

Gestion des Relations Version 4

Relations Presse Communication Interne et Externe Gestion de Contact Prospection Télé-Action

TRIBORD • 26, rue Pagès • 92150 Suresnes Téléphone : 1 41 38 29 49 • Télécopie : 1 41 38 29 51 eMail : reciproque@tribord.fr• Toile : www.tribord.fr Le premier logiciel d'aide à la gestion des relations presses créé par RÉCIPROQUE COMMUNICATION est sorti en 1991. Il avait été conçu et réalisé par un attaché de presse. Ce produit a rencontré un succès important auprès de dizaines d'attachés de presse qui ne voulaient plus saisir plusieurs fois par jour les mêmes informations, faire du collage avec les étiquettes, être contraint de demander de l'aide extérieure pour faire des mailings et ne pas connaître les affaires en cours avec le journaliste avec lequel on est en train de parler au téléphone !

Quelques années ont passées et les demandes de nos utilisateurs nous ont permis de mieux comprendre leurs besoins; par ailleurs, l'informatique a fait de tels progrès que beaucoup d'utilisateurs à qui nous présentons le produit ne soupçonnaient même pas l'idée que l'on puisse aujourd'hui faire ce que RÉCIPROQUE propose !

Cependant les communications évoluent très vite (visio-conférence, Internet, Intranet, téléphonie) et le métier d'attaché de presse s'adaptera à ces nouvelles donnes : notre rôle est de faciliter la transition en mettant la puissance de ces technologies à la portée de tout le monde.

La matière première de votre travail c'est l'information. Notre outil doit vous permettre, avec un minimum de discipline de votre part, d'obtenir ou de créer instantanément, avec le moins de manipulations possibles, naturellement et sans avoir à vous poser de questions «informatiques», l'information, l'état, le document qu'il vous faut.

Réciproque version 4 vous aide à gérer aisément vos communications avec vos contacts.

RÉCIPROQUE version 4 vous permettra :

- La gestion de vos Relations Presse,
- La gestion de vos Relations avec les Collectivités,
- La gestion de vos **Contacts**,
- La gestion de votre **Prospection**,
- Un outil de Télé-Action avec numérotation automatique,
- La gestion des VIP,
- La gestion de votre Communication Interne,
- Une aide à l'organisation de manifestations (Colloques, réunions etc...),
- etc.

Dans ce manuel d'aide à l'utilisation de RÉCIPROQUE, nous utiliserons donc partout les termes de Sociétés et Contacts mais vous saurez que pour vous, les Sociétés sont des collectivités, des médias ou des supports, et que les contacts sont des clients, des prospects, des personnalités, des acheteurs ou des amis !

# Table des Matières

I. Présentation du logiciel	
1. Gestion de vos Relations1-1	
2. Actions, Agendas, Retombées Presse1-2	
3. Courriers, Mailing, Faxing, InterNet,	
4. Et pour être complet1-2	
5. TRIBORD, c'est aussi des SERVICES1-3	
6. Comment est-ce fait ?1-3	
II. Les outils de base	
1. Quelques conseils2-1	
2. Les modes2-1	
3. Le clavier2-1	
4. La barre des tâches2-2	
a) Icônes génériques2-2	
b) Icônes des listes2-2	
c) Icônes des pages2-2	
d) Icônes spécifiques2-2	
e) Choix par défaut2-3	
5. Les menus2-3	
6. Le mode Recherche2-4	
a) Nouveau2-4	
b) Dupliquer2-5	
c) Ignorer2-5	
d) Codes spéciaux2-5	
III. Les Sociétés	
1. Liste	
a) Mode Recherche	
b) Suppression de fiches	
c) Impression	
2. Page	
a) Commentaires	
b) Téléphones	
c) Critères	
i) Nouveau critère3-6	
ii) Gestion des critères	
iii) Affectation en liste	
iv) Suppression en liste	
d) Contacts	_
e) Encarts PArus	0
t) larits Encarts	1
i) larit	1
II) lype de tarit	1
g) Actions	1
h) Prospection	3
i) Tele-Action	5
IV. Les Contacts	
I. Liste	

a) Sélection liste	4-1
b) Mode Recherche	4-2
c) Suppression de fiches	4-2
d) Impression	4-3
2. Page	4-4
a) Commentaire	4-4
b) Téléphones	4-5
c) Critères	4-6
i) Nouveau critère	4-6
ii) Gestion des critères	4-7
iii) Affectation en liste	4-7
iv) Suppression en liste	4-8
d) Fait	4-8
i) Prêt	4-9
ii) Document	4-10
iii) RDV	4-11
iv) Lettre	4-13
v) Appel	4-16
e) À Faire	4-17
f) Encarts parus	4-18
g) Collègues	4-19
<u>V. Les Mailings</u>	
1. Liste	5-1
a) Mode Recherche	5-2
b) Suppression de fiches	5-2
c) Impression	5-3
2. Page	5-4
a) Commentaire	5-4
b) Critères	5-5
i) Généralités	5-5
ii) Contacts - Civilité	5-6
iii) Contacts - Nom	5-7
iv) Contacts - Ville	5-8
v) Contacts - Code Postal	5-8
vi) Contacts - Pays	5-9
vii) Contacts - Fonction	5-9
viii) Contacts - Critères	5-10
ix) Sociétés - Nom	5-10
x) Sociétés - Ville	5-11
xi) Sociétés - Code Postal	5-11
xii) Sociétés - Région	5-12
xiii) Sociétés - Pays	5-12
xiv) Sociétés - Critères	5-13
xv) Indépendants	5-13
c) Relances	5-14
I) Mettre la sélection à jour	5-15
II) Ajout d'un contact hors selection	5-17
III) Clic sur contact	5-17
ıv) Export	5-19

d) Éditions	5-20
i) Courrier	5-21
1) Préparation	5-21
2) Impression	5-25
3) Enveloppes	5-25
4) Télécopies / eMail	5-26
ii) Étiquettes	5-27
1) Avery 7159 / 7163	5-27
2) Préparation Logo	5-28
3) Avery 7418 / 7413N	5-29
iii) Listes	5-29
e) Téléphones	
VI. Les Actions	
1. Liste	6-1
a) Mode Recherche	6-2
b) Suppression de fiches	6-2
c) Impression	6-3
2. Page	6-4
3. Actions	6-4
VII. Les Retombées et Encarts	
1. Liste	7-1
a) Mode Recherche	7-2
b) Suppression de fiches	7-2
c) Impression	7-3
d) Création	7-4
2. Page	7-5
VIII. Le Calendrier Perpétuel	
1. Menu	8-1
2. Formats	8-1
3. Autres formats	8-2
IX. Les Utilitaires	
1. Menu	9-1
2. Imports	9-1
3. Mise à jour fichier ancienne version	9-2
4. Utilitaires (Vérification, Regroupe et Renumérotation)	9-2
5. Utilisateur : Informations	9-3
6. Utilisateur : Appropriation	9-4
X. Langues - Configuration multi-utilisateurs	
«Langue» et «Modification des libellés»	10-1
XI. Divers	
1. À Propos	11-1
2. Licence	11-2
Annexes	
<u>A - Formats de fichiers</u>	
1. Import Sociétés	A-1

1. Import Societes	A-I
2. Import Contacts	A-2
3. Import Retombées / Commercial	A-3
4. Export Réciproque	A-4
5. Informations écran	A-10

Réciproque

# I. Une brève présentation de Réciproque v4

#### 1. Gestion de vos Relations

A partir des fichiers des contacts (journalistes, élus, clients...), et des sociétés auxquels ils sont éventuellement rattachés (médias, collectivités locales, entreprises, prospects, ...) :

- Vous obtenez directement n'importe quelle information déjà enregistrée. Par exemple, un de vos contacts vous appelle : vous saurez immédiatement dans quelle(s) société(s) il(elle) travaille, les détails sur la société, ses spécialités, quelles actions vous avez faites avec lui (elle), avec le compte rendu détaillé de chacune de ces actions, quelles retombées il (elle) vous a fait obtenir, s'il vient à la prochaine conférence de presse, etc...Bien entendu, ce faisant, vous complétez éventuellement vos données,
- Vous enregistrez vos ACTIONS, qui créent votre AGENDA,
- Vous disposez d'un outil cohérent qui vous permet d'organiser de A jusqu'à Z une conférence de presse : MAILING des invitations aux personnes précisément et rapidement choisies, liste de relance automatique, impression des listes des présents et des badges, gestion des documents à envoyer...
- Vous enregistrez, gérez et obtenez le calcul automatique des RETOMBÉES PRESSE, retrouvez n'importe quelle retombée à partir de n'importe quel mot.
- Vous éditez, imprimez, des fax, des lettres, des mailings, des faxing(envoyez automatiquement jusqu'à 800 fax par jour !), en personnalisant vos courriers à l'aide des informations de vos fichiers, des ÉTIQUETTES, des LISTES, des BADGES, des ENVELOPPES...,
- vous exportez vers n'importe quel tableur ou traitement de texte...

#### 2. Actions, Agendas, Retombées Presse.

Vous pouvez saisir instantanément, et pouvez consulter les fiches à tout moment :

- des appels téléphoniques (et le compte rendu),
- des documents à envoyer,
- des rendez-vous (et le compte rendu),
- des prêts,
- des courriers que vous envoyez instantanément en lettre ou en Fax.

En ce qui concerne la gestion Presse, vous pouvez saisir toutes les retombées presse obtenues (des informations sur l'article mais aussi l'aide au calcul du montant des retombées).

A tout moment, vous pouvez consulter globalement ou par contact toutes les actions (faites ou à faire), toutes les retombées presse obtenues à partir de n'importe quel critère (journaliste, média, mot clé, etc...), mais vous pouvez obtenir également les détails de chaque action (le compte rendu d'un rendez vous, lire ou modifier le contenu d'une lettre...), et de chaque retombée presse, et cela globalement, par période, par média, par journaliste, à partir de tel ou tel mot (ex : tous le articles citant tel ou tel mot)...

3. Courriers, Mailing, Faxing, InterNet, ...

Vous pouvez envoyer automatiquement un courrier ou un Fax à un contact, imprimer le compte rendu des derniers rendez vous, la liste de ses collègues, des actions que vous avez faites avec lui depuis telle date ainsi que les retombées presse qu'il vous a faites.

Vous pouvez faire des sélections aussi complexes que : les journalistes spécialisés en rubrique bourse des journaux généralistes, et les journalistes de la rubrique finance des journaux financiers, à l'exception des médias TV. Les recherches peuvent imbriquer plusieurs critères aussi bien sur votre fichier contact que société.

A partir de cette recherche, plus ou moins poussée selon vos besoins, vous pouvez imprimer des listes, des étiquettes, des lettres, des badges...faire des relances et enregistrer ceux qui viennent, y compris ceux qui accompagnent ou ceux qui remplacent, et n'imprimer dès lors que la liste ou les badges des présents.

Vous pouvez, à partir d'une sélection de contact, envoyer votre texte par Fax. Notre système de Fax enverra et gérera (mauvais n°, n° occupé...) des centaines de Fax par jour.

Vous pouvez également exporter ces informations vers n'importe quel tableur ou Traitement de texte.

#### 4. Et pour être complet

Vous disposerez également de :

- L'enregistrement des caractéristiques de vos contacts et des sociétés avec deux niveaux de précision, ce qui permet une grande souplesse lors des sélections,
- Un calendrier universel utilisable partout où vous devez entrer une date,
- des mots de passe qui préservent la confidentialité et les accès...

#### 5. TRIBORD, c'est aussi des SERVICES\*

- Analyse et conseils sur vos fichiers, vos réseaux, vos logiciels, vos micros
- aide à la personnalisation et au paramétrage , intégration des données externes
- ajout de fonctions, programmation à la demande...
- Formation à l'utilisation de Réciproque ou à d'autres logiciels
- livraison de matériels, logiciels, dépannages
- \* Services facturables sur devis

#### 6. Comment est-ce fait ?

Réciproque est développé sous FileMaker Pro et fonctionne sous Windows 3.1 (monoposte uniquement), 3.11, 95, NT et sous Macintosh à partir de système 7.

Le produit est disponible en monoposte ou en réseau. Nous vous conseillons la mise en place d'un serveur spécialisé FileMaker (Windows NT Server ou AppleShare IP) à partir de quatre postes fonctionnant en permanence.

La configuration recommandée est au minimum de 16 Mo de mémoire vive (RAM) avec un processeur Pentium à 133Mhz d'horloge sur PC, un processeur à 25 Mhz sur Apple 68nnn ou 60 Mhz sur Apple PowerPC (processeur RISC).

Nous avons interfacé Réciproque avec des logiciels d'envois d'eMail ou de fax. La liste ne cessant d'évoluer, demandez-nous comment faire.

### II. Les outils de base

#### 1. Quelques conseils

Nous vous conseillons de garder vos mains sur le périphérique en cours d'utilisation. Si votre main est sur la souris, continuez avec la souris. Si votre main est sur le clavier, continuez avec le clavier. Ceci vous évitera beaucoup d'aller-retour qui, bien que favorables à la musculature de votre bras et à votre sens de la situation spatiale, apportent une fatigue en fin de journée (500 aller-retour clavier/souris comptent ...). Veillez aussi à la situation de votre écran : ni de face, ni de dos à la fenêtre. Ceci vous évitera d'avoir mal au crâne en tentant de distinguer ce qui se passe sur l'écran (ou derrière vous). Le haut de votre écran devrait être au niveau de vos yeux.

Vos épaules doivent être parallèles à l'écran (songez à la scoliose). Le clavier doit être au niveau de vos coudes.

Utilisez les minuscules. Elles sont plus faciles à lire et tiennent moins de place en largeur.

#### 2. Les modes

On peut distinguer trois modes de travail :

*Le mode liste* dans lequel la liste de toutes les fiches sélectionnées apparaît. Vous pouvez y effectuer des sélections, des recherches ou des suppressions. En cliquant une fois sur une ligne vous passez en mode page.

*Le mode page* vous permet de créer, modifier ou supprimer toute information relative à la fiche sélectionnée.

*Le mode recherche* vous permet d'effectuer une recherche parmi vos fiches. Ce mode est différent des critères de sélection d'un mailing.

#### 3. Le clavier

Le curseur est automatiquement positionné dans la zone qu'il est le plus logique de renseigner en premier. Sinon et de façon générale :

- Cliquez une seule fois pour sélectionner une fiche ou une icône,
- Un seul clic suffit pour activer la fonction,
- Un clic sur une ligne passe en mode page,
- ENTRÉE (ou retour chariot) ou souris pour passer d'une ligne à l'autre dans un champ,
- TABULATION pour passer d'une zone à une autre.

Il est souvent possible d'utiliser plusieurs méthodes pour obtenir le résultat souhaité. Prenez la voie qui vous paraît la plus simple ...

## 4. La barre des tâches

## a) Icônes génériques

En haut de l'écran figurent différentes icônes :



*Premier, précédent, suivant, et dernier* vous facilitent les déplacements dans le fichier.

 $\mathbf{Q}$ 

Quitter : Retour au menu principal.

- *Nouveau* : Création d'une nouvelle fiche (passe en mode page).
- *Imprimer* : Impression en fonction de l'écran affiché.



- *Chercher* : Passe en mode recherche.
- *Supprimer* : Suppression de la fiche, de toutes les fiches ou omission.
- *Tout rechercher :* fait réapparaître toute la liste.
  - Carroussel : Accès direct [A] Actions, [C] Contacts, [S} Sociétés, [M] Mailings.
  - *Sélection liste* : Transfert de votre sélection dans un mailing.

## b) Icônes des listes

- Tri croissant : le plus faible au début.
- **IIr** *Tri décroissant* : le plus fort au début.

## c) Icônes des pages



Liste : Retour à la liste

## d) Icônes spécifiques

Calendrier : Appel au calendrier perpétuel.
 Recherche automatique : Sélectionne les fiches ayant le même critère.



Fax : Envoi d'une télécopie.



eMail : Envoi d'un message électronique.



Dupliquer : Duplique la ligne.

Spécifiques aux contacts :

**Poubelle** : Détache le contact de la société sélectionnée.

### e) Choix par défaut

Les écrans de dialogue proposent un bouton encadré. C'est le choix par défaut. Vous pouvez cliquer sur ce bouton ou appuyer sur la touche entrée.

#### 5. Les menus

Les menus sont généralement inutiles lors de l'utilisation de Réciproque.

Les fonctions accessibles sont indiquées en texte plein alors que les fonctions interdites sont grisées.

Le copier/coller est totalement accessible, que ce soit pour du texte, pour une image ou bien du son. Vous pouvez y accéder par le menu Édition ou bien par les touches spéciales. Ces touches sont activées en appuyant à la fois sur une touche de contrôle et sur la touche adéquate.

La touche de contrôle est Ctrl (Contrôle) sur PC et Commande (Pomme) sur Apple. Vous pouvez donc :

Couper : [CTRL] X Copier : [CTRL] C Coller : [CTRL] V

Vous pouvez contrôler l'orthographe en utilisant le sous-menu orthographe du menu édition. Veillez à ne pas contrôler tout le fichier !

Le sous-menu préférence vous permet de modifier éventuellement certains aspects du programme-support, tel que la façon de composer les numéros de téléphones.

Outils de base

### 6. le mode Recherche

Si vous cliquez sur le bouton de recherche, Réciproque affichera un écran ressemblant à celui-ci :

	Contact.FP3
	Rechercher
Civilité :	Date
Prénom :	Créée le : Modifiée le :
Nom :	Critère
Fonction :	Désignation :
Adresse :	Valeur :
	Téléphone
Plays :	Désignation:
Sociátá :	Numéro :
Adresse :	Action
	Type :
	Date :
Pays :	Sujet Rendez-vous,
Désignation :	Titre Lettre, Sujet Appel
Valeur :	Designation Mailing.
Suivi par :	
Commentaire :	
Annuler	d d b b □ □ □ □ Ignorer Rechercher
Find	4

Vous pouvez indiquer autant de zones que désirées dans l'écran de recherche et Réciproque effectuera un ET sur vos critères. Par exemple, vous pouvez indiquer la Région Alpha et le commentaire Delta. Réciproque affichera, si cela est possible, toutes les fiches qui comportent à la fois Alpha dans Région et Delta dans Commentaires.

Nous avons choisi la recherche société mais ce qui est important est la ligne de bouton du bas :

Annuler 🔄 📢 🔶 🕨 🗋 👘 Ignorer Recherc	rcher	
-------------------------------------	-------	--

Deux boutons simples : Annuler qui revient à l'écran précédent et Rechercher qui lance votre requête.

Trois autres boutons sont présents, voici leur utilité :

#### <u>a) Nouveau</u>

Si vous désirez retrouver aussi les fiches qui auraient Gamma dans la zone commentaires, vous devez créer un OU. Pour cela cliquez sur le bouton Nouveau et un écran vierge apparaîtra. Cet écran correspond à une nouvelle ligne de requête. Vous pouvez indiquer ici autant de critères que nécessaires.

Les boutons de déplacement sont actifs et vous permettent de passer d'une requête à l'autre.

Le nombre de requêtes n'est pas limité mais une seule suffit souvent.



<u>b) Dupliquer</u>

Dans le cas où vous désirez un OU en conservant des critères de la requête active, cliquez sur l'icône «dupliquer». Réciproque affichera un nouvel écran identique où vous pourrez indiquer d'autres valeurs.

#### Ignorer

#### <u>c) Ignorer</u>

Vous voulez obtenir toutes les fiches sauf certaines. Pour continuer sur les sociétés, imaginons que vous désiriez obtenir toutes les fiches de la France sauf la région Ile de France. Dans ce cas, vous allez créer une première requête en indiquant France en tant que critère Pays, puis créez une nouvelle requête en cliquant sur «nouveau», indiquez Ile-de-France pour la Région et cliquez sur le bouton Ignorer.

L'activation du bouton ignorer est signalée par un trait rouge sous «ignore».

Réciproque recherchera toutes les fiches de la première requête puis en oubliera toutes les fiches correspondant à la seconde requête.

#### d) Codes spéciaux

Vous pouvez utiliser les codes suivants pour affiner vos recherches :

< inférieur à
≤ inférieur ou égal à
> supérieur à
≥ supérieur ou égal à
= égalà
intervalle
! doublons
// date courante
? date/heure incorrecte
@ un seul caractère
<ul> <li>zéro, un ou plusieurs caractères</li> </ul>
" " texte littéral
== contenu identique

Ces codes sont disponibles dans le panneau d'information que l'on obtient en cliquant dans l'icône présente en bas de l'écran.

# III. Les Sociétés

Bien que le but du logiciel soit de gérer des personnes, nous allons commencer par la gestion des sociétés. Le contact est souvent défini comme faisant partie d'un ensemble dont le plus haut niveau serait la société à laquelle il appartient.

# 

I

# <u>1. Liste</u>

La première fois que vous cliquez sur le bouton «société» du menu général, le logiciel vous présentera l'écran suivant :

	Societe.FP3						
	1		Suivi par Malo de Laste	Créée le alle 2/02/98	Modifiée A 18/11/98 S	C M	
<u></u>	r[[ Société [[r	Adresse	r[[ CP []	îr rfî	Ville	٢r	
	A JOUR	Immeuble Europaris	75504	Paris			
	A LA CARD AKTUELL	Am Kugarten 1	23879	Molin			
	A LA CARD EURO-NEWS	Steinauer Berg 1	D-23896	Hammer			
	ACTUALIDAD ECONOMICA	Recoletos, 1	28001	Madrid			
Ø	ADN KRONOS	piazza Cavour,2	20121	Milano			
	AGENCE REUTER	19, rue Poissonnière	75083	Paris			
	Alpha et Oméga Corp.	36, rue des Anciennes Écuries	12345	Delta			
	BANKING TECHNOLOGY	1st floor, 9-13 Andrew Street	EC4A	Londres			
	BANQUE	18, rue Lafayette	75009	Paris			
	FAIRE SAVOIR FAIRE	9, rue Moncey	75009	Paris			
	FINANCE ET INFORMATIQUE	37, avenue Paul Déroulède	94300	Vincennes			
	FRANCE 2 TELEMATIN	Bureau 611	75008	Paris			
	HANDELSBLATT	400, rue Saint Honoré	75001	Paris			
⊠	HESSISCHER RUNDFUNK	Bertramstrasse 8	60320	Francfort 1			
	IBM ET COMPATIBLES	2 rue d'Amsterdam	75009	Paris			
	INFORMATION WEEK	72, rue d'Hauteville	75010	Paris			
	INFORMATIONS	du Loiret	45044	Orleans			
	INTERNET PROFESSIONNEL	26, rue d'Oradour-sur-Glane	75504	Paris			
	JOURNAL DU TELEPHONE	91, avenue de la République	75540	Paris			•
ЦЩ		40 rue Guir Mocauet	94501	Champione			•
	Browse				4	P.,	11

Réciproque vous indique le nombre total de fiches ainsi que le nombre de fiches présentes dans votre sélection. Pour réduire votre sélection vous devez passer par le mode recherche.

- Le trait noir présent sur la gauche d'une fiche indique que celle-ci est sélectionnée et que les actions spécifiques telle que la suppression s'appliqueront à cette fiche.
- Vous pouvez trier les colonnes qui possèdent les petites barres de tris. Si le nom de la société est trop long pour s'afficher nous vous conseillons de l'écrire en minuscule.
- La case à cocher (ou à décocher) vous permet de sélectionner une liste discontinue et hors-critère. Cliquez sur le bouton d'en-tête pour utiliser cette sélection. Vous pouvez effacer toutes les cases d'une sélection en choisissant le programme «Clear Select» disponible dans la barre de menu sous «ScriptMaker».



# a) Mode Recherche

Le fait de cliquer sur cette icône affiche l'écran suivant :

Rechercher         Société :       Date         Adresse :       Créée le :       Modifiée le :         Cedex :       Désignation :       Critère         Pays :       Téléphone       Désignation :         Région :       Téléphone       Désignation :         Civilité :       Nom :       Numéro :         Prênom :       Action       Désignation :         Nom :       Date :       Prêt. Document,         Sujet Rendezvous,       Titre Lettre, Sujet Appel       Désignation Mailing.         Pays :       Activité :       Type :       Heure :         Réoiproque : O-: O = O + O + +       Relance : O - O = O +       Date :       Suivi par :         Annuler       Image: Image		Societe.FP3
Rechercher         Société :       Date         Adresse :       Créée le :       Modifiée le :         Cedex :       Désignation :       Critère         Pays :       Téléphone       Désignation :         Région :       Téléphone       Désignation :         Civilité :       Numéro :       Numéro :         Nom :       Action Désignation :       Date :         Adresse :       Sujet Rendezvous,       Titre Lettre, Sujet Appel         Pays :       Type :       Heure :         Activité :       Type :       Heure :         Réciproque : O- O = O + O ++       Relance : O- O = O +       Date :         Services : O- O = O + O ++       A Faire :       Date :         Commentaire :       Suivi par :       Suivi par :		
Société :       Date         Adresse :       Créée le :       Modifiée le :         Cedex :       Critère         Pays :       Valeur :         Région :       Téléphone         Civilité :       Désignation :         Prénom :       Numéro :         Nom :       Action         Fonotion :       Date :         Adresse :       Prêt, Document, Sujet Rendezvous, Titre Lettre, Sujet Appel         Pays :       Type :         Activité :       Type :         Réciproque : O O = O + O + +       Relance : O - O = O +         Services : O - O = O + O + +       A Faire :         Commentaire :       Suivi par :		Rechercher
Cedex :       Critère         Pays :       Valeur :         Région :       Valeur :         Civilité :       Prénom :         Nom :       Numéro :         Pontion :       Action Désignation :         Adresse :       Prêt, Document,         Sujet Rendezvous,       Titre Lettre, Sujet Appel         Désignation Mailing.       Prêt :         Pays :       Type :         Activité :       Type :         Réciproque : O - O = O + O + +       Relance : O - O = O +         Services : O - O = O + O + +       A Faire :         Commentaire :       Suivi par :	Société : Adresse :	Date Créée le : Modifiée le :
Région :       Téléphone         Civilité :       Désignation :         Prénom :       Numéro :         Nom :       Action Désignation :         Adresse :       Désignation :         Adresse :       Désignation :         Pays :       Désignation Mailing.         Activité :       Type :         Réciproque : O- O = O + O + +       Relance : O- O = O +         Services : O- O = O + O + +       A Faire :         Commentaire :       Suivi par :	Cedex : Pays :	Critère Désignation : Valeur :
Nom :       Action       Désignation :       Date :         Fonction :       Date :       Prêt, Document, Sujet Rendezvous, Titre Lettre, Sujet Appel Désignation Mailing.         Pays :       Type :       Heure :         Activité :       Type :       Heure :         Réciproque :       O O = O + O + +       Relance : O - O = O +       Date :         Services :       O O = O + O + +       A Faire :       Date :         Commentaire :       Suivi par :       Suivi par :	Région : Civilité : Prénom :	Téléphone Désignation : Numéro :
Pays :     Designation Mailing.       Activité :     Type :       Réciproque : O O = O + O + +     Relance : O - O = O +       Services : O - O = O + O + +     A Faire :       Commentaire :     Suivi par :	Nom : Fonction : Adresse :	Action Désignation : Date : Prêt, Document, Sujet Rendez-vous, Titre Lettre, Sujet Appel
Activité :       Type :       Heure :         Réciproque : O O = O + O + +       Relance : O - O = O +       Date :         Services : O - O = O + O + +       A Faire :       Date :         Commentaire :       Suivi par :	Pays :	Designation Mailing.
Commentaire : Suivi par :	Activité :           Réciproque : O O = O + O ++         Relanc           Services : O O = O + O ++         A Fair	Type:         Heure:           be: O O = O +         Date:           ire:         Date:
Annuler Ignorer Rechercher	Commentaire :	Suivi par :
	Annuler 🚽	Ignorer Rechercher

Le bouton vert affiche la seconde page :

	Rechercher	
Société : Adresse : Cedex : Pays : Région :	Civilité : Prénom : Nom : Fonction : Adresse :	
	Pays :	
Contact Positif	Contact Utile	Contact Inutile
OK RDV : Projet6 mois - OK Rappel : Projet6 mois - Refus Rappel : Projet + 6 mois :	Mac : _ PC : _ Unix : _ Autre : _	Refus réponse : Hors cible : Cas particulier: Déjà en contact :
Télé-Acteur :	Rebut : 🗆	Opération:
Activité : Réciproque : O O= O+ O++ Services : O O= O+ O++	Type : Relance : O O = O + A Faire :	Heure : Date : Date :
Commentaire :		Suivi par :
Annuler		Ignorer Rechercher

Le choix des désignations critères entraîne l'affichage de toutes les désignations critères qui ont été créées pour les sociétés. Attention : il en est de même pour les valeurs des critères, c'est à dire que Récipproque affiche toutes les valeurs de toutes les catégories.

Le choix des Type de ligne Téléphone affiche tous les Types de ligne qui ont été créés pour les sociétés.

#### b) Suppression de fiches

Réciproque vous demande ce qu'il convient de faire :



Le choix par défaut, Une, supprime la fiche repérée par la petite barre noire. Vous pouvez aussi supprimer toute la liste. Réciproque vous demandera alors de confirmer votre choix. Vous ne pouvez pas annuler ces suppressions.

#### c) Impression

Vous pouvez imprimer la liste de toutes les fiches présentes à l'écran en cliquant sur le bouton «imprimer». Les tris seront conservés.

Société	Adresse	Télé	phone
AJOUR	Immeuble EuroParis 26, rue d'Oradour sur Glane 75504 Paris 15	Téléphone 1 Télécopie 1	01 44 25 35 00 01 40 60 69 74
A LA CARD AKTUELL	Am Kugarten 1 23879 Molin Allemagne	Téléphone 1 Téléphone 2	00494542 0049846110
A LA CARD EURO-NEWS	Steinauer Berg 1 D-23896 Hammer Allemagne	Téléphone 1 Téléphone 2	00494542 0049846110
ACTUALIDAD ECONOMICA	Recoletos, 1 28001 Madrid Espagne	Téléphone 1 Télécopie 1	00 34 13 37 32 00 34 15 76 81
ADN KRONOS	piazza Cavour,2 20121 Milano Italie	Téléphone 1 Télécopie 1	00 39 76 00 09 00 39 78 43 04
AGENCE REUTER	19 rue Poissonnière 75083 Paris 02 France	Téléphone 1 Télécopie 1	0142215000 0142361072
BANKING TECHNOLOGY	1st floor, 9-13 Andrew Street EC4A 3AE Londres Grande-Bretagne	Téléphone 1 Télécopie 1	00 44 71 93 62 00 44 71 35 32
BANQUE	18, rue Lafayette 75009 Paris France	Téléphone 1 Télécopie 1	0148005454 0148241297
FAIRE SAVOIR FAIRE	9, rue Moncey 75009 Paris France	Téléphone 1 Télécopie 1	01 45 89 32 71 01 45 88 18 95
FINANCE ET INFORMATIQUE	37 avenue Paul Déroulède 94300 Vincennes France	Téléphone 1 Télécopie 1	0143982211 0148086231

Liste des sociétés

## 2. Page

Un clic sur une ligne affichera la fiche au format page sur l'onglet commentaire.

Le passage d'un type d'information à un autre s'effectue en cliquant sur l'onglet désiré.

Commentaire <u>a) Commentai</u>	ire
---------------------------------	-----

	Societe.FP3
▲ ▲ ▶ ▶ <sup>50</sup> G □ ≞ ₿	4     3     48     Suivi par     Créée le Modifiée     A C       50     Utilisateur Simple     18/02/98     18/11/98     S M
Société : Tribord	
Adresse	
26, rue Pagès	
92150 Suresnes	Cedex
Pays France	Région IIe de France
Commentaire       Téléphone       Critère       Cor         Date       Informations diverses et variées ne rei         Calendrier       Tous les mots sont indexés et vous po         La date de modification est gérée pa       une zone quelconque de la fiche.         Multimédia       Vous pouvez utiliser le menu Format	Télé-Action         ntact       Encart Paru       Tarifs Encarts       Action       Prospection         ntrant pas dans les autres onglets.         nuvez rechercher dans cette zone.         r le logiciel. Elle changera automatiquement lorsque vous modifierez         pour modifier les attributs des caractères dans toutes les zones.
100 🛌 🖬 Browse	

Le champ commentaire vous permet d'indiquer des informations diverses. Vous pourrez effectuer des recherches sur les valeurs que vous y avez indiqué. Si le texte que vous entrez dépasse la longueur visible, l'ascenseur présent sur la droite de la zone s'activera et vous pourrez monter ou descendre dans la zone.

Les deux chiffres indiquent les fiches sélectionnées par rapport au nombre total de fiches. Lors de l'impression, le texte cedex ne sera pas automatiquement indiqué; vous devez donc écrire «Cedex 15\*» par exemple. La date de création n'est pas modifiable. Les zones Pays et Région vous proposeront un choix. Vous pouvez accéder directement à ce que vous recherchez en tapant la première lettre. Par exemple, tapez F pour aller au premier pays commençant par la lettre F.

Le bouton date insère automatiquement la date et l'heure à la fin du texte déjà saisi dans la zone de commentaire.

Calendrier Le bouton calendrier appelle le calendrier perpétuel.

\* Cedex : Courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle

Tribord

Date

#### Téléphone

#### <u>b) Téléphone</u>

		Societe.FP3	I E
	50 💁 🗳 🖡	Image: Suivi par     Créée le Mo       50     Utilisateur Simple       18/02/98     18/02/98	difiée AC 11/98 SM
Société	: Tribord		
Adresse			
26, rue Pagès			
92150	Suresnes	Cedex	
Pays Fra	nce	Région lle de France	
Commentaire	Téléphone Critère Con Standard	act Encart Paru Tarifs Encarts Action Prospec	xtion
	Télécopie	1 41 38 29 51	N
	Web	http://www.tribord.fr	N
	eMail	reciproque@tribord.fr	<u></u>
100 📕 🚛 🛙	Browse		

Vous pourrez indiquer toutes les façons de joindre cette société. La liste qui apparaît lorsque vous sélectionnez le type de ligne indique tous les types de ligne précédemment saisis.

Pour créer une nouvelle ligne, cliquez sur la première ligne libre et indiquez vos références.

Si vous indiquez des adresses internet, veillez à respecter les ordres spéciaux http et ftp. Http indique que vous allez réaliser une connexion à une page html et ftp que vous désirez échanger des fichiers. Les autres ordres sont compris mais peu usités (telnet, ...). Une adresse InterNet sera donc de la forme suivante :

### http://www.pagetoile.fr ou ftp://ftp.fichierstoile.fr

Les symboles «://» sont impératifs pour la bonne compréhension de l'ordre.

La petite poubelle sert à supprimer la ligne sélectionnée.

L'éclair compose le numéro de la ligne choisie en fonction de son type (téléphone, envoi de télécopie, connexion internet, pager, ...).

H.

#### Critère

```	$\sim \cdot \cdot \cdot$
()	( ritoroc
U)	CHIEFES

Soc	iete.FP3 📃 🗄
	48         Suivi par         Créée le Modifiée         A C           50         Utilisateur Simple         18/02/98         18/11/98         S M
Société : Tribord	
Adresse	
26, rue Pagès	
92150 Surespes	Cedex
Pays France	Région lle de France
	Télé-Action
Commentaire Telephone Ciffele Contact	Encart Paru   Tarris Encarts  Action   Prospection
Parution	Mensuel
Tirage	Régionnal
Nouveau	Affectation en liste
Gestion	Suppression en liste
100 Browse	▼ [

Cet onglet indique les critères qui qualifient la société.

Un clic sur une ligne affiche le critère en question. Vous pouvez dès lors le modifier ou le supprimer. Si vous cliquez sur dernière ligne (vierge) Réciproque vous proposera d'ajouter un nouveau critère.

2

Si vous cliquer sur la loupe, toutes les fiches possédant ce critères seront sélectionnées.

#### i) Nouveau critère

Pour affecter un nouveau critère, cliquez sur le bouton «Nouveau critère». Réciproque vous présentera une fenêtre de choix du nouveau critère :

Critère			
Désignation : Aviation - Sports Aériens	Valeur : Aviation - Sports Aériens ☆		
Annuler	Continuer Terminer		

Choisissez tout d'abord une catégorie puis une valeur dans la liste proposée. Cliquez sur «Terminer» pour enregistrer cette nouvelle définition.

## ii) Gestion des critères

Vous pouvez créer autant de critères que vous le désirez. Pour cela, cliquez sur le bouton «Gestion des critères». Réciproque affichera alors l'écran de définition suivant :

	SCritVa_FP3				
	<u>s</u> d 🖉 🗛 🛛 👔	80	Société	A	
rí Désignation í ír	Valeur				
Affaires - Économie					
Agriculture	Agronomie				
Agriculture	Cultures				
Agriculture	Élevages				
Agriculture	Généralistes du Thème				
Alimentation - Restauration	Distribution Alimentaire				
Alimentation - Restauration	Froid - Conservation				
Aménagement du Territoire	Environnement - Pollution				
Animaux	Généralistes du Thème				
Arts - Culture	Cinéma				
Arts - Culture	Généralistes du Thème				
Arts - Culture	Lecture-litterature-bd-poesie				
Arts - Culture	Télévisions - Radios				
Assurances	Généralistes du Thème				
Audiovisuel	Agence Généraliste				
Audiovisuel	Économie - Finances - Social				
Audiovisuel	Nature - Environnement				
Autres Spécialités Médicales	Autres Spécialités Médicales				
Aviation - Sports Aériens	Aviation - Sports Aériens				
Beauté	Cosmétiques - Parfums				
23 novembre 1998	?			12:20:57	-
100 Browse				•	▶ 4/

Utilisez les boutons standards pour modifier cette liste. Le bouton «Société» vous permet de revenir sur l'écran société.

#### iii) Affectation en liste

Cette fonction vous permet de rajouter un critère à la liste des sociétés sélectionnées. Vous devez tout d'abord effectuer une sélection en utilisant la recherche ou les cases à cocher puis cliquer sur le bouton «Affectation d'un critère aux fiches sélectionnées». Si vous n'effectuez pas de sélection le critère sera ajouté à tout votre fichier. Réciproque affichera l'écran suivant :

	Affectation en lis 48750	ste
Désignation : Alimentation - Restauration	Valeur:	Froid - Conservation Distribution Alimentaire ↔ Froid - Conservation
Annuler		Continuer

Faites votre choix, puis cliquez sur «Continuer». Le critère sera alors ajouté à toutes les fiches sociétés sélectionnées. La durée du traitement est fonction du nombre de fiches et de la puissance de votre ordinateur. Quoiqu'il en soit n'interrompez jamais le programme car vous risquez de perdre votre fichier.

#### iv) Suppression en liste

Le bouton «Suppression d'un critère des fiches sélectionnées» vous permet de supprimer un critère sur toutes les fiches de votre sélection. Cliquez sur le bouton, choisissez le critère en question et cliquez sur «Continuer».

Suppr	r <mark>ession en liste</mark> 48 / 50
Désignation :	Valeur :
Parution	Mensuel 🗘
Tirage	Régionnal
J	ক
Annuler	Continuer

#### Contact

#### d) Contacts

L'onglet contact vous présente la liste des contacts directement rattachés à l'entreprise (en haut) et des contacts indirects (en bas).

Societe.FP3	ÐB
$\blacksquare \bullet \bullet \bullet \bullet fiches \bigcirc \Box \textcircled{1} \bullet \bullet \bullet \bullet \bullet \textcircled{1} \bullet \bullet \bullet \textcircled{1} \bullet \bullet \bullet \textcircled{1} \bullet \bullet \bullet \bullet \textcircled{1} \bullet \bullet \bullet \bullet \textcircled{1} \bullet \bullet$	Suivi par Créée le Modifiée A C Utilisateur Simple 18/02/98 23/11/98 S M
Société : Tribord	
Adresse	
26, rue Pagès	
92150 Suresnes Cedex	
Pays France Région I	le de France
Commentaire Téléphone Critère Contact Encart Paru Tari Beta, Alpha	fs Encarts Action Prospection
Lambda, Evanste	Directeur Technique
Nouveau Contact	
KOCHANSKI, Peter	Chef de rubrique
Nouveau Pigiste	
100 Browse	

Un clic sur une ligne affiche le contact choisi. Un clic qur la zone rouge à droite du contact sélectionne ce contact pour faire partie d'un mailing automatique envoyé à partir de la liste des sociétés.

Pour ajouter un nouveau contact ou un nouveau pigiste, cliquez sur le bouton adéquat.

Monsieur Paul BUREL	
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z	  r
Beta, Alpha රා	-   (
BOUSQUET, Christian	
BRIERE, Annette	L
BUREL, Paul	lι
	+
	μ
	ι
	2
	r
	S
	L
	L
	L
	L
	L
	L

Faites votre choix ouis cliquez sur «Terminer».

Le bouton de création permet de créer un nouveau contact automatiquement rattaché à cette société.

#### Encart Paru

#### <u>e) Encarts Parus</u>

Cet onglet vous permet de visualiser les différentes informations qu'a fait paraître la société pour un sujet quelconque.

]	Socie	te.FP3			Ľ
	3 B <b>,</b> III (†		18 Suivi par 10 Utilisateur Sir	r Crééele mple 18/02/98	Modifiée AC 23/11/98 SM
Société : Tribord					
Adresse					
26, rue Pagès					
92150 Suresnes		Cede	×		
Pays France		Régio	n lle de France		
Commentaire Téléphone Critère Désignation	Contact Er	ocart Paru	Tarifs Encarts	Action Pro	spection Total
Interview 24/8/99	Lambda	6/05/98	Télévision	Excellent	15 🗘
				Total :	15
				rotar.	10
DO 🛌 🖬 Browse					• • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Pour visualiser plus exactement les données, cliquez sur la ligne qui vous intéresse.

Pour créer une nouvelle ligne, cliquez sur la première ligne vierge disponible. Reportez-vous au chapitre sur les Retombées et Encarts pour la suite de la création.

Réciproque affiche une valeur de retombées que vous pouvez définir dans l'onglet Tarifs Encarts. Réciproque

<u>f) Tarifs Encarts</u>

<u>i) Tarif</u>

Vous pouvez indiquer ici une valeur pour les retombées de cette société.

		Societe.FP	3			E	日
50 fiches		• 🔳 🐧 ∞	48 50	Suivi par Utilisateur Simple	Créée le Modifiée 18/02/98 23/11/98	A C S M	Π
Société : <b>Tribord</b>							
Adresse							
26, rue Pagès							
92150 Suresnes			Cedex				
Pays France			Région I	le de France			
Commentaire Téléphone	Critère Conf	tact Encart P	aru Tarif	is Encarts Action	Télé-Action n Prospection		
Seconde Type	Tanif ]						
,							
	Tarifna	ational :	1				
	Tanifré	gional :	1				
100 A Browse							

Pour modifier le type de tarif utilisé, cliquez sur Type de Tarif.

ii) Type de tarif

Indiquez ici le type de tarif à utiliser :

Tarification	Type Tarif	1
	Indiquez le type de tarif utilisé :	
	O Ligne O Millimètre O Fraction I Seconde	
	Terminer	

#### Action

#### g) Actions

La liste des actions effectuées pour l'un des contacts appartenant à cette société est affichée :

	Socie	te.FP3	3			Ð
		00	48 50	Suivi par Créée le 1 Utilisateur Simple 18/02/98 2	Modifiée 3/11/98	A C S M
Société : <b>Tribord</b>					_	
Adresse					_	
26, rue Pagès						
92150 Suresnes			Cedex			
Pays France			Région IIe	e de France		
			,			
Commentaire Téléphone Critère Cont	tact Er	icart Pa	aru Tarifs	Encarts Action Prosp	Action ection	
Contact	Date	Heure	Туре	Désignation	Fait	-
Lambda, Évariste	24/04/98	12:42	Appel	Le sur-moi	Non	<u>e</u>
Lambda, Évariste	24/04/98	12:16	RDV	La-bas	Non	
Lambda, Évariste	29/04/98		Mailing	Liste, Sélection	Oui	
HOLLINGER, Jean-Yves	23/11/98	12:16	Lettre	Désignation du courrier	Non	
Lambda, Évariste	23/11/98	12:09	Appel		Non	
Lambda, Évariste	23/11/98	12:11	Lettre	Désignation du courrier	Non	
						2

Pour modifier une action (sauf les actions mailings qui ne sont pas modiables) cliquez sur la ligne qui vous intéresse. Reportez-vous au chapitre traitant des actions pour des informations complémentaires.

#### Réciproque

# h) Prospection

La partie située en bas et à droite vous permet de qualifier la société.

Vous pouvez, bien entendu, modifier les intitulés dans l'option Libellés du Menu Utilitaires.

		Soci	ete.FP3			
<b>▲ ▲ ▶ ▶</b> <sup>50</sup> fiches	<mark>q</mark> D 🗳	) 🖪 🛃	<u>}</u> ~ 4	18 Suivi 10 Utilisateur	par Crééele M rSimple 18/02/98 2	/lodifiée AC
rff Société ffr	Réciproque = + ++	Services	Relance	Date =+7	r[[ A Faire [[	r rff Date [fr
AJOUR	++		=	10/07/98	Devis	
A LA CARD AKTVELL						
A LA CARD EURO-NEWS				26/07/98		
ACTUALIDAD ECONOMICA						
ADN KRONOS				25/06/98		
AGENCE REUTER				25/06/98		
Alpha et Oméga Corp.						
BANKING TECHNOLOGY				30/06/98		
BANQUE				1/07/98		
FAIRE SAVOIR FAIRE						
FINANCE ET INFORMATIQUE						
FRANCE 2 TELEMATIN						
HANDELSBLATT						
HESSISCHER RUNDFUNK						
IBM ET COMPATIBLES						
INFORMATION WEEK						
INFORMATIONS ECONOMIQUES						
INTERNET PROFESSIONNEL		+			RDV	
JOURNAL DU TELEPHONE						Ţ
100 🗖 🖬 Browse						

Le bouton Liste affiche le format suivant dans le quel vous pouvez effectuer des sélections automatiques :

Les intitulés des colonnes sont des boutons.

## i) Télé-Action

Les trois colonnes de cases à cocher sont gérées par les otpions disponibles au niveau de chaque utilisateur.

Vous pouvez soit travailler en mode Télé-action plein, c'est à dire qu'une seule case peut être cochée à la fois, ou bien choisir combien de cases vous pouvez cocher.

## IV Les Contacts

# <u>1. Liste</u>

La première fois que vous cliquez sur le bouton «Contact» du menu général, le logiciel vous présentera l'écran suivant :

	Contac	:t.FP3	
▲ ▲ ▶ ▶ <sup>51</sup> fiches	💊 D 🕹 🖪 🗊 📆	1         Correspondance :         Créée le           41         RTL         29/09/9	e Modifiée AC
🕈 rrí 🛛 Nom r	r rff Fonction ffr	r[[ Société [[r	Téléphone
🗆 ATTALI, Laurent	Chef de rubrique	TELECOMSINTERNATIONAL	0149555555
🗖 Beta, Alpha		A LA CARD AKTUELL	
BOUSQUET, Christian	Rédacteurenchef	TF1	0142555555
🗖 BRIERE, Annette	Journaliste	SUDIOUEST	0145555555
BUREL, Paul	Chef de rédaction	Ouest France	
CAUX-LOURIE, Sophie	Chef de rédaction	MULTIMEDIAINTELLIGENCE	
🗆 CHAIN, Emmanuel	Rédacteur en chef	M6	0144 55 55 55
CHRISTOPHE, Roger	Rédacteurinternationnal	IBM ET COMPATIBLES	
🗆 CO VA, Colette	Rédacteur en chef	BANQUE	01485555555
CROUZET, Thienry	Rédacteur en chef	PC EXPERT	
🗖 DE LARICA, Ignacio	Directeur de rédaction	ACTUALIDAD ECONOMICA	
🗆 DE VALENCE , François	Directeur de rédaction	INTERNET PROFESSIONNEL	0144 55 55 55
🗖 Decharme Jg,	Directeur Doc. Technique	ADN KRONOS	
DELAPORTE, Corinne	Directeur de rédaction	STRATEGIE INTERNET	55 55 55
DOUCET, Philippe	Rédacteur en chef	Valeurs Actuelles	0149555555
🗖 DREIFUS, Henri	Distribution	SMART	55 55 55
🗖 Dulion,	Resp Marketing		
DUMAY, Jean-Michel	Chef de rubrique	LeMonde	0142555555
FAVIER, Roger	Journaliste	LE DAUPHINE LIBERE	_ <b>_</b>
	COB	HANDELSBLATT	0142555555

Réciproque vous indique le nombre total de fiches ainsi que le nombre de fiches présentes dans votre sélection. Pour réduire votre sélection vous devez passer par le mode recherche. Le trait noir présent sur la gauche d'une fiche indique que celle-ci est sélectionnée et que les actions spécifiques telle que la suppression s'appliqueront à cette fiche. Vous pouvez trier les colonnes qui possèdent les petites barres de tris. Si le nom du contact est trop long pour s'afficher nous vous conseillons de l'écrire en minuscule.

La case à cocher (ou à décocher) vous permet de sélectionner une liste discontinue et hors-critère. Cliquez sur le bouton d'en-tête pour utiliser cette sélection. Vous pouvez effacer toutes les cases d'une sélection en choisissant le programme «Clear Select» disponible dans la barre de menu sous «ScriptMaker».

# 3

гГГ

 $\boxtimes$ 

## a) Sélection liste

Vous pouvez, par le biais de recherches ou par les cases à cocher, n'afficher qu'une partie du fichier. Cliquez ensuite sur l'icône et choissisez à quel mailing affecter cette liste. Celle-ci sera ensuite disponible pour toutes les actions de mailing. Si vous désirez créer un nouveau mailing vous devez au préalabale avoir choisi le bouton nouveau dans les mailings.

# E,

## b) Mode Recherche

Le fait de cliquer sur cette icône affiche l'écran suivant :

	Contact.FP3
	Rechercher
Civilité :	Date
Prénom :	Créée le : Modifiée le :
Nom :	Critàre
Fonction :	Désignation :
Adresse :	Valeur :
	Téléphone
Pays :	Désignation:
Sociátá ·	Numéro :
Adresse :	Action
	Type :
	Date :
Pays :	Sujet Rendez-vous,
Désignation :	Titre Lettre, Sujet Appel
Valeur :	Designation Maning.
Suivi par :	
Commentaire :	
Annuler	Ignorer Rechercher
Find	

Le choix des désignations critères entraîne l'affichage de toutes les désignations critères qui ont été crées pour les contacts. Attention : il en est de même pour les valeurs des critères.

Le choix Type ligne Téléphone affiche tous les Types de ligne qui ont été créés pour les contacts.



## <u>c) Suppression de fiches</u>

Réciproque vous demande ce qu'il convient de faire :

Désirez-vous supprimer la fiche sélectionnée ou bien la totalité des fiches présentes à l'écran ?
Annuler Toutes Une

Le choix par défaut, Une, supprime la fiche repérée par la petite barre noire. Vous pouvez aussi supprimer toute la liste. Réciproque vous demandera alors de confirmer votre choix. Vous ne pouvez pas annuler la suppression.
₽

# <u>d) Impression</u>

Vous pouvez imprimer une liste de toutes les fiches présentes à l'écran. Les tris seront conservés.

Nem I Fenelian Casiálá	4 dranan	τáu	-
	Auresse	liene diverse	
Rédacteur en chef		Ligne directe	0149052321
Alpha et Oméga Corp.		Telecopie	0141382951
Monsieur Christian BOUSQUET Rédacteur en chef TF 1		Ligne directe	0142751234
Madame Annette BRIERE Journaliste SUD OVEST		Téléphone	0145065826
Monsieur Paul BUREL Directeur de rédaction Ouest France			
Mademoiselle Sophie CAUX-LOURIE Chef de rédaction MULTIMEDIA INTELLIGENCE			
Monsieur Emmanuel CHAIN Rédacteur en chef M6		Télécopie	0144216898
Monsieur Roger CHRISTOPHE Rédacteur internationnal IBM ET COMPATIBLES			
Madame Colette COVA Rédacteur en chef BANQUE		Ligne directe	0148005411
Monsieur Thieny CROUZET Rédacteur en chef PC EXPERT			
Monsieur Ignacio DE LA RICA Directeur de rédaction ACTUALIDAD ECONOMICA			
Monsieur François DE VALENCE Directeur de rédaction INTERNET PROFESSIONNEL		Ligne directe	0144253526
Mademoiselle Corinne DELAPORTE Directeur de rédaction STRATEGIE INTERNET		Téléphone	
Monsieur Philippe DOUCET Rédacteur en chef Valeurs Actuelles		Télécopie	0149681882
Monsieur Henri DREIFUS Distribution SMART		Téléphone	
Monsieur Roger FAVIER Journaliste LE DAUPHINE LIBERE			
MonsieurRolf FRICKE COR HANDELSBLATT	400 rue St Honoré 7500 1 Paris	Ligne directe Télécopie	0142602726 0142611562
Madame Laure FRIEDERICH Chef de rubrique L'ETUDIANT		Ligne directe	0148074343
Monsieur Jean-Luc GIRARDOT Rédacteur en chef PROFESSION MARKETING			
Monsieur Josh GREENBAUM COR INFORMATION WEEK	75010 Paris	Ligne directe	0148242259

Contact

### 2. Page

a) Commentaire

Un clic sur une ligne affichera la fiche au format page sur l'onglet commentaire.

Le passage d'un type d'information à un autre s'effectue en cliquant sur l'onglet désiré.

Commentaire

								Con	tact	: <b>.</b> FP3						E	
	<b>▲</b>		► 5 <sup>-</sup> fict	1 nes	3 D		34		ß	00	28 51	Correspondan Contact	ice :	Créée le 18/02/98	Modifiée 23/11/98	A C S M	
	Déférence		Civili	té	No	m				Prén	om		Fonc	tion			11
	Cher		Mons	ieur	La	mbda				Évar	iste		Direc	teur Tech	nnique		
	Adresse							Ratta	ché(e	)à:						- or l	11
	38, rue Co	pernic									Tribord 26, rue Pa 92150 Su	agès respes					
	35400	Sai	nt-Malo								Standard	: 1 41 38 29 49	9				
	Pays	Franc	e														
	<b>.</b>								Pigi	iste :						វិរិ	11
	Sulvi par	Malo	de Lastell	e													11
																잔	
	Comment	taire	Télépho	ne	Critè	re		Fait		À	Faire	Encart Paru		Collégue			11
																	11
	Dista	In	formation	s divers	es et va	riées n	e rentr.	ant pas	dans	s les a	utres ongl	lets.					
	Date	- IT	nus les mo	ts sont	indexés	et vou	s nound	ez rech	herch	erda	ns dette zi	one				- 1	
	Calendri	er														- 1	11
			<u>a date de</u> De zone di	<u>modific</u> uelcon	<u>ation es</u> que de l	<u>st géré</u> a fiche	<u>e parle</u>	<u>e logici</u>	iel. E	lle ch	<u>iangera au</u>	<u>utomatiquemer</u>	nt lors	que vous	modifiere	z	11
		-	<u>re zone q</u>	<u>acroom</u>	<u>400 00 1</u>	<u>a none</u>										- 1	11
	Multiméo	lia V	ous pouve	z utilise	er le me	nu Fori	mat po	ur mod	lifier l	les at	tributs des	caractères dai	ns tou	tes les zo	nes.	- 1	11
																- 1	
																- 1	
																- 1	11
																- 1	
																- 1	H
																	T.
11	00 💶 🖬	Bro	wse														11

Le champ commentaire vous permet d'indiquer des informations diverses. Vous pourrez effectuer des recherches sur les valeurs que vous y avez indiqué. Si le texte que vous entrez dépasse la longueur visible, l'ascenseur présent sur la droite de la zone s'activera et vous pourrez monter ou descendre dans la zone.

Les deux chiffres indiquent les fiches sélectionnées par rapport au nombre de fiches total.

La date de création n'est pas modifiable. Les zones Pays et Fonction vous proposeront un choix. Vous pouvez accéder directement à ce que vous recherchez en tapant la première lettre. Par exemple, tapez F pour aller au premier pays commençant par la lettre F.

Le bouton date insère automatiquement la date et l'heure à la fin du texte déjà saisi dans la zone de commentaire.

Calendrier Le bouton calendrier appelle le calendrier perpétuel.

Date

#### Téléphone

#### b) Téléphones

				Cor	ntact.FP3		
	49 fiches		), III 📆	<b>co</b> 1	<u>1</u>	Utilisateur Actif Malo de Lastelle	Suivi par ( Malo de Lastelle 1
Déférence	Civilité	Prénom		Nom		Rat	taché(e) à :
Chère	Mademoiselle	Caroline		Alpha			
Adresse			For	nction			A J Immeuble
26, rue Pagès			Pig	jiste		O	26, rue d'Ora 75504 8 44 44 44 44
92150 Suresi	nes					Pigi	iste (3):
Pays France						A J	our
Corres	pondance : Conta	ıct				Act	ualidad Economica
						Fra	nce 2 Télématin
Commentaire T	éléphone	Critère 丨	Fait	À Faire	Encart Par	u Collègue	Prospection #
Ô	R Liane direct	te			01 41 41 41 41		
0141414141	R Télécopie d	irecte		(	000000000000		
	📆 eMail				capitaine.corsai	ire@tribord.saint.n	nalo.fr
	R Portable			(	06 09 09 09 09		
	🔒 Site Web				caroline.alpha.f	r	
000000000000	B						
N							
capitain e.corsaire@tri	i						

Vous pourrez indiquer toutes les façons de joindre ce contact. La liste qui apparaît lorsque vous sélectionnez le type de ligne indique tous les types de ligne précédemment saisis.

Pour créer une nouvelle ligne, cliquez sur la première ligne libre et indiquez vos références.

Si vous indiquez des adresses internet, veillez à respecter les ordres spéciaux http et ftp. Http indique que vous allez réaliser une connexion à une page html et ftp que vous désirez échanger des fichiers. Les autres ordres sont compris mais peu usités (telnet, ...). Une adresse InterNet sera donc de la forme suivante :

### http://www.pagetoile.fr ou ftp://ftp.fichierstoile.fr

Les symboles «://» sont impératifs pour la bonne compréhension de l'ordre.

La poubelle sert à supprimer la ligne sélectionnée.

L'éclair compose le numéro de la ligne choisie en fonction de son type (téléphone, envoi de télécopie, connexion internet, pager, ...).

R.

N

### Critère

#### c) Critères

	Co	ontact.FP3		ÐE
<b>▲ ▲ ▶ ▶</b> <sup>51</sup> fiches <b></b>		] 👔 🗙 🔤	Correspondance : Créée le Modifié Contact 18/02/98 23/11/98	A C S M
Déférence Civilité	Nom	Prénom	Fonction	
Cher Monsieur	Lambda	Évariste	Directeur Technique	
Adresse 38, rue Copernic 35400 Saint-Malo	Rat	ttaché(e) à : Tribord 26, rue Pa 92150 Su Standard	agès Iresnes : 1 41 38 29 49	ß
Pays France				-
Suivi par Malo de Lastelle		Pigiste :		<u> 1</u>
outor par inaio de casteire				
Commentaire Téléphone	Critère Fait	À Faire	Encart Paru Collégue	
Journaliste		Etranger		요
Rubrique		Faits divers	3	
				<b>₽</b>
Nouveau	1		Affectation en liste	_
Gestion			Suppression en liste	-     -
Société (Tribord) :		Mangual	ക്ര	
Times		Déciser		
Thage		Regionnal	×4	
				원 🖯
100 🛌 🖬 📰 Browse				

Cet onglet indique les critères qui qualifient le contact.

Un clic sur une ligne affiche le critère en question. Vous pouvez dès lors le modifier ou le supprimer.

Si vous cliquer sur la loupe, toutes les fiches possédant ce critères seront sélectionnées.

#### i) Nouveau critère

Pour affecter un nouveau critère, cliquez sur le bouton «Nouveau critère». Réciproque vous présentera une fenêtre de choix du nouveau critère :

	Critère	
Désignation :	Valeur:	
Rubrique	Justice	
	Economie	÷
	Faits divers	:::::
	Finance	
	Justice	
	loisirs	
Annuler	Continuer Terminer	

Choisissez tout d'abord une catégorie puis une valeur dans la liste proposée. Cliquez sur «Terminer» pour enregistrer cette nouvelle définition. Vous pouvez cliquer sur «Continuer» pour saisir un autre critère pour le même contact.

<u>R</u>

### ii) Gestion des critères

Vous pouvez créer autant de critères que vous le désirez. Pour cela, cliquez sur le bouton «Gestion des critères». Réciproque affichera alors l'écran suivant :

	CCritVaFP3		<b>P</b>	E
	<u>♀</u> D ⊉ B <sub>A</sub> ∞	Contact	A C S M	$\square$
rff Désignation [f	Valeur			
Journaliste	Etranger			
Rubrique	Economie			
Rubrique	Faits divers			
Rubrique	Finance			
Rubrique	Justice			
Rubrique	loisirs			
Spécialité	Education			
23 novembre 1998	?	12:08:28		-
100 🗖 🖬 Browse			$\bullet$	4

Utilisez les boutons standards pour modifier cette liste. Le bouton «Contact» vous permet de revenir sur l'écran contact.

iii) Affectation en liste

Cette fonction vous permet de rajouter un critère à la liste des contacts sélectionnés. Vous devez tout d'abord effectuer une sélection en utilisant la recherche puis cliquer sur le bouton «Affectation d'un critère aux fiches sélectionnées». Si vous n'effectuez pas de sélection le critère sera ajouté à tout votre fichier. Réciproque affichera l'écran suivant :

	Affectation en lis 48750	ste
Désignation : Alimentation - Restauration	∀aleur:	Froid - Conservation Distribution Alimentaire Froid - Conservation Total Conservation
Annuler		Continuer

Faites votre choix, puis cliquez sur «Continuer». Le critère sera alors ajouté à toutes les fiches contact sélectionnées. La durée du traitement est fonction du nombre de fiches et de la puissance de votre ordinateur. Quoiqu'il en soit n'interrompez jamais le programme car vous risquez de perdre votre fichier.

#### iv) Suppression en liste

Le bouton «Suppression d'un critère des fiches sélectionnées» vous permet de supprimer un critère sur toutes les fiches de votre sélection. Cliquez sur le bouton, choisissez le critère en question et cliquez sur «Continuer».

signation :	Yaleur:	
Journaliste	Branger	E C
Rubrique	Faits divers	
		0

<u>d) Fait</u>

Cet onglet présente les actions réalisées avec le contact :

				Contact.FP3					E
	51 fiches	Q C	) 🚨 🖪	🕅 📆 👁	28 51	Correspondance : Contact	Créée le Modifi 18/02/98 23/11/	iée AC 98 SM	
Déférence	Civilité	N	om	Prér	om	Fond	ction		
Cher	Monsieur	Li	ambda	Éva	riste	Dire	cteur Technique		
Adresse				Rattaché(e) à :				al	
38, rue Copernic					Tribord 26, rue Pa 92150 Su	agès respes			
35400 Saint-M	lalo				Standard	: 1 41 38 29 49			
Pays France									
Suivi par Malo do L	actollo			Pigiste :				<u>ß</u>	
	asterie							— <u> </u>	
				,	L		,	<u></u>	
Commentaire Té	léphone	Crité	ère	Fait À	Faire	Encart Paru	Collégue		
Prêt	Date	Heure	Туре	Désignation					
	4/11/98		Mailing	, Complet,				쇼	
Document	4/05/98	12:49	Lettre	titre du test essai					
	29/04/98		Mailing	Liste, Sélection,					
RDV	29/04/98		Mailing	Liste, Monsieur,					
Lettre									
Appel									
									1
									•
Browse									11

Fait

Vous pouvez cliquer sur l'une des actions pour la modifier.

Vous disposez de cinq boutons pour créer d'autres actions. Vous pourrez indiquer, lors de la saisie, si l'action est déjà réalisée ou si elle n'est pas terminée.

Prêt	<u>i) Prê</u>	
		ActionsFP3
		51 fiches Créée le Modifiée AC 1 Correspondance : Créée le Modifiée AC 18/02/98 23/11/98 SM
	Déférence	Civilité Nom Prénom Fonction
	Cher	Monsieur Lambda Évariste Directeur Technique
	Adresse	Rattaché(e) à :
	38, rue Copernic	26. rue Pagès
	35400 Sai	92150 Suresnes
	Pays France	e
		Pigiste :
	Suivi par Malo	de Lastelle
	Commentaire	Prêt
	Prêt	Nom : Évariste Lambda
	Document	Prété le: 23/11/98 15 Date de saisie : 23/11/98
		Désignation : Explication
	RDV	Rendu ? : O Oui  Non Date de retour : 15
	Lettre	
	Appel	Annuler
	100 🛌 🖬 🖬 Bro	wse

Les boutons «Calendrier» vous donnent accès au calendrier perpétuel.

Si vous indiquez Oui pour la zone Rendu, l'action sera classée dans les actions faites sinon dans les actions à faire.

ent	<u>ii) Do</u>	ocument							
				Actions	.FP3				DB
		▶ 51 fiches _		. III 📆	<b>co</b> 1	Correspondance : Contact	Créée le 18/02/98	Modifiée 🔼 23/11/98 <mark>S</mark>	M O
	Déférence	Civilité	Nom	F	Prénom	Fon	ction		
	Cher	Monsieur	Lambda	ŧ	Évariste	Dire	cteur Tech	inique	
	Adresse			Rattaché(e)	à:			LE LE	all
	38, rue Copernic				Tribord 26, rue P 92150 St	agès Jiespes		<u>.</u>	
	35400 Sai	nt-Malo			lle de Fra	Ince			
	Pays Franc	e							
	Subri par Malou	de Lastelle		Pigis	te :				쒸
									님티
	Commentaire			Documen	nt		e	1	
	Prêt	Nom : Évariste La	ambda				-	<u></u>	
	Document	Date de saisi	23/11/98	15	F	ait : 🔿 Oui 🔘 Non			
		A envoyer l	e:	15					
	RDV	Désignation : Ti	tre du documen	t					
	Lettre								
	Appel	Annuler			Courrier	Continue			
	100 📕 🖬 🖬 Bro	wse							

Indiquez les éléments nécessaires. Vous pouvez écrire un courrier d'accompagnement en cliquant sur le bouton «Courrier». Reportez-vous à l'action Lettre pour plus d'informations. <u>iii) RDV</u>



4 4 51 51			
fiches	) D 🗳 🖪 🏛 📆	∞ <u>1</u> Corres	oondance : Créée le Modifiée A ontact 18/02/98 23/11/98 S
Déférence Civilité	Nom	Prénom	Fonction
Cher Monsieur	Lambda	Évariste	Directeur Technique
Adresse	Rattaché(	e)à:	î.
38, rue Conemic	PDV	Tribord	
2540	NDV		
Nom : Evariste Lambda			Fait: O Oui 🕲 Non
Contact		(brodirT)	
Suiv Portable Of	3 52 55 55 55 📈 🗘	Standard	1 41 38 29 49 📈 🗠
eMail sr	impvga@cezembr <u>A/</u>	Télécopie	1 41 38 29 51 📈
Com Site Web ht	ttp://www.tribord.fr/ 📈	Web	http://www.tribord.fr 📈
Échange Internet ftr	p://ech.brehat.biz/ 🕂 🕂	eMail	reciproque@tribord. 🕂 🕂
			Type:
D.+++ 22/44/00	III	Data da cardon atia	
Date . 23/11/80	[15] Heule . 12.11.07	Date de commatio	
Lieu :			
Designation :			
Annuler		Imprim	er Continuer 🛛

Vous pouvez prendre un rendez-vous en direct en appelant le contact grâce aux boutons d'appels. La zone Type RDV vous propose un choix que vous pouvez modifier.

Les boutons «Calendrier» appellent le calendrier perpétuel.

Le bouton «Imprimer» édite la fiche suivante :

Déférence : Cher		38, rue Copen	nic		
Civilité : Monsieur Fonction : Rédacteur internationnal		35400 France	Saint-Malo		
Rattaché(e) à: <b>Tribord</b> 26. rue Pagès 92150 Suresnes Ile de France		Pigiste : Raison Soci	iale	CP	Ville
Avec : Chef				Fait: O	Oui 🖲 Non
Date : 24/04/98 Date de confirmation :	Heure: 12:16:10	Туре	RDV: Téléphoni	que	
Lieu: Ici					
Sujet: La-bas					

RDV : Évariste Lambda.

ignes personnelles		Lignes entreprises	
Portable	06 52 56 20 74	Standard	0141382949
eMail	snmpvga@cezembre.bz	Télécopie	0141382951
Site Web	http://wxy.brehat.biz/	Web	http://www.micronet.fr/~
Échange Internet	ftp://ech.brehat.biz/pub/ex		

Lettre	<u>iv) Le</u>	<u>ttre</u>								
				Actions	.FP3				E	Ξ
		▶ 51 fiches Q		• 🔳 📆 «	<b>x</b>	Correspond Contac	ance : Créée ct 18/02/	le Modifiée 198 23/11/98	A C S M	
	Déférence	Civilité	Nom	F	Prénom		Fonction			
	Cher	Monsieur	Lambda	E	Evariste		Directeur T	echnique		
	Adresse 38, rue Copernic			Rattaché(e)	à : Tribord 26, rue F 92150 S	agès uresnes			B	
	35400 Sai	nt-Malo			lle de Fr	ance				
	Pays Franc	e		Disid						
	Suivi par Malo	de Lastelle		Pigisi	ле:				-14	
								1	一	
	Commentaire			Lettre				e		
	Prêt	Nom : Évariste La	ambda						2	
	Document	Date : 23/1	1/98 [15]			Fait : 🔿 Oui	🖲 Non			
	RDV	Désignation : Désig	gnation du cour	rier						
	Lettre									
	Appel	Annuler			Courrier	Co	ontinuer		2	
		wee l								
		wse							1315	

Le bouton «Courrier» vous permet de composer votre courrier et vous présente l'écran suivant : Les boutons principaux sont aussi présents en bas de l'écran et accessibles en faisant défiler l'écran grâce aux ascenseurs.

ActionsFP3	]8
→ → BZU = = = ← ± ± ± ± cm→ 1,	
Continuer Enregistrer ce courrier Gestion des courriers 🕒 🖉 📈	
Fait : O Dui     Non     Correspondance => Contact       Désignation : Désignation du courrier	
Déférence:       %D%       %DO%       %d%         Civilité:       %C%       %CO%       %c%         Nom:       %N%       %NC%       %n%         Prénom:       %P%       %PO%       %p%         Fonction:       %F%       %FC%       %C%         Société:       %S%       %S%       %S%         Adresse:       %A%       %AC%       %S%         CP:       %CP%       %V%       %S%         Ville:       %V%       %V%       %CP%         Cedex:       %CX%       %p%       23 novembre 1998         Objet:         23 novembre 1998	
<i>Texte du courrier</i> et <b>mise en forme</b> <u>comme vous voudrez que ce soit</u> en tenant compte des formats que vous avez indiqués	4
100 Browse	

«Continuer» vous ramène sur l'écran précédent, «Imprimer» édite votre courrier, «Fax» émet un fax et «eMail» crée un message électronique.

L'adresse est gérée par des champs remplacés au moment de l'édition.

Les formats (caractères, polices, taille, etc.) sont modifiables. Notez toutefois que si vous utilisez des champs dans le corps du courrier, les formats que vous auriez éventuellement appliqués seront annulés. Les seuls formats conservés sont ceux qui ont été appliqué à l'ensemble de la zone corps du courrier.

Vous pouvez indiquer un champs en cliquant sur le bouton adéquat. Les utilisations génériques sont les suivantes :

- %D% [Lettre en majuscule] : Première lettre des mots en majuscule, la suite en minuscule
- %DC% [Lettre C en deuxième position] : Tous les mots en majuscule.
- %DO% [Lettre O en deuxième position] : Mots à l'identique de votre saisie originelle.
- %d% [Lettre en minuscule] : Tous les mots en minuscule

En faisant défiler votre écxran, vous pouvez accéder au bas de la zone de travail. Vous avez la possibilité d'inclure une signature numérisée qui sera positionnée après le texte de votre courrier.

Si vous avez créé une signature au niveau des informations utilisateurs (Menu Général), celle-ci sera automatiquement reprise dans cette zone :



### <u>v) Appel</u>

Affichez cet écran puis utilisez les boutons d'appels pour composer le numéro de téléphone (ou d'eMail ...).

		Ac	tion	sFP3				目目
	1 54		1.1%				AC	П
		1	Арре	2l			SM	41
Déf Che Adr	Tribord Évariste Lambda	Date 23/11/98	15	Heure 12:09:37	Initiative 🕻	) Extérieure Personnelle		
38,	Sujet			Réponse	Fait: (	🕽 Oui 🖲 Non	<u>R</u>	
354								
Si								
Cc								
	Contact		,	(Tribord)			- 1	
	Portable	06 52 55 55 55 📈 🗘		Standard	1 41 38 29 4	9 💉 🗘		
	eMail	snmpvga@cezembr 📈		Télécopie	1 41 38 29 5	1 <u>//</u>	4	
	Site Web	http://www.tribord.fr/ 📈		Web	http://www.tri	bord.fr 💉		
-	Échange Internet	ftp://ech.brehat.biz/ 📈		eMail	@euporqicer	tribord. 📈		
	Télécopie directe	01 41 38 29 51 📈				N		
-		<u>N</u>						
_						<b>₽</b>		
	Annuler			Impr	imer	Continuer	7	
							Ър	÷.
100	Browse							11

Vous pouvez indiquer s'il s'agit d'un appel à votre initiative ou à celle de votre interlocuteur.

Appel

Le bouton «Imprimer» édite cet état :

## Appel : Évariste Lambda.

Déférence : Cher	38, rue Copernic	
Civilité : Monsieur	35400 Saint-Malo	
Fonction : Rédacteur internationnal	France	
Rattaché(e) à : <b>Tribord</b> 26. rue Pagès 92150 Suresnes Ile de France	Pigiste : Raison Sociale	CP Ville
Date: 24/04/98 Heure: 12:42:03	Initiative : O Extérieure Personnelle	Fait: <b>O</b> Oui <b>⊚</b> Non
Sujet	Réponse	
Le sur-moi	pardon ?	

#### Lignes personnelles

Portable	06 52 56 20 74
eMail	snmpvga@cezembre.bz
Site Web	http://wxy.brehat.biz/
Échange Internet	ftp://ech.brehat.biz/pub/ex

#### Lignes entreprises

0.40
343
951
/.micron.et.fr/~

. E									
					Contact.FP3	3			
		51 fiches	Q D	) 🚨 🖪	• 🖽 📆 👓	<u>28</u> 51	. Corresponda Contac	nce : Créée le t 18/02/98	Modifiée 🗛 C 23/11/98 S M
	Déférence	Civilité	N	om	Prér	nom		Fonction	
	Cher	Monsieur	Li	ambda	Éva	riste		Directeur Tech	nique
	Adresse				Rattaché(e) à :				RI
	38, rue Copernic					Tribord 26, rue P	agès		
	35400 Saint	Malo				92150 St	Jrésnes	10	
	Pays France	NI BIO				Standard	: 1 41 30 28 4	+9	
	,				Pigiste :				ិរិ
	Suivi par Malo de	Lastelle							
									ক
							<b>`</b>		
	Commentaire T	éléphone	Crité	ère 🛛	Fait À	Faire	Encart Paru	ı Collégue	
	Commentaire T	éléphone	Crité	ère	Fait À	Faire	Encart Paru	I Collégue	1
	Commentaire T Prêt	éléphone   Date	Crite Heure	ère Type	Fait À Désignation	Faire	Encart Paru	I Collégue	
	Commentaire T Prêt	éléphone Date 5/05/98	Crite Heure 9:35	ère Type RDV	Fait À Désignation voila voila, la ba	. Faire as	Encart Paru	Collégue	
	Commentaire T Prêt Document	éléphone Date 5/05/98 24/04/98	Crite Heure 9:35 12:42	ère Type RDV Appel	Fait À Désignation voila voila, la ba Le sur-moi, pard	. Faire as Ion ?	Encart Paru	ı Collégue	
	Commentaire T Prêt Document	Éléphone Date 5/05/98 24/04/98 24/04/98	Crite Heure 9:35 12:42 12:16	ère Type RDV Appel RDV	Fait À Désignation voila voila, la ba Le sur-moi, pard La-bas, loi	. Faire as Ion ?	Encart Paru	ı Collégue	
	Commentaire T Prêt Document	éléphone Date 5/05/98 24/04/98 24/04/98	Crite 9:35 12:42 12:16	ère Type RDV Appel RDV	Fait À Désignation voila voila, la ba Le sur moi, pard La-bas, loi	Faire as Ion ?	Encart Paru	I Collégue	
	Commentaire T Prêt Document RDV	Éléphone Date 5/05/98 24/04/98 24/04/98	Crite 9:35 12:42 12:16	Type RDV Appel RDV	Fait À Désignation voila voila, la ba Le sur-moi, pard La-bas, loi	as	Encart Paru	I Collégue	
	Commentaire T Prêt Document RDV	Éléphone Date 5/05/98 24/04/98 24/04/98	Crite 9:35 12:42 12:16	Type RDV Appel RDV	Fait À Désignation voila voila, la ba Le sur-moi, pard La-bas, loi	as	Encart Paru	ı Collégue	
	Commentaire T Prêt Document RDV Lettre	Eléphone Date 5/05/98 24/04/98 24/04/98	Critic 9:35 12:42 12:16	Type RDV Appel RDV	Fait À Désignation voila voila, la ba Le sur-moi, pard La-bas, loi	as	Encart Paru	I Collégue	
	Commentaire T Prêt Document RDV Lettre	Date 5/05/98 24/04/98 24/04/98	Critic 9:35 12:42 12:16	Type RDV Appel RDV	Fait À Désignation voila voila, la ba Le sur-moi, pard La-bas, loi	as	Encart Paru	I Collégue	
	Commentaire T Prêt Document RDV Lettre Appel	Date 5/05/98 24/04/98 24/04/98	Critic 9:35 12:42 12:16	Type RDV Appel RDV	Fait À Désignation voila voila, la ba Le sur-moi, pard La-bas, loi	as	Encart Paru	I Collégue	
	Commentaire T Prêt Document RDV Lettre Appel	Date 5/05/98 24/04/98 24/04/98	Critic 9:35 12:42 12:16	Type RDV Appel RDV	Fait À Désignation voila voila, la ba Le sur-moi, pard La-bas, loi	as	Encart Paru	I Collégue	

Cet onglet vous présente les actions prévues pour le contact.

Les possibilités sont identiques à l'onglet «Fait» auquel vous voudrez bien vous reporter pour plus d'informations.

ncart Paru	<u>f) Encarts parus</u>					
		Contac	t.FP3			DE
		D 🖪 🗂	<b>co</b> 1	Correspondance : Contact	Créée le Modifié 18/02/98 23/11/98	e AC SM
	Déférence Civilité Nom		Prénom	Fon	ction	
	Cher Monsieur Lamb	da	Évariste	Dire	ecteur Technique	
	Adresse	Rattaché(	e)à:			ณ
	38, rue Copernic		Triboro 26, rue 02450	t Pagès Surospos		
	35400 Saint-Malo		Standa	ard : 1 41 38 29 49		
	Pays France					
	Suivi par Malo de Lastelle	Pig	iste :			
	Sulli par maio de Lasteire					
	1	, ,				Q
	Commentaire Téléphone Critère	Fait	Á Faire	Encart Paru	Collégue	
	Désignation	Société	Date	Nature	Impact Total	-
	Interview 24/8/99	Tribord	6/05/98	Télévision E	xcellent 15	
						4
						4
						닖니비
				1	Fotal: 15	
					10	
	100 Browse					

La liste des «retombées» générées via ce contact est affichée ici. Vous pouvez modifier une «retombée» en cliquant sur la ligne de votre choix.

Pour créer une retombée, cliquez sur une ligne vierge et suivez les instructions (Cf. Chapitre Retombées)

e	Į.	<u>g) C</u>	ollèg	ues													
1								Co	ontac	t.FP3							ÐE
	<b>A</b>			51 fiches	Q			<b>h</b> III		80	<u>1</u> 1	Correspond Contac	lance : xt	Crééele 18/02/98	Modifiée 23/11/98	A C S N	
	Défén Cher	ence		Civilité Monsie	ır	Nom Lam	ı bda			Prén Évari	om iste		Fond Direc	tion teurTechr	nique		
	Adres 38, ru	se eCop	emic					Rat	taché(	e)à:	Tribord 26, rue P; 92150 Su	agès resnes				ß	
	3540	) Pays	Saint France	-Malo							Standard	: 1 41 38 29	49				
	Sui	i par	Malo de	Lastelle					Piç	iste :						ß	9
	Com	ment	aire Ì	Télénhone	. 1	Critère	1	Fait	1	à	Faire Ì	Encart Par		Colléque	1	र	ॼ
		laden Ionsi	noiselle / eurÉvari	Alpha Beta ste Lambda	. I 9						Comr Direc	nerciale teur Techniqu	ue	Société Contact		₽ 	
	Collég																
	iste	lonsie	eur Peter	r KOCHAN	5KI						Chef	derubrique				좌	
	Pig								c							ন	
	100		Brow						Collegi	16							

Cet onglet vous présente la liste des collègues «directs» du contact. On entend par là les contacts rattachés directement (en société principale) ou indirectement (en «Pige») à la société principale du contact.

Cliquez sur la ligne d'un contact pour vous positionner sur sa fiche.

Pour connaître les personnes extérieures, cliquez sur «Collègues dans d'autres sociétés».

Collégue

Alpha et Oméga Corp. 36, rue des Anciennes Écuries 12345 Delta				Évarist Directeur T S	e Lambda 'echnique aint-Malo
Société		CP	Ville		
Alpha et Oméga Corp.		12345	Delta		쇼
					ক
Pigiste		Foncti	on	Ville	
Mademoiselle Alpha Beta	Comme	rciale			<u>ि</u>
Monsieur Évariste Lambda	Directeu	ur Techn	ique	Saint-Malo	
Monsieur Éric Rannou	Comme	rcial		Saint-Malo	
					<u>₽</u>
Collégue		Foncti	on	Ville	
					<u>수</u>
	1				14

## L'écran suivant est affiché :

Pour choisir une autre société principale, cliquez sur sa ligne.

Un clic sur le nom d'un contact bascule sur sa fiche.

## <u>V. Les Mailings</u>

# <u>1. Liste</u>

La première fois que vous cliquez sur le bouton «Mailing» du menu général, le logiciel vous présentera l'écran suivant :

	Mailing.FP3				E			
	► ► <sup>7</sup> fich	. 🔍 🗋 🗳 🛙	<b>h</b>	<b>)</b> 00	7	Suivi par Malo de Lastelle	A C S M	Π
Date	Туре	Désignation	Fiches			Invitation		
rff ffr	רון ווי	<u>۱</u> ] آا	ר רד הרי	<sub>r[</sub> [ Date [ <sub>[r</sub>	Heure	rí[ Lieu	[[r	
10/04/98	Liste	Tribord Essai	10					
28/04/98	Cœur de cible	Dynamique société	1					
29/04/98	Liste	Monsieur	33					
2/07/98	Ciblé	Et / Ou	1					
2/07/98	Rubrique	Dynamique Contact	1					
10/09/98	Liste	Madame	14					
4/11/98	Liste	Complet	50					
100	Browse							4

Réciproque vous indique le nombre total de fiches ainsi que le nombre de fiches présentes dans votre sélection. Pour réduire votre sélection vous devez passer par le mode recherche.

Le trait noir présent sur la gauche d'une fiche indique que celle-ci est sélectionnée et que les actions spécifiques telle que la suppression s'appliqueront à cette fiche.

Vous pouvez trier les colonnes qui possèdent les petites barres de tris. Si les noms sont trop longs pour s'afficher nous vous conseillons de les écrire en minuscule.



## a) Mode Recherche

### Le fait de cliquer sur cette icône affiche l'écran suivant :

	Mailing.FP3	日日
	Rechercher	
Nom :	Туре:	
	Date :	
Commentaire :		
Data Invitation :	Haura	
Lieu :		
Annuler	Ignorer Rechercher	*
100 🛌 🖬 Find	•	1

Indiquez vos critères de recherche.



### b) Suppression de fiches

Réciproque vous demande ce qu'il convient de faire :

Désirez-vous supprimer la fiche sélectionnée ou bien la totalité des fiches présentes à l'écran ?				
Annuler Toutes Une				

Le choix par défaut, Une, supprime la fiche repérée par la petite barre noire. Vous pouvez aussi supprimer toute la liste. Réciproque vous demandera alors de confirmer votre choix. Vous ne pouvez pas annuler.



### c) Impression

Ce bouton affiche l'onglet d'impression à partir duquel vous pourrez éditer vos mailings (Cf. plus bas).



## 2. Page

Un clic sur une ligne affichera la fiche au format page sur l'onglet commentaire.

Le passage d'un type d'information à un autre s'effectue en cliquant sur l'onglet désiré.

Commentaire	a) Commentaire

Mailing.FP3	E	
Image: style	A C S M	
Commentaire Critère Relances Editions Téléphone		
Date : 10/04/98 [15] Invitation : [15]		
Désignation : Tribord Essai Heure :		
Type: Liste Lieu:		
100 Browse	•	14

Le champ commentaire vous permet d'indiquer des informations diverses. Vous pourrez effectuer des recherches sur les valeurs que vous y avez indiquées. Si le texte que vous entrez dépasse la longueur visible, l'ascenseur présent sur la droite de la zone s'activera et vous pourrez monter ou descendre dans la zone.

La zone «Type» vous propose un choix. Ces choix correspondent aux Types de Mailing déjà existants. Pour en créer d'autres, il suffit de sélectionner la zone et d'écrire ce que vous désirez.

Le bouton calendrier appelle le calendrier perpétuel.

b) Critères

#### Critère

	Mailing.FP3	
¶ ◀ ▶ ▶ <sup>7</sup>	s 🔽 🕒 🗳 🖬 🎹 📆 👓 7 Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances Editions Téléphone	
Date : 2/07/98	Type : Ciblé Désignation : Et / Ou	
Civilité	Si Critère dynamiquecontact égal Rubrique loisirs	
Nom	Ou Critère dynamiquecontact égal Rubrique Faits divers	
NOIN	Ou Critère dynamiquecontact égal Rubrique Justice	
Ville		
CP		
Pays		
Fonction		
Critère		
Société :		
Nom		
Ville		
CP		
Région		
Pays		
Critère		
Independant		

Cet onglet vous présente les critères de sélection de votre mailing. Pour modifier ou supprimer un critère, cliquez sur la ligne qui vous intéresse.

Pour créer un nouveau critère, cliquez sur le bouton adéquat.

#### i) Généralités

	Critère - Contact				
Dé	signatio	n : Rubrique		Valeur :	Justice
					Economie 🔂
					Faits divers
	🖲 Et	O inférieur ou égal			Finance
	OOu	Qinférieur			Justice
		O superieur			loisirs
		() sopeneor oo egar ® éoal			
		Ö entre		Exclusion :	O Oui
		O mot commence par			🖲 Non
_	Annuler Terminer				

La saisie des critères de sélection s'effectue sur un écran ressemblant à celuici. Vous disposez d'une ou deux zones qui vous permettent de saisir le texte nécessaire. Si cela est possible, ces zones afficheront un menu vous présentant les valeurs saisies dans les fichiers concernés. Si vous utilisez ces valeurs, vous serez sûr de trouver des fiches. Vous disposez de trois autres zones :

*Et / Ou* : Une sélection peut se faire avec un ou plusieurs critères. Cette zone vous permet de construire une requête complexe. Le ET s'additionne à la ligne précédente tandis que le OU crée un nouveau type de sélection.

Opérateur : Choisissez l'opérateur le plus approprié.

*Exclusion* : Vous permet d'éliminer de vos sélections les contacts répondant à ce critère. Ce devrait être la dernière ligne de votre requête. Vous pourriez rechercher les contacts dont le code postal commence par 75 et supprimer ceux qui ont le code postal 75015.

		MValeurFP3			9 E	3
Tiches	<mark>Q</mark> D 🗳 B <b>h</b>	🕅 🐧 👁	Suivi par 7 Malo de Laste	elle	A C S M	
Commentaire Critère	Relances Editio	ns   Téléphone				
Date : 2/07/98	Tvpe: C	iblé	Désignation	n: Et/Ou		
Contact : Civilit	с	ivilité - Contact			<u>•</u>	
Norr						
Ville O Du	O inférieur ou égal O inférieur					
CP	Ösupérieur Osupérieur ou égal					
Pays	€ égal		Exclusion :	O Oui		
Foncti	O mot commence par			Non		
Critèr						
Société :						
Norr						
Ville Annul	er		Ter	rminer		
Pairs						
Critère						
Indépendant					—,,   _	
100 Browse						

Vous avez la possibilité de choisir entre toutes les civilités renseignées dans le fichier contact.

## iii) Contacts - Nom

	MValeurFP3		
Tiches	<u>♀</u> D & D	Suivi par 7 Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances Editions Téléphone		
Date : 2/07/98	Tvpe: Ciblé	Désignation : Et/Ou	
Contact : Civilit	Nom - Contact	_	<u></u>
Norr Ville CP Pays Foncti Critèr Société : Norr Ville CP	O inférieur ou égal O inférieur O supérieur O supérieur ou égal © égal O entre O mot commence par	Exclusion : O Oui Non	
Région Pays Critère Indépendant			
100 🛌 🖬 🖬 Browse			▲ ►

iv) Contacts -	Vi	lle
----------------	----	-----

	MValeurFP3		U B
↓         ↓         7           fiches         ↑	💊 D 🗳 🛤 🖽 📆 ∞	Suivi par 7 Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances   Editions   Téléphone		
Date : 2/07/98	Tvoe: Ciblé	Désignation : Et/Ou	
Contact :	Ville - Contact		
Ville @ Et	Q inférieur ou égal		
	O inférieur O supérieur		_
Pays	O supérieur ou égal ● égal		
Foncti	O entre O mot commence par	Non	_
Critèr			
Société :			
<u>Νοπ</u>			
	21	Terminer	
Région	I		_
Pays			
Critère			
Indépendant			
100 📕 🖬 Browse			<ul> <li>● 4/</li> </ul>

# v) Contacts - Code Postal

		MValeurFP3		U B
Tiches	<mark>Q</mark> D 🗳 B <b>h</b>	🛅 🐧 👁 💡	Suivi par Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances Edition	ns Téléphone		
Date : 2/07/98	Tvpe: C	iblé	Désignation : Et/Ou	.
Contact : Civilit		CP - Contact		<u></u>
Norr				
Ville CP Pays Foncti Critèr	O inférieur ou égal O inférieur O supérieur O supérieur ou égal O égal O entre O mot commence par		Exclusion : OOui Non	
Société : Nom Ville CP	27		Terminer	
Région				
Pays Critère				
Independant	1			
100 🛌 🖬 🖬 Browse				

vi) Contacts -Pays

	MValeurFP3		U B
fiches	<mark>♀</mark> D 🗳 🖡 🎞 📆 ∞	Suivi par 7 Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances Editions Téléphone	]	
Date : 2/07/98	Tvpe : Ciblé	Désignation : Et/Ou	
Contact :	Pays - Contact		
			<sup></sup>
Ville @ Et	Q inférieur ou égal		
	O inférieur O supérieur		_
Pays	Osupérieur ou égal Ségal	Evolution : O Oui	
Foncti	O entre O mot commence par	Non	_
Critèr			
Société :			_
Ville Accurt			
CP Annu	er		_
Région			
Pays			_
Critère			
Indépendant			<u>م</u>

## vii) Contacts -Fonction

		MValeurFP3		U 8
fiches	Q D 🗳 🗛	🛅 🐧 👁 🧧	Suivi par Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances Editio	ns   Téléphone		
Date : 2/07/98	Tvpe: C	iblé	Désignation : Et/Ou	.
Contact : Civilii	Fo	onction - Contact		
Norr Ville @ Et	Q inférieur ou égal	Commercial		
CP Pays Foncti Critèr	O inférieur O supérieur O supérieur ou égal © égal O entre O mot commence par		Exclusion : O Oui Non	
Société : Norr Ville CP	er		Terminer	
Région Pays				
Critère Indépendant				
100 Browse				<b>↓</b>

# viii) Contacts -Critères

		MValeurFP3		I E
	7 fiches	🛅 📆 👓 🥇	Suivi par Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Criti	ère Relances Edition	s Téléphone		
Date : 2/07/98	) Tvoe: Cil	blé	Désignation : Et/Ou	.
Contact :	Cr	itère - Contact		
Civilit				<u> </u>
Norr	ianation : Publique	) (alour :	Justice	
Ville Ville	signation . Kubinque	valeur.	Economie 🏠	
CP			Faits divers	
Pays	Et Oinférieur ou égal		Finance	
Foncti	Osupérieur		loisirs	
Critèr	Osupérieur ou égal		₹	
Société :	Öentre	Exclusion :	Q Oui	
Norr	O mot commence par		IN NON	
Ville	Appular		Terminer	
CP -	Annual			
Région				
Pays				
Critère				
Indépendant				
maspandunt	/			

## ix) Sociétés -Nom

	MValeurFP3		U B
T fiches	<u>♀</u> D 🗳 B₄ 🏛 🐧 ∞	Suivi par 7 Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances   Editions   Téléphone		
Date : 2/07/98	Type: Ciblé	Désignation : Et/Ou ,	
Contact : Civilit	Nom - Société		<u>।</u>
 Norr			
	O inférieur ou égal O inférieur O supérieur		
Pays	O supérieur ou égal e égal O entre	Exclusion : O Oui	
Critèr	O mot commence par		
Société :			
Ville Annule	a la	Terminer	
Pays			
Critère			
Indépendant			
100 Browse			

	MValeurFP3		U E
Tiches	<u> </u>	Suivi par 7 Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances Editions Téléphone		
Date : 2/07/98	Type : Ciblé	Désignation : Et/Ou	
Contact : Civilit	Ville - Société		<u>•</u>
Norr Ville CP Pays Foncti Critèr Société : Norr Ville Annule	O inférieur ou égal O inférieur O supérieur O supérieur ou égal © égal O entre O mot commence par	Exclusion : O Oui Non	
Région Pays Critère Indépendant			
100 Browse			

# xi) Sociétés -Code Postal

	N	ÆvaleurFP3		U B
Tiches	💊 🗅 🗳 📴	I 🗍 🗙 7	Suivi par Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances Editions	Téléphone		
Date : 2/07/98	Type : Cibl	é	Désignation : Et/Ou	.
Contact :	C	P - Société		
Civilit				F
Norr Norr Norr	O inférieur ou égal			
	O inférieur O supérieur			
Pays	⊖supérieur ou égal ●égal		5	
Foncti	O entre O mot commence par		Exclusion : O Out     Non	
Critèr				
Société :				
<u>Νοπ</u>	- 1			
	ler		Terminer	
Région				
Pays				
Critère				
Indépendant				ক
100 Browse				

xii)	Sociétés	-Région

	MValeurFP3		U 8
Tiches	Q D ⊉ B <sub>4</sub> III () ∞	Suivi par 7 Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances   Editions   Téléphone		
Date : 2/07/98	Type : Ciblé	Désignation : Et/Ou	
Contact : Civilit	Région - Société		<u> </u>
Norr Ville CP Pays Foncti Critèr Société : Norr Ville Annule	O inférieur ou égal O inférieur O supérieur O supérieur ou égal © égal O entre O mot commence par	Exclusion : O Oui Non	
Région Pays Critère Indépendant			
100 🛌 🖬 📰 Browse			▲ ▶ 4/

## xiii) Sociétés -Pays

		MValeurFP3		2 B
Tiches	<mark>Q</mark> D 🕹 🖡	🛅 🐧 👁 🧧	Suivi par Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances Editio	ns   Téléphone		
Date : 2/07/98	Tvde: C	iblé	Désignation : Et/Ou	.
Contact : Civilii	1	Pays - Société		
Norr				
Ville O Ou	O inférieur ou égal O inférieur	France		
CP	O supérieur O supérieur ou égal			
Pays Econoti	⊜ égal O entre		Exclusion : O Oui	
Critèr	O mot commence par		9	
Société :				
Ville Annule	er		Terminer	
Region Region				
Critère				
Indépendant				
	,			
100 🛌 🖬 🖬 Browse				▲ ▶ ∅

## xiv) Sociétés -Critères

	M	ValeurFP3		ÐE	=
Tiches		) 👔 🔊 🦷 Si 7 Malo	uivi par de Lastelle	A C S M	
Commentaire Critère	Relances Editions	Téléphone			
Date : 2/07/98	Tvoe: Ciblé	Dés	sionation: Et/Ou		
Contact :	Critè	re - Société			
Civilit				·····································	
Norr Décise ation		) (slove)			
Ville Ville		valeur.	<u>۵</u>		
CP					
Pays © Et	O inférieur ou égal				
Foncti	Ösupérieur				
Critèr	⊖ superieur ou egai i égal				
Société :	O entre O mot commence par	Exclusion : OC	)ui Ion		
<u> </u>	<b>G</b>				
Ville Annule	er 🛛		Terminer		
CP					
Région					
Pays					
Critère					
Indépendant					
100 Browse					

# <u>xv) Indépendants</u>

	MValeurFP3		
Tiches	<u> </u>	Suivi par 7 Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances Editions Téléphone		
Date : 2/07/98	Type: Ciblé	Désignation : Et/Ou	
Contact :	Critère - Contact	-	
Norr		[	
Ville O Ou	Pigistes et in dépendants (non rattachés à une société)	Exclusion : O Oui Non	
Pays		-	
Critèr		-	
Société :		-	
Ville Supprint	er	Terminer	
CP			
Région			
Pays			
Critere			
Indépendant	]		
100 Jul Browse			▼

c) Relances

#### Relances

MSelectFP3			<b>D</b>
14 D I fiches	, 💊 D 🗳 🖡 🎹 🐧 •	1         Suivi par           14         Malo de Lastelle	A C S M
Commentaire Critère	Relances Editions Téléph	one	
Date : 10/09/98	Type : Liste	Désignation : Madame	
<sub>۲</sub> Г[ Société [[۲	rr[ Contact	[[r V D C r[ Remplacé par	[[r
SUD OUEST	BRIERE Annette		
	COVA Colette		
	Dulion		
L'ETUDIANT	FRIEDERICH Laure		
PRESSE OCEAN	HERVOUET Dominique		
	LE BIHAN Anne-Solène		
L'EVENEMENT DU JEUDI	LECASBLE Valérie		
L'ENTREPRENEUR	MONOYEUR Catherine		
LE FIGARO	PETITNICOLAS Catherine		
	Pignot Barbara		
ADN KRONOS	PLUMARI Chiara		
LIBERATION	RAULIN Nathalie		
REVUE FRANCAISE DU	SERVANT Dominique		
TELECOMS	WENDT de LA ROCHEPOSAY Anne		
Mettre la sélection à jour			
	Ajouter un contact hors	sélection	
Browse			

Cet onglet vous présente la liste des contacts que vous avez sélectionnés avec vos critères. S'il n'existe aucun contact dans cette liste, la mise à jour de la sélection se mettra en route automatiquement.

Vous avez la possibilité de trier les colonnes.

Clic sur la société affiche la société en question.

Clic sur un contact vous demande si vous désirez afficher ce contact ou bien ajouter un accompagnant en provenance de la même entreprise.

Vous pouvez indiquer si le contact sera présent avec «V» pour Vient, si vous lui avez envoyé de la documentation avec «D» pour Document et si vous l'avez contacté avec «C» pour Contact. Les en-têtes «V», «D» et «C» sont des boutons à trois états. Le premier clic affiche les enregistrements cochés, le deuxième affiche les enregistrements décochés et le troisième clic réaffiche la totalité des enregistrements.

Le bouton suppression vous permet soit de supprimer physiquement l'enregistrement sélectionné soit d'oublier celui-ci pour les prochaines actions (impressions, ...). Vous pouvez retrouver tous les enregistrements en cliquant sur le bouton «Tout Rechercher».

### i) Mettre la sélection à jour

Un clic sur le bouton «Mettre la	sélection à	jour» affiche l'écr	an suivant :
----------------------------------	-------------	---------------------	--------------

	MSelectFP3		08	
33 fiches	💊 D 🕹 🖣 🎟 🐧 👓	Suivi par 33 Malo de Lastelle	Export S M	
Commentaire Critère	Relances Editions Téléphone	]		
Date : 29/04/98	Type : Liste	Désignation : Mor	nsieur	
rí Soc RTL	ATTENTION		bar [[r 쇼	
TF1 Ouest France Votre s	TF1 Ouest France Votre sélection comporte déjà des fiches. Vous pouvez			
VSD PC EXPERT	soit les supprimer et créer une nouvelle sélection,     ceci SUPPRIME TOUTES VOS MODIFICATIONS.			
ACTUALIDAT  • soit ajouter, éventuellement, des fiches supplémentaires.				
Valeurs Actu SMART				
LE Monde LE DAUPHIN Annu HANDELSBL	ler Re Création	Ajout		
PROFESSION	GIRARDOT Jean-Luc			
INFORMATION WEEK	GREENBAUM Josh			
0	Haas			
RTL	HOLLINGER Jean-Yves		- <b>T</b>	
Mettre la sélection à jour				
Ajouter un contact hors sélection				
100 🛌 🖬 🖬 Browse				

Réciproque vous demande si vous désirez recréer votre sélection auquel cas les enregistrements actuels seront supprimés avant nouvelle création, ou si vous voulez ajouter, si cela est possible, de nouveaux enregistrements à votre sélection.

L'écran suivant sera affiché pour vous informer du déroulement de l'opération.

		Mise à jour	1/33	
Suppression Actions Mailing				
	Laure	nt ATTALI		
Infos complètes : 28-3-29/04/98+Liste+Monsieur+++-39				
N° mailing : <mark>3</mark> Constante : 1	Pigiste 1	: Rech	N° de doublon : 328 N° -1 : 02	

Des fiches actions seront créées à l'issue des opérations. Elles ne seront pas supprimées par la suppression de la fiche ou par la suppression du mailing. Vous devez les supprimer dans le module «Actions».

### ii) Ajout d'un contact hors sélection

Choisissez le contact qui vous intéresse.

□ MSelectFP3 □			
Image: Second			
Dat       Lambda, Évariste []       Image: Comparison of the comparison			
Annuler			
Ajouter un contact hors sélection			
100 Browse			

Réciproque vous indique, en italique, quelle est l'adresse de correspondance du contact. La zone entre crochet est vierge si l'adresse est personnelle

### iii) Clic sur contact

Un clic sur une fiche contact amène Réciproque à vous demander si vous désirez voir la fiche du contact ou ajouter un accompagnant.

Le bouton «Afficher» affiche le contact tandis que le bouton «Accompagne» affiche un écran de choix.

Éric Rannou + :	
BOBERT Jean-Pierre	Rédacteur de rubrique 🗘
	ক
Annuler	Terminer

Celui-ci vous présente les collègues du contact sélectionné, vous n'avez plus qu'à faire votre choix ...
## iv) Export

Réciproque va procéder à la mise à jour des éléments externes des fichiers puis vous demandera de choisir un type de fichier, d'indiquer le nom du fichier d'export et l'endroit où vous désirez le sauvegarder.

# Editions d) Éditions

Cet onglet vous propose de choisir un type d'édition.



Les tris et sélections effectués dans l'onglet de relance sont conservés. Vous pouvez néanmoins modifier les tris dans certaines éditions.

Si votre mailing inclu une signature celle-ci sera reprise sur le bouton «préparation».

Si votre mailing inclu un logo, celui-ci sera repris sur le bouton «Logo».



# i) Courrier

Cette partie a pour but de rédiger un courrier commun aux contacts sélectionnés dans l'onglet relance. Vous pourrez créer un courrier, y inclure une formule de politesse et imprimer, télécopier ou 'eMailer' ce courrier.

# 1) Préparation

Cette option vous permet de rédiger votre courrier. Le nom et l'adresse y sont indiqués de façon automatique en fonction des choix effectués lors de la mise à jour des relances.

MSelectFP3	
Arial ▼ 12▼ <b>B / U ΞΞΞ t t t t c</b> m▼	
Terminer Gestion des courriers Enregistrer ce courrier	Annuler
Déférence : %D% %DC% %DO% %d%	
Nom: <u>%N% %NC% %NO% %n%</u>	
Prénom : %P% %PC% %PO% %p% Fonction : %F% %FC%	
Société : %5% %5C% %5O% %3%	
CP : %CP%	
Ville: %V% %VC% %V% %V% %S%	
Pays: %Py% %PyC% %py% %A%	
%Py%	
15 Paris 5 novembre 1998	
Objet.	
	<b>_</b>
	<b>•</b>

«Terminer» vous ramène sur l'écran précédent, «Imprimer» édite votre courrier, «Fax» émet un fax et «eMail» crée un message électronique.

L'adresse est gérée par des champs remplacés au moment de l'édition.

Les formats (caractères, polices, taille, etc.) sont modifiables. Notez toutefois que si vous utilisez des champs dans le corps du courrier, les formats que vous auriez éventuellement appliqués seront annulés. Les seuls formats conservés sont ceux qui ont été appliqué à l'ensemble de la zone corps du courrier.

Vous pouvez indiquer un champs en cliquant sur le bouton adéquat. Les utilisations génériques sont les suivantes :

%D% [Lettre en majuscule] : Première lettre des mots en majuscule, la

suite en minuscule

- %DC% [Lettre C en deuxième position] : Tous les mots en majuscule.
- %DO% [Lettre O en deuxième position] : Mots à l'identique de votre saisie originelle.
- %d% [Lettre en minuscule] : Tous les mots en minusculeEn faisant défiler votre curseur, vous pouvez accéder au bas de la zone de travail. Vous avez la possibilité d'inclure une signature numérisée qui sera positionnée après le texte de votre courrier.

Si vous avez créé une signature au niveau des informations utilisateurs (Menu Général), celle-ci sera automatiquement reprise dans la zone prévue à cet effet et située en bas de l'écran :

ActionsFP3		日
1, , ,  2, , ,  3, , ,  4, , ,  5, , ,  6, , ,  7, , ,  8, , ,  9, , ,  10, ,  11, ,  12, , ,  13, ,  14, ,  15, , ,  16, ,  17, , ,  18, ,  1	9, 20, 21, 22,	
Fait: O Oui @ Non		
Désignation : aaa		Ŧ
100 Browse		11

• Enregistrer le courrier

Utilisez le bouton «Enregistrer ce courrier» pour stocker cette lettre de façon à la réutiliser ultérieurement. Réciproque vous montre le début du texte. Vous devez donner un nom au courrier puis cliquer sur continuer.

• Gestion des courriers

Vous avez ici la possibilité de gérer la base des courriers que vous avez enregistrés.

<b>0</b> i	MSelectFP3	• <b>•••</b> •
ζ Γ	Gestion des courriers	
(	2	의
/	enregistrement	
<u>\</u>	Test	
/	texte du test	
(		
)		∞
<u>&gt;</u>	Annuler	rminer
(		
)		
	Utilisation	

Pour supprimer une entrée, cliquez sur la ligne choisie puis sur le bouton supprimer.

Pour utiliser un courrier, cliquez sur la ligne qui vous intéresse puis sur le bouton Utiliser. Réciproque va remplacer le texte déjà présent dans le courrier du mailing par celui choisi. Vous pourrez y apporter toutes les modifications que vous désirez.



Enveloppe

# 2) Impression

Réciproque lance automatiquement l'édition. Vous pouvez annuler l'impression dans les dialogues du système.

# 3) Enveloppes

Cet écran vous indique le positionnement de l'enveloppe dans le bac de l'imprimante.

	MSel	ectFP3		日日
	<b>-</b>		1	
	Enve	юрре		
	Λ.	Liste		
		rff Contact	fr	
	111	rff Fonction	fre	
		r[[ Société	fr	
	>>0	rfí CP	fr	
		r[[ Ville	fr	
		r[[ Pays	ffr.	
	(A4)			
			Continuer	
				-
100 Brows	5e		4	▶ ///

Vous pouvez modifier le tri actuel grâce aux boutons de la partie droite.

Les tris ne se cumulent pas, c'est-à-dire que si vous choisissez le tri par fonction puis le tri par ville, seul le tri par ville sera retenu.

## 4) Télécopies / eMail

Réciproque affiche unécran pour vous permettre de suivre le déroulement des opérations.

Vous devez avoir correctement configuré votre système et avoir indiqué à Réciproque, dans les informations de licence, quel est le programme utilisé.

## ii) Étiquettes

1) Avery 7159 / 7163

Vous pouvez imprimer des étiquettes comportant la fonction du destinataire sur la seconde ligne. Faites votre choix puis Réciproque vous présente un écran qui vous permet de modifier le tri de vos fiches.

Cliquez sur continuer pour imprimer.

## 2) Préparation Logo

Vous avez ici la possibilité d'importer ou de supprimer un logo. S'il n'y a pas de logo, Réciproque vous demande de situer un fichier graphique à importer.

Le fichier graphique sera mis à l'échelle en respectant le rapport hauteur/largeur.

<u>3) Avery 7418 / 7413N</u>

L'impression démarre automatiquement.

Avera 1,7 199 (5x3)	
Avery L7988 - Providers	
Average L27 1823 (71-02)	
Aven LP163 - Fonction	1
	-

Laga -

# iii) Listes

Pour toutes les éditions de listes, Réciproque vous présentera un écran ressemblant à celui-ci :

Modifiez éventuellement vos tris	et cliquez sur	continuer.
----------------------------------	----------------	------------

□ MSelectFP3				DE	
Continuer					
Monsieur / 29/04/98 Type : Liste					
rff Nom	- 10	II Fonction	rff Sociátá [[r	Adrocco	1-15
Monsieur Laurent ATTALL	U V	Chef de rubrique	RTI	22 nie Bayard	76
Monsieur Christian BOUSOUET		Rédacteur en chef	TE1	1 guai du Point du Jour	02
Monsieur Paul BUREI		Chef de rédaction	Quest France	89.91 r du Fa St-Honoré	75
Monsieur Emmanuel CHAIN		Rédacteur en chef	MB	16 cours Albert 1er	76
Monsieur Thierry CROUZET		Rédacteur en chef		10, rue Thierro le Luron	02
Monsieur Ignacio DE LA RICA		Directeur de rédaction		Recoletos 1	28
Monsieur Francois DE VALENCE		Directeur de rédaction	INTERNET	26 me d'Oradour-sur-Glane	76
Monsieur, Decharme Jo		Directeur Doc			111
Monsieur Philippe DOLLCET		Rédacteur en chef	Valeurs Actuelles	54 rue Martre	92
Monsieur Henri DREIFUS		Distribution	SMART		
Monsieur Jean-Michel DUMAY		Chef de rubrique	Le Monde	21 bis rue Claude Bernard	75
Monsieur Boger FAMER		Journaliste		40 avenue D'alsace Lorraine	38
Monsieur Rolf FRICKE		COR	HANDELSBLATT	400, rue Saint Honoré	75
Monsieur Jean-Luc GIRARDOT		Rédacteur en chef	PROFESSION	5. rue Fauvet	75
Monsieur Josh GREENBAUM		COR	INFORMATION WEEK	72. rue d'Hauteville	75
Monsieur Haas			0	0	
Monsieur Jean-Yves HOLLINGER		Chef de rubrique	RTL	22. rue Bavard	75
Monsieur Peter KOCHANSKI		Chef de rubrique	AJOUR	Immeuble Europaris	75
Monsieur Évariste Lambda		Directeur Technique		38, rue Copernic	35
Monsieur Pierre LAPERROUSAZ		Pigiste	ADN KRONOS	piazza Cavour,2	20
Monsieur Norbert LEMAIRE		Rédacteur en chef	LA REVUE	93, Faubourg Saint Honoré	75
Monsieur Thierry LUCAS		Pigiste		90, avenue des prés	94
Monsieur Alain PAUCHE		Pigiste		78, rue de Suffren	75
Monciour Crio Rannou		Commonsial	ليعم	15 Pio Caccotto	75
Keciproque 4.38			Ŷ	33/33 fiche	25. <b>V</b>
100 Browse				•	▶ 4/

# <u>e) Téléphone</u>

Cet onglet vous permet d'effectuer toutes les actions que vous désirez pour les contacts sélectionnés.

Utilisez les boutons standards pour passer d'une fiche à l'autre.

	MSele	ctFP3	
◀ ▶ ▶ <sup>33</sup> fiches <u>Q</u> [	) 🗳 📴 🛗	5 Suivi par 33 Malo de Lastel	le Export A
ommentaire Critère Relanc	es Editions T	éléphone	
Date : 29/04/98	Type : Liste	Désignation	: Monsieur
Éric Rannou		Téléphone	Divers
Monsieur		AV 🔂	Vient : 🛛
Pré : Éric			Document : 🗖
Nom : Rannou			Contacté : 🗖
Fct : Commercial			Nombre :
58, Grand-Rue			
35400 Saint-Malo			
France			Prêt
			Document
VSD	Téléphone 1	8 44 44 44 📈 😳	Docament
15, rue Cassette	Télécopie 1	8 44 44 44 44 📈	
75006 Paris			
Codex :			RDV
Région : lle-de-France			
Pays : France			
			Lettre
		0	
Browse			•

Vous pouvez créer des Actions pour le contact en cliquant sur les boutons adéquats. Réciproque

Tribord

# VI. Les Actions

Actions

# <u>1. Liste</u>

La première fois que vous cliquez sur le bouton Actions du menu général, le logiciel vous présentera l'écran suivant :

Actions_FP3						ב
fi	154 ches		<u>152</u> 154	Suivi par Malo de Lastelle	AC	
				23/11/98	Fait	I
Liste Acti	on )			23/11/9830/11/98	À Faire	
						I
r[[ Société [[r	rff Nom ffr	r[[Date]]r Heur	r[[Type][r	Commentaire	fir rffffr	
INFORMATIONS	SOUCHE, Alain	4/11/98	Mailing	, Complet	Oui	
A JOUR	STREICHER, Jean-Claude	29/04/98	Mailing	Liste, Sélection	Oui	Π
A JOUR	STREICHER, Jean-Claude	29/04/98	Mailing	Liste, Monsieur	Oui	
A JOUR	STREICHER, Jean-Claude	14/10/98	Mailing	Liste, Test Merlin	Oui	
A JOUR	STREICHER, Jean-Claude	4/11/98	Mailing	, Complet	Oui	
	Yves, Thieffine	29/04/98	Mailing	Liste, Sélection	Oui	
	Yves, Thieffine	29/04/98	Mailing	Liste, Monsieur	Oui	
	Yves, Thieffine	4/11/98	Mailing	, Complet	Oui	
	VERNAY, Jean-Pierre	29/04/98	Mailing	Liste, Sélection	Oui	
	VERNAY, Jean-Pierre	29/04/98	Mailing	Liste, Monsieur	Oui	
	VERNAY, Jean-Pierre	4/11/98	Mailing	, Complet	Oui	
TELECOMS	WENDT de LA	10/04/98	Mailing	Liste, Tribord Essai	Oui	
TELECOMS	WENDT de LA	4/11/98	Mailing	, Complet	Oui	
Tribord	Lambda, Évariste	23/11/98 12:09	Appel		Non	
Tribord	Lambda, Évariste	23/11/98 12:14	Lettre	Désignation du courrier	Non	
		· ·				
Browse					•	7

Réciproque vous indique le nombre total de fiches ainsi que le nombre de fiches présentes dans votre sélection.

Le trait noir présent sur la gauche d'une fiche indique que celle-ci est sélectionnée et que les actions spécifiques telle que la suppression s'appliqueront à cette fiche.

Vous pouvez trier les colonnes qui possèdent les petites barres de tris.

Vous disposez de quatre boutons, raccourcis d'actions de recherche :

«Date du jour» : Affiche les actions à la date du jour.

«Date du jour ... J+7» : Affiche les actions prévues entre aujourd'hui et dans sept jours.

«Fait» : Actions réalisées. (les mailings sont considérés comme réalisés).

À Faire «À Faire» : Actions non encore réalisées.

23/11/98

Fait



## a) Mode Recherche

Le fait de cliquer sur cette icône affiche l'écran suivant :

		ActionsFP3	
		Rechercher	
Société : Contact		Date, Date de saisie : Prété le. Prêt Rendu ?, Document A envoyer le, RDV Date de confirmation.	
Туре		Heure :	
	RDV Type Lettre Lieu.	Initiative O Extérieure O Personnelle	
	RDV Avec, Lettre Objet.		
	Prêt, Document, Sujet Rendez-vous, Titre Lettre, Sujet Appel Désignation Mailing.		
	RDV Lieu, Lettre Courrier, Appel Réponse.		
Annuler		Ignorer Recht	rcher
100 🞿 🖬 🖬 Find			

Réciproque gère les informations des différentes actions dans les même zones. C'est pour cela que le texte de certaines zones regroupe plusieurs intitulées.



### b) Suppression de fiches

Réciproque vous demande ce qu'il convient de faire :

Désir totali	ez-vous supprimer la fiche sélectionnée ou bien la ité des fiches présentes à l'écran ?	
	Annuler Toutes Une	

Le choix par défaut, Une, supprime la fiche repérée par la petite barre noire. Vous pouvez aussi supprimer toute la liste. Réciproque vous demandera alors de confirmer votre choix. Vous ne pouvez pas annuler cette action.

# <u>.</u>

### c) Impression

Vous pouvez imprimer une liste de toutes les fiches présentes à l'écran. Les tris seront conservés.

#### Éditions des Actions.

### RD¥

#### le: 28/03/98

Colette COVA Dineravec moi, le 28/03/98 à 21:17:23 pour voila voila, la bas, confirmer le 27/03/98.

#### RD ¥

le: 28/04/98

Roger CHRISTOPHE avec ;jhkkgyhk;k;, le 28/04/98 à 13:22:02 pour, , confirmer le .

#### Lettre

le: 18/02/1998

Laurent ATTALI titre du test essai.

#### Prêt

#### le: 31/03/98

• Laurent ATTALIsqdf, retour prévule .

#### RD ¥

le: 2/04/98

Laurent ATTALI avec test, le 2/04/98 à 19:26:05 pour tes, tes, confirmer le .

#### Lettre

le: 4/05/98

• Roger FAVIER titre du test essai.

#### Lettre

le: 4/05/98

• Évariste Lambda titre du test essai.

#### Appel

le: 24/04/98

• Évariste Lambda.sur initiative Personnelle, le 24/04/98 à 12:42:03 pour Le sur-moi.

#### RD ¥

le: 24/04/98

• Évariste Lambda Téléphonique avec Chef, le 24/04/98 à 12:16:10 pour La-bas, lci, confirmer le .

# <u>2. Page</u>

Il n'y a pas de mode page à proprement parler.

Les actions sont modifiables en cliquant sur la ligne qui vous intéresse. L'écran affiché ressemblera à l'écran de création et vous voudrez bien vous reporter au processus de création dans les contacts.

3. Actions

ActionsFP3								
	154 💊 🗳 📴		œ	Suivi par Malo de Lastelle	A C S M			
Liste <u>Let</u>	tre			Action : OAppel OMailing O Ettre OPrêt	RDV			
Société	Nom	Date	Heure	Désignation	F			
MEDIAS	ATTALI	18/02/98	16:44	titre du test essai	Oui 🗊 🗘			
MEDIAS	FAVIER	4/05/98	13:24	titre du test essai	Oui 🛐			
MEDIAS	Lambda	4/05/98	12:49	titre du test essai	Oui 🛐			
	Rannou	6/09/98	18:33	aaa	Non 🗍			
RTL	ATTALI	13/10/98	15:37	gsdh	Non 🗍			
Tribord	Lambda	23/11/98	12:11	Désignation du courrier	Non 🛐			
					↓ ♥			
100 💶 🖬 Browse					▲ ▶ ∅			

Cet onglet affiche votre liste d'une autre façon. Les boutons radios «Actions» vous permettent de choisir le type d'action qui sera affiché.

Cliquez sur une ligne pour modifier cette action.

L'icône dupliquer vous permet de dupliquer l'action choisie. Réciproque vous proposera alors de choisir le contact à qui relier cette action :

		ActionsFP3	ÐB
		57  Suivi par    61000  Ball III    HOLLINGER, Jean-Yves	A C S M
	A	B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z	
		DE LA RICA, Ignacio	
		DE VALENCE , François	
		Decharme Jg,.	
		DELAPURTE, Dorinne	
		Dulion	
		DUMAY, Jean-Michel	
		Annuler	
100	Br	rowse	

L'ancien contact est sélectionné par défaut. Sélectionnez la personne dans la liste puis cliquez «Terminer» pour revenir à l'écran «Actions».

# VII. Les Retombées et Encarts

# <u>1. Liste</u>

La première fois que vous cliquez sur le bouton «Retombée» du menu général, le logiciel vous présentera l'écran suivant :

					InventFP3			P	日
	<b>I</b> ▶ fic	7 ches		<u>)</u>	<b>4 6 7</b> 7	Total : 85 6 1 1	Suivi par Malo de Laste	elle SM	Π
rr[ Société	lir rii	Conte	act	[[r	rr[ Désignation	[[[ Nature	[[[ r[[Date[[r	$_{\Gamma}$ [] Total [] $_{\Gamma}$	
AJOUR	КОС	HANSKI, Pe	eter		La route du Rhum	Article de	25/08/98	10	
AJOUR	STR	EICHER, Jea	an-Claude		Eddy : un soixantième mariage (	? Télévision	25/08/98	1	
ADN KRONOS	PLU	MARI, Chiara	a and a second se				4/05/98	75 000	
Alpha et Oméga (	Corp. ATT/	ALI, Laurent			Le rapport de Delta	Article de	8/04/98	500	
MEDIAS	ATT/	ALI, Laurent			ool,join	Article de	14/05/98	10 000	
MEDIAS	ATT/	ALI, Laurent					18/03/98	100	
Tribord	Lam	bda, Évariste	•		Interview 24/8/99	Télévision	6/05/98		
									4
100 🞿 🖬 🔲 E	Browse								44

Réciproque vous indique le nombre total de fiches ainsi que le nombre de fiches présentes dans votre sélection.

Le trait noir présent sur la gauche d'une fiche indique que celle-ci est sélectionnée et que les actions spécifiques telle que la suppression s'appliqueront à cette fiche.

Vous pouvez trier les colonnes qui possèdent les petites barres de tris.

Le cumul valorisé des retombées est affiché en haut de l'écran.



# a) Mode Recherche

Le fait de cliquer sur cette icône affiche l'écran suivant :

InventFP3	E E
Rechercher	
Désignation : Eddy : un soixantième mariage ?	
Société : AJOUR	
Contact : STREICHER	
Groupe :	
Numéro Date: 25/08/98 Nature Télévision	
Impact : Hum Citations :	
Mots Clefs :	
Résumé :	
Annuler 📢 🖌 🕨 🗈 🗊 Ignorer Recherche	i.
100 Browse	

Faites vos choix ...



## b) Suppression de fiches

Réciproque vous demande ce qu'il convient de faire :



Le choix par défaut, Une, supprime la fiche repérée par la petite barre noire. Vous pouvez aussi supprimer toute la liste. Réciproque vous demandera alors de confirmer votre choix. Vous ne pouvez pas annuler cette action.



# <u>c) Impression</u>

Vous pouvez imprimer une liste de toutes les fiches présentes à l'écran. Les tris seront conservés.

	Yaleur	10	-	75 000	500	10 000	100	15 000	100 611
	Impact	Excellent	Hum		Excellent	Très bon		Excellent	Total :
	Mots Clefs				Delta Rapport Clefs				
	Date	25/08/98	25/08/98	4/05/98	8/04/98	14/05/98	18/03/98	6/05/98	
Retombée et Encart	Désignation	Laroute du Rhum	Eddy : un soixantième mariage ?		Le rapport de Delta	ool,join		Interview 24/8/99	
ш	Contact	KOCHANSKI, Peter	STREICHER, Jean-Claude	PLUMARI, Chiara	ATTALI, Laurent	ATTALI, Laurent	ATTALI, Laurent	Lambda, Évariste	
	Société	AJOUR	AJOUR	ADN KRONOS	Alpha et Oméga Corp.	MEDIAS	MEDIAS	Tribord	

26 novembre 1998

Réciproque 4.38



d) Création

La création d'une retombée se déroule en deux étapes :

• Rattachement à un couple société/contact :

🗆 Inver	1tFP3 📃 🗉 🗉
Retombée	et Encart
Société : A JOUR	Contact : KOCHANSKI Peter
A JOUR A LA CARD AKTUELL A LA CARD EURO-NEWS ACTUALIDAD ECONOMICA ADN KRONOS AGENCE REUTER Alpha et Oméga Corp. BANKING TECHNOLOGY BANQUE FAIRE SAYOIR FAIRE FINANCE ET INFORMATIQUE FRANCE 2 TELEMATIN	KOCHANSKI, Peter  ☆    STREICHER, Jean-Claude
Type Tarif	: Ligne Continuer

Choisissez d'abord une société puis le contact à qui rattacher cette retombée.

• Spécifications :

	Retombée et Encart								
		A	JOUR - Peter K	OCHANSKI					
			Ligne						
	National :	1,00		Régional :	1,00				
	Type: Nation	nal			Valeur:	1			
			Nombre d'unités :	15 000					
			LecteurUtil.:	645 874					
		Total :	15 000	Rappo	t: 0,02				
Annuler						Terminer			

Indiquez les éléments nécessaires à qualifier cette retombée. Cliquez sur terminer pour passer à l'écran page et complétez les éléments nécessaires.

## <u>2. Page</u>

Cliquez sur une ligne pour obtenir l'écran suivant :

			Inve	ntFP3				E	IE
◀ ◀		7 fiches		<u>}</u> ∞	7	Total : 85 6 1 1	Suivi par Malo de Lastelle	A C S M	
Désignation :	Interview 2	4/8/99			Mots Clefs :				
Société :	Tribord								
Contact :	Évariste	Lambda							
Numéro :		Page:	Date: 6/05/98	15					
Nature :	Télévision		Citations :		Groupe :	Tribord Essa	ú		
Impact :	Excellent								
Résumé:									
									l
									l
	Г		Seconde -	National			-		
	Ì		Valeur:				-		
		Nombre d'unités	: 15		Total:	0			
		Lecteurs util:	s. 5 000		Rapport :	0			
									ŀ
	-								₽

Le nom de la société et le nom du contact sont des boutons. Cliquez sur ceux-ci pour afficher la société ou le contact en question.

Réciproque dépend des éléments entrés dans cette page pour retrouver vos informations. Veillez à utiliser les mêmes termes.

Chaque mot de chaque zone est indexé. Il n'y a donc pas lieu d'utiliser une syntaxe particulière pour saisir vos informations.

# VIII. Le Calendrier Perpétuel

## <u>1. Menu</u>

Au premier appel, Réciproque vous présentera un écran vous permettant de choisir un mode d'affichage :

CalendrFP3	日日
Calendrier universel	^
Style 1 (moyen)      Style 1 (petit)      Style 1 (grand)      Mai      Style 1 (grand)      Style 2      Mai      Style 3      Style 1 (grand)      Mai      Style 3      Mai      1998      Mai      1998      Mai      1998      Mai      Style 3      Mai      Style 3      Mai      Mai	
	<u> </u>

Cliquez sur le format qui vous intéresse.

## 2. Formats

Il existe huit formats. En voici un :

			Cal	end	lrF	P3	E	
	₹١	1	8-3 -	Ma	i i			<b>^</b>
Ē	र्ते।			199	8		$\overline{\square}$	-
			8////	i Al				
	Ł	ΠĦ	lβ	-U	W	8	<u> </u>	
		_		_	1	2	3	
ľ	4	5	6	7	8	9	10	
1	11	12	13	14	15	16	17	
1	18	19	20	21	22	23	24	
1	25	26	27	28	29	30	31	
L	_	_	_					-
10	<u>ہ</u> ا	•		Uti	lisat	ion		Ç 44

Les flèches vous permettent de changer de mois ou d'année. Pour choisir une date, cliquez sur le chiffre correspondant. Réciproque fermera alors le calendrier et

reviendra à votre écran d'origine où il collera la date choisie.

## 3. Autres formats

Le menu Script de la barre de menu est actif et vous donne la possibilité de revenir au choix des formats. Vous pouvez aussi sélectionner directement un autre format.

Script	
ScriptMake	su
Menu	361
Style 1 (P)	862
Style 1 (M)	363
Style 1 (G)	364
Style 2	<b>%5</b>
Style 3	36
Style 4	367
Style 5	368
Style 6	<b>%9</b>

# IX. Les Utilitaires





## 2. Imports (Sociétés et Contacts)

Les boutons d'importations «Société» et «Contact» permettent d'importer des fiches dans Réciproque. Consultez l'annexe pour le format supporté.

Après l'appui sur un des deux boutons, Réciproque vous demandera de localiser le fichier à importer. Une fois l'import terminé, Réciproque affichera la liste des fiches importées.

## ATTENTION :

Il n'y a pas de tests de doublons, c'est à dire qu'il est possible d'importer des sociétés ou des contacts déjà présents. Vous devez gérer vous-même ces situations grâce au module de recherche.

Le lien entre les contacts et les sociétés se fait par le nom de la société. Si vous désirez importer un lot complet (Sociétés et Contacts), importez d'abord les Sociétés puis les Contacts.

## 3. Mise à jour fichier ancienne version

Si vous avez pris les précautions nécessaires, cliquez sur le bouton «Continuer». Réciproque vous tiendra informé de l'évolution de la mise à jour. Il est impossible de donner un temps moyen car cela dépend du nombre de fiches de vos fichiers.

	Menu.FP3	
<u>Réci</u>	<u>proque 4.38</u>	
	Mise à jour => 4.38	
	ATTENTION : Vous allez procéder à la mise à jour de votre base.	
	Les nouveaux fichiers seront effacés et les fiches des anciens fichiers importées.	
	Vos anciens fichiers doivent avoir l'extension .OLD au lieu de .USR et se trouver dans le même dossier.	
	Avez-vous pensé à faire une SAUVEGARDE ?	
	Post Traitements : 🛛	
	Annuler Continuer	
		▲ ▼
	owse	

La case à cocher Post-Traitements permet d'éviter les traitements de cohérence effectués après une mise à jour. Vous avez accès à ces routines dans les utilitaires de l'administrateur.

### 4. Utilitaires (Vérification, Regroupement et Renumérotation)

Ces trois boutons permettent de «nettoyer» votre base de données.

- Vérification : Vérifie si les fiches sont bien rattachées à un utilisateur existant. Si une fiche orpheline est trouvée elle sera attribuée à l'administrateur.
- Regroupe: Lors des traitements de mailing, Récipproque fait apppel à des zones cachées qui doivent être à jour pour. Si vous constatez que vos critères de mailing ne sélectionnent pas toutes les fiches escomptées, faites passer cette routine. La durée de traitement est assez longue.
- Renumérote: Vos fiches sont numérotées. Ces numéros sont pris en comppte dans certains traitements, en particulier lors de la mise à jour. Si ces numéros sont très important (50 000, etc) ces traitements ppeuvent

durer très longtemps. Cette routine est dangereuse car elle peut «casser» vos fichier en cas d'interruption ou si des fiches ont une structure incorrecte. Veillez à réaliser une sauvegarde avant le traitement.

### 5. Utilisateurs : Informations

Vous pouvez cliquer sur le mot infos de la sous-fenêtre d'information du Menu Principal ou bien dans le bouton Infos Utilisateurs.

Mei	nu.FP3 🛛 🗉 🗄
Malo de l	Lastelle
Numéro : 1	Francais
Prénom : Malo	
Nom : de Lastelle	Signature :
Mot de passe :	
Société : Tribord 26, rue Pagès 92150 Suresnes	
Télécopie : Cheyenne Fax Serve et Outlook	
<u>Télé-Action</u>	Prospection
O Standard	⊠ Contact
Contact Positif & Contact Utile	🛛 Société
O Contact Positif & Contact Inutile	Туре
O Contact Utile & Contact Inutile	Action
O Contact Positif & Contact Utile & Contact Inutile	Mailing
	Retombée et Encart
Opération : Storqua	Terminer
100 Browse	

Cet écran vous permet de modifier les préférences de chaque utilisateur et inclu, si possible, une signature qui sera automatiquement utilisée dans les courriers.

# 6. Utilisateurs : Appropriation

Cet écran permet à l'administrateur de «donner» des fiches à un utilisateur. Il vous faut d'abord effectuer une sous-sélection dans le fichier désiré.

		Menu.FP3		U B
Récip	roque 4.38			
	Арр	ropriation de fiches		
	Choissisez le Les fiches sélec l'uti	s fichiers et l'utilisate tionnées seront attrib lisateur choisi.	eur. Jués à	
	Contact : 🛛	Société : 🗌	Mailing : 🗌	
	Malo de Lastelle	Français	1 企	
	Utilisateur Simple	Français	9	
	Sample User	Français	10	
			10	
	Annuler	Γ	Continuer	
				-
100 🞿 🖬 🖬 Bri	owse			▲ ▶ 4//

Sélectionnez d'abord le ou les fichiers désirés puis l'utilisateur et cliquez sur Continuer.

## X. Langues

Chaque utilisateur peut avoir une configuration différente. Vous pouves choisir entre quatre configuration que nous avons intitulés Français, Anglais, Allemand et Espagnol. Nous pouvons implanter toute autre langue à votre demande.

La totalité des écrans sont dynamiques ainsi que les impressions.

Les langues ne sont pas forcément présentes sur votre version et vous pouvez donc vous servir de ces configurations pour que chaque utilisateur ai des écrans correspondant à son utilisation.

La modification des libellés s'effectue au niveau de l'utilisateur en passant par le bouton libellés du menu utilitaires.

Mens JP3				
Réciproque 4.3	38	G		
here and the second second			Burld	
Prosperium	Francis	Criptin	Coperor	
Jarfulli	49.41			
à Paine	i faire	Telle		
Riciprotus	Bidgerman	Exclastopue	Dicionation	Okigradas
Services	Sankas	Samitras	dienkoes	Sanicas
Dut+	Deta			
Relation	Reincas			
Type	T10+			
Relative / Bate + : 30				
à.f.ain	A.Fain	To De		
Aproper	A propert	About	Gepagnel	Allward
Action	Auton	Autoral		
Accompages	Accompages			
Admite	Advers	Address	See.	~
Agenta	Agentita	Diary	Repagnet	Alternation
Apost	A junci			
Ajorder un contact have either tion	Ajeste on contact ten obtains			
Affectation an Inte	Afteriation on lists			
An sular	Annular .	Cannal		
Appel	Appel	Cult		
Aves	Ave.	wm		
Orbite In	Criside No.	Countiers date		
Calurdier	Calendrier	Culendar	Gepagneli	Alternation
Enregistrar on counter	Enrepither se onumer			
Furmula de politetan	Fomule de politage			
Dedban del courtest	OwnBon des southest			
Dialore	Citations			
Dville	Civilla	Civility		
Continuer	Confinuer	Continue		
Colléges	Collágue	Collingue		
Commaniaire	Commentaire	Command		
Comepondance	Comagonitance	Correspondence		
Countier	Courtier	Courier		
0P	CP	5p		
DrBre	Critica	Criteria		
Contact	Costant	Cwritert	Grpaper	Alliamond
Contacti	Contanté			
Cedex	Cedex			
D-B-M	Didut			
Desument	Document	Document		

# XI. Divers

# 1. À Propos

Cet écran vous donne des informations sur votre configuration :

Menu.FP3				
Plate Forme : Apple      Version du système : 8,5      Version application : Pro 4.1v1      Résolution écran : Milliers de couleurs      Largeur écran : 1152      Hauteur écran : 870      Nom utilisateur : Malo de Lastelle      Nom imprimante : Sabord d'impression,LaserWriter,Tribord      Nombre d'utilisateurs : 1      Multi utilisateur : 0 - Mono      Mode actuel : 0      Langage : French	Version 4.38 Construction N° : 283 <b>TRIBORD</b> Téléphone : (33) 1 41 38 29 49 Télécopie : (33) 1 41 38 29 51 Serveur : www.tribord.fr eMail : reciproque@tribord.fr <b>Membre du FSA</b>			
(FileMaker Solution Alliance) Ne pas donner accès au fichier <u>AVERTISSEMENT :</u> La licence vous autorise à installer et utiliser ce logiciel sur autant d'ordinateurs que vous avez de licences. Vous ne pouvez pas, en tout ou en partie, décompiler, désosser, désassembler, modifier, louer, prêter, concéder des licences, diffuser ou créer des produits dérivés à partir du logiciel Réciproque ou transmettre ce logiciel par un réseau ou d'un ordinateur à un autre. Cette solution contient un ou plusieurs mots de passe; seul Tribord est habilité à les communiquer. Réciproque ne peut être modifié. Si vous souhaitez personnaliser le programme, veuillez nous contacter. <u>eMail : reciproque@tribord.fr - Toile : www.tribord.fr</u> 26, rue Pagès - 92150 Suresnes - Téléphone : (33) 1 41 38 29 49 - Télécopie : (33) 1 41 38 29 51				
100 Browse				

Vous pouvez ainsi déterminer la source d'éventuels problèmes. Notez que pour fonctionner au mieux de ses possibilités, Réciproque nécessite un écran affichant au minimum 256 couleurs simultanées. Si vos possibilités sont moindres (16 couleurs ou moins), certaines couleurs seront converties mais sans que cela gène Réciproque.

# 2. Licence

Cliquez sur le bouton «Licence» pour entrer vos informations de licence et pour configurer les éléments nécessaires au faxing.

		Menu.FP3		<u> </u>
<u>Réci</u>	<u>proque 4.38</u>			
		Licence		
	Numéro Licence :	XXXX-WAAN/-S		
	Société / Nom :	Tribord		
	Société :	Tribord 26, rue Pagès 92150 Suresnes		
	Télécopie :	Cheyenne Fax Serve et Outlook		
		[	Terminer	
Remise à zéro o fichiers	les			*
100 🞿 🖬 📰 🛛 Bro	owse			▲ ▶ 4/j

Attention au bouton «Remise à zéro» car il supprime toutes les fiches présentes dans vos fichiers. Ne l'utilisez qu'à bon escient.
# A - Formats de fichiers

### 1. Import Sociétés

Le fichier doit être au format TEXTE. Chaque ligne est considérée comme une fiche complète. Les champs sont séparés par une TABULATION et sont de longueur variable. Toutes les colonnes sont obligatoires.

- A Nom de la Société
- B Téléphone 1
- C Téléphone 2
- D Télécopie 1
- E Télécopie 2
- F Critère 1 Sous la forme Catégorie=Valeur
- G Critère 2 S'il n'y a pas de signe égal alors
- H Critère 3 traité comme Catégorie uniquement.
- I Critère 4 (pas d'espace avant et après égal).
- J Adresse 1
- K Adresse 2 Ajoutée après adresse 1
  - Nom responsable Mis en commentaire
- M Code postal
- N Ville

L

- O Cedex
- P Pays
- Q Région
- R Commentaire
- S # N° de Référence
- T Tél Responsable Mis en commentaire
- U eMail
- V Site sur la toile / Web
- W (ZR N° Unique) Inutilisé
- X (ZR Action) Inutilisé
- Y Critère 5
- Z Critère 6
- AA Critère 7
- AB Critère 8
- Ajoutée après adresse 1&2
- AC Adresse 3 AD Activité
- AE ZR
- AF ZR
- AG ZR
- AH Critère 09
- Al Critère 10
- AJ Critère 11
- AK Critère 12
- AL Critère 13
- AL Critere 13
- AM Critère 14
- AN Critère 15

AO Critère 16 AP Critère 17 AQ Critère 18 AR Critère 19 AS Critère 20

### 2. Import Contacts

Le fichier doit être au format TEXTE. Chaque ligne est considérée comme une fiche complète. Les champs sont séparés par une TABULATION et sont de longueur variable. Toutes les colonnes sont obligatoires.

- А Nom de la société
- В Nom du contact
- С Prénom
- D Civilité M., Madame, etc.
- Е Fonction
- F Adresse perso ou soc Envoi à adr perso s'il y a une valeur
- G Adresse
- H Code postal
- Ville L
- Pays
- Κ Commentaire
- Date de création L
- M Téléphone 1
- N Critère 01 Sous la forme Catégorie=Valeur
- O Critère 02 [Cf. le format société]
- Р (ZR N° Unique) Inutilisé
- Q Télécopie 1
  - (ZR Action) Si synchronisation et valeur X alors destruction
  - # N° de Référence Ex. : Cher, Chère, ...
- U eMail

R

S

Т

V Critère 03

Déférence

- W Critère 04
- Х Critère 05
- Critère 06 Υ
- Ζ Critère 07
- AA Critère 08
- AB Téléphone 2
- AC Portable
- AD Adresse 2
- AE Adresse 3
- AF N° Société
- AG Web
- AH Critère 09
- Al Critère 10
- AJ Critère 11
- AK Critère 12

Ajoutée après adresse 1

Ajoutée après adresse 1&2

Utilisée lors d'une synchronisation

AL Critère 13 AM Critère 14 AN Critère 15 AO Critère 16 AP Critère 17 AQ Critère 18, AR Critère 19 AS Critère 20

## 3. Import Retombée / Commercial

Le fichier doit être au format TEXTE. Chaque ligne est considérée comme une fiche complète. Les champs sont séparés par une TABULATION et sont de longueur variable.

Format	Commercial	Presse	Commentaires
Nombre	0	1	
Nombre	N° Société	N° Société	Doit exister ou à blanc
Texte	N° Référence Soc	N° Référence Soc	
Nombre	N° Contact	N° Contact	Doit exister ou à blanc
Texte	N° Référence Ctc	N° Référence Ctc	
Date	Date de Création	Date de Création	
Date	Date de Modification	Date de Modification	
Texte	Produit	Désignation	
Texte	Туре	Nature	
Nombre	Quantité	Numéro	
Nombre	Marge	Page	
Nombre	Prix	Citations	
Date	Date Devis		
Date	Date Reçu	Date de parution	
Date	Date Payé	-	
Texte	Résumé	Résumé	
Texte		Mots Clefs	££ (Cf. infra)
Texte		Impact	
Nombre		Lignes	
Nombre		Lectorat	
	Format Nombre Nombre Texte Nombre Date Date Texte Nombre Nombre Date Date Date Date Date Texte Texte Texte Texte Nombre	FormatCommercialNombre0NombreN° SociétéTexteN° Référence SocNombreN° ContactTexteN° Référence CtcDateDate de CréationDateDate de CréationDateDate de ModificationTexteProduitTexteTypeNombreQuantitéNombrePrixDateDate DevisDateDate ReçuDateDate ReçuTexteRésuméTexteRésuméTexteNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombreNombre	FormatCommercialPresseNombre01NombreN° SociétéN° SociétéTexteN° Référence SocN° Référence SocNombreN° ContactN° ContactTexteN° Référence CtcN° Référence CtcDateDate de CréationDate de CréationDateDate de ModificationDate de ModificationTexteProduitDáte de ModificationTexteTypeNatureNombreQuantitéNuméroNombrePrixCitationsDateDate DevisDate de parutionDateDate ReçuDate de parutionDateRésuméKésuméTexteRésuméKésuméTexteRésuméImpactNombreLignesLectorat

Les symboles ££ accolés seront remplacés par un retour chariot (nouvelle ligne).

# 4. Export Réciproque

Le fichier est aux formats suivant :

Format	Mac	PC	Explications
		Extension	
Tab	х	.TAB	Les champs sont séparés par des
			tabulations, les enregistrements par
			des retour chariot (entrée)
Virgule	х	.CSV	Idem mais la séparation est
			la virgule.
SYLK	х	.SLK	Format d'échange standard
DBF	х	.DBF	Format dBase
DIF	х	.DIF	Format d'échange standard
WKS	х	.WK1	Format Lotus
BASIC	х	.BAS	Format Basic
Mailing	х	.MER	Idem Virgule mais avec titre
_			des colonnes
Tableau HTML	х	.HTM	Format InterNet
FileMaker Pro	х	.FP3	Fichier FileMaker
Fichier d'édition	х		Publier / Abonner (mac)

# Société	N° de la société [Interne]
# Contact	N° du Contact [Interne]
Civilité	Monsieur, Madame, etc.
Déférence	Cher, etc.
Prénom	
Nom	
Adresse	
Code Postal	
Ville	
Pays	
Fonction	
# Référence	N° ou référence fixée par vous
Budget	
Cible 1	
Cible 2	
Cible 3	
Cible 4	
Cible 5	
Cible 6	
Cible 7	
Cible 8	
Cible 9	
Cible 10	
Phase	
État & Relance	
État & Relance Date	

État & Relance Heure Chances Date probable Commentaire # Société Correspondance [Interne] Contact Téléphone 01 Contact Téléphone Num 01 Contact Téléphone 02 Contact Téléphone Num 02 Contact Téléphone 03 Contact Téléphone Num 03 Contact Téléphone 04 Contact Téléphone Num 04 Contact Téléphone 05 Contact Téléphone Num 05 Contact Téléphone 06 Contact Téléphone Num 06 Contact Téléphone 07 Contact Téléphone Num 07 Contact Téléphone 08 Contact Téléphone Num 08 Contact Téléphone 09 Contact Téléphone Num 09 Contact Téléphone 10 Contact Téléphone Num 10 Contact Téléphone 11 Contact Téléphone Num 11 Contact Téléphone 12 Contact Téléphone Num 12 Contact Téléphone 13 Contact Téléphone Num 13 Contact Téléphone 14 Contact Téléphone Num 14 Contact Téléphone 15 Contact Téléphone Num 15 Contact Critères 01 Contact Critères Val 01 Contact Critères Poids 01 Contact Critères 02 Contact Critères Val 02 Contact Critères Poids 02 Contact Critères 03 Contact Critères Val 03 Contact Critères Poids 03 Contact Critères 04 Contact Critères Val 04 Contact Critères Poids 04 Contact Critères 05 Contact Critères Val 05

Contact Critères Poids 05 Contact Critères 06 Contact Critères Val 06 Contact Critères Poids 06 Contact Critères 07 Contact Critères Val 07 Contact Critères Poids 07 Contact Critères 08 Contact Critères Val 08 Contact Critères Poids 08 Contact Critères 09 Contact Critères Val 09 Contact Critères Poids 09 Contact Critères 10 Contact Critères Val 10 Contact Critères Poids 10 Contact Critères 11 Contact Critères Val 11 Contact Critères Poids 11 Contact Critères 12 Contact Critères Val 12 Contact Critères Poids 12 Contact Critères 13 Contact Critères Val 13 Contact Critères Poids 13 Contact Critères 14 Contact Critères Val 14 Contact Critères Poids 14 Contact Critères 15 Contact Critères Val 15 Contact Critères Poids 15

#### Informations société

Société	Nom de la société principale
Adresse	
СР	
Ville	
cedex	
Région	
Pays	
#	N° de référence
Commentaire	
Activité	
Gamme 1	
Gamme 2	
Gamme 3	
Gamme 4	
Gamme 5	

Phase État & Relance État & Relance Date État & Relance Heure Chances Date probable

Télé-Action société

Col 1 - Choix 1 Col 1 - Choix 2 Col 1 - Choix 3 Col 1 - Choix 4 Col 2 - Choix 1 Col 2 - Choix 2 Col 2 - Choix 3 Col 2 - Choix 4 Col 3 - Choix 1 Col 3 - Choix 2 Col 3 - Choix 3 Col 3 - Choix 4 Rebut Télé-Acteur Opération **Tarification** Tarification National Tarification Régional Tarification National 1/32 Tarification National 1/16 Tarification National 1/8 Tarification National 1/4 Tarification National 1/2 Tarification National 1/1 Tarification Régional 1/32 Tarification Régional 1/16 Tarification Régional 1/8 Tarification Régional 1/4 Tarification Régional 1/2 Tarification Régional 1/1 Société Téléphone 01 Société Téléphone Num 01 Société Téléphone 02 Société Téléphone Num 02 Société Téléphone 03 Société Téléphone Num 03 Société Téléphone 04 Société Téléphone Num 04 Société Téléphone 05 Société Téléphone Num 05 Société Téléphone 06 Société Téléphone Num 06 Société Téléphone 07 Société Téléphone Num 07 Société Téléphone 08 Société Téléphone Num 08 Société Téléphone 09 Société Téléphone Num 09 Société Téléphone 10 Société Téléphone Num 10 Société Téléphone 11 Société Téléphone Num 11 Société Téléphone 12 Société Téléphone Num 12 Société Téléphone 13 Société Téléphone Num 13 Société Téléphone 14 Société Téléphone Num 14 Société Téléphone 15 Société Téléphone Num 15 Société Critères 01 Société Critères Valeur 01 Société Critères 02 Société Critères Valeur 02 Société Critères 03 Société Critères Valeur 03 Société Critères 04 Société Critères Valeur 04 Société Critères 05 Société Critères Valeur 05 Société Critères 06 Société Critères Valeur 06 Société Critères 07 Société Critères Valeur 07 Société Critères 08 Société Critères Valeur 08 Société Critères 09 Société Critères Valeur 09 Société Critères 10 Société Critères Valeur 10 Société Critères 11 Société Critères Valeur 11 Société Critères 12 Société Critères Valeur 12 Société Critères 13 Société Critères Valeur 13 Société Critères 14 Société Critères Valeur 14 Société Critères 15

Société Critères Valeur 15 Correspondance Société Correspondance Adresse Correspondance CP Correspondance Ville Correspondance cedex Correspondance Pays

Informations Mailing

Mailing VColonne VMailing DColonne DMailing CColonne CMailing NombreNombre de personnesMailing LangueMailing CommentaireMailing État & Relance DateMailing État & Relance Heure

5. Information écran

Le bas de chaque écran comprend des zones spéciales :

100 💶 🖬 Utilisation

Ce sont les icônes de zoom. 100 indique l'échelle actuelle.

Diminue l'échelle

Augmente l'échelle

Utilisation Indique le mode actuel. Vous ne devriez voir que le mode Recherche «Utilisation» et le mode «Recherche».



Affiche un panneau informatif



En mode recherche, cela vous permet d'accéder aux codes spéciaux. Vous avez aussi la possibilité de cocher Exclure, ce qui est identique à Ignorer.

Le bouton «Continuer» correspond au bouton «Rechercher».

Liste	En mode u	utilisation, ce panneau vous informe de :
	Liste	Indique le format d'écran utilisé par Réciproque.
Fiches : 51 Trouvées : 41 Non triées		Indique la position de la fiche active au sein de la sélection. Vous pouvez utiliser le petit onglet pour vous déplacer, cliquer sur la page du haut pour revenir d'une fiche en arrière, cliquer sur la page du bas pour avancer d'une fiche, cliquer sur le chiffre, y indi- quer un numéro et appuyer sur entrée pour vous positionner sur cette fiche.
	Fiches : 51	Indique le nombre de fiches. Un seul chiffre correspond à la tota- lité du fichier tandis que deux indique qu'une sélection partielle est active.
	Trouvées : 41	Indique si votre sélection est triée ou non.
100	j	

TRIBORD • 26, rue Pagès • 92150 Suresnes Téléphone : 1 41 38 29 49 • Télécopie : 1 41 38 29 51 eMail : reciproque@tribord.fr • Toile : www.tribord.fr