

Statistiques personnalisables

Gestion commerciale 2015

SOMMAIRE

1. PRESENTATION DES STATISTIQUES PERSONNALISABLES.....	3
1.1 La saisie des filtres	3
<i>Filtres sur les clients</i>	3
<i>Filtres sur les articles</i>	4
<i>Filtres sur ventes</i>	5
<i>Filtres sur les représentants</i>	6
1.2 La saisie des données	7
<i>La présentation croisée</i>	8
<i>La présentation liste</i>	8
2. COMMENT CREER UNE STATISTIQUE PERSONNALISEE ?	9
<i>Présentation Croisée</i>	9
<i>Présentation liste</i>	14
3. OU SE TROUVE UNE STATISTIQUE DEJA ENREGISTREE ?	15
3.1 Dans les statistiques personnalisables	15
3.2 Dans le gestionnaire	16
4. COMMENT MODIFIER OU SUPPRIMER UNE STATISTIQUE DEJA ENREGISTREE ?	17
4.1 Dans le menu « Statistiques\Statistiques personnalisables »	17
<i>Modification d'une statistique</i> :	17
<i>Suppression d'une statistique</i> :	18
4.2 Dans le gestionnaire	18
<i>Modification d'une statistique</i> :	18
<i>Suppression d'une statistique</i> :	18
5. COMMENT IMPORTER UNE STATISTIQUE PERSONNALISEE D'UN DOSSIER DANS UN AUTRE DOSSIER ?	19
6. COMMENT EDITER UNE STATISTIQUE PERSONNALISABLE EN PDF ?	20
7. COMMENT ENVOYER LE RESULTAT D'UNE STATISTIQUE PAR E-MAIL ?	22
8. COMMENT EXPORTER UNE STATISTIQUE PERSONNALISABLE SUR EXCEL ?	23

1. PRESENTATION DES STATISTIQUES PERSONNALISABLES

Objectif :

Ce Module permet de créer vos propres statistiques sans difficulté grâce à une présentation et principe de fonctionnement simplifiés.

Les statistiques personnalisables ne concernent que les ventes.

La création d'une statistique personnalisée passe par deux écrans distincts : la saisie des filtres et la saisie des données.

1.1 La saisie des filtres

L'ergonomie de cette première fenêtre reprend, en partie, la présentation des travaux sur clients, des travaux sur articles et des travaux sur ventes. Pour passer d'un filtre à l'autre, il vous suffit de cliquer sur le bouton correspondant en haut de la fenêtre.

Filtres sur les clients

Lorsque vous ouvrez une nouvelle statistique, vous arriverez par défaut dans les filtres sur les clients.

Ecran à titre d'exemple :

The screenshot shows a software interface for creating custom statistics. At the top, there are tabs for 'Clients', 'Articles', 'Ventes', and 'Représentants'. The 'Clients' tab is selected and highlighted with a red box. Below this, there are three sub-tabs: 'Sélection' (highlighted in green), 'Sélection avancée', and 'GRC'. Under the 'Sélection' tab, there is a 'Filtres' section with several dropdown menus: 'Code client', 'Représentant', 'Famille', 'Département ou Code postal', and 'Pays'. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Précédent', 'Saisie des filtres' (highlighted in blue), and 'Suivant'.

On retrouve les onglets « **Sélection** », « **Sélection avancée** » et « **GRC** » des travaux sur clients.

Dans l'onglet « **Sélection** », il est possible de filtrer sur :

- Le code du client
- La famille client
- Le département ou Code postal
- Le pays
- Le représentant, qui est renseigné dans la fiche du client

Chaque liste permet de faire de la multi-sélection. Par la touche « CTRL » + clic gauche, vous pouvez sélectionner, par exemple, plusieurs codes clients (dans la limite de 50 codes).

Dans l'onglet « **Sélection avancée** », vous trouverez au minimum les filtres suivants :

- Afficher les clients ayant un mail
- Afficher les clients n'ayant pas de mail
- Dépôt(s), Parrain(s)
- Transporteur(s)
- C.E
- Catégorie tarifaire

Si vous avez paramétré des zones libres clients, celles-ci apparaîtront à la suite. Il est aussi possible de faire de la multi-sélection (CTRL + clic gauche de la souris) dans toutes les listes sauf pour les catégories tarifaires.

Dans l'onglet « **GRC** », il est possible de filtrer sur :

- Le profil commercial
- Les moyens de contact
- Les foires et salons, relations

Filtres sur les articles

Ecran à titre d'exemple :

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Ecran d'accueil', 'Statistiques personnalisables X', and a search icon. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Clients', 'Articles' (highlighted with a red box), 'Ventes', and 'Représentants'. The main content area is divided into two sub-tabs: 'Sélection' (active) and 'Sélection avancée'. Under 'Sélection', there is a 'Filtres' section with several dropdown menus: 'Codes articles', 'Château', 'Famille', 'MILLESIME', 'APPELLATION', 'Conditionnement', and 'Gestion de stocks'. At the bottom of the interface, there are navigation buttons: 'Précédent', 'Saisie des filtres' (highlighted in blue), and 'Suivant'.

On retrouve les onglets « **Sélection** » et « **Sélection avancée** » des travaux sur articles.

Dans l'onglet « **Sélection** », il est possible de filtrer sur :

- Code article
- Famille

Si vos « codes articles » sont structurés, vous trouverez, en dessous et à côté de la zone « codes articles », toutes les caractéristiques qui composent le code.

Si vous gérez les stocks, vous pourrez filtrer sur l'unité de gestion des stocks.

Dans l'onglet « **Sélection avancée** », il est possible de filtrer sur :

- Les articles commercialisables ou non
- Les conditionnements, les emballages
- Les gammes

Si vous utilisez la gestion commerciale viticole, vous pourrez filtrer sur les capsules.

Si vous gérez les stocks et les articles associés, vous pourrez filtrer sur les articles associés.

Si vous avez paramétré des zones libres dans vos fiches articles, celles-ci apparaîtront au-dessous des cases à cocher.

Chaque liste permet de faire de la multi-sélection. Par la touche « CTRL » + clic gauche, vous pouvez sélectionner, par exemple, plusieurs codes articles (dans la limite de 50 codes).

Filtres sur ventes

Écran à titre d'exemple :

The screenshot shows the 'Statistiques personnalisables' window with the 'Ventes' tab selected. The interface includes a navigation bar with 'Clients', 'Articles', 'Ventes', and 'Représentants'. Below, there are filter sections for 'Sociétés' (set to 'VIGNE'), 'Numéros', and 'Uniquement les documents non réglés'. There are also sections for 'Documents' (Factures, Tickets), 'Impression' (Documents déjà imprimés, Documents non imprimés), and 'Comptabilisation documents' (Non comptabilisés, Comptabilisés). A 'Saisie des filtres' button is highlighted at the bottom.

Dans l'onglet « **Sélection** », il est possible de filtrer sur :

- Les numéros de documents
- Le type du document (facture, bon de livraison....)
- Les documents comptabilisés ou non
- Les documents imprimés ou non
- Les documents non réglés

Si vous avez l'option TPV, vous pourrez filtrer sur le type de document « ticket ».

Dans l'onglet « **Sélection avancée** », il est possible de filtrer sur :

- Entre deux numéros
- Le transporteur
- Les tiers facturés et livrés
- Le numéro de l'action commerciale

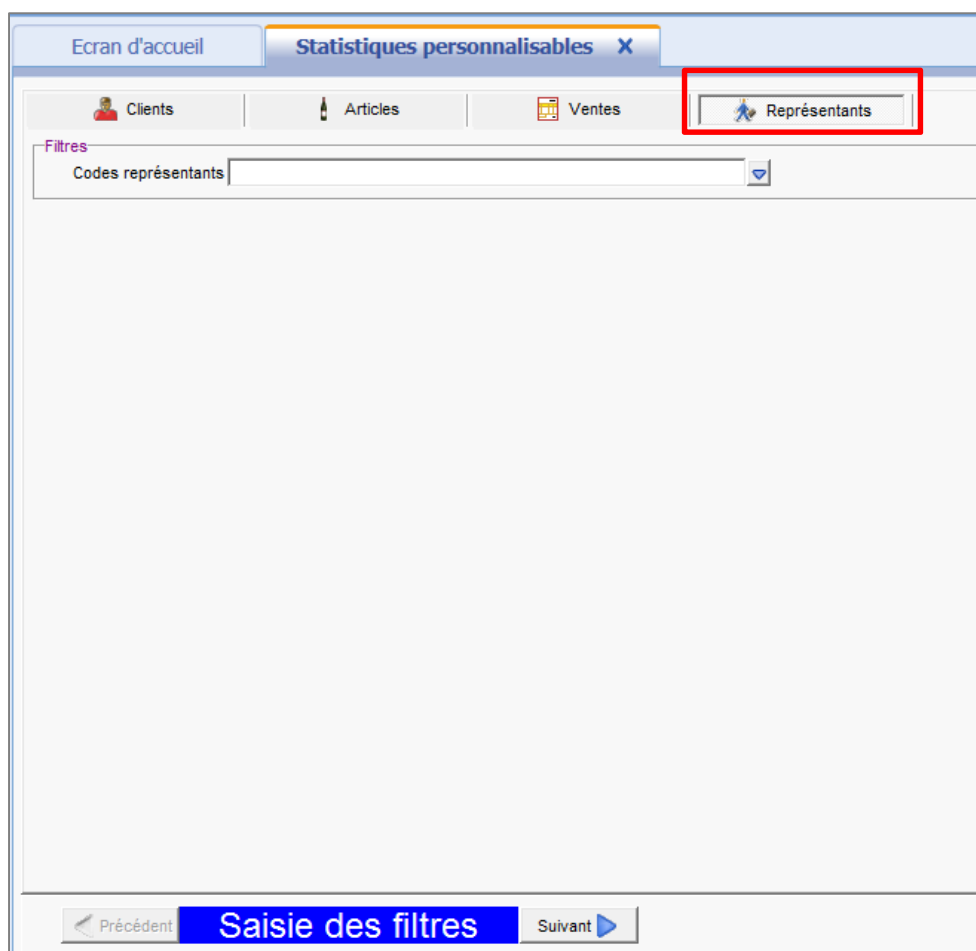
Si vous avez paramétré des zones libres, celles-ci apparaîtront en-dessous du tiers facturé.

Si vous utilisez la gestion commerciale viticole, vous pourrez filtrer sur les millésimes du document (millésime renseigné dans l'onglet « informations » dans le document).

Chaque liste permet de faire de la multi-sélection. Par la touche « CTRL » + clic gauche, vous pouvez sélectionner, par exemple, plusieurs codes trabsporteurs (dans la limite de 50 codes).

Filtres sur les représentants

Ecran à titre d'exemple :



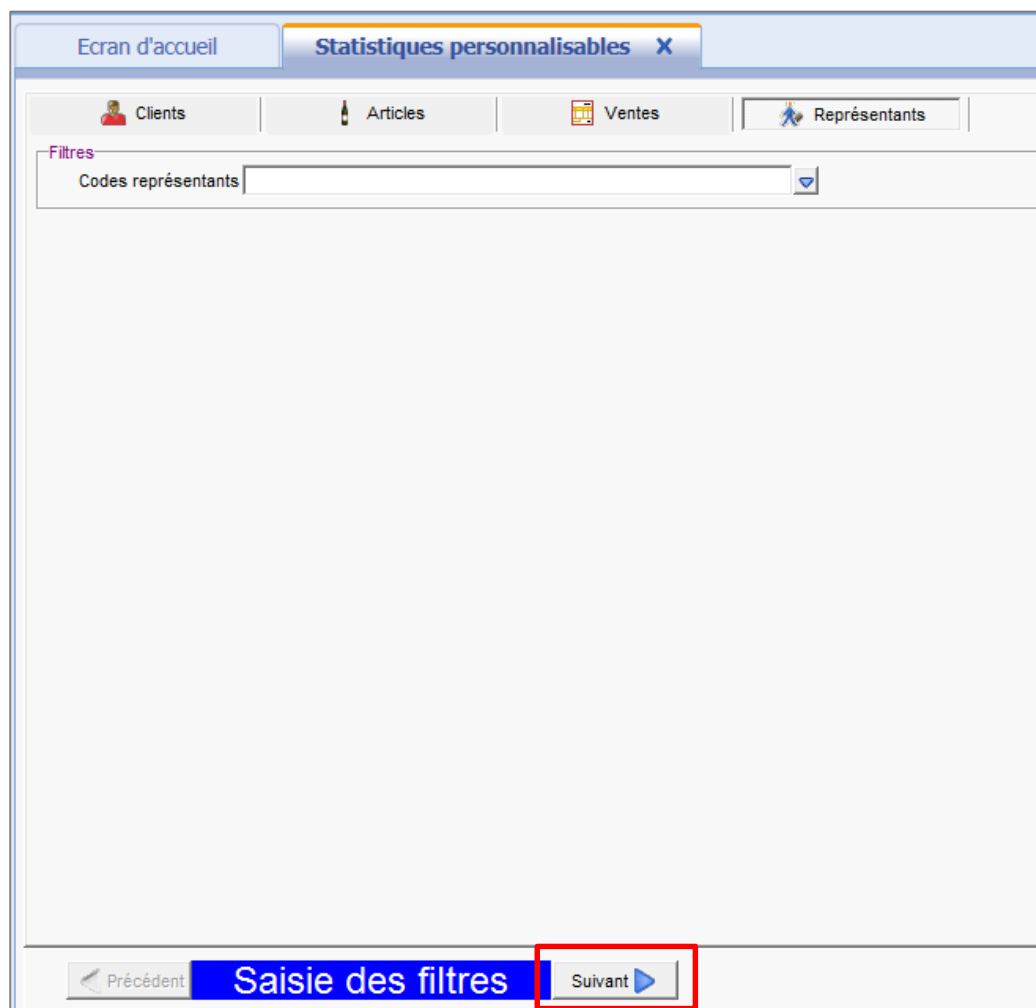
Cette fenêtre n'a d'intérêt que si vous utilisez le module représentant.

La liste « Codes représentants » permet de faire de la multi-sélection. Par la touche « CTRL » + clic gauche, vous pouvez sélectionner, par exemple, plusieurs codes représentants (dans la limite de 50 codes).

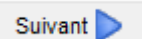
Vous pouvez vider les filtres en cliquant sur l'option « Vider les filtres » afin de réinitialiser les filtres saisis dans les différentes fenêtres.

1.2 La saisie des données

Ecran à titre d'exemple :



Pour accéder à la saisie des données, il suffit de cliquer sur le bouton



La saisie des données propose deux présentations :

- La présentation croisée
- La présentation liste

Vous arrivez par défaut, sur la présentation croisée.

Quel que soit la présentation, cet écran est séparé en deux : à gauche, les champs disponibles et les données communes et à droite, la mise en forme du tableau (croisé ou liste).

Les champs disponibles :

Ils concernent les documents, les articles, les clients et les représentants. Ils sont en **Rouge foncé** et ne peuvent être glissés que dans les zones « Champs » de la partie droite.

Les données communes :

Ce sont des données chiffrées. Elles sont en **bleu** et ne peuvent être glissées que dans la zone « Données » de la partie droite.

La présentation croisée

Objectif :


La présentation croisée permet de croiser deux informations pour obtenir des données avec des totaux en fin de ligne et/ou en bas de page.

Exemple de présentation croisée

Quantité et chiffre d'affaires en fonction du client et de l'article.

Exemple de présentation croisée

Désignation courte article	ALEGR		ANDPA		BACJE	
	Quantité ligne	MtHt EUR	Quantité ligne	MtHt EUR	Quantité ligne	MtHt EUR
CHATEAU LE CHEVALIER 1997 75 cl	1 380.00	5 252.07	237.00	2 411.74	0	0
CHATEAU LE GRAVILLOT 1998 Magnum(s)	1.00	505.64	12.00	273.04	0	0
CHATEAU MALEDAN 1995 37.5 cl	0	0	0	0	199.00	-5 941.21
CHATEAU MALEDAN 1997 75 cl	0	0	199.00	754.66	162.00	948.07
CHATEAU PIGANEAU 1990 75 cl	0	0	2.00	21.49	0	0
CHATEAU PIGANEAU 1990 Magnum(s)	3.00	68.26	0	0	50.00	1 137.68
CHATEAU PIGANEAU 1995 75 cl	0	0	12.00	128.94	0	0
VIN MILLESIME 1999	0	0	1.00	632.04	0	0



La présentation liste

Objectif :

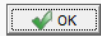
La présentation en liste permet de sortir les informations recherchées, les unes à la suite des autres avec des sous-totaux et totaux.

Exemple de présentation liste

La liste des articles avec quantité et chiffre d'affaires par client.

Exemple de présentation liste

Code tiers	Désignation courte article	Quantité ligne	MtHt EUR
	TOTAL Désignation courte article : CHATEAU LE CHEVALIER 1997 75 cl	1380.00	5252.07
	TOTAL Désignation courte article : CHATEAU LE GRAVILLOT 1998 Magnum(s)	1.00	505.64
	TOTAL Désignation courte article : CHATEAU PIGANEAU 1990 Magnum(s)	3.00	68.26
	TOTAL Code client : ALEGR	1384.00	5825.97
	TOTAL Désignation courte article : CHATEAU LE CHEVALIER 1997 75 cl	237.00	2411.74
	TOTAL Désignation courte article : CHATEAU LE GRAVILLOT 1998 Magnum(s)	12.00	273.04
	TOTAL Désignation courte article : CHATEAU MALEDAN 1997 75 cl	199.00	754.66
	TOTAL Désignation courte article : CHATEAU PIGANEAU 1990 75 cl	2.00	21.49
	TOTAL Désignation courte article : CHATEAU PIGANEAU 1995 75 cl	12.00	128.94
	TOTAL Désignation courte article : VIN MILLESIME 1999	1.00	632.04
	TOTAL Code client : ANDPA	463.00	4221.91
	TOTAL Désignation courte article : CHATEAU MALEDAN 1995 37.5 cl	199.00	-5941.21
	TOTAL Désignation courte article : CHATEAU MALEDAN 1997 75 cl	162.00	948.07
	TOTAL Désignation courte article : CHATEAU PIGANEAU 1990 Magnum(s)	50.00	1137.68
	TOTAL Code client : BACJE	411.00	-3855.47
		2258.00	6192.41



2. COMMENT CREER UNE STATISTIQUE PERSONNALISEE ?

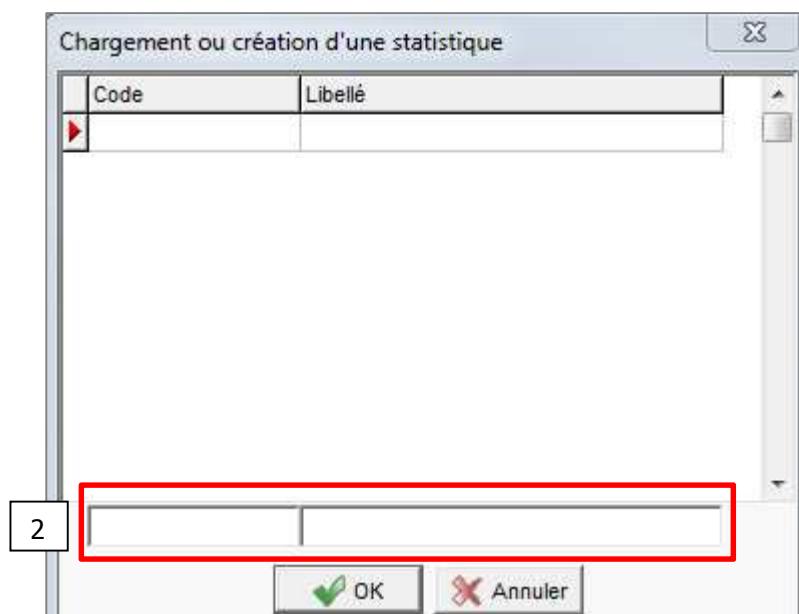
Dans ce point, nous allons créer une statistique « Chiffre d'affaires, poids net et poids brut par article et par famille client » en présentation croisée.

A la fin de ce point, un exemple de cette statistique vous sera fait en présentation liste.

Présentation Croisée

ÉTAPE 1 : Aller dans le menu « **Statistiques\Statistiques personnalisables** ».

La fenêtre « **Chargement ou création d'une statistique** » apparaît.



ÉTAPE 2 : Saisir un code et un libellé dans les deux zones du bas, puis cliquer sur OK
 Dans notre exemple, nous allons mettre en code 1 et en libellé Ca pds net et brut par art fam.



Si vous cliquez sur le bouton « Annuler », vous pourrez créer votre statistique mais le logiciel ne proposera pas de la sauvegarder.

Vous arrivez, par défaut, sur la saisie des filtres.

Dans notre exemple, nous souhaitons avoir :


- Tous les clients. Il n'y a rien à modifier dans la partie « **clients** ».
- Tous les articles commercialisables. Il n'y a rien à modifier dans la partie « **Articles** ».
- Toutes les factures imprimées et non imprimées, comptabilisées et non comptabilisées. Il n'y a rien à modifier dans la partie « **Ventes** ».
- Pour notre statistique, nous n'avons pas besoin de faire des filtres sur les représentant donc il n'y a rien à modifier.



ÉTAPE 3 : Cliquer sur le bouton  pour accéder à la fenêtre « **Saisie des données** ».

Cette fenêtre fonctionne sur le principe du « **Glisser – déplacer** ».

Vous cliquez sur le champ ou la donnée que vous voulez insérer, puis tout en restant cliqué dessus, vous glissez ce champ ou cette donnée vers la zone prévue à cet effet.

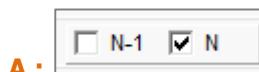
Si votre curseur de souris ressemble à ce sigle , cela signifie que vous êtes dans une zone qui ne peut pas accueillir le champ ou la donnée.



Les curseurs de votre souris dépendent du paramétrage de votre ordinateur. Ils peuvent donc tout à fait être différents des exemples cités-ci-dessus.

Dans notre exemple, nous devons glisser le libellé de la famille client, le code article, le poids net, le poids brut et le montant HT.

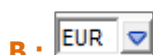
D'autres paramètres sont à votre disposition pour mettre en page votre statistique.



Ces cases à cocher sont accessibles en présentation croisée comme en présentation liste.

Elles n'ont d'intérêt que si vous avez édité le champ Année (aaa) ou le champ Mois (mm/aaa). Elles fonctionnent dès que vous renseignez un intervalle de dates au moment de l'édition.

Par défaut, N est toujours coché. L'année N, correspond à l'intervalle de dates que vous renseignez au moment de l'édition.



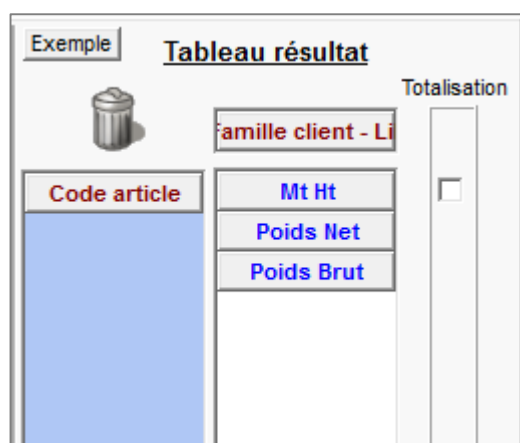
La zone monnaie vous permet de choisir la monnaie d'édition : soit EUR, soit FRF.



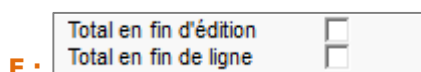
Cette corbeille vous permettra d'enlever en toute simplicité un champ que vous avez inséré. Il suffit de le glisser dans cette corbeille.

D : cases à cocher de totalisation (présentation croisée) ou de saut de page (présentation liste)

Ces cases à cocher apparaissent au fur et à mesure que vous insérez des champs dans la zone « Champs ». Il est intéressant d'en cocher lorsqu'il y a plusieurs champs à éditer.



Dans notre exemple et en présentation croisée, nous éditons le code article. Il y a donc une case à cocher. Nous pouvons cocher la case de totalisation pour le code article afin d'obtenir un total après chaque article.



La case à cocher « **Total en fin d'édition** » permet d'avoir un total en fin d'édition pour chaque colonne. La case à cocher « **Total en fin de ligne** » permet d'avoir un total en fin de ligne pour chaque ligne. Ces deux cases ne sont disponibles qu'en présentation croisée.

F : Modifier la largeur des colonnes

Ce bouton permet de modifier la largeur des colonnes « **Champs** » et « **Données** ».

Voici l'écran de la statistique que nous voulons faire dans notre exemple

ÉTAPE 4 : Cliquer sur le bouton Suivant ▶ pour exécuter la statistique.

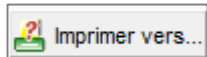


Vous ne pourrez faire un aperçu de votre statistique que s'il y a au moins 1 champ et 1 donnée dans chaque zone de la partie droite.

La fenêtre suivante apparaît.

ÉTAPE 5 : Cliquer sur le bouton Imprimer vers... pour obtenir le résultat dans la statistique.

Les zones de dates sont facultatives. Il est donc tout à fait possible de cliquer directement sur le bouton





Dans ce cas, la statistique se calculera sur toutes les années depuis la création du dossier.

La fenêtre « **Choix des paramètres** » apparaît.

Choix des paramètres

Forme [] Nb exemplaires [1]

Options de sortie

Imprimante [] Options...

Ecran

Fax [] Options...

Fichier

Exporter les données dans un fichier texte

Exporter au format PDF

Chemin (ex: C:\Mes Documents\Mon_Nom_De_Fichier)

C:\GCI\2015\vigne\lsaGCWp\Export\pdf [] Parcourir...

Envoyer par E-Mail [] Configuration...

Adresse []

OK Annuler

Par défaut, « **imprimante** » est coché.

Si vous souhaitez avoir un aperçu à l'écran, il faut cocher « **Ecran** » puis cliquer « **Ok** ».

Aperçu de l'édition de notre exemple « CA, poids net et brut par article et par famille client » en présentation croisée.

VIGNE		Démonstration VTI		Edition du 11/01/2016		Page 1		Ca pds net et brut par art fam					
Critère(s) de tri :													
- Libellé famille tiers													
- Code article													
Filtre :													
(((Type d'article="C")) ET ((Document en stat="O")) ET ((Type du document ligne doc="FA" OU Type du document ligne doc="AV" OU Type du document ligne doc="TK")) ET ((Société document="VIGNE"))													
Code article	EXPORT CEE			EXPORT HORS CEE			NEGOCE			PARTICULIERS FRANCE			RE ST
	Mt Ht	Poids Net	Poids Brut	Mt Ht	Poids Net	Poids Brut	Mt Ht	Poids Net	Poids Brut	Mt Ht	Poids Net	Poids Brut	Mt Ht
A	0	0	0	0	0	0	180,72	18,00	32,00	486 026,92	47 102,25	79 451,40	
AOCH10M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	712,46	64,50	95,10	
AOCH11B	297,00	56,25	100,25	0	0	0	283,33	30,00	50,00	3 349,25	314,25	526,03	
AOCH11M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	367,93	52,50	77,00	
AOMA10B	0	0	0	0	0	0	240,00	18,00	31,00	625,73	45,75	79,75	
AOMA10M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50,17	4,50	6,60	
AOMA11B	0	0	0	0	0	0	220,00	18,00	31,00	22,75	4,50	8,00	
AOMA11M	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
BBCH04B	0	0	0	0	0	0	178,26	31,50	54,50	30 898,49	6 116,25	10 862,25	
BBCH05B	0	0	0	0	0	0	1 266,63	258,00	442,00	4 723,29	780,00	1 358,00	
BBCH05L	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1 279,26	180,00	195,00	
BBCH06B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	90,90	18,00	32,00	
BBCH07B	0	0	0	0	0	0	761,40	90,00	160,00	636,32	126,00	224,00	
BBCH08B	0	0	0	0	0	0	279,00	54,00	96,00	808,28	132,00	232,00	
BBCH09B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	94,09	9,75	16,25	
BBCH97B	190,26	36,00	62,00	0	0	0	2 129,29	421,50	726,00	11 451,12	1 711,50	2 951,50	
BBPI05B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3 964,72	274,50	467,50	
BBPI09B	65,02	4,50	7,50	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
BBPI11B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
BOUCHLIIND	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
B SMA04B	1 017,72	192,75	332,25	0	0	0	30,24	4,50	8,00	2 306,10	361,50	621,50	
B SMA07B	475,20	90,00	155,00	0	0	0	630,00	67,50	116,50	504,38	99,00	170,50	
B SMA08B	0	0	0	237,60	45,00	77,50	2 918,88	576,00	992,00	458,53	90,00	155,00	
B SMA08D	48,48	9,00	15,88	48,48	9,00	15,88	0	0	0	0	0	0	

ÉTAPE 6 : Après avoir testé la statistique, il suffira de cliquer sur la disquette pour enregistrer la statistique. Elle se trouve en haut à gauche dans la barre d'outils.

Présentation liste

La présentation liste fonctionne de la même façon que la présentation croisée.

Voici l'écran de la statistique que nous voulons faire dans notre exemple

Écran d'accueil | Statistiques personnalisables - Ca pds net et brut par art fam X

Présentation croisée | **Présentation liste**

Champs disponibles

- Documents**
 - Action commerciale - Code
 - Action commerciale - Lib
 - Année (aaaa)
 - Code millésime
 - Compte de vente (lignes)
 - Conditionneur - Code
- Articles**
 - APPELLATION - Lib
 - Capsule - Code
 - Capsule - Couleur
 - Capsule - Lib
 - Château - Code
 - Château - Lib
- Clients**
 - Compte centralisateur
 - Date de dernier mailing
 - Date de premier contact
 - Département
 - E-Mail
 - Famille client - Code
- Représentants**
 - Code représentant
 - Nom + Prénom Repr.

Données communes

- Durée
- Equivalent 75
- Marge
- Montant Com.
- MtTtc
- Nb colis
- Prix nu 1
- Prix nu 2
- Pu HT
- Pu Ttc
- Quantité
- Quantité 2
- Quantité unitaire
- Surface
- Volume

Liste résultat

Exemple

Mt Ht | Poids Net

Exemple de champs à sélectionner :

- Famille client - Lib
- Code article

Champs

Saut de page

Faites glisser les champs disponibles et données communes vers la plage de destination (liste résultat) à l'aide de la souris

Précédent | **Saisie des données** | Suivant | Modifier la largeur des colonnes

Aperçu de l'édition de notre exemple « CA, poids net et brut par article et par famille client » en présentation liste.

Famille client - Lib	Code article	Mt Ht	Poids Net	Poids Brut
TOTAL Code article : AOCH11B		297,00	56,25	100,25
TOTAL Code article : BBCH97B		190,26	36,00	62,00
TOTAL Code article : BBPI09B		65,02	4,50	7,50
TOTAL Code article : BSMA04B		1017,72	192,75	332,25
TOTAL Code article : BSMA07B		475,20	90,00	155,00
TOTAL Code article : BSMA08D		48,48	9,00	15,88
TOTAL Code article : BSMA95D		48,48	9,00	15,88
TOTAL Code article : BSMA97B		142,65	27,00	46,50
TOTAL Code article : GCPI07B		356,40	67,50	120,00
TOTAL Code article : LPGR08B		237,60	45,00	80,00
TOTAL Code article : LPGR98B		3275,08	324,00	558,00
TOTAL Code article : LPGR98M		1445,22	90,00	195,00
TOTAL Famille client - Lib : EXPORT CEE		7599,10	951,00	1688,25
TOTAL Code article : BSMA08B		237,60	45,00	77,50
TOTAL Code article : BSMA08D		48,48	9,00	15,88
TOTAL Code article : BSMA95D		50,50	9,38	16,80
TOTAL Code article : BSMA97B		1077,60	135,00	232,50
TOTAL Code article : GCPI90M		48,18	3,00	5,90
TOTAL Famille client - Lib : EXPORT HORS CEE		1462,36	201,38	348,58
TOTAL Code article : A		180,72	18,00	32,00

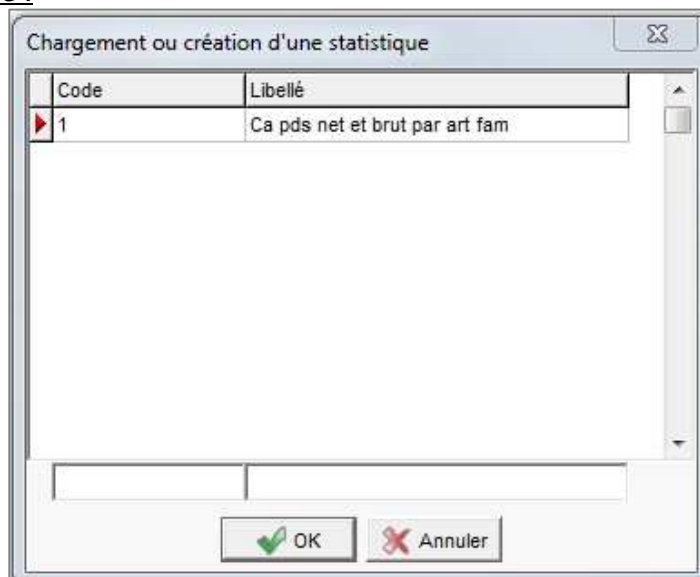
3. OU SE TROUVE UNE STATISTIQUE DEJA ENREGISTREE ?

3.1 Dans les statistiques personnalisables

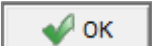
ÉTAPE 1 : Aller dans le menu « **Statistiques\Statistiques personnalisables** ».


La fenêtre « **Chargement ou création d'une statistique** » suivante apparaît :

Ecran à titre d'exemple :



La liste des statistiques déjà créées apparaît.
Cliquez sur celle qui vous intéresse (le triangle rouge se place devant).

ÉTAPE 2 : Cliquer sur .

ÉTAPE 3 : Cliquer sur le bouton  pour exécuter votre statistique.

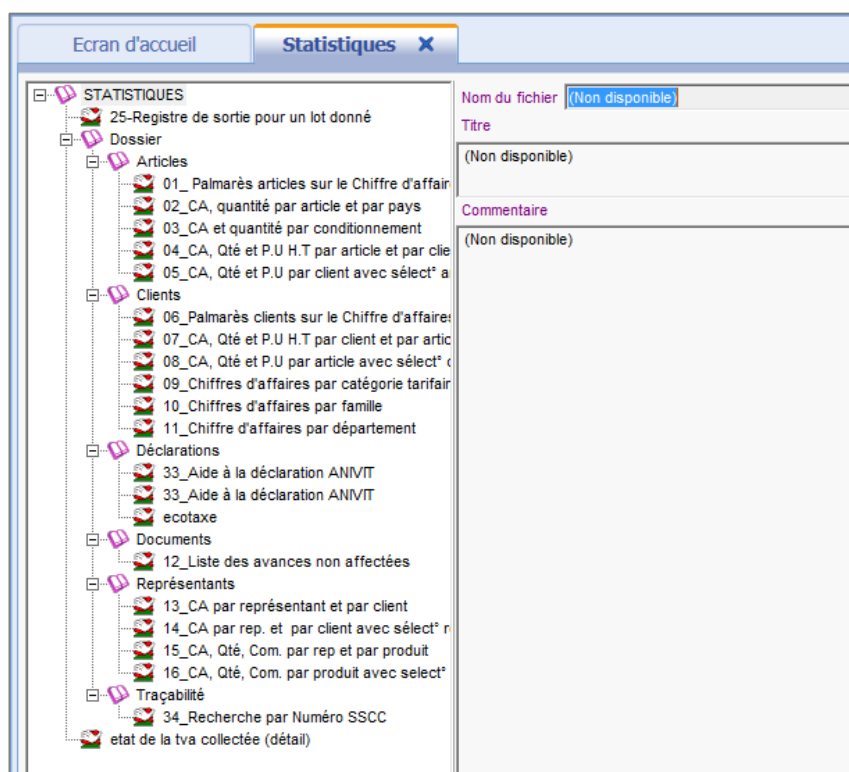
3.2 Dans le gestionnaire

ÉTAPE 1 : Aller dans le menu « **Statistiques\Gestionnaire** ».

Le gestionnaire permet de rassembler toutes les statistiques au même endroit, sans être obligé de les charger pour les exécuter.

La fenêtre suivante apparaît :

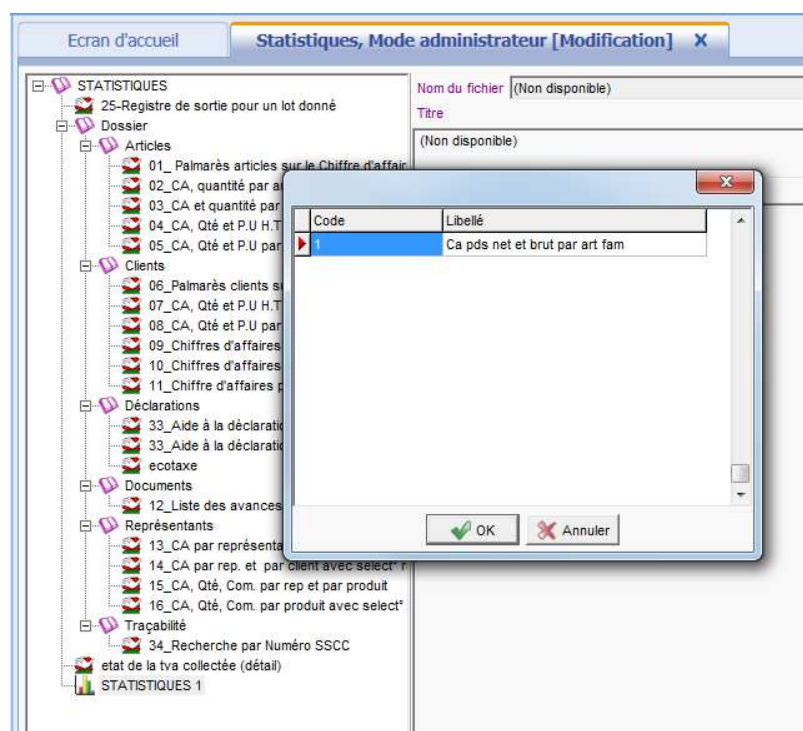
Ecran à titre d'exemple :

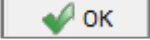



ÉTAPE 2 : Dans la partie blanche à gauche, cliquer droit et cliquer sur « **Ajouter\Statistiques personnalisables** ».


ÉTAPE 3 : Choisir la statistique qui vous intéresse.

Écran à titre d'exemple :



ÉTAPE 4 : Cliquer sur le bouton  pour valider l'enregistrement de la statistique personnalisable.

ÉTAPE 5 : Cliquer sur  dans la barre de menu afin de valider l'ajout de cette statistique.

ÉTAPE 6 : Pour exécuter la statistique, sélectionner la statistique et cliquer sur  dans la barre de menu.

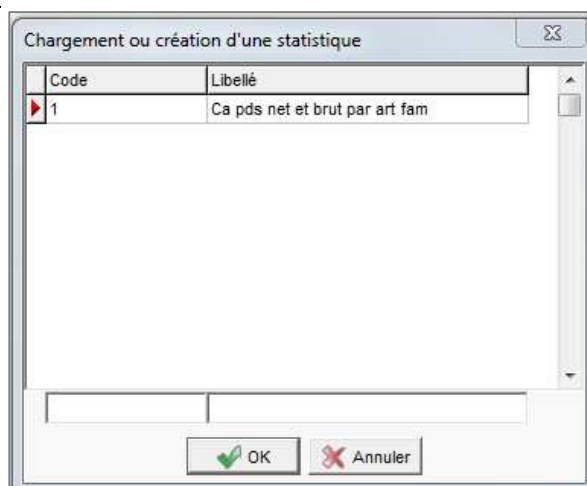
4. COMMENT MODIFIER OU SUPPRIMER UNE STATISTIQUE DEJA ENREGISTREE ?

4.1 Dans le menu « Statistiques\Statistiques personnalisables »

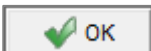
Modification d'une statistique :

La fenêtre « **Chargement ou création d'une statistique** » suivante apparaît :

Écran à titre d'exemple :



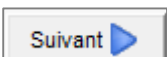
ÉTAPE 1 : Cliquer sur la statistique qui vous intéresse (le triangle rouge se place devant).


ÉTAPE 2 : Cliquer sur 

Vous arrivez par défaut sur la saisie des filtres. Vous pouvez apporter toutes les modifications que vous souhaitez.

ÉTAPE 3 : Cliquer sur  pour accéder sur la fenêtre « **Saisie des données** »

ÉTAPE 4 : Vous pouvez apporter toutes les modifications que vous souhaitez.

ÉTAPE 5 : Cliquer sur  pour lancer l'exécuter.

ÉTAPE 6 : Cliquer sur  dans la barre de menu pour enregistrer les modifications apportées à la statistique.

Suppression d'une statistique :

Si vous souhaitez supprimer une de vos statistiques, dans la fenêtre de « **Chargement ou création d'une statistique** », il faut sélectionner la statistique à supprimer et faire un clic droit « **supprimer une ligne** ».

4.2 Dans le gestionnaire

Modification d'une statistique :

ÉTAPE 1 : Aller « **Statistiques\gestionnaire** ».

ÉTAPE 2 : Sélectionner la statistique à modifier.


ÉTAPE 3 : Cliquer droit « **Modifier la statistiques personnalisable** »

Vous arrivez par défaut sur la saisie des filtres. Vous pouvez apporter toutes les modifications que vous souhaitez.

ÉTAPE 4 : Cliquer sur  pour accéder sur la fenêtre « **Saisie des données** ».

ÉTAPE 5 : Vous pouvez apporter toutes les modifications que vous souhaitez.

ÉTAPE 6 : Cliquer sur  pour lancer l'exécuter.

ÉTAPE 7 : Cliquer sur  dans la barre de menu pour enregistrer les modifications apportées à la statistique.

Suppression d'une statistique :

Si vous souhaitez supprimer une de vos statistiques, il faut sélectionner la statistique et faire un clic droit « **Supprimer** ».



La suppression d'une statistique personnalisable dans le gestionnaire ne supprime pas complètement la statistique. Celle-ci reste disponible dans le menu « **Statistiques\statistiques personnalisables** ».

5. COMMENT IMPORTER UNE STATISTIQUE PERSONNALISEE D'UN DOSSIER DANS UN AUTRE DOSSIER ?

ÉTAPE 1 : Ouvrir le dossier où se trouve la statistique que vous voulez copier.

ÉTAPE 2 : Aller dans le menu « **Statistiques\statistiques personnalisables** ».

ÉTAPE 3 : Dans la fenêtre « **chargement ou création de statistique** », sélectionner la statistique à copier et cliquer « **OK** ».

ÉTAPE 4 : Cliquer sur  pour accéder sur la fenêtre « **Saisie des données** ».

ÉTAPE 5 : Faire un clic droit « **Enregistrer sous...** ».

ÉTAPE 6 : Dans la fenêtre « **Sauvegarde** », donner un nom à la statistique et sélectionner un répertoire facile à retrouver pour enregistrer le fichier de statistique.

ÉTAPE 7 : Cliquer sur « **Enregistrer** ».

ÉTAPE 8 : Quitter le dossier et ouvrir le dossier où vous voulez charger la statistique.

ÉTAPE 9 : Aller dans le menu « **Statistiques\Statistiques personnalisables** ».

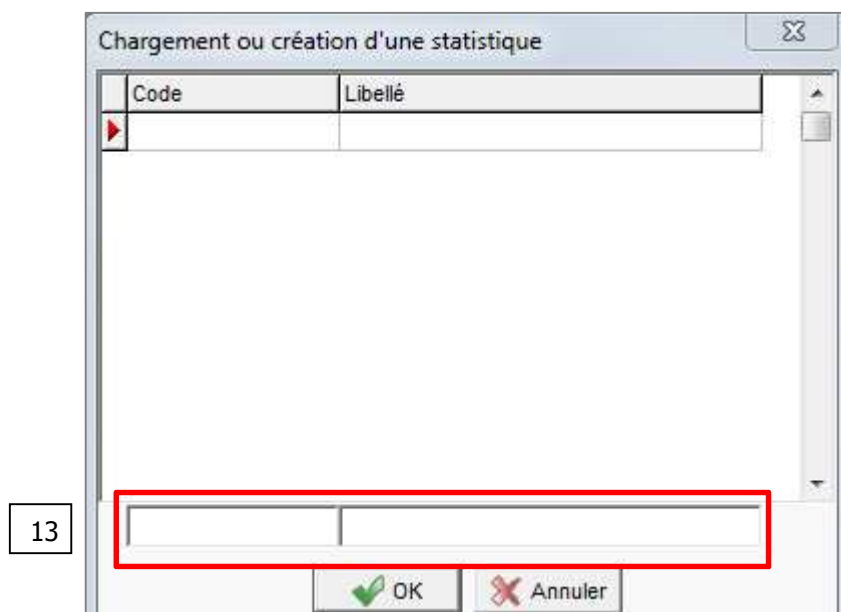
ÉTAPE 10 : Sur la fenêtre « **Chargement ou création d'une statistique** », cliquer sur .

ÉTAPE 11 : Cliquer sur  pour accéder sur la fenêtre « **Saisie des données** ».

ÉTAPE 12 : Sur la fenêtre « **Saisie des données** », Faire un clic droit « **Charger...** ».

ÉTAPE 13 : Renseigner un code et un nom dans les deux zones qui se trouvent au-dessus des boutons « **OK** » et « **Annuler** ».

Ecran à titre d'exemple :



13

ÉTAPE 14 : Cliquer sur « **OK** ».

ÉTAPE 15 : Dans la fenêtre « **Chargement** », Aller rechercher le fichier que vous venez d'enregistrer.

ÉTAPE 16 : Sélectionner le et faire « **Ouvrir** ».



A partir de maintenant, la statique que vous venez d'enregistrer sera présente et utilisable sur le dossier. Elle est disponible dans le menu « **Statistiques\Statistiques personnalisables** ».



Le support ou le formateur seront susceptibles de vous envoyer des fichiers au format STC. Si c'est le cas, pour les charger sur votre dossier, il faut vous reporter à l'étape 9.

6. COMMENT EDITER UNE STATISTIQUE PERSONNALISABLE EN PDF ?

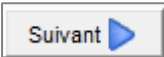
Le format PDF (Portable Document Format) constitue aujourd'hui le meilleur moyen de diffusion de documents informatiques. Il s'agit d'un format de fichier qui conserve les polices, la mise en page, les couleurs et les images du document source, quel que soit l'application utilisée pour créer ce dernier. Les fichiers PDF sont compacts et peuvent être partagés, visualisés, parcourus et imprimés en conservant leur aspect d'origine.

ÉTAPE 1 : Aller dans le menu « **Statistiques\Statistiques personnalisables** ».

ÉTAPE 2 : Sélectionner la statistique que vous souhaitez avoir en PDF.

ÉTAPE 3 : Cliquer sur « **OK** » pour valider le choix de la statistique.

ÉTAPE 4 : Cliquer sur  pour accéder sur la fenêtre « **Saisie des données** ».

ÉTAPE 5 : Cliquer sur  pour exécuter la statistique. Renseigner l'intervalle de date si nécessaire.

ÉTAPE 6 : Dans la fenêtre « **Choix des paramètres** », cocher « **Fichier** » puis « **Exporter au format PDF** ».

Ecran à titre d'exemple :

ÉTAPE 7 : Dans la zone « **Chemin** », indiquer le répertoire où vous enregistrez le fichier ainsi que son nom.

Ecran à titre d'exemple :

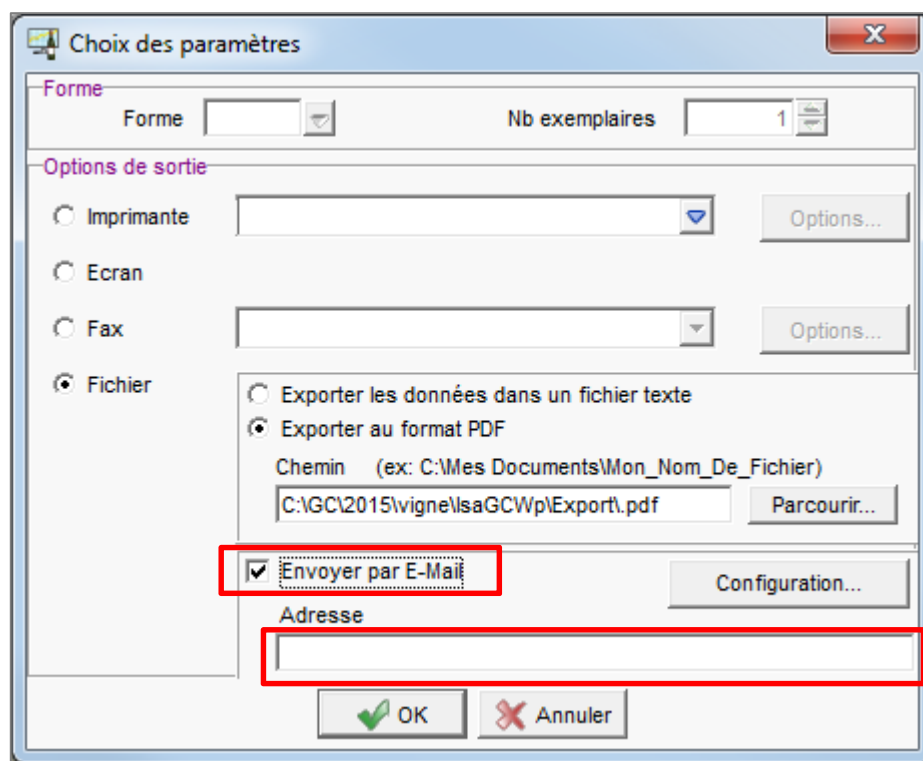
ÉTAPE 8 : Cliquer sur « **OK** » pour générer le PDF.

7. COMMENT ENVOYER LE RESULTAT D'UNE STATISTIQUE PAR E-MAIL ?

ÉTAPE 1 : Refaire les étapes 1 à 5 du point 6 « **Comment éditer une statistique personnalisable en pdf ?** ».

ÉTAPE 2 : Cocher « **Envoyer par E-mail** » et renseigner l'adresse E-mail du destinataire

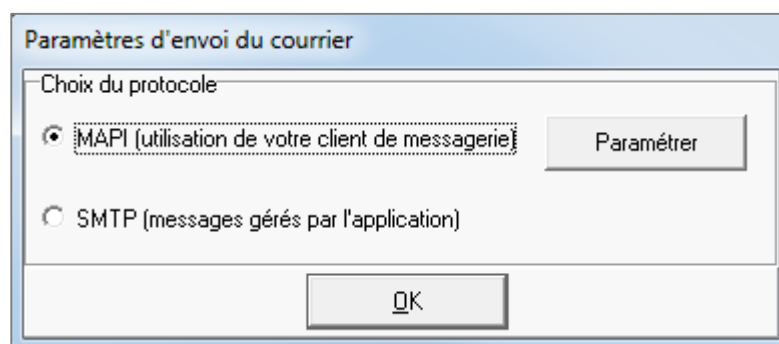
Ecran à titre d'exemple :



Les étapes suivantes sont à faire si sur le dossier, l'envoi par E-mail n'est pas paramétré.

ÉTAPE 3 : Cliquer sur le bouton « **Configuration** » à côté de la zone à cocher « **Envoyer par e-mail** ».

La fenêtre « **Paramètres d'envoi du courrier** » apparaît :



Deux choix, vous sont proposés : Le protocole MAPI ou le protocole SMTP.

➤ **Le protocole MAPI :**

Il vous permet de saisir votre propre message et d'utiliser votre logiciel de messagerie installé sur votre poste (Outlook, Windows live mail...).

Pour paramétrer le protocole MAPI, il faut cocher « **MAPI** » puis cliquer sur le bouton « **Paramètres** ».

Sur la fenêtre « **Paramètres MAPI** », cocher « **utilisation du profil par défaut** » et cliquer deux fois sur « **OK** ».

➤ **Le protocole SMTP :**

Avec le protocole SMTP, c'est l'application qui gère l'envoi du message. Vous n'avez donc pas accès au contenu du message.

Le message ci-dessous accompagne le mail envoyé au destinataire :

*« Veuillez trouver ci-joint le(s) document(s) au format PDF. Si vous ne possédez pas la visionneuse « Acrobat Reader », vous pouvez la télécharger gratuitement sur le suivant :
<http://www.adobe.fr/products/acrobat/readstep.html> ».*

Pour paramétrer le protocole SMTP, il faut cocher « **SMTP** » puis cliquer sur le bouton « **Paramètres** ».

Dans la fenêtre « **Paramètres SMTP** », il faut renseigner :

- Expéditeur : saisir votre nom ou la raison sociale de votre société.
- E-mail : saisir votre adresse E-mail.
- Serveur mail : Indiquer votre serveur mail.
- Cocher « **se connecter par l'intermédiaire d'un réseau local** ».

Enfin cliquer deux fois sur « **OK** ».

ÉTAPE 4 : Dans la fenêtre « **Choix des paramètres** », cliquer sur « **OK** ».



Si vous êtes en protocole MAPI, le logiciel génère les pages et ouvre le message pour vous permettre de saisir votre texte.

Si vous êtes en protocole SMTP, le logiciel génère les pages, lance la connexion et envoie le message.

Une fois, le traitement terminé, vous obtenez le message « Message envoyé avec succès ».

8. COMMENT EXPORTER UNE STATISTIQUE PERSONNALISABLE SUR EXCEL ?

ÉTAPE 1 : Refaire les étapes 1 à 4 du point 6 « **Comment éditer une statistique personnalisable en pdf ?** ».

ÉTAPE 2 : Sur la fenêtre « **Saisie des données** », faire un clic droit « **Copier le résultat dans le presse papier** ».

ÉTAPE 3 : Indiquer les intervalles de date si c'est nécessaire.

ÉTAPE 4 : Ouvrir Excel

ÉTAPE 5 : Dans Excel, faire cliquer droit coller.

Cette documentation correspond à la version 12.50. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.