

SOCIETE D'INFORMATIQUE MULTI-SOLUTIONS INC.



**Guide général d'utilisation
Version 8.0 Février 2003**

SERVO-GESTION

Guide général d'utilisation

Comme son nom l'indique, ce guide a pour but de vous initier au fonctionnement du logiciel Servo-Gestion. Les caractéristiques qui suivent sont communes à tous les modules. **Il est donc important de lire au complet ce guide avant de débiter l'utilisation de l'un ou de l'autre des modules.**

Définitions

- Module Ensemble de programmes informatisés nécessaires pour effectuer des opérations regroupées sous un même thème: par exemple, le module des Comptes-Fournisseurs. Ce module permet de tenir à jour les fiches fournisseurs, d'entrer les factures d'achats, d'émettre les chèques de paiement et d'imprimer les journaux comptables d'achats, de déboursés et de distribution au grand-livre.

- Maintenance Programme de saisie de données servant à tenir à jour les fichiers maîtres, comme le fichier maître des fournisseurs. La mise à jour de ces données se fait en direct, c'est-à-dire qu'aussitôt qu'une donnée est saisie et que vous la validez, l'information est écrite dans le fichier de données sur le disque.

- Champ Espace dans une maintenance pour saisir une donnée. Ils sont habituellement identifiés par un numéro qui les précède directement. Les champs sont de longueur variable selon la nature de la donnée qui doit y être entrée.

- Fiche Ensemble de champs contenant des informations communes à un objet, par exemple la fiche d'un client. L'ensemble des fiches clients sont classées dans le fichier maître des clients.

Environnement

Servo-Gestion fonctionne avec le langage de programmation **PRO/5** et **VPRO/5**. Il est essentiel que ce produit ait été installé sur votre ordinateur pour que Servo-Gestion fonctionne adéquatement. PRO/5 est disponible en plusieurs versions différentes, chacune étant adaptée au système d'exploitation de votre ordinateur: WINDOWS 95/98/NT/2000/XP, SCO UNIX, AiX sont autant de versions disponibles de ce produit. Le logiciel Servo-Gestion demeure cependant uniforme pour tous les environnements, quoique certaines fonctions ne soient pas supportées en mode simple usager.

Touches du clavier

- ENTER C'est la touche qui doit être utilisée après chaque entrée à l'ordinateur, que ce soit pour faire un choix dans un menu ou à la fin d'un champ. Sur un clavier étendu de 101 touches, ENTER se retrouve habituellement à deux endroits, soit sur le clavier alphanumérique à droite, soit à même le clavier numérique. Les deux touches ont la même utilité. Cette touche sera aussi appelée *CR* à certains endroits dans le logiciel.
- F1 Quand le curseur sera situé sur un champ nécessitant l'entrée d'un code (par exemple, un numéro de client) faisant partie d'un fichier, cette touche permettra de visualiser le contenu de celui-ci dans une fenêtre de sélection. Elle permettra également, à l'intérieur de la dite fenêtre, de repositionner le point de départ de la sélection.
- F2 Dans un écran de maintenance d'un fichier maître, cette touche, actionnée sur la position d'entrée d'un champ, permettra d'obtenir une fenêtre d'aide sur la nature des données à entrer dans ce champ.
- F3 Dans un écran de maintenance ou de saisie de données, l'utilisation de cette touche permettra de revenir en arrière d'un champ à la fois.
- F4 Cette touche permet de quitter le programme courant et de revenir une étape en arrière.

- Num lock Dès la mise en fonction de votre ordinateur ou de votre terminal, nous vous recommandons de mettre en fonction cette touche qui activera la partie numérique du clavier. Un voyant lumineux confirme son activation.
- Caps lock Permettant d'entrer toutes les données en lettres majuscules, l'utilisation de cette touche est le mode normal d'opération de Servo-Gestion. Un voyant lumineux vous confirmera également son activation.

Les touches F1, F2, F3 et F4 pourront également servir à d'autres fins. Dans ce dernier cas, leur utilisation sera précisée au moyen d'un message à l'écran. Sauf pour la touche F4, elles auront le même effet que la touche ENTER si leur utilisation n'est pas précisée ou si elles ne satisfont pas aux critères ci-dessus.

- Flèches Dans les menus, les touches flèches haut et bas permettent de choisir l'option désirée avant de confirmer par la touche ENTER le choix définitif. Ces deux touches sont également utilisées dans les fenêtres de sélection dans un fichier. Encore là, la touche ENTER permettra de confirmer la sélection de la donnée.

- Page up

- Page down Ces deux touches serviront également à l'intérieur des fenêtres de sélection. Elles auront pour effet de faire monter ou de faire descendre d'une page à la fois les données contenues dans la fenêtre.

- Delete Cette touche permet d'interrompre l'exécution du programme en cours. Une fenêtre apparaîtra à l'écran pour vous signaler que cette touche a été utilisée. S'il est permis par le logiciel d'interrompre le programme à cet endroit, vous aurez à répondre à la question : Abandonner cette option (o/n). Si vous répondez <n>, le programme continuera à l'endroit exact où vous avez appuyé sur la touche, alors que si vous répondez <o>, le programme sera interrompu et reviendra au menu précédent. Cette fonction peut être utile pour interrompre une impression non désirée. Consultez également le supplément sur votre système d'exploitation pour savoir comment éliminer cette tâche de votre queue d'impression.

Sur certains types de terminaux, la touche Delete ne

fonctionne pas, mais, entre autres, sur les terminaux WYSE, la combinaison des touches CTRL et BREAK donne le même résultat.

Dans l'environnement VPRO/5 et WINDOWS, la touche Delete est remplacée par la combinaison des touches CTRL et la lettre <C>.

Touches du clavier (suite) – Champ à édition

Dans certains champs, nous avons adopté la technique d'édition qui permet, lorsque l'on veut en modifier le contenu, de ne pas avoir à retaper le texte ou le contenu du champ au complet. Vous saurez que vous êtes dans un champ à édition, quand, après avoir demandé ce champ pour le modifier, le contenu vous apparaîtra et que le curseur se positionnera après le dernier caractère du contenu. Pour ces champs à édition, les touches suivantes sont utilisées :

- Insert La touche insert permet d'insérer des caractères vides à partir de la position du curseur et de déplacer ainsi, vers la droite, les caractères qui suivent le curseur. Il faut d'abord se positionner avec la flèche gauche ou droite à l'endroit où l'on veut insérer des caractères et ensuite appuyer sur la touche insert autant de fois que l'on veut insérer de caractères. On peut ensuite taper les caractères que l'on veut insérer dans les espaces vides obtenus.

- CTRL-X La combinaison des touches CTRL et de la lettre <X> permet d'effacer des caractères dans un champ à édition. Il faut tout d'abord positionner le curseur avec les flèches gauche ou droite sur le caractère que l'on veut éliminer. Appuyez ensuite simultanément sur CTRL et la lettre <X>. Les caractères qui suivent le curseur seront automatiquement déplacés vers la gauche.

Dans un champ à édition, la touche Delete sert également à remettre le texte dans son état original, si vous décidez d'interrompre le changement.

Choix de module

C'est le premier panorama d'écran qui sera affiché après le logo de Servo-Gestion. C'est à ce moment que vous devrez choisir quel module du logiciel vous souhaitez utiliser. Le dernier choix intitulé *Autres options* servira pour accéder à certains utilitaires du logiciel,

dont la prise de copie de sécurité.

Choix de la compagnie

A la suite du choix de module, vous devrez faire la sélection de la compagnie dans laquelle vous désirez travailler, puisque les modules Servo-Gestion permettent de créer jusqu'à 99 compagnies différentes pour chacun des modules.

Si vous n'avez qu'une seule compagnie de créé dans un module, vous n'aurez pas à faire ce choix de compagnie à chaque fois. Le logiciel ira directement au menu principal de ce module.

Pour créer une nouvelle compagnie dans un module, vous n'avez qu'à choisir un numéro dans ce menu dont le champ du nom est vide. Vous devrez alors répondre aux diverses questions qui vous seront posées.

Pour ajouter une compagnie dans un module qui n'en n'avait qu'une seule de créé, vous devrez utiliser un code d'utilisateur particulier. Consultez votre chargé de réalisation de Multi-Solutions Inc. à ce sujet.

Dans un même module, il est à noter que les données de chaque compagnie sont indépendantes les unes des autres, à l'exception de la compagnie 99 au grand-livre qui est réservée pour faire un grand-livre consolidé de deux compagnies ou plus.

Menu principal

A la suite du choix de module et du choix de la compagnie, c'est le menu qui apparaîtra et qui constitue le premier menu de chaque module. C'est le point de départ des traitements informatiques du module. On y retrouve les principales fonctions possibles avec le module, regroupées par thème et inscrites en ordre logique de fonctionnement du logiciel.

Choix d'une option dans un menu

Le choix d'une option s'effectue en utilisant les flèches haut et bas en positionnant le curseur (identifié par l'option affichée en mode inversé)

et en appuyant sur ENTER, ou en entrant la lettre de l'option affichée en mode haute intensité.

Choix d'un mode de travail dans une maintenance

Une fois la maintenance sélectionnée, vous devrez d'abord choisir un objet, par exemple un numéro de client. N'oubliez pas que la touche <F1> sert de recherche et de sélection à ce moment.

Si la fiche sélectionnée n'existe pas, vous serez automatiquement dans le mode de travail ajout. Si cette dernière existe déjà, les détails de celle-ci seront affichés et vous devrez alors choisir l'action que vous désirez exécuter sur cette dernière.

AUTre Ecran Changement Annulation Notes

Dans cette barre d'action, vous pouvez utiliser directement la lettre qui est en plus clair (ou selon la légende ci-dessous) ou utiliser la flèche gauche ou droite pour vous positionner sur l'action désirée et appuyez sur <ENTER>.

- C La lettre C (Changement) vous permettra de modifier un ou plusieurs champs de cette fiche.
- A La lettre A (Annulation) vous permettra d'annuler cette fiche. Si cette dernière ne peut être effacée, par exemple dans le cas d'un compte de grand-livre dont le solde ne serait pas à zéro, un message vous indiquera le refus de d'annulation au moment où vous confirmerez votre intention de la détruire.
- U Si vous avez choisi une fiche seulement pour fins de consultation, la touche U (Autre) permettra de terminer votre examen de celle-ci et vous ramènera au choix d'une autre fiche. Normalement, l'action est positionnée sur ce choix par défaut; vous pouvez également appuyez sur la touche <ENTER>.

Selon la nature de la maintenance dans laquelle vous serez, d'autres actions pourraient aussi être disponibles.

- E La lettre E (Ecran) vous permettra de passer à l'écran suivant si un tel écran suivant existe. Dans le cas de maintenances avec plusieurs écrans, vous reviendrez automatiquement au premier écran après avoir affiché le dernier si vous appuyez à nouveau sur la lettre E.
- N La lettre N ou toute autre lettre qui fait partie de la barre

d'actions possibles vous amènera vers l'endroit souhaité.

Réponses aux questions du logiciel

Dans la plupart des options, le logiciel vous posera des questions sur les actions à poser. Afin de simplifier l'utilisation, les questions ont été uniformisées pour tous les modules. Les réponses possibles sont toujours indiquées entre parenthèses à la fin de la question.

JJMMAN ou MMJJAN ou ANMMJJ

Vous devez entrer, dans ce champ, une date selon le format qui aura été présélectionné dans la langue des menus (voir plus loin dans ce guide d'utilisation). Le logiciel SERVO-GESTION est pleinement intégré pour les années 2000 et suivantes. Mais pour vous simplifier la tâche, vous n'êtes pas tenu de saisir, à chaque champ de date, les quatre chiffres du millénaire. Vous pouvez entrer, pour le 15 février 2003 dans le format JJMMAN, soit 150203 ou 15022003. Par contre, si vous devez entrer une date d'avant 1951 (par exemple pour une date de naissance), vous devez entrer les quatre chiffres du millénaire.

DONNEES VALIDES (O/N)

Vous devrez entrer la lettre O ou la lettre N suivi de ENTER. En mode ajout de données, c'est à ce moment que la fiche sera conservée sur disque si vous avez répondu O, alors que la réponse N annulera l'entrée que vous avez effectuée. En mode modification de données, la lettre O aura pour effet de mettre à jour la fiche en y incluant les changements effectués aux champs alors que la lettre N conservera la fiche dans son état original.

NUMERO DE CHAMP (ENTER=FIN)

Si vous répondez seulement ENTER à cette question sans indiquer de numéro de champ, cela signifie que vous avez terminé les modifications à cette fiche. Pour modifier un ou plusieurs champs, vous devrez entrer le numéro du champ que vous désirez altérer suivi de ENTER. Le curseur ira alors se positionner au champ sélectionné. Dans la plupart des champs, des soulignés vous indiqueront la longueur maximale permise de celui-ci. Si vous dépassez cette longueur, le curseur viendra se repositionner au début de ce champ. Une fois le champ saisi (faites ENTER pour accepter votre entrée), le curseur reviendra à la question numéro de champ pour vous permettre d'en modifier un autre si vous le désirez. (Consultez

également *Champ à édition* dans le présent guide)

Si la maintenance dans laquelle vous vous trouvez comporte plus d'un panorama, la question pourrait également inclure : F2=ECRAN. En utilisant la touche <F2>, vous pourrez également voir et modifier les champs de cet écran. L'utilisation successive de <F2> vous permet de naviguer d'un écran à l'autre avant de passer au processus de validation.

DESIREZ-VOUS L'ANNULER (OUI/NON)

Puisqu'entre les parenthèses les réponses possibles sont indiquées au long, vous devrez répondre OUI ou NON à cette question. La réponse OUI permettra d'annuler, après vérification, cette fiche, alors que la réponse NON conservera la fiche dans son état original.

DESIREZ-VOUS DEBUTER LA MISE A JOUR (OUI/NON)

Cette question vous sera demandée lors du report de données vers un fichier permanent. Dans la majorité des cas, si vous répondez OUI, cela enclenchera automatiquement l'impression d'un document appelé *REGISTRE...* qui vous indiquera les données qui seront mises à jour. Dans tous les cas de mises à jour, cette question vous sera toujours posée ainsi que l'une ou l'autre des deux questions ci-après:

LE REGISTRE EST-IL VALIDE (OUI/NON)

EST-CE BIEN CE QUE VOUS DESIREZ (OUI/NON)

Une fois que vous aurez répondu OUI à l'une de ces questions, les fichiers permanents seront mis à jour. Si le processus comportait l'impression d'un REGISTRE, ce document ne sera plus disponible pour réimpression une fois que vous aurez répondu OUI à l'une de ces questions.

DESIREZ-VOUS UNE LISTE SUR ECRAN OU IMPRIMANTE (E/I/F)

Cette question vous sera posée quand une liste ou un rapport est disponible soit à l'écran ou sur une des imprimantes reliées à votre ordinateur. La lettre E suivi de ENTER affichera le rapport à l'écran, la lettre I enclenchera le processus vers l'imprimante alors que la lettre F, qui signifie FIN, vous fera abandonner l'opération.

DESIREZ-VOUS UNE LISTE (C/P/I/F)

Cette question vous permettra d'imprimer une liste complète (C) des fiches contenues dans le fichier ou une liste partielle (P) de celles-ci. Si vous choisissez P, le logiciel vous demandera l'intervalle que vous désirez (De la fiche: xxxxx A la fiche xxxxx). Encore ici, la lettre F signifie FIN. Dans certains cas, la question pourra aussi comporter le choix de la lettre I qui signifie individuel. Dans ce dernier cas, vous

devrez entrer un à un le code des fiches que vous souhaitez obtenir.

□ <F1> LIGNE, <F4> FIN, <ENTER> PAGE

Si vous avez sélectionné une liste sur écran, à chaque page, vous aurez cette question. La touche F1 vous permettra d'afficher une nouvelle fiche au bas de la page (la première du haut sera effacée). La touche F4 vous permettra d'abandonner le processus alors que la touche ENTER vous permettra de faire afficher à l'écran la page suivante. Dans certains cas, la touche F3 vous permettra de vous repositionner au début du rapport ou à partir d'un intervalle que vous devrez choisir.

Sélection de l'imprimante

Si vous possédez plus d'une imprimante et qu'elles ont été configurées pour les utiliser avec Servo-Gestion, une fenêtre mentionnant la description des ces imprimantes ainsi que leur code (LS1, LP, P1, P2 etc.) s'affichera à chaque fois qu'un rapport ou une liste sera demandée sur imprimante. Vous devrez entrer le code suivi de ENTER.

Si vous appuyez seulement sur ENTER ou que l'imprimante sélectionnée est occupée par un autre usager, vous aurez le message suivant: IMPRIMANTE OCCUPEE, APPUYEZ <ENTER> POUR CONTINUER.

Si vous appuyez sur ENTER, vous retrouverez la fenêtre de sélection originale. Par ailleurs, si vous désirez abandonner votre demande d'impression, la touche F4 vous permettra de le faire.

Si vous ne sélectionnez pas d'imprimante dans la fenêtre ci-dessus et que vous appuyez sur la touche <F4>, vous aurez le message d'imprimante occupée. Appuyez de nouveau sur <F4> si vous désirez abandonner votre demande d'impression.

Si une seule imprimante a été configurée avec Servo-Gestion, vous ne verrez pas apparaître cette fenêtre. Cette imprimante sera automatiquement sélectionnée.

Caractère d'impression

Si votre imprimante a la capacité d'imprimer en caractères compressés et que Servo-Gestion a été configuré en conséquence,

vous aurez, suite au choix de l'imprimante, le message IMPRESSION STANDARD OU COMPRESSEE (S/C). Cette question n'apparaîtra que si le rapport demandé nécessite plus de 80 caractères de large.

L'impression standard se fait normalement sur une largeur de 15 pouces alors que l'impression compressée ramène la dite impression à 8 ½ pouces. **Pour les imprimantes au laser, il est obligatoire de répondre C pour impression compressée à cette question.**

Entrée des transactions

Tous les écrans transactionnels, par exemple ceux servant à l'entrée des factures aux comptes-fournisseurs, fonctionnent avec la méthode du traitement par lot.

Chaque bloc est toujours composé de cinq (5) options:

- Génération d'un lot de transactions
- Modification d'un lot de transactions
- Liste des lots de transactions en suspens
- Liste de validation des transactions
- Registre et mise à jour des transactions

Cette méthode consiste à regrouper les transactions de même nature et à générer un lot de transactions afin de les entrer dans l'ordinateur. Durant l'entrée des transactions, il est possible d'interrompre ce processus peu importe la raison.

Pour reprendre là où vous aviez quitté le travail, vous devrez utiliser l'option de *modification d'un lot de transaction* et donner au système le numéro du lot que ce dernier a généré automatiquement lors de sa création. Si vous n'avez pas noté ce numéro, l'option intitulée *liste des lots de transactions en suspens* vous permettra de le retracer. (Certains écrans transactionnels ne permettent qu'un seul lot ouvert à la fois. A ce moment, vous n'aurez pas à entrer de numéro de lot).

Une fois les transactions saisies, vous avez la possibilité d'imprimer une liste de vérification de ces transactions (appelée aussi *liste de validation des transactions*) pour les vérifier. Si vous détectez des erreurs, il vous est possible de les corriger en utilisant l'option *modification d'un lot de transactions*.

Une fois satisfait des entrées, vous devez sélectionner l'option *registre et mise à jour des transactions* pour que ces dernières soient

intégrées aux fichiers permanents et soient actives dans les écrans d'enquête.

En plus d'avoir pour objectif une étape de vérification des données avant leur report aux fichiers permanents, *la méthode des lots de données pourrait vous permettre de débiter l'entrée des transactions de certaine nature avant que la période dans laquelle elles doivent être incluses ne soit débütée.* Par exemple, vous pourriez débiter l'entrée des encaissements des premiers jours ouvrables d'une période avant d'avoir fermé la période précédente. *Il est évident, dans cette situation, que vous ne devrez pas faire le registre et la mise à jour de ces transactions avant d'avoir fermé votre période.*

Autres options

Ce sous-menu, qui fait partie du choix de module, vous donne accès à certains utilitaires de gestion de système. L'accès à certaines options de ce sous-menu est contrôlé par des mots de passe. Demandez-les au chargé de réalisation de la Société d'Informatique Multi-Solutions

MAINTENANCE DES ACCES

Cette option n'est pas disponible pour les systèmes utilisant un environnement simple utilisateur. Cette option permet de contrôler les accès pour l'ensemble des usagers de Servo-Gestion. Individuellement pour chaque usager, il est possible de limiter l'accès à chacune des options de chaque menu principal de chaque module. *Cette option est strictement réservée au gestionnaire du système.*

LANGUE DES MENUS

L'option de la maintenance de la langue des menus est utile pour déterminer, pour chacun des postes de travail, la langue d'utilisation du logiciel souhaitée par l'usager. Vous avez le choix entre le français et l'anglais.

Vous avez également le choix du format de la date (3 formats possibles):

- | | |
|------------------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> JMA | jour/mois/année |
| <input type="checkbox"/> MJA | mois/jour/année |
| <input type="checkbox"/> AMJ | année/mois/jour |

Le champ "TIM" nous permet d'indiquer le délai avant que le logiciel ne revienne automatiquement au menu précédent jusqu'à la sortie

complète du programme. Le chiffre à inscrire doit être exprimé en secondes allant d'un délai minimal de quinze (15) à un maximum de trois mille six cents (3600) secondes (60 minutes).

UTILITAIRES DE BBx

Ces programmes utilitaires ne devraient être utilisés que par le gestionnaire du système et avec l'aide des conseillers de la Société d'Informatique Multi-Solutions. La documentation les concernant fait partie des manuels de PRO/5 et VPRO/5, manuels qui sont disponibles moyennant des frais supplémentaires.

LE CALCULATEUR

Ce programme, comme son nom l'indique, est un programme de calculatrice d'affaires. Il fait partie d'un groupe de programmes utilitaires de PRO/5 et VPRO/5.

COPIE DE SECURITE

Selon l'environnement que vous utilisez, ce programme sera différent.

Pour les environnements WINDOWS, si vous avez une unité de copie de sécurité à ruban, faire votre copie de sécurité avec le logiciel qui vous a été fourni avec votre unité à ruban. Cette copie se fera alors après avoir quitté l'environnement PRO/5 et Servo-Gestion.

Pour les environnements faisant partie de la famille UNIX, cet utilitaire est conçu pour fonctionner avec une unité de copie de sécurité à ruban.

Quelque soit votre environnement ou le type d'unité de copie sécurité que vous utilisez, **nous n'insisterons jamais assez sur l'obligation de faire la copie de sécurité régulièrement.** Que ce soit dans le cas d'un bris mécanique ou pour toute autre raison, **ne pas faire sa copie de sécurité régulièrement constitue, selon nous, un acte d'imprudence absolu.** Régulièrement signifie un minimum d'une fois par jour si vous avez entré, durant cette journée, de nouvelles données dans votre système. De plus, vous devriez utiliser un minimum de trois jeux de copies de sécurité.

QUITTER BBx

Vous pouvez terminer l'utilisation de Servo-Gestion en utilisant cette option ou en utilisant la touche F4 dans le choix de module. **Il est**

obligatoire de ne quitter Servo-Gestion qu'en utilisant l'une ou l'autre de ces méthodes.

En aucune circonstance, vous ne devez quitter Servo-Gestion soit en fermant votre ordinateur ou en utilisant la combinaison de CTRL-ALT-DEL. Vous pourriez alors compromettre l'intégrité des fichiers de Servo-Gestion, ce qui pourrait entraîner l'obligation d'effacer des fichiers et de devoir entrer à nouveau toute l'information. Par contre, si vous aviez une copie de sécurité récente, les données pourraient être récupérées à partir de cette copie. Vous n'auriez alors qu'à entrer les nouvelles données depuis la date de cette copie.

Messages d'erreur

Servo-Gestion a été conçu pour fonctionner de façon continue et tenant compte du nombre d'installations réalisées à ce jour, vous ne devriez pas rencontrer de difficultés avec son utilisation.

Toutefois, des circonstances particulières peuvent amener des messages d'erreurs auxquels il faut porter toute l'attention nécessaire. **Si vous ne possédez pas l'expertise nécessaire pour y faire face, vous devriez demander l'assistance appropriée pour résoudre la difficulté. Si vous tentez d'apporter un correctif inapproprié, vous risquez d'aggraver le problème et de corrompre vos fichiers de données.**

La plupart des codes d'erreurs sont documentés dans le manuel de PRO/5. Les conseillers de la Société d'Informatique Multi-Solutions sont disponibles pour vous assister en cas de problèmes avec votre système.