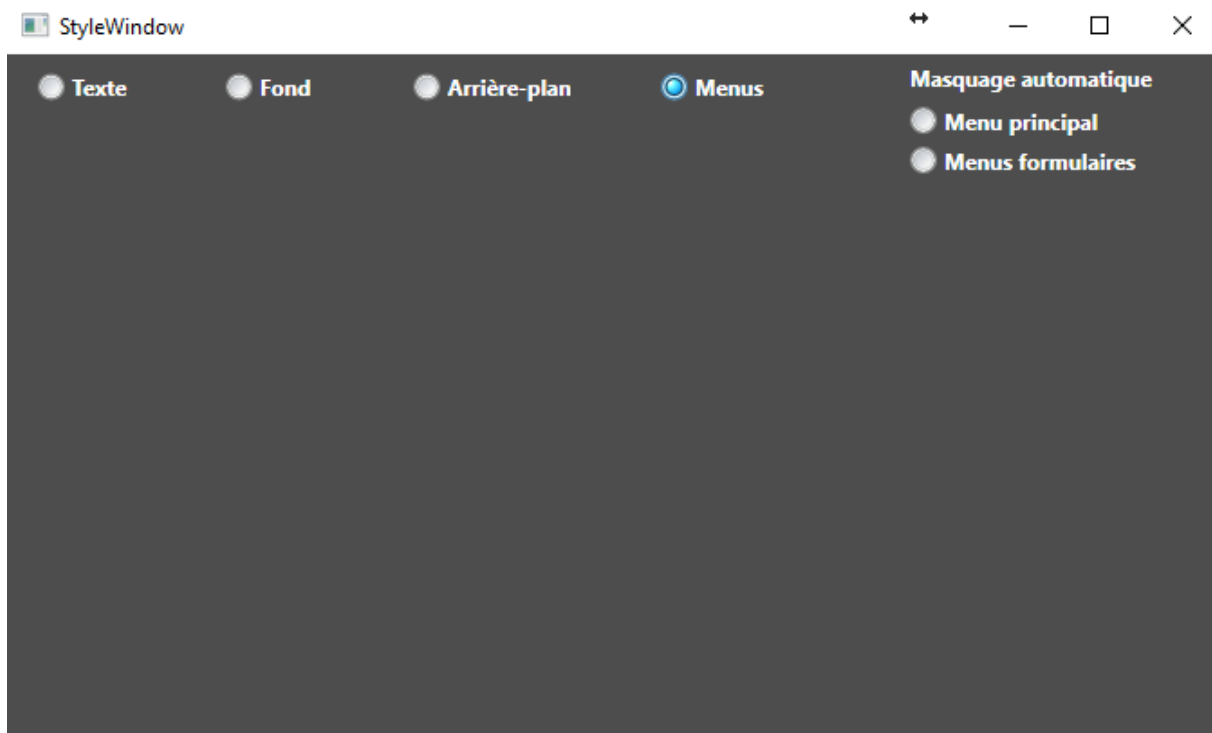


6- Masquage automatique des menus

Cochez si vous souhaitez que le menu principal se masque automatiquement.

Pour le faire apparaître il faudra alors passer la souris sur la barre du haut.

Pour faire apparaître le menu des formulaires il faut sortir la souris du formulaire par la gauche ou par la droite si c'est un formulaire positionné à droite





Comptabilité

1- Le plan comptable

Compte	Libelle	Collectif	Sens	Site entreprise	Letpoint	Reglement	Analytique	Analytique défaut	Typeqt	Report	Inactif	Taux	Compte de substitution
10000000	COMPTES DE CAPITAUX		C	Androm	L					D	☒		
10100000	Capital		C	Androm	L					D	☐		
10500000	Ecarts de réévaluation		C	Androm	L					D	☐		

En partie haute du plan comptable (au-dessus de la liste des comptes) vous trouverez la sélection de la société.

Pour créer d'autres sociétés il faut aller dans le menu Administration/Les entreprises.

Le plan comptable comporte par défaut les champs suivants :

- Le compte alphanumérique sur 8 caractères (par défaut).
- Le libellé du compte sur 200 caractères.
- Le collectif : Cela concerne les comptes clients et fournisseurs en général 40100000 pour les fournisseurs et 41100000 pour les clients.
- Le sens permet de faciliter la saisie lors de la sélection du compte en saisie le curseur se positionne automatiquement dans la cellule Débit ou Crédit selon le choix fait ici (C ou D). Ce sens sera inversé dans le paramétrage des journaux, pour les journaux de banque par exemple.
- LetPoint cette colonne permet de définir si un compte est Lettrable (L), Pointable (P) ou non applicable (N).
- Règlement cette colonne si elle est cochée permet la gestion des règlements le compte.
- Analytique doit être cochée si l'on souhaite avoir une gestion analytique du compte.
- Analytique défaut permet un suivi analytique du compte sans forcément avoir à choisir un compte analytique en saisie.
- TypeQt définit l'unité de saisie de l'axe analytique en quantité.
- Report, l'utilisation de cette colonne est détaillée dans la section **Les reports AN**
- Inactif permet de désactiver la possibilité d'utiliser un compte en saisie.
- Taux sert à mettre le taux sur une taxe ce qui permet le calcul automatique des pièces en relation avec les masques de saisies.
- Compte de substitution permet de définir un compte différent de celui interne à l'entreprise pour la présentation des documents sous un autre plan comptable.



2- Les reports AN

Sur le plan comptable en report le S correspond au report du solde uniquement.

Le P correspond aux écritures pointables donc report des écritures non pointées et report du solde - écritures non pointées (à la date de fin de l'exercice).

Le D correspond au détail donc report des écritures non pointées (à la date de fin de l'exercice). Ce sont les comptes lettrables dont on veut garder l'historique ex : comptes de tiers, les charges sociales, les taxes...

Les comptes 6, 7, 8 et 9 ne sont pas reportés à part le résultat en 89.

3- Gestion des règlements



Configurateur 3D

Commande en Césari X
Les Lignes X
Dessin

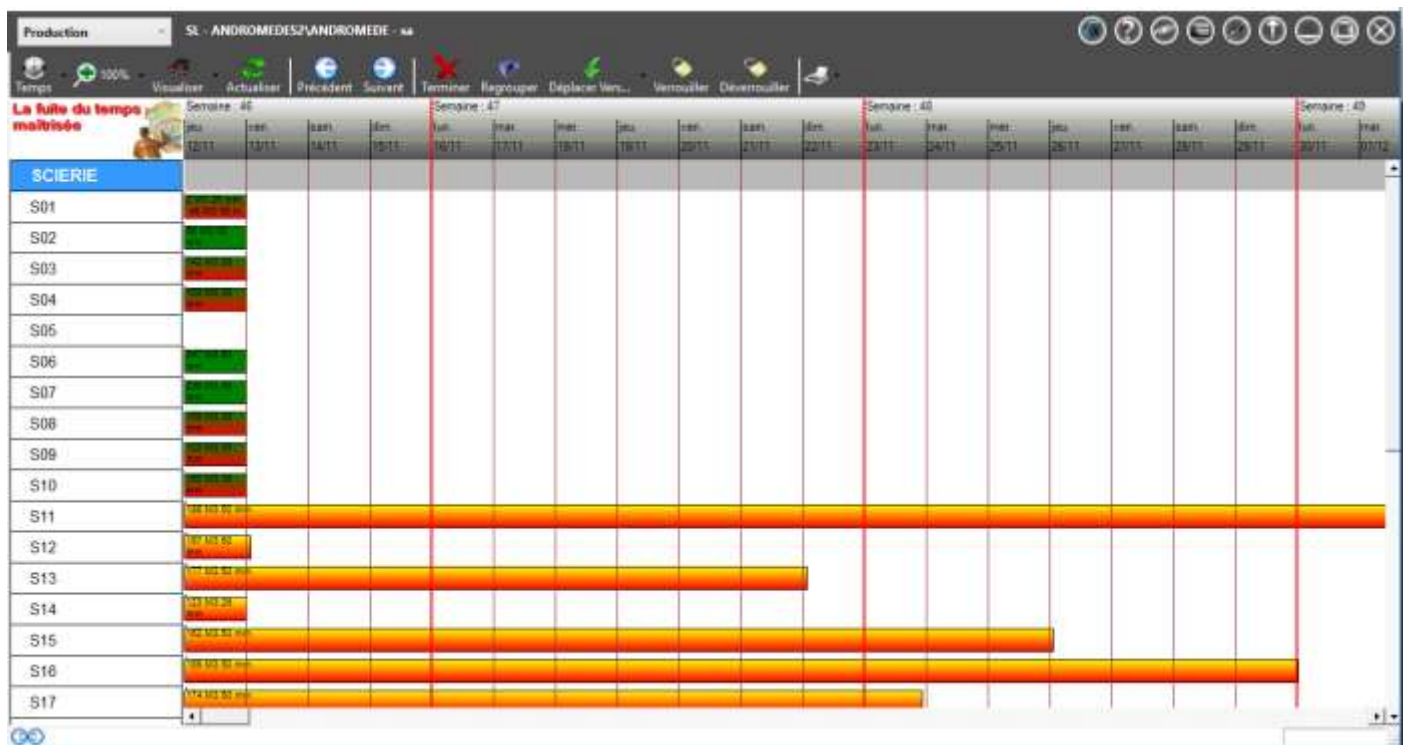
Diagram illustrating the dimensions and specifications for a gate configuration:

- Largeur entre Piliers : 3500
- 1675 du sol
- 1360 Fab.
- 503 à l'Axe
- 1500 Hauteur mini sous Chapeau
- 543 du Sol
- Couleur Lame 1 NOIR 200 Sablé
- Couleur Cadre RAL 3001 Satiné

Questions Bibliothèque Dessin

- Affichage
Voir Toutes les questions
- 0 - Disposition du Modèle
Affichage Multiproduits
Emplacement : Droite
- 1 - Dimension
Type de Portail : 2 Vantaux
Sens Ouverture : INTERIEURE
- 1 - Hauteur
Saisie Hauteur Cote Good : 0
Saisie Hauteur au Centre : 0
Saisie Hauteur Sous Piliers : 0
Hauteur - Cote GOOD : 1400
Hauteur Fab : 1360
Hauteur - Au CENTRE : 1675
Hauteur sous piliers : 1500
- 1 - Largeur
Largeur entre piliers : 3500
- 2 - Disposition
Disposition (Vue Est.) : Q00962U
Disposition n° 1 - 2 Vantaux égaux - Vantail de service Droit
- 3 - Pose
Pose du Portail : Q021005
Pose n°1 - En milieu de piliers - Rotation dans l'axe du portail
Crapaudine au sol
- 4 - Couleur
Bicoloration

Planning



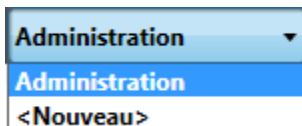


Mode création

1- Accéder au mode création

- Pour accéder au mode création faut vous connecter en tant que administrateur de la Base de données.
- Se connecter en tant que l'administrateur Windows utilisé lors de l'installation de la base de données.
- Se connecter en tant que sa sur un poste distant.

2- Créer des menus



Dans la liste déroulante il faut sélectionner <Nouveau>

3- Ajouter des menus aux utilisateurs

Il faut aller dans le menu administration/Paramètres d'application/Utilisateurs

Sélectionner l'utilisateur puis faire « Menus Associés à l'utilisateur » et taper ou sélectionnez le nom de menu.

Il est possible de cocher défaut pour le menu par défaut de l'utilisateur.

4- Ajouter/modifier les onglets au menu principal et aux menus des formulaires

Attention toutes les modifications faites dans cette section sont immédiatement enregistrées

Pour renommer les onglets il faut double cliquer sur le texte et sortir de la modification avec la touche Tabulation.



Pour ajouter un nouvel onglet il faut faire clique droit/Nouveau

Pour supprimer un onglet il faut faire clique droit/Supprimer

Pour déplacer les onglets il faut faire monter ou descendre.

5- Ajouter des boutons

6- Ajouter des champs aux formulaires