CLM

GESTION DES PRODUITS ET DE LA LOGISTIQUE

Version 2.01
Avril 1996

Management Sciences for Health

CLM

GESTION DES PRODUITS ET DE LA LOGISTIQUE

Version 2.01
Avril 1996

Développé par:

Management Sciences for Health

Financé par:

USAID Africa Bureau, par le biais du projet
Combatting Childhood Communicable Diseases (CCCD),
International Health Program Office,
Centers for Disease Control and Prevention

USAID Office of Population/Communication, Management and Training Division,
par le biais du projet Family Planning Management Development (FPMD), MSH

Projet Health and Human Resources Analysis for Africa (HHRAA) du
USAID Bureau for Africa/Office of
Sustainable Development/Human Resources and Democracy Division

Management Sciences for Health

Organisation Mondiale de la Santé

Documentation préparé par:
MSH et SOLUTIONS, Inc., Reading, MA, USA

Management Sciences for Health, 165 Allandale Road, Boston, MA 02130, USA
Phone: (617)524-7799 Fax: (617)524-2825 E-mail: mis@msh.org

Table des Matières

Préface

Chapitre 1 CLM: Une première Approche

Introduction à CLM 2
Le Processus CLM 4
Conditions minimum pour l'Installation de CLM 13
Configuration exigée 14
Installer CLM 15

Chapitre 2 Travailler avec CLM: les Principes de base

Démarrer CLM et Sortir de CLM 2
Utiliser les Menus 3
Travailler avec les écrans CLM 6
Utiliser le Clavier 8
Si vous avez besoin d'Aide... 10

Chapitre 3 La saisie et le traitement de données

Sur la saisie et le traitement de données 2
Saisir les données sur l'écran 4
Utiliser le Menu Action 6
Créer, Editer et Traiter des Bons de Commande 9
Réception de Stock 25
Equipement et Transport 36
Création, Edition et Traitement des Demandes des Clients 37
Localiser un Enregistrement 49
Editer un Enregistrement 51
Eliminer un Enregistrement 53

Chapitre 4 Parcourir la base de données

A propos du parcours 2
Choisir les enregistrements et référencer les champs à parcourir 5
Options de l'Ecran Parcours 7
Chercher sur l'Ecran Parcours 9

Chapitre 5 Utiliser le Générateur d'Interrogation

A propos du Générateur d'Interrogation CLM 2
Générer une Interrogation 4
Spécifier les critères d'interrogation 6
Visualiser les résultats d'une interrogation 9
Changer une interrogation 12
Gérer les Interrogations 14

Chapitre 6 Imprimer les Rapports standard

A propos des Rapports standard 2
Rapport sur l'Etat du Système 4
Imprimer un Rapport standard 5
Visualiser un Rapport sur l'Ecran 10
Filtrer en utilisant la Commande d'Interrogation 12

Chapitre 7 Concevoir et Imprimer des Rapports définis par l'Utilisateur

Sur les Rapports définis par l'Utilisateur 2
Principes de base des Rapports 5
Créer ou Monter un Rapport défini par l'Utilisateur 9
Définir ou éditer un Rapport défini par l'Utilisateur 11
Opérations fondamentales de l'Esquisse de Rapport 15
Ajouter et éditer les champs 16
Créer et Utiliser des Champs calculés et de Totaux 19
Fonctions 22
Formatter la Page 25
Filtrer et Utiliser les Interrogations 27
Choisir des Valeurs de Comparaison de Champs 29
Sauvegarder le Rapport 33
Utiliser les options du Menu Rédaction de Rapports 34
Créer des Etiquettes 62

Chapitre 8 Analyse des Données CLM

A propos de l'Analyse des Données CLM 2
Analyser la Fréquence des Données 4
Générer les Statistiques des Bases de Données 7
Vérifier les enregistrements en double 9
Exporter des Données vers Tableur Électronique 12

Chapitre 9 Utilitaires CLM

A propos des Utilitaires CLM 2
Ré-indexer des Fichiers 4
Modifier l'Affichage à l'Ecran 7
Exécuter des Commandes DOS: DOS à partir de CLM 9
Exécuter d'autres Programmes à partir de CLM 9
Configurer la Sortie Imprimante 10
Choisir Parmi les Options de Copie de Sécurité 11
Sauvegarder les Fichiers CLM 12
Transférer des Données 14
Archiver des Données anciennes 16

Chapitre 10 Configurer CLM

Avant de Commencer 2
Mettre en place la Base de Données Magasin 5
Mettre en place la Base de Données des Catégories d'Article 7
Mettre en place la Base de Données des Unités de Sortie 8
Mettre en place la Base de Données des Fournisseurs 9
Mettre en place la Base de Données des Codes Entreposage 11
Mettre en place la Base de Données des Articles 12
Mettre en place la Base de Données des Types de Client 16
Mettre en place la Base de Données des Clients 17
Mettre en place la Base de Données des Codes d'Equipement 19
Mettre en place la Base de Données des Types d'Equipement 20
Mettre en place la Base de Données des Types de Véhicules 22
Saisie de Stock existant 23
Contrôle des Mots de Passe 25
Montage des Options implicites: Sysdata et R&R Report Writer 27

Annexe A: Glossaire
Annexe B: Exemples des Rapports Standard
Annexe C: Dictionnaire des Données
Annexe D: Gérer d'Equipement et le Transport

A propos de ce Guide

Qui devrait utiliser ce guide

Le logiciel Gestion Logistique des Produits, CLM d'après le sigle anglais, est un logiciel mis au point par Management Sciences for Health (MSH) pour la gestion des programmes de santé et de planification familiale. MSH est une association à but non-lucratif établie à Boston, Massachusetts (USA), dont le but est d'améliorer la gestion des programmes de santé publique dans le monde en développement.

Le *Guide de l'Utilisateur CLM* se destine au personnel des dépôts qui peuvent utiliser CLM pour saisir, visualiser, notifier et analyser les données sur les produits et la logistique. Ce guide suppose que le lecteur connaît bien le processus d'entreposage et dispose de compétences informatiques de base.

Contenu du Guide

Ce guide explique comment installer CLM et comment utiliser CLM pour saisir, chercher et afficher des données sur l'écran, imprimer des rapports standard et des rapports définis par l'utilisateur et analyser les données de plusieurs manières. Le guide se divise en dix chapitres. Vous pouvez utiliser la Table des Matières, l'Index et le Tableau ci-après pour trouver rapidement des informations.

Pour savoir...	Voir le chapitre...
Que peut faire CLM?	1
Installer CLM	1
Utiliser le clavier et les écrans	2
Saisir et maintenir à jour les données	3
Eliminer des données	3
Visualiser les données à l'écran (Parcourir)	4
Générer ou modifier une interrogation	5
Imprimer un rapport standard	6
Utiliser la fonction de l'analyse de fréquence	8
Générer des statistiques de base de données	8
Transférer des données vers tableur électronique	8
Exécuter des programmes externes	9
Sauvegarder une copie de sécurité	9
Mettre en place des bases de données CLM	10
Options implicites CLM (Sysdata, Configurer R&R)	10

Comment ce Guide présente l'Information

La présentation de ce guide vous permet de trouver l'information rapidement et facilement. Le guide présente l'information par thème. Il présente chaque thème brièvement sur quelques pages avec une ou plusieurs illustrations des affichages appropriés sur les écrans. Chaque thème est expliqué en utilisant la même présentation :

- Un **Titre** en haut de la première page de texte. Le titre identifie le thème.
- Le **Texte** qui vous donne des informations détaillées sur le thème. Le texte peut décrire une procédure, donner des informations générales ou les deux.
- Les **Illustrations** qui étayent le texte. Les illustrations comprennent dessins, écrans, rapports et autres graphiques. Une légende apparaît en-dessous de chaque illustration.

Ce guide utilise les conventions suivantes :

- LES LETTRES MAJUSCULES indiquent les choix de menu sur les écrans CLM.
- De PETITES MAJUSCULES indiquent des messages qu'affiche CLM.
- Les **caractères gras** apparaissent dans les instructions et indiquent les données que vous tapez, les touches sur lesquelles vous appuyez ou les options que vous choisissez.
- Les *caractères italiques* indiquent un concept important ou un nouveau terme. Les nouveaux termes sont également définis dans le glossaire. Les italiques sont également utilisés pour vous rapporter à une autre section de la documentation de l'utilisateur aux fins de plus amples informations.
- Un tiret (-) entre les noms des touches (par exemple, Shift-Tab) indique que vous tenez la première touche enfoncée pendant que vous appuyez sur la deuxième touche.

Les messages et le guidage décrits dans le Guide de l'Utilisateur CLM peuvent varier par rapport à ce que l'utilisateur voit sur l'écran suivant le niveau d'aide choisi par l'utilisateur lorsqu'il commence CLM.

Chapitre 1

CLM: Une première Approche

Introduction à CLM 2

Le Processus CLM 4

Conditions minimum pour l'Installation de CLM 13

Configuration exigée 14

Installer CLM 15

Introduction à CLM

Le logiciel Commodities and Logistics Management (CLM) -- Gestion des Produits et Logistique -- a été élaboré par Management Sciences for Health (MSH) pour répondre aux besoins d'information de base des programmes de santé et de planification familiale en ce qui concerne la gestion de l'inventaire. CLM s'applique à tous les produits dont ont besoin les programmes de santé et de planification familiale et à tous les produits emmagasinés dans le dépôt.

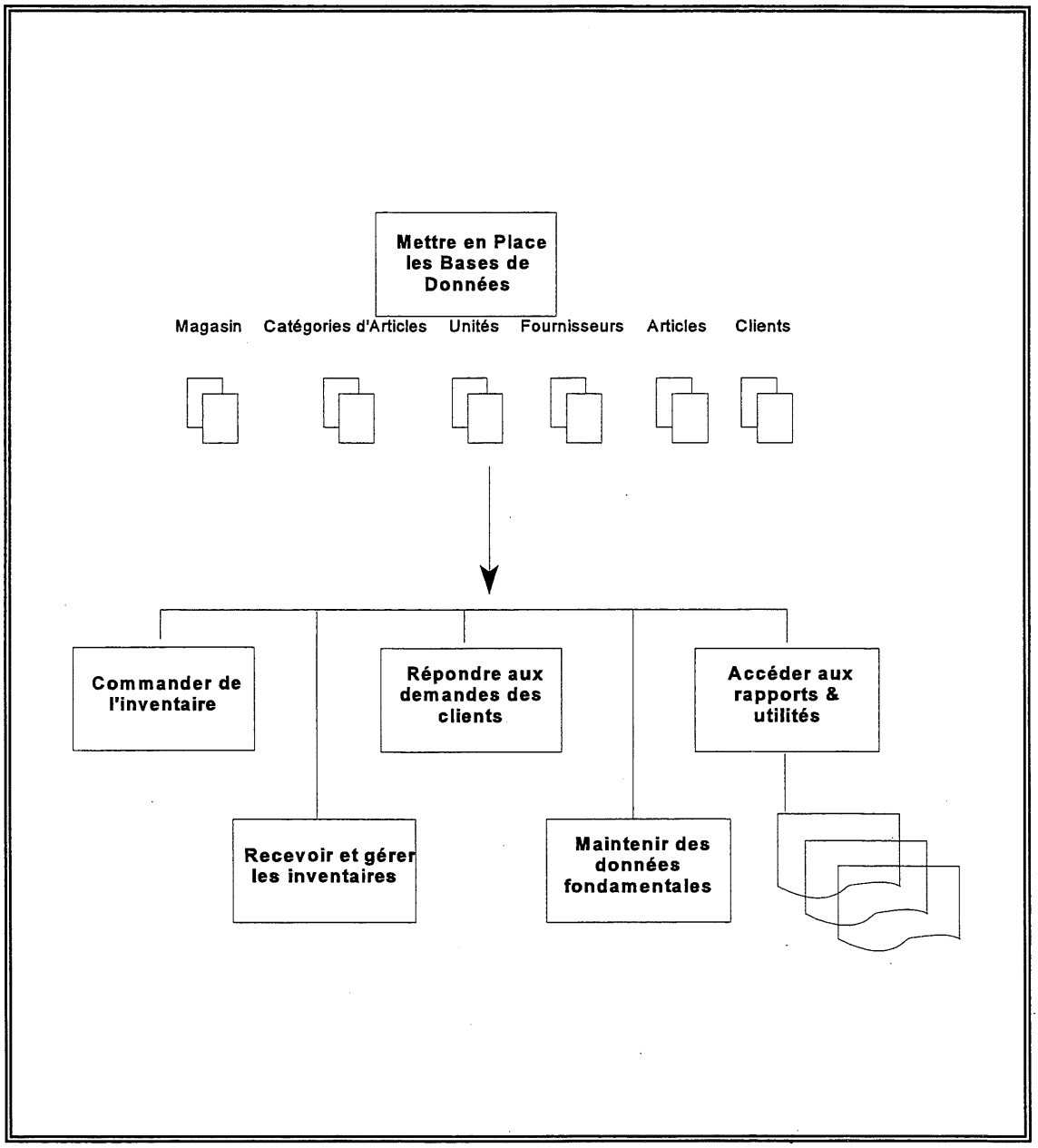
CLM permet aux utilisateurs de traiter et de suivre les commandes passées auprès des fournisseurs, les demandes faites par les clients et les inventaires et leur permet également de ranger les articles par catégorie aux fins de notification. CLM produit des informations et des rapports aux fins de gestion du dépôt, des programmes de santé, des programmes de planification familiale et d'autres bailleurs de fonds.

De manière plus spécifique, CLM est conçu aux fins suivantes:

- faciliter la gestion des produits dans le cadre des programmes de santé et de planification familiale
- être applicable à de nombreux contextes et environnements différents de sorte à pouvoir fournir des informations utiles tout en évitant le besoin de programmation intensive
- être simple, d'utilisation facile et de pouvoir être entretenu avec les ressources locales et une formation de base
- utiliser un dictionnaire de données et une structure compatible avec d'autres logiciels pertinents dans ce domaine, par exemple INVEC, CCMIS et CEIS -- programmes mis au point par Management Sciences for Health, les Centers for Disease Control and Prevention et le Projet REACH de l'USAID
- être un outil dans le cadre des programmes de formation pour renforcer les compétences des gestionnaires en matière de planification et gestion des produits et de la logistique

CLM n'est <u>pas</u> conçu aux fins suivantes:

- éliminer le besoin d'un système de sécurité (système en parallele, système manuel de sauvegarde)
- faire le suivi des demandes arriérés
- assurer une comptabilité analytique complète



Gérer les Processus du Dépôt avec CLM

Le Processus CLM

CLM aide à gérer le dépôt puisqu'il automatise les principales procédures, transactions et rapports élaborés dans tous les dépôts. Il soutient tous les principaux aspects de la gestion du dépôt: gestion de l'inventaire, commandes auprès des fournisseurs, réception des livraisons, réponses aux demandes des clients, comptes rendus sur les produits, les fournisseurs et les clients. A cette étape, CLM permet de suivre facilement l'information et de maintenir des fichiers exacts en fonction de tables à consulter faciles à utiliser et de contrôles de validité internes. Il peut cumuler, trier et faire des tableaux croisés rapidement de données actuelles et chronologiques. CLM peut également être ajusté pour répondre à des demandes de l'utilisateur du point de vue couleur de l'écran, imprimante, comptabilité avec d'autres logiciels et facilité de maintenant (transfert de fichiers, sauvegardes et ré-indexation); ces aspects sont décrits au Chapitre 9.

Cette section décrit l'objectif de chacune des fonctions de CLM et la manière dont elles se rapportent à la gestion de l'entrepôt. Les chapitres suivants décrivent comment utiliser chaque fonction de CLM pour exécuter les tâches de gestion du dépôt.

Voici les principales fonctions de CLM brièvement décrites aux pages suivantes:

- Maintenir des données fondamentales
- Passer des commandes auprès des fournisseurs
- Gérer les inventaires
- Répondre aux demandes des clients
- Gérer l'équipement et le transport
- Faire des rapports

En outre, CLM peut aider le dépôt à suivre ses coûts puisqu'il maintient des informations financières sur les produits reçus par le dépôt central et sur les produits distribués aux clients. Des rapports d'analyse temporelle peuvent fournir des informations utiles sur l'efficacité avec laquelle le dépôt gère son stock (par exemple, le stock est-il suffisant pour répondre aux demandes des clients sans qu'il y ait des stocks excédentaires de produits qui expirent sur les étagères).

Maintenir des données fondamentales

CLM stocke des informations (*données*) sur les produits, les clients, les livraisons et d'autres articles dans des fichiers appelés *bases de données*, de la même manière dont le personnel du dépôt maintient à jour les différents fichiers manuels (fiches de stock, etc) pour les mêmes articles. Les bases de données permettent un accès rapide et facile aux données actuelles et permettent des références croisées de données provenant de différents fichiers. De plus, les bases de données permettent à l'information d'être stockée et compilée très rapidement, exactement et facilement de sorte à ce que des rapports puissent être faits pour une fonction de gestion quelque soit la période de temps, ventilée par rapport à une unité spécifique ou pour fournir un survol général en l'espace de quelques minutes.

```
[ Article ]                                                    1
Nom:                                   Nom comm.:

No. article:          Catégorie:          Code art.:
Détails:                                  Fournis.:
Unité commande:                 Doses dans l'unité :
Sem.Max.:    Sem.Min.:        Périmé (Y/N):
Durée de vie (en mois):       Délai approv. (sem.):
Entrepos:    Coût:            Coût client=(      * coût)
Qte. livrée    :                     Sortie l'an dern. :
Valeur de stock:
Dernière sortie:                     Sortie cette année:
 Créer  Rédiger  Suiv.  Précéd.  Eliminer  Localiser  Trier  Filtrer  Quitter
```

Un Enregistrement dans le Fichier Article

Toutes les fonctions CLM sont basées sur ces bases de données. Aussi est-il important de mettre sur pied des bases de données avant d'utiliser CLM tel que décrit au Chapitre 10. Il est également important de continuellement maintenir les bases de données à jour tel que décrit au Chapitre 3. Pour mettre sur pied correctement les bases de données, le personnel du dépôt devra déterminer des schèmes de codage pour les fournisseurs, les clients, les catégories d'articles et les articles, analogues à ceux que les dépôts utilisent souvent pour les produits qu'ils entreposent. (Note: CLM suppose que chaque article a son propre code unique qui représente un article dans une dimension de l'emballage.)

Si les bases de données sont correctement maintenues, CLM affichera les données sous forme de tables à consulter qui apparaîtront sur l'écran lorsque les données sont saisies. Ces tables à consulter permettent à l'utilisateur de choisir un client, un produit ou tout autre donnée appropriée dans la liste des clients, des produits, etc, sans devoir retaper les données. Cela permet également de s'assurer que l'information est chaque fois saisie de la même manière (ce que l'on appelle un *contrôle de validité des données*). Mais si les bases de données ne sont pas correctement tenues par le personnel du dépôt, CLM ne sera pas capable d'afficher les tables correctes au moment opportun ou alors ne comprendra pas une liste complète des données importantes, par exemple, les stocks.

L'écran donné ci-après à titre d'exemple montre un enregistrement dans le fichier Articles. Pour chaque article, l'information montrée au haut de l'écran est saisie par l'utilisateur et l'information restante est saisie ou calculée automatiquement par CLM. Ce fichier permet d'afficher sur l'écran les informations sur chaque article (taille de l'emballage, coût moyen en fonction des achats précédents, délai de livraison moyen, etc.) chaque fois que l'utilisateur saisit une commande.

Passer des commandes auprès des fournisseurs (Bons de commande)

CLM aide à produire et à suivre les commandes passées par le dépôt pour réapprovisionner le stock, que ces commandes soient passées auprès d'un dépôt central, d'un ministère du gouvernement ou auprès d'un fournisseur privé national ou international. CLM appelle ces commandes des *Bons de Commande* ou Commande. Chaque Bon de Commande représente une commande pour un ou plusieurs articles passée auprès d'un seul fournisseur.

Chaque Commande doit avoir un numéro unique. CLM assigne un numéro en fonction de la date ainsi qu'un numéro séquentiel pour refléter les transactions d'un jour. Ces numéros peuvent être utilisés par la suite pour faire la chronologie de l'activité d'un dépôt. Vous pouvez remplacer le numéro de Commande assigné par CLM mais le numéro que vous utilisez doit être unique. Si vous assignez votre propre

numéro, vous risquez de ne pas pouvoir suivre systématiquement la chronologie des commandes.

[■] Gestion des Produits et Logistique CLM 2.00

MAGASIN CENTRAL BON DE COMMANDE

NO. COMM.: 94101901 COMM. CHEZ: AID -AIDEX

#	CODE ART	UNITE DE SORTIE	QUANTITE	AUTRES DETAILS	COUT UNITAIRE
1	10001	BOITE DE 100	5000		0.80
2	20001	FLACON-10 DO	9000		0.25
3	20002	FLACON-5 DOS	10000		0.30

[▲] [▼] [►] [◄]

Créer un Bon de Commande

Les Commandes peuvent être produites et imprimées directement à partir de l'ordinateur. Une fois que l'utilisateur choisit le fournisseur auquel sera envoyée cette commande, CLM affiche une liste de tous les produits du dépôt. Lorsque vous choisissez les articles à commander et que vous saisissez la quantité nécessaire, CLM produit automatiquement la dimension unitaire en fonction des informations contenus dans le Fichier Articles. CLM vous permet uniquement de saisir une note de texte à propos de l'article aux fins d'Informations. CLM estime le coût de la livraison en fonction de l'information dans le Fichier Article.

Une Commande peut inclure un nombre quelconque d'articles, du moment qu'ils sont commandés auprès de la même source. Une fois que le formulaire de saisie de la Commande a été correctement rempli, CLM peut imprimer un formulaire de commande. Le formulaire de commande comprend l'information fondamentale telle que montrée sur l'écran ci-après. Ce bon de commande imprimé peut être présenté aux fins d'approbation à la personne autorisée (par exemple le gestionnaire du dépôt). Une fois que l'exemplaire imprimé est approuvé, la Commande peut être éditée si nécessaire avant d'imprimer la version finale ou confirmée et envoyée au fournisseur.

(Note: Si l'utilisateur générant la Commande a l'autorité d'approuver, une copie d'écran de la Commande peut être approuvée et ensuite imprimée).

A partir des Commandes saisies dans le système informatique, CLM peut suivre le statut des commandes en cours, faire un compte rendu chronologique des bons de commande et imprimer ou visualiser les informations sur les bons de commande. Une fois que vous avez envoyé la Commande finale au fournisseur, utilisez l'option CONFIRMATION COMMANDE PASSEE pour indiquer à CLM que la Commande est close. A ce stade, il n'est plus possible d'éditer la Commande.

Gérer l'inventaire (Stock)

CLM gère l'inventaire du dépôt, gardant des enregistrements à jour pour tous les articles en stock dans le dépôt à n'importe quel moment. CLM met à jour automatiquement les fichiers de stock en fonction des expéditions ou des livraisons reçues, des demandes satisfaites et des informations d'inventaire telles que l'emplacement, le numéro du lot, la date de péremption, etc.

Lorsqu'une livraison arrive du fournisseur conformément à un bon de commande placé au moyen de CLM, le personnel du dépôt identifie la Commande dans le système CLM afin de mettre à jour l'information sur la commande et d'enregistrer l'augmentation des niveaux de stock. Si aucune Commande n'a été acheminée par le biais de CLM, le personnel du dépôt saisit directement l'information sur les livraisons dans CLM. Dans tous les cas, l'information fondamentale sur les stocks est saisie dans CLM chaque fois qu'un stock est reçu au dépôt.

L'information devant être saisie dans CLM dans le cadre du processus de réception des produits concerne les éléments suivants: Numéro du lot (assigné par le fabricant), date de péremption, quantité reçue (complète ou partielle), emplacement du rangement dans le dépôt et coût de chaque article reçu. A compter de ce point, CLM suit chaque article saisi dans le système par son numéro de lot. Le numéro de lot aide CLM à choisir le stock pour répondre aux demandes des clients en fonction des dates de péremption.

Vu que CLM met à jour des informations sur les stocks au fur et à mesure qu'arrivent de nouveaux articles et qu'on répond aux demandes, il fournit des chiffres ajustés sur les niveaux de stock, des informations à jour sur les coûts et des informations sur l'emplacement et les dates de péremption des stocks dans le dépôt. CLM fait un compte rendu des informations de stock selon l'article, le fournisseur, l'emplacement, les niveaux de stock maximum et minimum, la date de réception et la date de péremption. En outre, l'utilisateur peut mettre à jour lorsque c'est nécessaire les informations sur les stocks -- par exemple, après un inventaire physique.

Répondre aux demandes des clients (Demandes des Clients)

CLM aide le personnel du dépôt à répondre aux demandes venant de clients tels que les cliniques, les programmes de PMI ou de PF ou des dépôts affiliés plus petits. C'est ce qu'on appelle dans CLM les *Demandes des Clients*. Cette fonction peut être utilisée pour suivre toutes les demandes actuelles et passées, par client.

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                CLM 2.01
═══════════════════════DEMANDES DES CLIENTS═══════════════════════
No. Demande:        0     Date Reçu:        /  /        Max:  0 Min:  0
DEMANDE PAR:
──────────────────────────────────────────────────────────────────────
                          STOCK      QTE
NO.              CODE     ACTUEL-    UTILISEE   QTE        QTE A
ART              ART.     CLIENT     CLIENT     DEMANDEE   LIVRER
══════════════════════════════════════════════════════════════════════
  0                            0          0          0          0
                                                                  [▲] [▼] [▶] [◀]
```

Répondre aux Demandes des Clients

Lorsqu'un client fait une demande auprès du dépôt, le personnel du dépôt peut saisir cette information directement dans CLM qui affichera les antécédents du client pour aider le personnel à déterminer si le montant demandé est approprié. Ensuite la demande est présentée à CLM aux fins de traitement. CLM détermine ensuite si les quantités demandées de chaque article sont disponibles et, le cas échéant, assigne ces quantités comme réservées au client. Les rapports sur les articles en stock indiqueront et la quantité totale disponible et la quantité totale en stock.

CLM imprime ensuite une liste de sélection/formulaires d'approbation qui affecte la quantité demandée pour chaque article dans la mesure du possible (vu les niveaux du stock disponible) et identifie les numéros de lots en fonction des dates de péremption, si applicable. Si les dates d'expiration ne sont pas applicables, les articles sont distribués sur la base premier-rentré/premier-sorti.

Si le responsable du dépôt approuve la liste de sélection, le personnel peut l'utiliser pour prendre les articles, des lots ou emplacement appropriés. Si la liste de sélection n'est pas approuvée, la liste de sélection peut être éditée. Une fois que la liste est approuvée et que les articles sont pris des étagères, CLM peut imprimer le formulaire de commande qui fait fonction de facture. Enfin, lorsque la livraison d'une commande est confirmée, CLM créée un fichier de toutes les transactions passées.

Gérer l'équipement et le transport

Un module sur l'Équipement et les Transports élaboré par MSH à la demande de l'Organisation Mondiale de la Santé a été inclus au CLM. Ce module permet de gérer les véhicules ou l'équipement en inventaire.

- Vous pouvez produire des rapports sur l'inventaire; identifier l'emplacement d'une véhicule ou visualiser une liste de tous les moyens de transport disponible chez un de vos clients; ou déterminer la valeur actuelle d'une véhicule après la dépréciation.

- Vous pouvez également évaluer régulièrement la mobilité, l'état de service et la condition, le coût de réparation, le kilométrage et d'autres statistiques.

Les rapports sur l'équipement et le transport fournissent un appui a la prise de décisions tel que l'emplacement d'un équipement ou d'une véhicule, s'il faut remplacer ou bien réparer, etc. Ils aident également à produire les indicateurs standard utilises par l'OMS dans la gestion des programmes de vaccination.

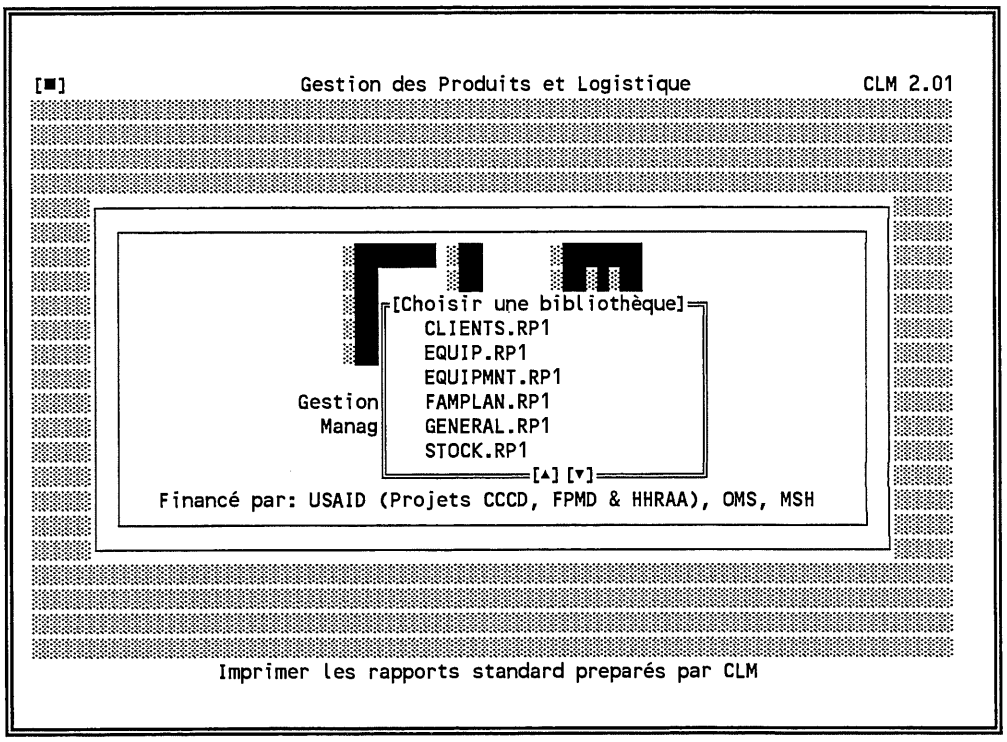
Faire des rapports

CLM fournit à l'utilisateur une sélection de rapports standard préprogrammés anticipant les besoins fondamentaux de gestion et de notification d'un dépôt. Chaque rapport a un titre standard (nom du rapport, date, heure, etc.). Les utilisateurs peuvent imprimer le rapport, le visualiser sur l'écran ou le sauvegarder dans un fichier pour utilisation ultérieure. Les rapports CLM peuvent être filtrés pour n'importe quel période, article, fournisseur ou client. En exportant les données sur un tableur, les rapports peuvent être présentés facilement sous forme de graphique pour comprendre rapidement l'information.

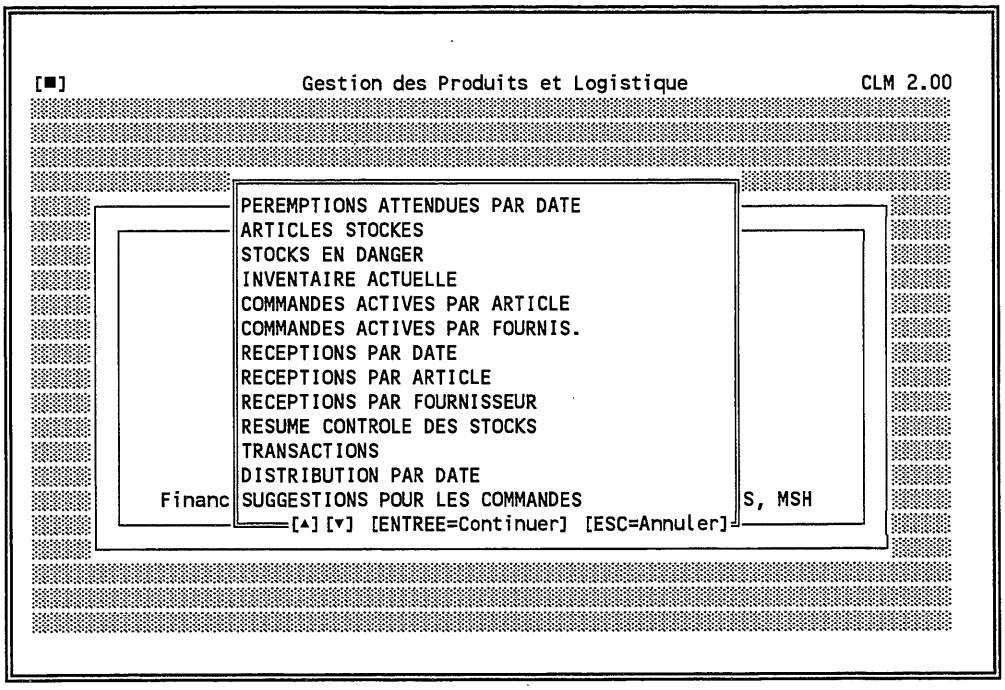
De plus, CLM permet à l'utilisateur de concevoir des rapports additionnels grâce à une version fondamentale d'un logiciel de rédaction de rapports. La fonction Rapports de CLM permet aussi aux utilisateurs de faire des interrogations ad hoc et des analyses statistiques fondamentales de données.

Le Rapport sur l'état du système fournit des données essentielles. Affichez-le à l'écran au moins une fois par jour pour avoir une vue d'ensemble des activités du magasin.

Apparaissent ci-dessous les écrans démontrant les bibliothèques de rapports standards ainsi que les rapports disponibles dans une de ces bibliothèques.



Les Bibliothèques de CLM



Rapports dans la Bibliothèque des Stocks

Conditions minimum pour l'Installation de CLM

Avant d'utiliser CLM, les conditions minimum suivantes doivent être remplies:

- La gamme des articles en stock et le volume des transactions doivent valoir la peine qu'on les informatise.

- Le système de gestion manuel doit avoir été revu et toute amélioration nécessaire dans le processus doit déjà avoir été faite.

  Note: L'objectif de CLM n'est pas d'éliminer les fiches de stock. CLM ne remplace pas le système manuel. Il facilite simplement la mise à jour et le traitement de l'information.

- Il faut un niveau suffisant de capacité, d'intérêt et de motivation chez le personnel.

- L'infrastructure adéquate doit être disponible: matériel informatique, électricité, entretien, etc.

- Le matériel et les logiciels nécessaires doivent être disponibles. (Voir *Configuration exigée* par la suite dans ce chapitre).

- Des services d'entretien du matériel doivent être disponibles localement.

- Des codes et des définitions doivent être prédéterminés pour les fournisseurs, les clients, les articles, les emplacements sur étagères, etc. (Voir chapitre 10.)

Si toutes les conditions susmentionnées sont remplies, on demandera une assistance technique aux fins d'une bonne mise en place et formation. Les étapes suivantes consistent à installer CLM et à configurer les fichiers. Enfin, il est important de s'assurer que la documentation technique et de l'utilisateur sont toujours disponibles pour l'utilisateur.

Configuration exigée

Le programme CLM est écrit dans le langage Clipper 5.02. Il est conçu pour fonctionner sous DOS. Le programme exécutera en mode protégé sur tous les systèmes compatibles avec le PC (IBM), couleur ou monochrome, avec ou sans souris.

Certains ordinateurs sont configurés pour utiliser de manière optimale la mémoire supplémentaire alors que d'autres n'ont pas de mémoire au-delà de la base DOS 640 K. La version standard de CLM peut exploiter jusqu'à 16 millions d'octets de mémoire. Mais CLM est également expédié avec une version de plus petite mémoire pour les ordinateurs ou les stations de travail de réseaux qui ont des mémoires limitées. La version standard est plus rapide mais il n'existe pas de différences fonctionnelles dans les caractéristiques et les options disponibles entre les deux versions. Le Programme Install décrit ensuite dans le présent chapitre permet à l'utilisateur d'installer l'une ou l'autre des versions de CLM.

Pour exécuter CLM, vous aurez besoin de:

- un processeur 386, 486, Pentium ou bien un modèle plus récent
- un disque dur avec 4 millions d'octets disponibles pour l'installation et une année de données
- un moniteur VGA (couleur ou monochrome)
- au moins 489K de mémoire disponible.

CLM est un programme pour multiples utilisateurs qui peut être exploité sur un réseau. CLM utilise des verrouillages enregistrements pour vérifier qu'une personne seulement à la fois peut éditer un enregistrement.

La structure de base de données suit les conventions d'indexation et de champs mémo de FoxPro car on a estimé qu'elles offrent des avantages significatifs pour le traitement de données dans ce système. CLM est capable d'exporter des sous-ensembles ou des tables complètes de données dans les formats de fichier suivants: DBF, WK1, ASC, MEM, SDF.

En outre, CLM permet de préparer des disques pour "transporter" ses données vers d'autres endroits de la chaîne logistique. En plus de faire remonter ses données dans la chaîne, CLM peut recevoir des ensembles de données des dépôts des niveaux inférieurs et les incorporer à ses propres bases de données aux fins de comptes rendus.

Installer CLM

CLM s'installe a partir d'une seule disquettes d'installation. Pour installer la version 2.01 de CLM sur votre ordinateur:

1. Insérez la disquette standard dans votre unité de lecture (A:\ ou B:\).

2. Au message de guidage DOS (C:\), tapez **A:\install** (ou B:\install, si cela est approprié).

3. Le programme d'installation vous demande où installer CLM: C:\CLM, D:\CLM, F:\CLM, G:\CLM, P:\CLM. Si vous ne voyez pas l'unité que vous désirez dans la liste, éditez le fichier INSTALL.BAT sur la disquette d'installation ou bien demandez à la personne ressource CLM de ce faire. Pour choisir une unité, frappez le chiffre correspondant. Ne touchez pas au clavier pendant l'installation.

4. Lorsque fini, le programme d'installation vous demande de taper CLM pour lancer le logiciel. Utilisez DEMO comme utilisateur ainsi que pour le mot de passe.

5. Avant que vous puissiez utiliser CLM pour la gestion des produits et de la logistique, vous devez configurer votre système et vos imprimantes, mettre en place vos bases de données et saisir les utilisateurs et les mots de passe. Choisissez le menu Utilitaires et l'option Montage de CLM et saisissez les données pour chaque option du Montage en vous référant au chapitre 10 pour d'avantage de l'information. Commencez par l'option Contrôle Mot de Passe et Configuration CLM; ensuite identifiez les systèmes de codification nécessaires à la saisie des données des autres écrans.

   Notez bien: Si vous éditez la date sous l'option Configuration CLM, Editer Sysdata, il se peut que CLM vous demande de faire une copie de sécurité de vos bases de données la prochaine fois que vous lancez CLM. Vous n'avez qu'à insérer une disquette, puis suivre les indications affichées.

Vous avez probablement déjà des stocks dans vos magasins lorsque vous installez CLM. Ce stock devra être saisi dans CLM de sorte à être inclus dans le processus de gestion de CLM. D'abord, déterminez une date à partir de laquelle vous pouvez recréer votre inventaire. Ce pourrait être la date du dernier contrôle physique de l'inventaire, ou bien une période couvrant toute l'année dernière. (C'est surtout utile lorsqu'on décide de la quantité de la commande à exécuter.) Toutes les transactions - réceptions et envois - devront s'enregistrer depuis cette date.

Saisissez le stock en utilisant l'option Réception de Stock dans le menu Stock. Spécifiez que vous saisissez des stocks sans bon de commande. Au moment du Montage vous devrez avoir créé un fournisseur appelé Stock de départ (code: Départ). Utilisez cela comme fournisseur lorsque vous saisissez le stock existant du magasin. Un formulaire en blanc pour vous aider à faire l'inventaire et à saisir les données sur votre stock existant est compris au chapitre 10. Le processus de saisie des données Stock est décrit en détail dans le chapitre 3.

Lorsque l'inventaire de départ aura été saisie, vous devrez saisir toutes les transactions qui ont eu lieu depuis la date de départ. Saisissez tous les bons de commande que vous avez place, toutes les demandes des clients qui ont été traitées ainsi que tout autre ajustement aux niveaux de stock. Le solde restant de stock devrait refléter votre situation de stock actuelle.

Notez bien: Vous devrez réindexer vos fichiers la première fois que vous lancez CLM après l'installation. Voir au chapitre 9.

Chapitre 2

Travailler avec CLM: les Principes de base

Démarrer CLM et Sortir de CLM 2

Utiliser les Menus 3

Travailler avec les écrans CLM 6

Utiliser le Clavier 8

Si vous avez besoin d'Aide... 10

Démarrer CLM et Sortir de CLM

Démarrer CLM

Chaque fois que vous voulez démarrer CLM, suivez ces étapes:

1. Avec le message de guidage C:\ à l'écran, tapez **cd\clm** et appuyez sur la touche **ENTREE**. Vous travaillez maintenant dans le répertoire CLM.

2. Tapez **clm** et appuyez sur la touche **ENTREE**.

3. On vous demandera d'entrer votre Nom et votre Mot de Passe. Lorsque vous installez CLM pour la première fois, tapez "DEMO" à la fois comme nom et comme mot de passe.

L'Ecran de Titre CLM et le Menu principal seront affichés. Pour des informations sur le Menu principal CLM, voir *Utiliser les Menus*, plus loin dans ce chapitre.

Note: La première fois que vous démarrez CLM après l'avoir installé ou en avoir installé une version plus récente, vous devriez ré-indexer les fichiers. Voir *Ré-indexer les Fichiers* au Chapitre 9 pour des instructions sur la manière de ré-indexer.

Sortir de CLM

Pour sortir de CLM, suivez ces étapes:

1. Choisissez QUITTER ou appuyez sur **ESC** autant de fois que nécessaire pour revenir au Menu principal CLM.

2. Une fois que vous êtes dans le Menu principal, appuyez sur **ESC**. Le message QUITTER CLM? OUI NON sera affiché. Appuyez sur O pour retourner.

Utiliser les Menus

CLM est organisé en une structure de menus faciles à utiliser qui suit l'ordre logique des transactions du système manuel. Un message au bas de chaque écran explique le but de chaque option de menu. On peut toujours faire appel à une aide sensible au contexte sur des menus surimposés en cascade. De plus, l'utilisateur peut modifier les écrans aide. Cette section explique les fonctions fondamentales de chaque menu et la manière dont l'utilisateur peut accéder aux options de menu.

Menu principal CLM

Le Menu principal CLM comporte cinq options énumérées en haut de l'écran. Pour choisir une option, vous pouvez soit appuyer sur la première lettre de l'option qui sera mise en évidence (par exemple, **C** = option de menu Bon de **C**ommande), ou vous pouvez utiliser les touches fléchées ou votre souris pour déplacer votre pointeur sur l'option et appuyer sur la touche **ENTREE**. Le choix d'une option mène à un autre menu tel qu'indiqué dans le tableau de la structure de menu CLM à la fin de la présente section. Voici des descriptions des menus trouvés dans chacune des options du Menu principal.

Choix du Menu principal	Options dans le Sous-menu
[BONS DE] COMMANDES	Création, edition, traitement, impression d'un bon de commande; confirmation que le bon a été passé; parcours des bons de commande en cours ou de toutes les commandes
STOCK	Réception de stock et de l'inventaire de début, parcours des fiches de stock, ajustement des niveaux de stock, gestion de l'equipement et le transport
DEMANDES [DES CLIENTS]	Création, edition, traitement (affectation des fournitures aux demandes), impression des bordereaux de magasin et des ordres de sortie; confirmation de livraison; parcours des demandes
RAPPORTS	Le Menu Rapports affiche une liste des options résultats y compris les rapports standard, les interrogations ad hoc et les rapports définis par l'utilisateur soit pour les visualiser, soit pour les imprimer. Ce menu vous permet également d'exporter et d'analyser les données CLM.

UTILITAIRES — Le Menu Utilitaires donne les fonctions utilisées pour maintenir le système et les fichiers, configurer et exploiter d'autres programmes et configurer les choix implicites du système.

Conseils pratiques

Les options Bons de commande, Stock et Demandes des Clients sont décrites au Chapitre 3 (créer, éditer et traiter les données) et au Chapitre 4 (parcourir). Les options du Menu Rapports sont décrites au Chapitre 5 (interrogation), Chapitre 6 (rapports standards), au Chapitre 7 (rapports définis par l'utilisateur) et au chapitre 8 (analyses). Les options du Menu Utilitaires sont décrites au Chapitre 9 (utilitaires) et au Chapitre 10 (configuration).

Rappelez-vous des points suivants lorsque vous utilisez le Menu principal et les autres menus de CLM:

- Le symbole ▸ à côté d'une option signifie que la sélection de cette option affiche une autre menu. Voir l'exemple au bas de la page suivante.

- Vous pouvez choisir de trois manières dans les menus:

  - Si une lettre dans chaque option est mise en évidence, appuyez simplement sur la lettre pour l'option que vous souhaitez.

  - Utilisez les touches fléchées pour déplacer le curseur sur une option et appuyez sur la touche **ENTREE**.

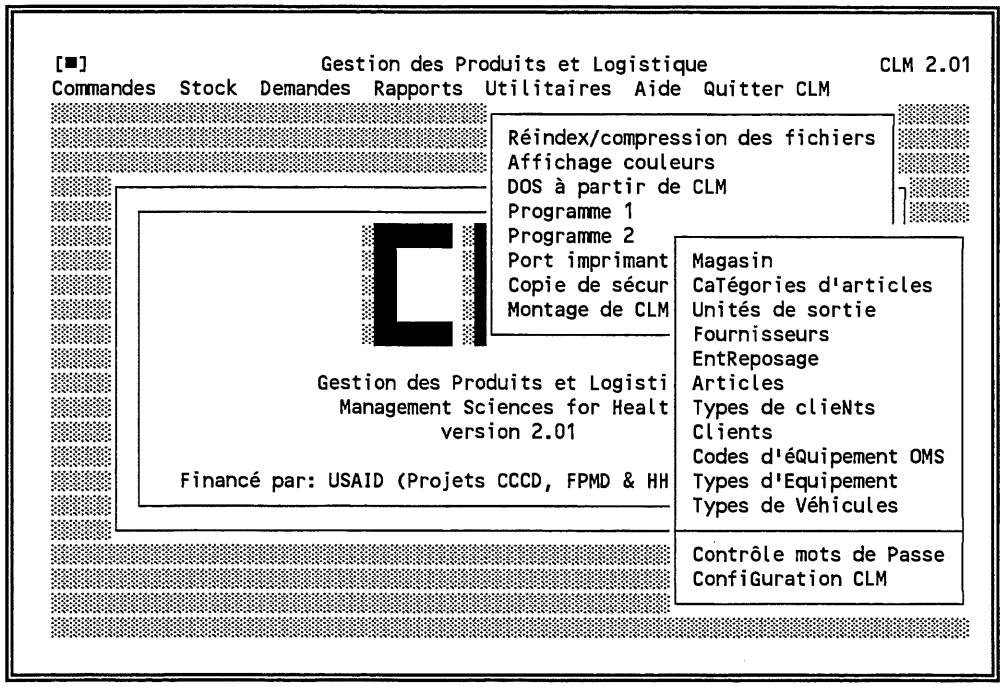
  - Déplacez le pointeur de la souris sur l'option et cliquez le bouton de gauche de la souris.

- Appuyez sur **ESC** ou sur le bouton de droite de la souris pour sortir d'un menu. Vous reviendrez au menu précédent.

- Si votre curseur se trouve sur l'un des menus sus-mentionnés et si vous voulez passer à un autre menu, vous n'avez pas besoin de revenir d'abord au menu principal. Vous pouvez appuyer sur ← ou → pour changer l'affichage de menu.

- Pour sortir de CLM, choisissez Quitter à partir du menu principal CLM ou utilisez la souris pour cliquer sur la boîte en haut à gauche de l'écran pour fermer CLM.

- Pour utiliser la souris pour faire défiler l'écran vers le haut et vers le bas ou vers la gauche ou la droite pendant le parcours ou la saisie de données, placer la souris sur le symbole approprié, si disponible, et appuyer sur le bon bouton de la souris.



Affiche plusieurs Niveaux de Menus

Travailler avec les écrans CLM

Travailler avec CLM exige que vous saisissiez les informations sur divers écrans. Dans les écrans de saisie de données, vous tapez des chiffres ou vous choisissez une option d'une table à consulter ou d'une liste. Mais d'autres fois, vous devrez donner des instructions à CLM, répondre à des messages CLM et tapez d'autres informations (par exemple, une interrogation).

CLM vous fera toujours savoir clairement le type d'information que le programme a besoin que vous lui donniez. Par exemple, CLM peut attendre que vous choisissiez à partir d'un menu, que vous répondiez à une question ou que vous remplissiez un champ. Les messages de CLM vous feront savoir exactement ce que vous devez faire.

Lorsque vous devez saisir des informations fondamentales, CLM affiche généralement une *fenêtre surimposée* ou une *table à consulter*. La fenêtre surimposée affiche l'un des éléments suivants:

- Un *menu* dans lequel vous pouvez faire des choix. Lorsqu'un menu est affiché, l'option tout en haut est mise en évidence. La mise en évidence est appelée le *pointeur*. Utilisez les touches fléchées pour déplacer le pointeur sur l'option que vous souhaitez et appuyez sur la touche **ENTREE**. Vous pouvez également appuyer sur la lettre mise en évidence de l'option ou cliquer sur l'option avec le bouton de gauche de la souris.

- Un *champ* ou colonne que vous remplissez avec des données ou des instructions de CLM. Lorsque vous devez remplir un champ, un soulignement clignotant est affiché à l'endroit où vous devriez saisir les données. C'est ce qu'on appelle le *curseur*. Tapez l'information et appuyez soit sur **ENTREE** soit sur **F10** suivant les instructions dans la fenêtre surimposée.

- Un *message* (c'est-à-dire une question avec un ensemble de réponses facultatives auxquelles vous devriez répondre). Utilisez les touches fléchées ou la souris pour déplacer le pointeur sur la réponse que vous voulez et appuyez sur la touche **ENTREE**.

- Une *liste* des champs, des enregistrements ou des fichiers dans lesquels vous devez faire un choix (ou *référencer*). (Voir l'exemple d'écran au bas de la page suivante). Utilisez les flèches ou la souris pour déplacer le pointeur sur chaque champ, enregistrement ou fichier et appuyez sur la barre d'espacement. (Vous pouvez référencer un ou plusieurs articles.) CLM place une coche (✓) à côté de chaque article que vous référencez.

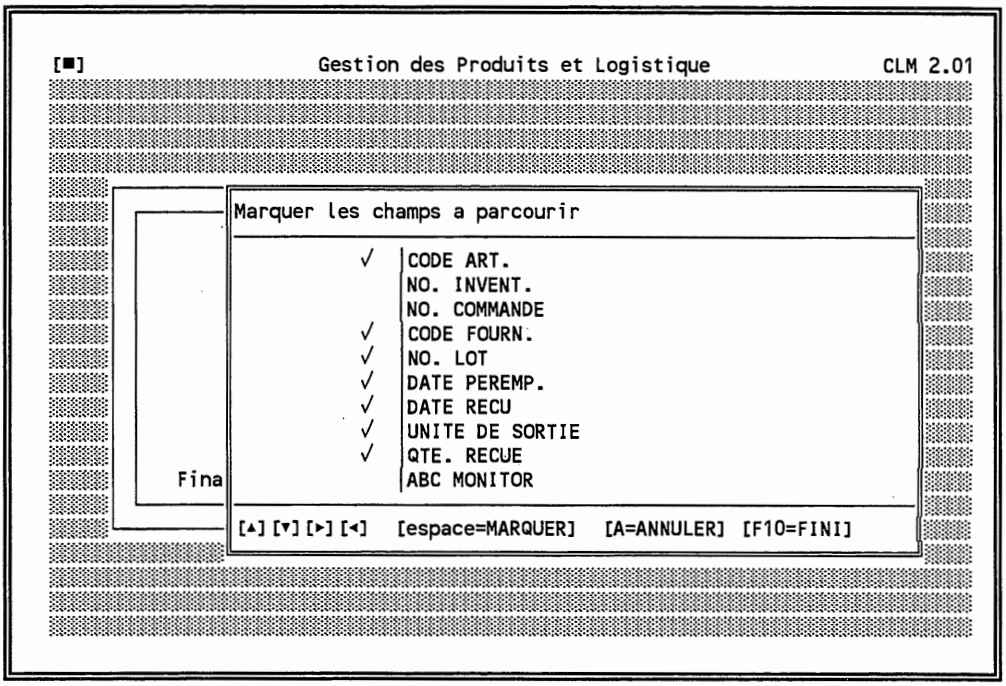
Lorsque vous fournissez l'information que CLM attend, il accepte l'information à moins qu'il n'y ait une erreur, auquel cas CLM vous explique pourquoi il ne peut pas

accepter votre réponse et vous demande à nouveau. Ensuite, CLM soit utilise l'information que vous avez fournie pour exécuter une fonction, soit revient à l'écran avec lequel vous travaillez avant que n'apparaisse la fenêtre surimposée.

Parfois, CLM affiche une fenêtre surimposée contenant le message uniquement pour votre information et vous n'avez pas besoin de répondre. Dans ce cas, la dernière ligne de la fenêtre surimposée vous demande généralement d'appuyer sur une touche pour continuer. Il vaut mieux appuyer sur la touche **ENTREE** ou sur la barre d'espacement pour répondre à ce type de message.

Temps de traitement

Lorsque CLM exécute une fonction, il y a peut-être un certain retard avant que vous ne voyiez le résultat. La longueur du temps de traitement dépend du type d'ordinateur que vous avez, de la dimension de la base de donnée et de la complexité de la fonction.



Fenêtre surimposée montrant une liste de champs à référencer

Utiliser le Clavier

Avant de commencer à travailler avec CLM, revenez à la liste suivante de touches et de combinaisons de touches pour comprendre comment CLM les utilise. Le diagramme à la page suivante indique l'emplacement des touches que vous utilisez avec CLM. Le placement de certaines touches pourrait être légèrement différent sur votre clavier. Dans un champs obligatoire, l'utilisation de la touche ENTRÉE ou de la flèche droite affichera une fenêtre contenant les choix possibles.

ENTREE	Généralement, déplace le curseur vers le prochain champ. Sur les menus, choisit l'option où se trouve le pointeur.
TAB	Déplace le curseur en avant vers le champ suivant.
SHIFT-TAB	Déplace le curseur en arrière vers le champ précédent.
PgDn et **PgUp**	Déplace le curseur sur les pages suivante et précédente de l'enregistrement affiché couramment sur l'Ecran de Saisie de Données.
→ et ←	Déplace le curseur à gauche et à droite dans un champ.
↑ et ↓	Déplace le curseur ou le pointeur de haut en bas dans les menus et le fenêtres surimposées. Sur l'Ecran Saisie de Données, déplace le curseur vers le champ précédent et vers le champ suivant.
BACKSPACE	Déplace le curseur en arrière dans un champ en effaçant les caractères.
HOME et **END**	Déplace le curseur au début ou à la fin d'une liste.
INS	Configuration implicite ("mode insertion") qui permet d'ajouter des caractères au milieu d'un texte existant. Appuyer sur **Insert** vous permet de passer au "mode substitution" (typeover) dans lequel les nouveaux caractères s'inscrivent à la place des anciens.
DEL	Efface le caractère où est situé le curseur.
ESC	Quitte la fonction actuelle (dans le Menu principal) ou quitte un sous-menu. A partir d'une fonction, affiche généralement un message pour vérifier que vous voulez quitter. A partir d'un menu, affiche le menu précédent.

NUM LOCK	Active les touches à chiffre sur le clavier numérique (voir note après cette section).
F1	Affiche l'écran AIDE sans sortir de l'activité ou du menu courant.
F6	Permet de passer d'une fenêtre à l'autre lorsqu'on visualise un rapport standard.
F10	Sauvegarde les données saisies dans CLM. NOTEZ BIEN: Vous pouvez utiliser F10 à tout moment; vous n'êtes pas oblig é de passer par tous les champs dans l'écran de saisie de données.
Barre d'espacement	Lorsqu'on saisit un texte, laisse simplement un espace en blanc. Dans les fenêtres surimposées, permet de référencer un champ sur une liste de champs.

Nombres

Pour saisir des données numériques, vous pouvez utiliser soit les touches à chiffres au-dessus du clavier ou le bloc de touches numériques à droite de votre clavier. Rappelez-vous que vous devez appuyer sur NUM LOCK avant d'utiliser les touches à chiffres sur le bloc numérique.

Lettres

Vous n'avez pas à vous préoccuper de la saisie de données en lettres majuscules. CLM change automatiquement tous les caractères en lettres majuscules lorsque vous saisissez des données ou lorsque vous spécifiez les critères de recherche sur les écrans CLM.

Ecrans AIDE

Les écrans Aide CLM vous fournissent des instructions rapides sur l'écran concernant l'utilisation de CLM. Si vous avez besoin d'aide, appuyez sur **F1**. Un écran aide affiche soit l'information sur la fonction CLM que vous utilisez actuellement soit une liste des fonctions décrites. Aide CLM fournit un thème Voir Aussi pour les références croisées et l'accès à d'autres informations. Un exemple d'écran Aide est indiqué ci-dessous.

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                CLM 2.00
Theme:  CONTENTS

 AIDE: GUIDE UTILISATEUR
 AIDE: VISUALISER SUR L'ECRAN
 ANALYSE DES FREQUENCES
 ANALYSE DES SAISIES EN DOUBLE
 AU SUJET DE CLM
 AU SUJET DE MSH
 AU SUJET DU REDACTEUR DE RAPPORTS
 CHAMPS CALCULES ET DE TOTAUX
 CONFIRMATION DE COMMANDE PLACEE
 CONFIRMATION DE LIVRAISON CLIENTS
 CONTROLE MOT DE PASSE
 CREATION DE BONS DE COMMANDE
 CREATION DE DEMANDES DES CLIENTS
 CREATION DE TABLEUR ELECTRONIQUE
 ECRANS CLM
 EDITION DE BONS DE COMMANDE
 EDITION ENREGISTREMENTS

(C)ontenu  (V)oir aussi  (A)utre  (P)recedente  (M)odifier  (Q)uitter [▲] [▼]
```

Exemples de Thèmes Aide CLM

Vous pouvez ajouter vos propres notes aux écrans Aide CLM. Pour cela, suivez les instructions sur l'écran pour ajouter, modifier ou insérer les thèmes "Voir Aussi" et pour sauvegarder l'écran Aide une fois que vous l'avez modifié. Si vous ajoutez un nouveau thème, n'oubliez pas d'utiliser l'option Générer Enregistrement de Contenu. Cela met à jour la liste des thèmes du menu Aide, comme indiqué au bas de la page suivante.

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                CLM 2.00
 Theme: TRAITEMENT DE DEMANDES DES CLIENTS
◂ Le cycle de traitement d'une Demande de Client comprend les étapes
  suivantes:

  ■    Saisir une Demande de Client
  ■    Affecter les fournitures
  ■    Approuver et imprimer le bordereau de magasin
  ■    Imprimer les ordres de sortie et confirmer la livraison

  Une fois que vous avez saisi la demande du client tel que décrit
  auparavant dans ce chapitre, CLM peut affecter des fournitures à cette
  demande en fonction de la disponibilité et de la date de péremption des
  produits. Ensuite, vous pouvez imprimer ou visualiser les fournitures
  affectées pour approbation et, le cas échéant, pour les éditer. Une fois
  approuvé, cet imprimé peut servir de bordereau de magasin contenant des
  informations sur les articles, les quantités, les numéros de lot, les
  dates de péremption et les emplacements dans le dépôt. Lorsque des
  articles ont été pris des étagères et vérifiés par rapport au bordereau
 (C)ontenu  (V)oir aussi  (A)utre  (P)recedente  (M)odifier  (Q)uitter [▲][▼]
```

Texte Aide pour un Thème

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                    CLM 2.00

 Theme: TRAITEMENT DE DEMANDES DES CLIENTS

◂ Le cycle de traitement d'une Demande de Client comprend les étapes
  suivantes:

  ■    Saisir un
  ■    Affecter   Ajouter theme
  ■    Approuver  Editer theme
  ■    Imprimer   Eliminer theme                                    n
                  Modifier 'Voir Aussi'
  Une fois que v  Generer table des matieres                       écrit
  auparavant dan  Annuler                                          res à cette
  demande en fon  ═══[▲][▼] [ENTREE=Continuer] [ESC=Annuler]═ remption des
  produits. Ensuite, vous pouvez imprimer ou visualiser les fournitures
  affectées pour approbation et, le cas échéant, pour les éditer. Une fois
  approuvé, cet imprimé peut servir de bordereau de magasin contenant des
  informations sur les articles, les quantités, les numéros de lot, les
  dates de péremption et les emplacements dans le dépôt. Lorsque des
  articles ont été pris des étagères et vérifiés par rapport au bordereau

 (C)ontenu  (V)oir aussi  (A)utre  (P)recedente  (M)odifier  (Q)uitter [▲][▼]
```

Modifier un Thème Aide

Fenêtre Erreur

Bien que MSH ait fait des tests très attentifs de CLM pour détecter les erreurs, il est quasi impossible de prévoir à l'avance toutes les actions possibles que pourraient exécuter les utilisateurs. Aussi, est-il possible que CLM affiche une fenêtre Erreur à un moment donné de votre travail.

La plupart des fenêtres Erreur ressemblent à l'exemple donné au bas de la page suivante. Si vous avez un moniteur couleur, les fenêtres Erreur sont en rouge. Si vous avez un moniteur monochrome, les fenêtres Erreur sont en noir avec le texte en blanc et une bordure blanche.

Si un écran Erreur est affiché, vous pouvez essayer de choisir une des options affichées au bas de l'écran. Parfois lorsque vous appuyez sur **I** pour **I**GNORER ou **R** pour **R**ÉESSAYER, CLM peut résoudre le problème. Si ces options ne fonctionnent pas, appuyez sur **F** (Faillite) pour quitter CLM vers le message DOS C:\CLM. Il se peut que le problème se résoudra quand vous relancez CLM, ou après avoir réindexé les fichiers. Si ces options ne résoudent pas le problème, mettez-vous en contact avec la personne ressource CLM ou bien avec le Département SIG à MSH pour des instructions complémentaires.

Si une erreur fait que CLM vous ramène dans DOS, l'écran ne sera pas effacé. Bien qu'une partie d'un écran CLM puisse encore être affiché, si le message C:\CLM est visible en haut à gauche de l'écran, vous êtes dans DOS. Vous pouvez taper **cls** et appuyez sur la touche **ENTREE** pour effacer l'écran.

```
Error: BASE/1003
Code 14: Variable does not ex  (retry 11264)
Operation attempted: QUERY_EXP
Called from: (b)TRANFROM (159)
             DBEVAL (0)
             TRANFROM (159)
             MMENU (359)
             STARTUP (114)
Please notify MSH of this error.

     Retry Ignore Fail Screen Abort
```

Exemple de Fenêtre Erreur

Chapitre 3

La saisie et le traitement de données

Sur la saisie et le traitement de données 2

Saisir les données sur l'écran 4

Utiliser le Menu Action 6

Créer, Editer et Traiter des Bons de Commande 9

Réception de Stock 25

Equipement et Transport 36

Création, Edition et Traitement des Demandes des Clients 37

Localiser un Enregistrement 49

Editer un Enregistrement 51

Eliminer un Enregistrement 53

Sur la saisie et le traitement de données

Ce chapitre explique comment saisir les données de transaction dans les principaux modules de saisie de données du CLM: Bons de Commandes, Stocks et Demandes. Ces instructions s'appliquent également aux données que vous saisissez lorsque vous mettez sur pied les bases de données CLM en utilisant le Montage CLM dans le Menu Utilitaires.

Ce chapitre traite du matériel suivant:

- Directions générales pour saisir des données sur l'écran (applicables à tous les modules de saisie de données)
- Comment utiliser le Menu Action pour ajouter de nouveaux enregistrements et pour éditer, éliminer, localiser, trier et filtrer les enregistrements existants dans les écrans de saisie de données
- Instructions spécifiques pour Créer, Editer et Traiter diverses transactions: commandes, réception de stock et demandes des clients
- Détails sur la façon de Localiser, d'Editer et d'Eliminer les enregistrements.

L'information dans ce chapitre est essentielle puisque les données doivent être saisies attentivement et de façon complète pour pouvoir créer et maintenir une base de données utiles qui peut être utilisée pour les analyses et les comptes rendus.

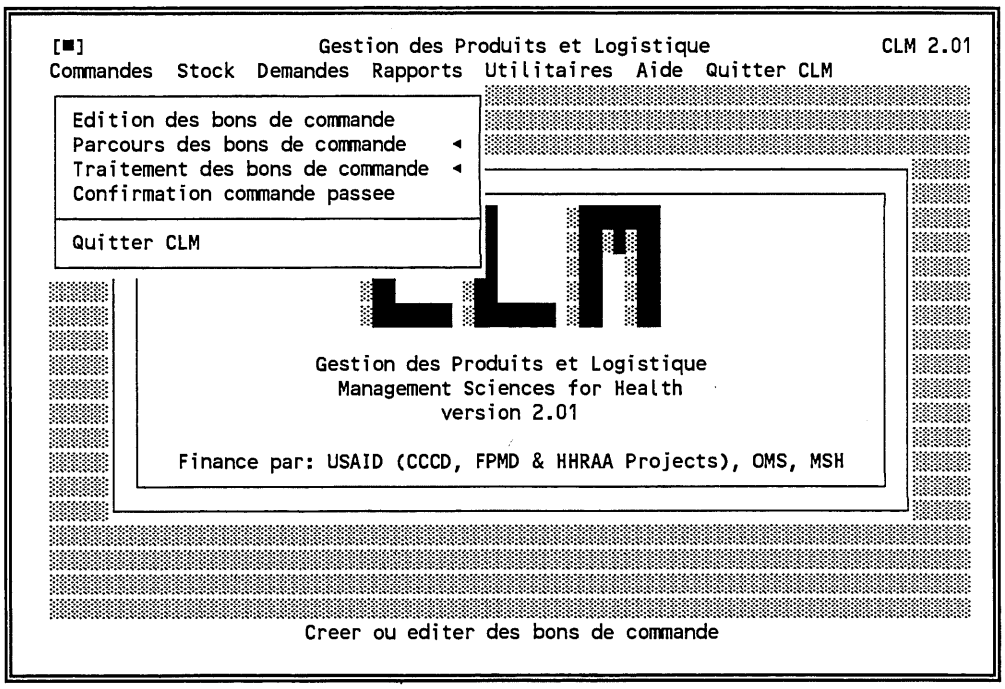
Mais il est important qu'avant de commencer à saisir les données, vous ayez lu le Chapitre 1 et que vous ayez conçu vos tables à consulter (clients, fournisseurs, articles, etc.) tel que spécifié au Chapitre 10. Notez que la mise en place des tables à consulter demande que vous saisissiez des données, ce que vous faites en choisissant d'abord le fichier de base de données avec lequel vous allez travailler, à partir de l'option Montage CLM du Menu Utilitaires, puis en suivant les étapes dont il est question dans la section *Utiliser le Menu Action* plus loin dans ce chapitre.

Lorsque vous êtes prêt à commencer une saisie de données, vous devrez choisir le module dans lequel vous voulez ajouter des données puis choisir l'option pour l'Ecran de Saisie de Données. Suivez les étapes ci-après:

1. Si vous venez juste de commencer CLM, le menu Commandes est affiché automatiquement tel que montré à la page suivante. Si vous étiez déjà en train d'utiliser CLM, déplacez le curseur sur le module que vous voulez utiliser, puis déplacez le curseur sur la sub-option et appuyez sur ENTREE ou appuyez sur la lettre appropriée mise en évidence.

2. Si vous choisissez le module Bons de Commandes ou Demandes des Clients, vous pouvez à présent appuyer sur **E** pour Edition des Commandes (Achats ou Clients). Si vous choisissez le module Stocks, vous pouvez appuyer sur **R** pour choisir l'option Réception de Stock. Vous pouvez également appuyer sur la touche **ENTREE** pour choisir la sélection mise en évidence (choix de menu implicite).

A présent, l'Ecran Saisie de Données est affiché. Pour exécuter les fonctions de saisie de données, vous choisissez les options du Menu Action données au bas de l'écran.



Menu de Bons de Commande

Saisir les données sur l'écran

Lorsque vous choisissez l'option Edition à partir du Menu Commandes ou du Menu Demandes ou l'option Réception à partir du Menu Stock, il y aura un encadré en haut de l'écran avec des informations sur les données affichées. Ensuite, un écran vierge de Saisie de Données sera affiché et vous pourrez soit commencer un nouveau formulaire (enregistrement) de demande ou vous pourrez localiser et ajouter des articles à un état existant suivant les instructions données à la section suivante *Utiliser le Menu Action*.

Avant de commencer, revoyez les règles génériques de saisie de données indiquées ci-après. Ensuite voyez la section appropriée par la suite dans ce chapitre pour des informations détaillées sur la création d'un bon de commande, d'une demande de client ou d'un stock.

Que vous vouliez créer, compléter ou éditer une Commande, un Stock, une Demande ou une table à consulter dans le Menu Montage du CLM, les instructions suivantes vous permettront de saisir des données dans les champs affichés sur l'écran:

- Pour saisir un numéro, tapez-le simplement et appuyez sur la touche **ENTREE**. Le curseur se déplace vers la droite au fur et à mesure que vous tapez.

- Si vous faites une faute de frappe, appuyez sur la touche **BACKSPACE (Rappel en arrière)** pour déplacer le curseur vers l'arrière dans le champ tout en effaçant les caractères (c'est-à-dire les lettres et/ou les chiffres).

- Pour garantir une saisie valide des données, certains champs sont saisis en choisissant les données d'une table à consulter. Dans CLM, vous ne pouvez pas quitter un champ qui utilise une table à consulter tant que vous n'avez pas fait un choix dans cette table. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour faire apparaître la table. Si vous commencez à taper le nom de la sélection, un encadré CHERCHER POUR: apparaîtra, vous permettant de trouver votre sélection encore plus vite.

- Si aucune donnée n'est disponible pour saisir dans un champ et si un champ n'utilise pas de table à consulter, appuyez simplement sur la touche **ENTREE** et continuez à saisir les données qui sont disponibles pour les autres champs.

- Vous pouvez utiliser la touche **TAB** ou → pour faire bouger le curseur vers le champ suivant, ou **SHIFT-TAB** ou ← pour déplacer le curseur vers l'arrière dans le champ précédent au cas où vous avez besoin de le changer. (Note: Vous devez remplir le champ dans lequel vous travaillez avant de pouvoir

retourner au champ précédent.) Vous pouvez également utiliser ↑ en mettant en place des bases de données pour remonter dans un champs.

- Lorsque vous arrivez à la fin de la table à consulter, ou lorsque vous arrivez à la fin de la ligne en saisissant les Commandes, le stock ou les demandes des clients et que vous déplacez le curseur à la rangée suivante, ou si vous appuyez sur ENTRÉE, CLM affichera une fenêtre surimposée avec le message SAUVEGARDER, RE-ESSAYER, ANNULER. Si vous appuyez sur SAUVEGARDER, CLM sauvegardera vos données. Si vous appuyez sur RE-ESSAYER, vous reviendrez au mode Edit. Si vous appuyez sur ANNULER, les données que vous venez juste de saisir ne seront pas sauvegardées. (Si vous appuyez sur ESC au lieu d'ENTREE, CLM affichera seulement les options RE-ESSAYER, ANNULER.)

- Vous pouvez appuyer sur **ESC** à n'importe quel moment de la saisie de données pour revenir au menu précédent.

- Dans les fenêtres de recherche ("chercher pour"), saisissez toujours les données en lettres majuscules si les données sont en majuscule.

Une fois que CLM a sauvegardé un enregistrement, vous pouvez le changer en choisissant EDITER sur le Menu Action. Voir *Editer un enregistrement*, plus loin dans ce chapitre.

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                CLM 2.01

                      MAGASIN CENTRAL BON DE COMMANDE
   NO. COMM.:   94101303          COMM. CHEZ:  AID  -AIDEX

     CODE      UNITE DE                          AUTRES            COUT
#     ART      SORTIE          QUANTITE          DETAILS           UNITAIRE

  1  10001   BOITE DE 100        10000                              0.80
  2  20          10 DO          250000                              0.25
  3  20  Sauvegarder  5 DOSES    100000                              0.30
         Reessayer
         Annuler

                                                                [▲] [▼] [▶] [◀]

        Frappez F10 pour sauvegarder ou ESC pour annuler la saisie
```

Ecran de Saisie de Données des Bons de Commande

Utiliser le Menu Action

Lorsque vous utilisez l'option Edition dans les Menus Bons de Commande ou Demandes, ou l'option Montage CLM dans le Menu Utilitaires, vous verrez un écran vierge de saisie de données au bas duquel apparaît le Menu Action; voir l'exemple de Menu Action sur cette page. (Notez que le Menu Action pour la Réception de Stock est légèrement différent et est expliqué séparément dans la section *Réception de Stock*, présentée par la suite dans ce chapitre).

```
Nom:  SERINGUE,VERRE                          Nom comm.:

No. article: 94101303   Categorie: S        Code art.: 10001
Details:                                    Fournis.:  BIO
Unite commande: BOITE DE 100     Doses dans l'unite :     100
Sem.Max.:52  Sem.Min.:  26     Arriere:              0  Perime (Y/N): N
Duree de vie (en mois): 60     Delai approv. (sem.)12
Entrepos:AU  Cout:     0.80    Cout client=(1.00  * cout)

 Creer  Rediger  Suiv.  Preced.  Eliminer  Localiser  Trier  Filtrer  Quitter
                   Ajouter un nouveau enregistrement
```

Menu Action de l'Ecran Saisie de Données du Fichier Articles

Pour exécuter une fonction de saisie de données, vous devez choisir une des options suivantes sur le Menu Action. Appuyez sur la première lettre de l'option que vous désirez (pour Eliminer, appuyez sur **N**) ou cliquez sur le bouton à gauche de la souris:

CRÉER — Vous permet de saisir un nouvel enregistrement (c'est-à-dire une commande) sur l'écran vierge affiché.

- Pour ajouter un nouveau bon de commande, soit acceptez le numéro implicite du Bon de Commande ou choisissez-en un nouveau. Ensuite choisissez un fournisseur dans la table à consulter qui apparaît lorsque vous appuyez sur la touche **ENTREE**.

- Pour ajouter une nouvelle Commande de Client, acceptez le numéro d'identification de la commande et la date de réception. Passez au champ Demandé par: et choisissez le client dans la table à consulter qui apparaît lorsque vous appuyez sur la touche **ENTREE**.

Pour plus d'information, voir *Créer une nouvelle Commande* ou *Créer une nouvelle Demande* plus loin dans ce chapitre.

AJOUTER ARTICLE — Vous permet de saisir un nouvel article dans un enregistrement existant déjà affiche. Si vous désirez ajouter un article à un bon de commande qui n'est pas affiché, d'abord utiliser l'option Localiser décrite ci-après pour trouver l'enregistrement. Déplacez la barre de mise en évidence (curseur) sur le premier champ d'article vide sur l'Ecran de saisie de données. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour faire apparaître la table à consulter des articles et choisissez-en un. L'unité de sortie sera automatiquement saisie. Tapez les autres champs. Le coût sera calculé par CLM. Pour chaque nouvel article que vous voulez ajouter, pressez **A**.

EDITER — Affiche un enregistrement existant pour que vous puissiez le changer. (Vous devez d'abord utiliser l'option Localiser décrite ci-après pour trouver l'enregistrement.) Pour plus d'information, voir *Editer un enregistrement* plus loin dans ce chapitre.

ELIMINER — Marque (ou dé-marque) un enregistrement existant pour qu'il soit supprimé dans la base de données CLM. (Vous devez d'abord utiliser l'option Localiser décrite ci-après pour trouver l'enregistrement.) Pour plus d'information, voir *Eliminer un enregistrement* plus loin dans ce chapitre.

LOCALISER — Donne une liste de tous les enregistrements de la base de données CLM pour que vous puissiez trouver et afficher un enregistrement pour le consulter ou pour l'éditer. Pour plus d'information, voir *Localiser un enregistrement* plus loin dans ce chapitre.

TRIER — Vous permet de changer l'ordre dans lequel les enregistrements sont affichés sur l'écran. L'ordre par défaut est l'ordre dans lequel les données ont été saisies. "Trier" permet d'afficher les Bons de Commande selon un code que vous spécifiez (nom de l'article, unité de sortie, etc.). Les changements dans l'ordonnement ne sont pas sauvegardés. Cette option n'est pas disponible dans le Menu Demandes des Clients.

FILTRER — Dans le Menu Demandes des Clients, vous permet de localiser seuls les enregistrements avec un certain client, une certaine date ou un autre critère. Appelle le Générateur d'Interrogation

en direct pour que vous puissiez fixer les critères de recherche. Voir le Chapitre 5 pour plus d'information sur les interrogations.

QUITTER

Vous permet de sortir de la saisie de données vers l'option Ajouter/Editer. Le système vous demande de répondre par Oui ou par Non. Choisissez Oui pour Quitter, Non pour continuer.

Créer un nouveau Bon de Commande

Créer un nouveau Bon de Commande vous permet de commander des articles pour réapprovisionner votre dépôt. Pour des suggestions sur le type d'articles pour lesquels il faudra probablement passer une nouvelle commande, imprimer le rapport standard CLM, Suggestions pour les Commandes (voir le Chapitre 6 pour les instructions sur la manière d'imprimer les rapports standard).

Pour ajouter un nouveau Bon de Commande, allez d'abord au Menu Bons de Commande et choisissez Edition du Bon de Commande. Ensuite suivez les étapes suivantes:

1. Appuyez sur **C** pour choisir CRÉER dans le Menu Action décrit plus haut dans ce chapitre.

   Le pointeur se déplace sur le numéro du Bon de Commande dans l'encadré.

2. Acceptez le numéro ou le type implicite du Bon de Commande dans le nouveau numéro du Bon de Commande et appuyez sur la touche **ENTREE**.

   Le pointeur se déplace sur le champ Commandé auprès de (fournisseur).

3. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour avoir accès à la table à consulter sur les fournisseurs. Déplacez le pointeur sur le fournisseur désiré et appuyez sur la touche **ENTREE**.

4. Choisissez SAUVEGARDER pour continuer. Vous pouvez choisir RE-ESSAYER si vous voulez ressaisir toute l'information ou ANNULER pour revenir au Menu Action.

   Le pointeur se déplace sur la première rangée de la seconde colonne, ARTICLE. CLM utilisera la première colonne, Numéro, pour assigner automatiquement un numéro à chaque article.

5. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour avoir accès à la table à consulter sur les articles.

6. Choisissez l'article à commander et appuyez sur la touche **ENTREE**. La table à consulter affichera le code de l'article, le nom complet et la unité de sortie (fiole de 5 doses, boîte de 100, etc, selon ce que avez enregistré dans la base de données de définition des Articles). Vous pouvez soit déplacer le pointeur

sur l'article que vous souhaitez ou commencer à taper le nom de l'article (en lettres majuscules si les articles sont en majuscules) pour faire apparaître l'encadré CHERCHER POUR: puis appuyer sur la touche **F10** pour trouver rapidement l'article. (L'option CHERCHER POUR: est utile si l'article que vous recherchez se trouve en bas d'une longue liste).

Note: Dans la base de données des Articles, vous avez précisé un fournisseur principal (habituel) pour chaque article. Par conséquent, si vous commandez cet article auprès d'un fournisseur différent, CLM vous demandera CE N'EST PAS LE FOURNISSEUR HABITUEL POUR CET ARTICLE; FAUT-IL COMMANDER QUAND MÊME ? Choisissez **Oui** si vous désirez continuer.

CLM saisira automatiquement la unité de sortie d'emballage de l'article. Le pointeur se déplace sur la colonne Nombre d'Unités.

7. Tapez la quantité d'unités à commander. Si l'unité à commander a une dimension unitaire d'une fiole de 10 doses, alors pour commander 1 000 doses, tapez 100. Appuyez sur la touche **ENTREE**.

   Le pointeur se déplace vers la colonne Autres Informations. Ce champ est disponible pour toute information complémentaire, par exemple les dimensions d'emballage. (Par exemple, si les fioles de 10 doses de BCG sont emballées en boîtes de 100 fioles et en boîtes de 250 fioles, vous pouvez utiliser ce champ pour spécifier "en boîtes de 100"). Ce texte sera ensuite inclus dans la copie imprimée du Bon de Commande. Notez que vous pouvez saisir plus de texte que ne le permet l'espace dans cette colonne. Au fur et à mesure que vous saisissez l'information, le texte se déroulera tout au long de la colonne.

   CLM affiche automatiquement le coût unitaire en fonction du coût moyen par article actuellement en inventaire (dans le fichier Définition des Articles). Le coût moyen par article est re-calculé à chaque réception ou envoi. Lorsque vous saisissez le bon de commande, vous pouvez remplacer le coût moyen suggéré; ceci n'aura aucun effet chez les autres bons de commande.

8. L'encadré SAUVEGARDER/RE-ESSAYER/ANNULER est affiché. Choisissez SAUVEGARDER. A présent, l'article a été saisi et sauvegardé dans un nouvel enregistrement par CLM. Le pointeur revient au début de la rangée, aussi vous pouvez éditer l'article que vous venez juste de créer si c'est nécessaire. Pour l'éditer, appuyer sur **ENTREE**.

9. Appuyez sur **A** pour ajouter un autre article au Bon de Commande.

10. Appuyez sur **Q** pour Quitter lorsque vous avez fini de saisir le nouveau Bon de Commande. Répondez par **O** si vous voulez revenir au Menu principal CLM.

Ajouter un nouvel article à un Bon de Commande existant

Pour ajouter un article à un Bon de Commande existant, choisissez d'abord le Menu Commande et choisissez Edition du Bon de Commande. Ensuite suivez les étapes suivantes:

1. Appuyez sur **L** pour accéder Localiser à partir du Menu Action et trouver le Bon de Commande que vous souhaitez modifier. Voir *Localiser un enregistrement* plus loin dans ce chapitre pour plus d'information.

2. Appuyez sur **A** pour choisir AJOUTER ARTICLE dans le Menu Action.

   Le curseur se déplace à la rangée suivante du Bon de Commande (après le dernier article).

3. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour accéder la table à consulter. Choisissez des articles tel que décrit à l'étape 4 dans *Ajouter un nouveau Bon de Commande.*

4. Suivez les étapes 6, 7 et 8 d' *Ajouter un nouveau Bon de Commande* pour saisir les données: tapez la quantité que vous voulez commander et appuyez sur la touche **ENTREE**. Vous pouvez taper des informations complémentaires dans la colonne Autres Informations. En ce qui concerne le coût unitaire, vous pouvez soit accepter le coût moyen suggéré par CLM, soit saisir un nouvel. Appuyez sur **ENTRÉE** puis **ACCEPTER** pour sauvegarder.

5. Appuyez sur **A** si vous voulez ajouter un autre article.

6. Appuyez sur **Q** pour quitter lorsque vous avez terminé d'éditer les nouveaux articles. Tapez **O** lorsqu'apparaît le message si vous voulez revenir au Menu principal CLM.

Editer un Bon de Commande existant

Editer un Bon de Commande qui n'a pas encore été traité est analogue au fait d'ajouter un nouvel article. Positionner le curseur sur l'article que vous voulez éditer et appuyer sur **E**. Vous pouvez ensuite utiliser **TAB**, les touches à flèches ou la souris pour passer dans le champ que vous voulez éditer. Vous pouvez changer le code des articles, le nombre des unités ou d'autres informations. Lorsque vous avez terminé, l'encadré SAUVEGARDER/RE-ESSAYER/ANNULER est affiché. Choisissez SAUVEGARDER.

[■] Gestion des Produits et Logistique CLM 2.01

MAGASIN CENTRAL BON DE COMMANDE

NO. COMM.: 94101303 COMM. CHEZ: AID -AIDEX

#	CODE ART	UNITE DE SORTIE	QUANTITE	AUTRES DETAILS	COUT UNITAIRE
1	10001	BOITE DE 100	10000		0.80
2	20001	FLACON-10 DO	250000		0.25
3	20002	FLACON-5 DOS	100000		0.30

[▲] [▼] [▶] [◀]

=[C]reer [A]jouter [E]diter Elimi[N]er [L]ocaliser [T]rier [F]iltrer [Q]uitter==

Un Exemple d'Ecran de Saisie de Données pour Bons de Commande

Traiter un Bon de Commande

Le cycle complet de traitement d'un Bon de Commande comporte les étapes suivantes: Créer un nouveau Bon de Commande, l'approuver, l'imprimer et confirmer que la commande a été placée. Lorsque vous avez ajouté un nouveau Bon de Commande tel que décrit auparavant dans ce chapitre, CLM imprime un exemplaire aux fins d'approbation pour l'envoyer au fournisseur. Une fois que le Bon de Commande est imprimé et envoyé, vous devez confirmer avec CLM que la commande a été passée. Une fois confirmé, vous ne pouvez plus éditer la Commande.

Le traitement d'une Commande dans CLM demande les étapes suivantes:

- **Approbation avant la commande finale**: CLM demande que tous les bons de commande soient approuvés par un gestionnaire avant que vous puissiez imprimer la version finale qui sera envoyée au fournisseur. Vous pouvez imprimer des Commandes sur papier ou sur écran pour demander au responsable de les vérifier, puis vous pouvez les éditer et les imprimer. Chaque fois que vous éditez une Commande, vous devez à nouveau approuver la Commande avant l'impression finale.

- **Impression finale**: Une copie finale peut uniquement être imprimée après que la copie d'approbation de la Commande a été imprimée ou affiché à l'écran.

Vous devez "marquer" (c'est-à-dire, identifier en soulevant) les bons de commande avant de les approuver ou de les imprimer. Ceci vous permet d'imprimer en même temps divers formulaires d'approbation du Bon de Commande ou divers formulaires de commande. Une fois imprimés, CLM dé-marque les bons de commande pour qu'ils puissent à nouveau être imprimés ou édités si nécessaire.

L'étape finale, c'est lorsque le Bon de Commande a été envoyé au fournisseur. A ce moment, vous devriez marquer la commande confirmée pour qu'elle ne puisse plus être éditée ou imprimée. (Notez bien: Vous ne pouvez confirmer un bon de commande qu'après l'avoir sorti sur l'imprimante.) CLM déplacera le bon de commande à une base de données chronologiques des transactions et considérera que le Bon de Commande est en cours jusqu'à ce que la réception de tout article commandé ait été enregistré dans CLM.

Imprimer un Bon de Commande pour approbation

Le formulaire d'approbation imprimé indiquera l'article, la dimension unitaire, la quantité demandée, le coût unitaire estimé, le coût total par article et la quantité actuellement en stock. Au bas, il y a un espace prévu pour la signature d'approbation et la date. Pour imprimer aux fins d'approbation, suivez les étapes suivantes:

1. Choisissez l'option Imprimer Copie d'approbation du Menu Traitement des Bons de Commandes. CLM affiche l'écran Marquer les Commandes à Imprimer. Un table à consulter affiche le numéro de la Commande, le fournisseur auprès duquel la commande a été passée et la date de tous les bons de commande qui sont en cours (ouverts).

   Vous avez les options suivantes données au bas de l'écran:

Espace = Marquer	Utiliser **ESPACE** pour référencer la Commande
A = Annuler	Appuyer sur **A** pour supprimer les références
F10 = Fini	Appuyer sur **F10** une fois terminé
C = Chercher	Appuyer sur **C** pour examiner la liste des Commandes

2. Choisissez en marquant le(s) Bon(s) de Commande que vous voulez soumettre à l'approbation. Appuyez sur **F10** lorsque vous avez terminé de marquer les Commandes.

3. Choisissez la destination de votre imprimé à partir de la liste des options: les imprimantes que vous avez configurées, un fichier de texte, l'écran, un fichier de tableur ou un fichier de base de données.

   CLM demande COMBIEN DE COPIES VOULEZ-VOUS ?

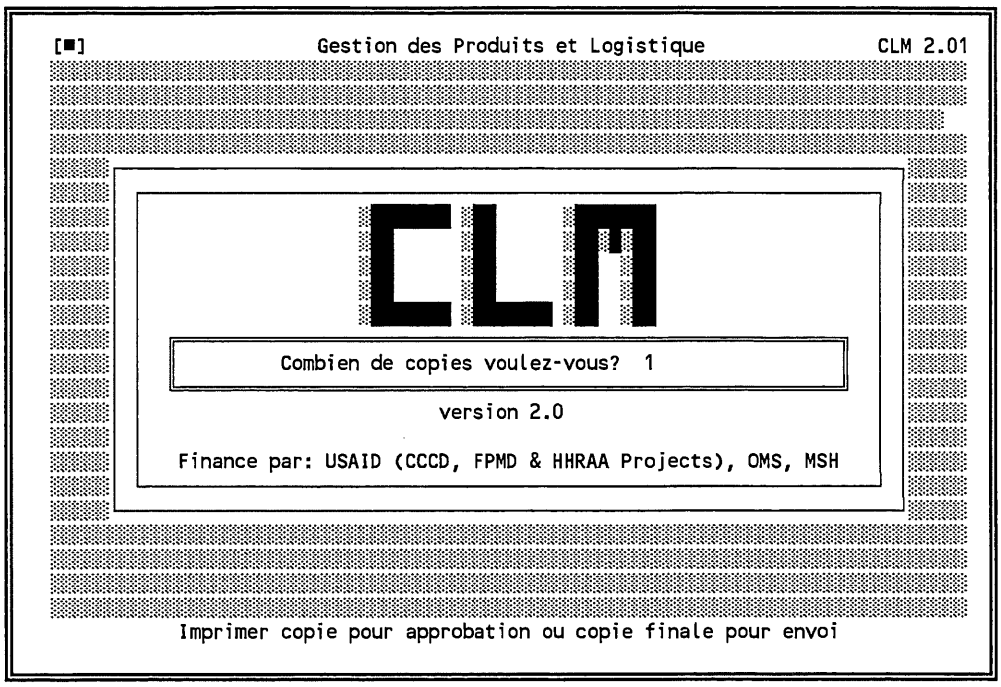
4. Tapez le nombre de copies et appuyez sur la touche **ENTREE**. Si vous imprimez à l'écran, vous ne pouvez imprimer qu'une seule copie. Si vous choisissez "sortie écran", un menu d'options d'affichage apparaîtra au bas de l'écran. Pour plus d'information, voir *Visualiser un Rapport* au Chapitre 7.

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                    CLM 2.01

[Marquer les commandes a imprimer]
                 2 enregistrements marques

Marq          NO. COMM. FOURNISS                    DERNIER EDIT

√             94101303 AIDEX                         10/13/1994
√             94101304 BIOGALENIQUE                  10/13/1994
              94101305 BRISTOL MYERS                 10/13/1994
              94101306 ORG. MONDIALE DE LA SANTE     10/13/1994

[▲] [▼] [►] [◄]   [espace=MARQUER]   [A=ANNULER]   [F10=FINI]   [C=CHERCHER]

                Marquer les commandes a approuver ou a imprimer
```

Marquer un Bon de Commande

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                    CLM 2.01

            HP LaserJet II
            PostScript
            Generic printer (V3)
            Fichier texte
            Ecran
            Fichier electronique
            Base de donnees
            ═══[▲][▼] [ENTREE=Continuer] [ESC=Annuler]═

      Finance par: USAID (CCCD, FPMD & HHRAA Projects), OMS, MSH

Imprimer copie pour approbation ou copie finale pour envoi
```

Choisir la Sortie de l'Impression



Choisir le Nombre de Copies à Imprimer

Imprimer un Bon de Commande pour copie finale

Le Bon de Commande imprimé sert de facture: il indiquera l'article, la dimension de l'emballage, la quantité demandée, le coût unitaire estimé, le coût total par article et le coût total de la commande. Il comprend le numéro du Bon de Commande, l'adresse où passer la commande et l'adresse de livraison. Pour imprimer aux fins d'approbation, suivez les étapes suivantes:

1. Choisissez l'option Imprimer Bon de Commande Final du Menu Traitement des Bons de Commandes. CLM affiche l'écran Marquer les Commandes à Imprimer, listant les bons de commande en cours.

   Vous avez les options suivantes données au bas de l'écran

Espace = Marquer	Utiliser **ESPACE** pour référencer les Commandes
A = Annuler	Appuyer sur **A** pour supprimer les références
F10 = Fini	Appuyer sur **F10** une fois terminé
C = Chercher	Appuyer sur **C** pour examiner la liste des Commandes

2. Choisissez ou référencer la ou les Commandes que vous voulez imprimer. Appuyer sur F10 lorsque vous avez fini de marquer.

3. Choisissez la destination de votre imprimé à partir d'une table à consulter: les imprimantes que vous avez configurées, un fichier de texte, l'écran, un fichier de tableur ou un fichier de base de données.

   CLM demande COMBIEN DE COPIES VOULEZ-VOUS ?

4. Tapez le nombre de copies et appuyez sur la touche **ENTREE**. Si vous imprimez à l'écran, vous ne pouvez imprimer qu'une seule copie. Si vous choisissez "sortie écran", un menu d'options d'affichage apparaîtra au bas de l'écran. Pour plus d'information, voir *Visualiser un Rapport* au Chapitre 7.

APPROBATION DE BON DE COMMANDE

NO. BON DE COMMANDE: 94101303
DATE COMMANDE: 13.10.1994

COMMANDE CHEZ:
AIDEX
PARIS
FRANCE

LIVRER A:
MAGASIN CENTRAL
BOULEVARD DE L'INDEPENDANCE

VILLE CENTRALE
AFRIQUE

ARTICLE		UNITE DE SORTIE		STOCK ACTUEL MAGASIN	QUANTITE	COUT UNITAIRE	COUT TOTAL
SERINGUE,VERRE	BOITE DE 100	0	10000	0.80	$8,000.00		
ANTITETANIQUE	FLACON-10 DOSES	0	250000	0.25	$62,500.00		
BCG	FLACON-5 DOSES	0	100000	0.30	$30,000.00		
				COUT COMMANDE:	$100,500.00		

COMMANDE APPROUVEE PAR: _____

DATE D'APPROBATION: _____

NO. BON DE COMMANDE: 96040902, 09.04.96 PAGE No.1

B O N D E C O M M A N D E
Date de commande: 09.04.96
No. du bon: 96040902

Commandé auprès de:
USAID
100 PENNSYLVANIA AVE
WASHINGTON, D.C.
USA

20202

Livrer à:
MAIN WAREHOUSE, MOH
12234 MAIN STREET

CAPITOL CITY
MAINLAND
09876

ARTICLE	UNITE SORTIE	QUANTITE	COUT UNITAIRE	COUT TOTAL
EUGYNON 30 ED FE	CYCLE	20000	24,52	$490.400,00
CONDOM, BSI, DUREX GOSSAMER, S	1 EACH	500000	2,60	$1.300.000,00
			COUT TOTAL COMMANDE:	$1.790.400,00

Approuvé par: _____

Date: _____

Confirmer les commandes passées

Une fois que le Bon de Commande a été envoyé au fournisseur, vous devriez confirmer que la commande a été passée de sorte à ne pas envoyer la même commande plusieurs fois au fournisseur. Lorsque la commande est confirmée, CLM la fera passer dans le fichier des transactions chronologiques de sorte à ce qu'elle ne puisse plus être éditée ou imprimée par le Menu Bons de Commande. La commande sera jugée en cours jusqu'à ce que la livraison soit réceptionnée en utilisant le Menu Stock du CLM.

Pour confirmer que la commande a été passée, suivez les étapes suivantes:

1. Choisissez l'option Confirmation commande passée dans le menu des Commandes. Une table à consulter affiche les commandes imprimées mais pas encore confirmées. (Notez bien: Seuls les bons qui ont été sortis à l'imprimante seront affichés.)

2. Utilisez la fonction Localiser ou les touches à curseur pour choisir la Commande que vous voulez confirmer. Appuyez sur ENTREE. CLM affiche la Commande avec l'information suivante: Numéro de la Commande, Commandé auprès de (fournisseur), numéro de l'article, nom de l'article, dimension unitaire, quantité demandée et coût.

3. Choisissez une des options suivantes en tapant la première lettre: Confirmation commande passée, Localiser Commande, Quitter. Taper **C** pour confirmer la commande passée. Si ce n'est pas la Commande correcte, appuyer sur **L** pour localiser un autre BC ou sur **Q** pour Quitter et revenir au menu principal des Commandes.

CLM affiche le message CETTE COMMANDE A ÉTÉ PASSÉE AUPRÈS DU FOURNISSEUR.

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                    CLM 2.01

                      MAGASIN CENTRAL BON DE COMMANDE
  NO. COMM.:                      COMM. CHEZ:

        #COMM     FOURNIS.  DERNIER EDIT

        94101303 AID  10/13/1994    ...
        94101304 BIO  10/13/1994    ...

        [▲] [▼]  [ENTREE=Oui]  [ESC=Annuler]

                                                                  [▲] [▼] [▶] [◀]

              [C]onfirmer        [L]ocaliser        [Q]uitter
```

Choisir un Bon pour Confirmer

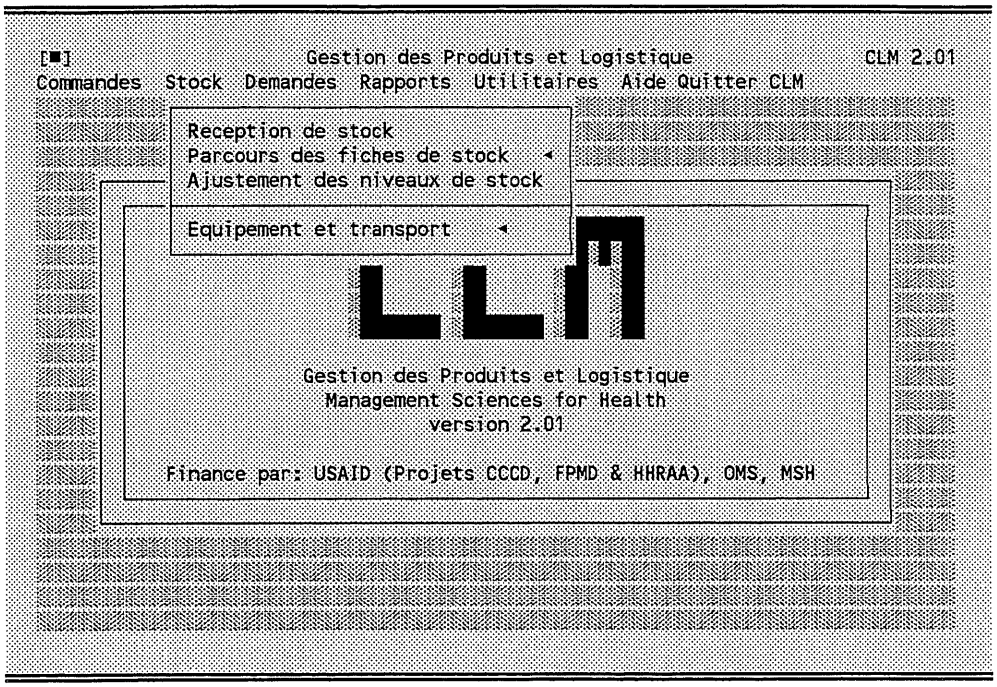
Réception de Stock

Lorsque vous recevez une livraison d'un fournisseur, vous pouvez saisir les informations sur les réceptions dans CLM. CLM utilise cette information pour tenir un inventaire à jour du stock -- y compris la quantité, l'emplacement et la date de péremption -- pouvant être utilisé pour faire un compte rendu et acheminer les demandes des clients. Une fois qu'il est réceptionné, chaque article est suivi par son numéro de lot.

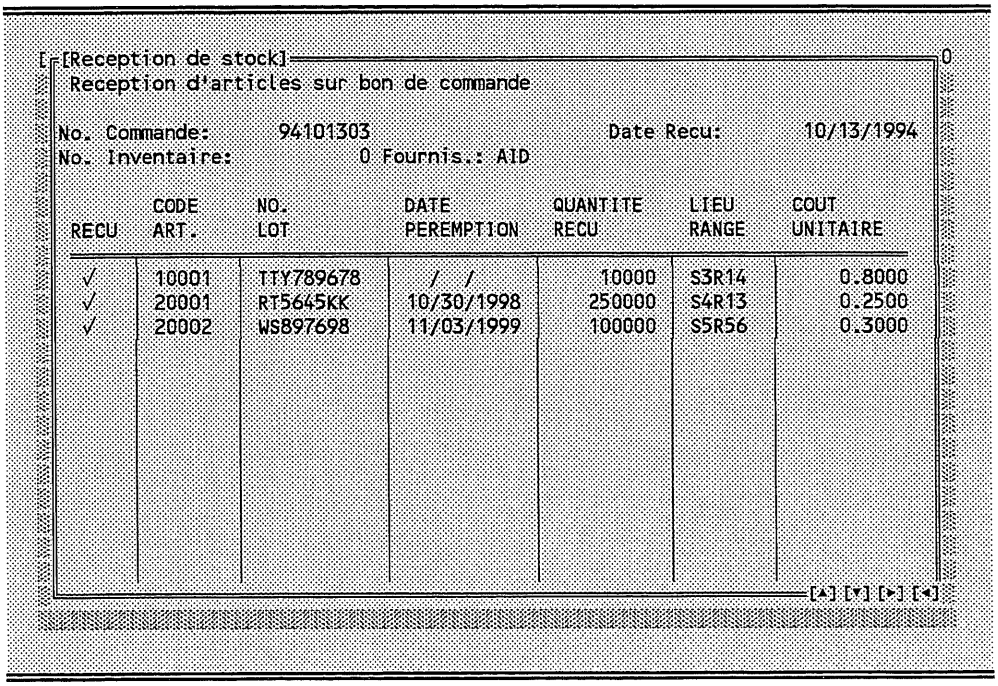
CLM permet d'enregistrer la réception de fournitures qu'il y ait ou non un Bon de Commande. Le Menu Action pour Réception de stock permet à l'utilisateur d'utiliser un Bon de Commande existant pour recevoir les fournitures ou de saisir directement les articles s'il n'y a pas de Bon de Commande. Ce menu, au bas de l'Ecran Réception de Stock, vous fournit les options suivantes que vous pouvez choisir en appuyant sur la lettre indiquée sur l'écran entre guillemets: réception avec commande, réception sans commande, ajouter des articles, editer un article, quitter.

Vous pouvez survoler les enregistrements des stocks pour vérifier les niveaux de stock non périmé par lot, le stock total par article et le stock total par lot. Voir *Survoler les enregistrements des stocks* par la suite dans ce chapitre pour plus d'informations.

Note: L'écran Réception de Stock dans le menu Inventaire traite de la réception de fournitures médicales telles que les vaccins, les contraceptifs et d'autres produits. La réception d'articles d'équipement et ceux afférents au transport est traité dans le module Equipement et Transport.



Le Menu Stock



Le Menu Réception de Stock

Réception de stock avec Bon de Commande

Pour réceptionner du stock envoyé avec un Bon de Commande, saisissez le menu Stock et suivez les étapes données ci-après:

1. Choisissez Réception de stock.

   CLM affiche ATTENDEZ S.V.P. Le menu Réception de stock est affiché tel que montré à la page suivante.

2. Appuyez sur **B** pour vérifier la réception de stock avec Bon de Commande. Une table à consulter avec tous les Bons de Commande en cours apparaîtra indiquant le numéro du Bon de Commande, le fournisseur, la date de la commande et montrera si l'enregistrement a été effacé.

3. Choisissez le numéro approprié du Bon de Commande en pointant sur le numéro et en appuyant sur la touche **ENTREE**. Le numéro du Bon de Commande, la date de réception (en fonction de la date du jour) seront automatiquement affichés au haut de l'écran. Vous pouvez taper une autre date si vous le souhaitez ou appuyez sur la touche **ENTREE** pour accepter la date courante.

   CLM affiche l'encadré SAUVEGARDER/Ré-essayer/Annuler. Choisissez SAUVEGARDER pour sauvegarder l'information, Ré-essayer pour changer toute information saisie, ou Annuler pour revenir à l'écran Réception de stock.

   Le fournisseur, les articles et la quantité commandée (articles reçus) sont affichés. Le pointeur va sur le code de l'article du premier article commandé.

4. Pour le premier article, saisissez les informations suivantes:

- numéro de lot (note: s'il existe deux lots pour un article,saisissez la quantité reçue dans le premier lot, appuyez sur ENTRÉE pour accepter de sauvegarder; CLM créera une nouvelle ligne pour le même article pour que vous puissiez saisir le restant de la commande)

- date de péremption, si l'article fait partie d'un type qui expire (dans la négative, CLM sautera cette colonne); si la date de péremption est déjà passée, CLM affichera avant d'accepter l'article CET ARTICLE EST PÉRIMÉ ! APPUYEZ SUR N'IMPORTE QUELLE TOUCHE POUR CONTINUER. Notez bien qu'il faut saisir les quatre chiffres de la date si elle dépasse l'an 2000; autrement CLM mettra automatiquement un 19 devant les deux chiffres que vous avez tapé.

- la quantité réceptionnée, si elle est différente de la quantité affichée (l'affichage montre la quantité qui a été commandée)

- l'emplacement

Note: Si vous essayez de réceptionner un article dans l'inventaire qui a déjà été réceptionné, CLM affichera CET ARTICLE A DÉJÀ ÉTÉ RÉCEPTIONNÉ.

5. Un coût unitaire sera affiché par CLM en fonction du coût moyen dans la base de données des articles. S'il est différent, saisissez le coût effectif qui figure sur le document du fournisseur. CLM mettra ainsi à jour les informations de la base de données ITEM sur les coûts moyens. Appuyez sur ENTRÉE, puis ACCEPTER pour sauvegarder. (ANNULER ou RE-ESSAYER permettent une derniere modification.) CLM place une coche dans la colonne Réception à gauche du nom de l'article.

6. Continuez avec les articles restants. Choisissez l'option Editer puis saisissez les données.

7. Lorsque vous avez fini, vous pouvez appuyer sur **Q** et ensuite sur **O** pour revenir au Menu principal. Pour continuer à Réception de stock, tapez **B** pour réception de stock avec une autre Commande ou **S** pour réception de stock sans Commande.

```
[-[Reception de stock]                                                    0

No. Commande:          0                    Date Recu:        /  /
No. Inventaire:        0 Fournis.:

      CODE                                                      COUT
 RECU  ART.     #COMM  FOURNISS. DATE COMM.  ELIMINE            UNITAIRE
                94101303 AID  10/13/1994  ...                      0.0000
                94101304 BIO  10/13/1994  ...
                94101305 BRI  10/13/1994  ...
                94101306 OMS  10/13/1994  ...
                [▲] [▼] [ENTREE=Oui] [ESC=Annuler]
                                                                [▲] [▼] [▶] [◀]
```

Trouver un Bon de Commande pour réceptionner du Stock

Réception de stock sans Bon de Commande

Pour réceptionner des stocks sans Bon de Commande, saisissez le menu Stock et suivez ces étapes:

1. Choisissez le Menu Réception de Stock

   CLM affiche ATTENDEZ S.V.P. Le menu Réception de Stock est affiché.

2. Appuyez sur **S** pour saisir directement les stocks.

   CLM créera un numéro d'inventaire vous permettant de suivre tout le stock reçu sans Commande. Vous pouvez modifier ce numéro selon votre système de suivi des réceptions.

3. Appuyez sur **ENTRÉE** pour accepter la date du jour comme date de réception ou bien tapez une autre date. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour faire apparaître une liste de fournisseurs parmi lesquels choisir. L'un des fournisseurs devra s'appeler "INIT" (pour "initial") pour aider à la saisie de l'inventaire de début.

   CLM affiche l'encadré SAUVEGARDER/RE-ESSAYER/ANNULER. Choisissez SAUVEGARDER pour sauvegarder l'information, RE-ESSAYER pour changer toute information saisie ou ANNULER pour revenir à l'écran Réception de stock. Le pointeur va vers CODE ARTICLE.

4. Appuyez sur **ENTRÉE** pour choisir le premier article à réceptionner et saisissez l'information suivante selon décrit dans Réception de Stock avec Bon de Commande.

   - Code de l'article
   - numéro du lot
   - date de péremption
   - quantité reçue
   - entreposage

5. Le coût unitaire moyen sera saisi par CLM en fonction des informations dans la Base de données des Articles. Remplacez-le par le coût effectif en fonction des documents provenant du fournisseur. CLM mettra à jour ainsi l'information sur les coûts moyens. CLM place une coche dans la colonne Réception à gauche du nom de l'article.

6. Appuyez sur **A** pour ajouter un nouvel article ou **Q** pour quitter.

```
[ [Reception de stock]                                                    0

No. Commande:          0                    Date Recu:        /  /
No. Inventaire:        0 Fournis.:

      CODE     NO.          DATE          QUANTITE    LIEU     COUT
 RECU ART.     LOT          PEREMPTION    RECU        RANGE    UNITAIRE
 ---------------------------------------------------------------------
                            /  /                0                0.0000
                                                                        [▲] [▼] [►] [◄]
```

Réception de stock sans Bon de Commande

Parcourir les enregistrements de stocks

Vous pouvez vérifier l'état des stocks dans votre magasin en utilisant l'option Parcours des fiches de stock dans le Menu Stock. Vous pouvez survoler le:

- Stock non périmé par lot
- Stock total par article
- Stock total par lot

Si vous archivez les enregistrements à la fin de l'année, les enregistrements parcourus démontreront l'inventaire au début de l'année ainsi que tous les articles reçus et distribués depuis lors. Comme les articles déjà livrés sont compris, il est important de vérifier le champs qui contient la quantité disponible actuellement.

Après avoir choisi la manière dont vous voulez regarder les stocks, choisissez PARCOURIR TOUS LES CHAMPS ou CHAMPS CHOISIS. Si vous choisissez CHAMPS CHOISIS, vous devez spécifier les champs que vous voulez afficher. Nous en donnons ci-après des exemples des écrans. Voir le chapitre 4 pour plus d'information sur *Parcourir les enregistrements*.

```
[Ecran parcours]
[No. enreg.          1]                (F1 pour les touches d'exploration)

CODE   NO.       NO.       CODE   NO.        DATE       DATE
ART.   INVENT.   COMMANDE  FOURN. LOT        PEREMP.    RECU

10001        0 94101303 AID   TTY789678   /  /       10/13/1994
20001        0 94101303 AID   RT5645KK    10/30/1998 10/13/1994
20002        0 94101303 AID   WS897698    11/03/1999 10/13/1994
10001 94101318        0 BIO   567843      /  /       10/13/1994
10001 94101318        0 BIO   567843      /  /       10/13/1994
30009        0 94101306 OMS   TYI987      12/30/1999 10/13/1994
30001        0 94101306 OMS   67YY894     04/07/1998 10/13/1994
30009        0 94101306 OMS   EIE29928    12/12/1996 10/13/1994
10001        0 94101303 AID   34J8999     /  /       10/13/1994
20001        0 94101303 AID   FFV87Y6543  05/10/1996 10/13/1994
20002        0 94101303 AID   5673EE46    08/01/1999 10/13/1994
20002        0 94101304 BIO   RR4534      09/15/1999 10/13/1994
                                                     [▲] [▼] [▶] [◀]

(Q)uitter  (A)ller   (C)hercher  (F)iger   En (V)ert.   Cham(p)s
                                            (T)rier      Co(L)onnes
```

Parcourir Stock non Périmé par Lot

```
[Ecran parcours]
[No. enreg.          7]          (F1 pour les touches d'exploration)

                                                  TOT.
NOM                                     QTE.      DANS
ARTICLE                                 DISP.     L'AN

ANTI-TUSSIF                                  0         0
ANTITETANIQUE                           500000         0
BANDE PLATREE                                0         0
BCG                                     700000         0
GENTAMICINE                             300000         0
INSULINE                                550000         0
LO-FEMONOL                                   0         0
MAGNESIUM                                    0         0
ORTHO-GYNON                                  0         0
PENICILLINE                            8000000         0
SERINGUE,STERILISABLE                        0         0
SERINGUE,VERRE                          920000         0
                                                    [▲][▼][▶][◀]

(Q)uitter   (A)ller    (C)hercher   (F)iger    En (V)ert.    Cham(p)s
                                                (T)rier       Co(L)onnes
```

Parcourir Total par Article

```
[Ecran parcours]
[No. enreg.          1]          (F1 pour les touches d'exploration)

CODE   NO.       NO.       CODE   NO.        DATE       DATE
ART.   INVENT.   COMMANDE  FOURN. LOT        PEREMP.    RECU

10001        0  94101303  AID    TTY789678    /  /      10/13/1994
20001        0  94101303  AID    RT5645KK   10/30/1998  10/13/1994
20002        0  94101303  AID    WS897698   11/03/1999  10/13/1994
10001 94101318        0  BIO    567843       /  /      10/13/1994
10001 94101318        0  BIO    567843       /  /      10/13/1994
30009        0  94101306  OMS    TYI987     12/30/1999  10/13/1994
30001        0  94101306  OMS    67YY894    04/07/1998  10/13/1994
30009        0  94101306  OMS    EIE29928   12/12/1996  10/13/1994
10001        0  94101303  AID    34J8999      /  /      10/13/1994
20001        0  94101303  AID    FFV87Y6543 05/10/1996  10/13/1994
20002        0  94101303  AID    5673EE46   08/01/1999  10/13/1994
20002        0  94101304  BIO    RR4534     09/15/1999  10/13/1994
                                                    [▲][▼][▶][◀]

(Q)uitter   (A)ller    (C)hercher   (F)iger    En (V)ert.    Cham(p)s
                                                (T)rier       Co(L)onnes
```

Parcourir Stock par Lot

Ajustement des niveaux de stock

CLM vous permet d'ajuster les niveaux de stock, par exemple lorsqu'un client revient remettre des produits au dépôt ou si le dépôt perd des produits qui avaient été déjà saisis dans le système ou rend au fournisseur un stock excédentaire.

CLM suit les réglages des niveaux de stock et peut produire des rapports sur les ajustements suite à des péremptions, endommagements, etc.

Pour faire un réglage des niveaux de stock, suivez ces étapes à partir du menu Stock:

1. Choisissez Ajustement des Niveaux de Stock.

   Une liste des raisons pour l'ajustement apparaîtra telle qu'indiquée à la page suivante. Vous pouvez choisir défaillance de la chaîne de froid, péremption, pertes, produits abîmés, retour du client ou retour au fournisseur.

   Utilisez ADDITION (AUTRE RAISON) et SOUSTRACTION (AUTRE RAISON) lorsqu'il s'agit d'une raison qui ne figure pas dans la liste. Notez bien: Si l'ajustement s'agit d'un retour fait par le client, il est important de choisir RETOUR DU CLIENT, n'importe la raison pour ce retour. (Vous pourrez indiquer la raison par suite.) Tout autre choix risque de modifier les niveaux de stock erronément.

2. Faites votre choix en pointant sur la raison de l'ajustement et en appuyant sur la touche **ENTREE** ou en cliquant la souris.

   Si vous choisissez Retour du Client, CLM affiche FRAPPEZ N'IMPORTE QUELLE TOUCHE POUR CHOISIR LE CLIENT QUI RETOURNE LE STOCK. Si vous choisissez Retour au Fournisseur, CLM affiche FRAPPEZ N'IMPORTE QUELLE TOUCHE POUR CHOISIR LE FOURNISSEUR AUQUEL RETOURNER LE STOCK. Si vous choisissez une autre raison, sautez l'étape 3.

3. Appuyez sur n'importe quelle touche. Une liste apparaîtra. Choisissez le client ou le fournisseur approprié.

   Si vous ne voulez pas choisir le client pour le moment, appuyez sur **ESC** pour quitter la table à consulter.

   CLM affiche FRAPPEZ N'IMPORTE QUELLE TOUCHE POUR CHOISIR L'ARTICLE À AJUSTER. Une liste des articles apparaîtra.

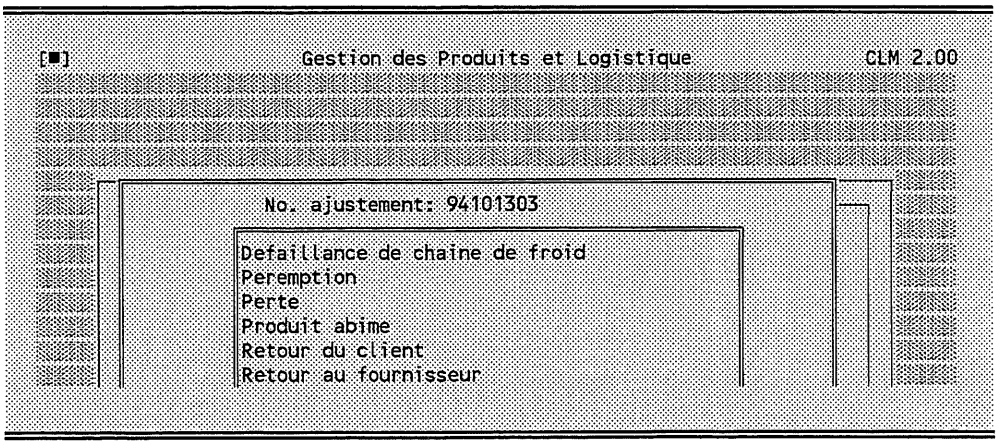
4. Choisissez l'article pour lequel CLM devrait régler les niveaux de stock.

L'écran Ajustement est affiché tel qu'indiqué à la page suivante. CLM met automatiquement le numéro de l'ajustement (en fonction de la date), le code de l'ajustement (en fonction de la raison pour le renvoi), le code du client (si un client a été choisi), le code d'article et la date de l'ajustement.

5. Mettez le numéro de lot et la quantité (nombre d'unités) à ajuster. L'ajustement sera refusé si le lot que vous indiquez ne figure pas dans la liste des lots du magasin,ou bien s'il s'agit d'un Retour au Fournisseur dont la quantité à renvoyer dépasse le stock disponible dans le lot précisé.

6. Lorsque vous avez saisie la quantité, appuyez sur **ENTRÉE**. CLM vous demande d'entrer des détails sur la raison pour l'ajustement. Vous pouvez accepter l'option par défaut ou le remplacer en tapant. S'il s'agit d'un retour de client, une addition ou une soustraction pour "autre raison", il convient de fournir des détails.

7. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour accepter la date de l'ajustement. Dans le cas d'un Retour du client, CLM vous demande si les articles sont en condition suffisante pour les restocker. Si vous répondez OUI, CLM les rajoute à l'inventaire; NON enregistre l'ajustement dans le fichier de transactions mais ne modifie pas l'inventaire. Appuyez sur **ENTRÉE** lorsque vous avez terminé pour pouvoir Accepter, Re-essayer ou Annuler.



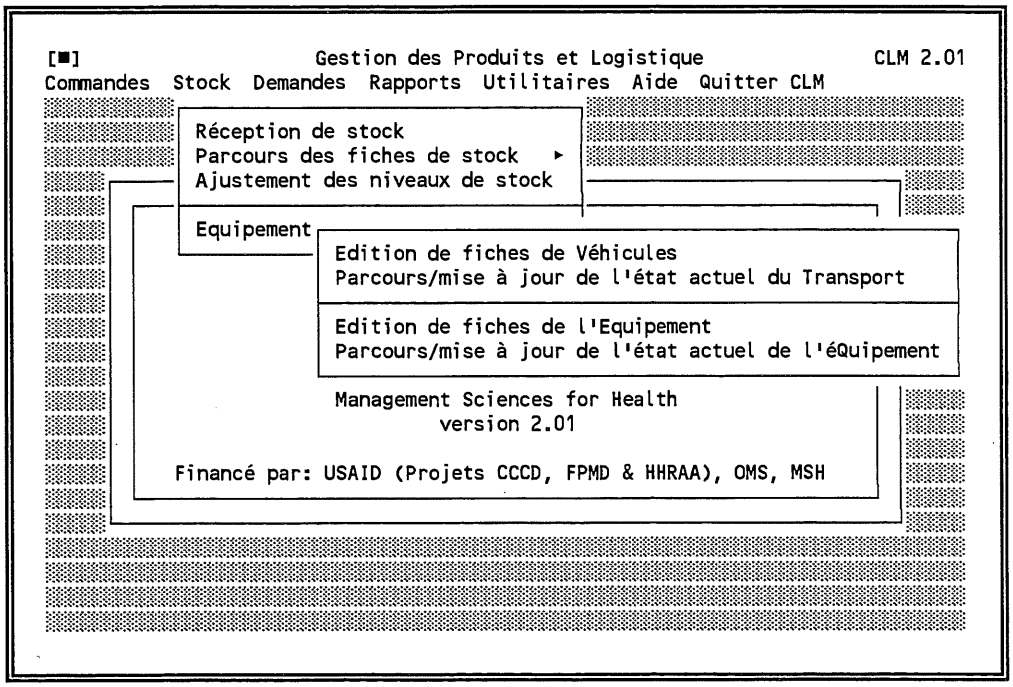
Liste de Raisons pour Ajuster les Stocks

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                    CLM 2.00

                 No. ajustement: 94101308

               Code ajustement:          4
                   Code client:
                     Code art.: 30009
                        No. lot: TY1987
                      Quantite:  50000
                   Date ajuste: 10/13/1994
```

L'Ecran Ajustement de Stock

Equipement et Transport

Le module d'Equipement et de Transport aide à la gestion de la logistique de l'équipement et des véhicules. Comme tous les modules CLM, il faut monter les bases de données avant de commencer, comme indiqué au chapitre 10, afin de saisir les données sur chaque type d'équipement et de véhicule dont le magasin est responsable. Ce module ne fait pas part des modules ayant a voir avec la logistique des stock, c'est-à-dire les modules sur l'approvisionnement (Bons de Commande), sur la réception (Stock) et sur la livraison (Demandes des Clients). Il est décrit dans plus de détail dans l'annexe D.



L'Ecran Equipement et Transport

Créer une nouvelle demande de client

La fonction Demandes des Clients de CLM vous aide à suivre tous les produits commandés par des clients dans votre dépôt. Lorsque vous saisissez une demande de clients, CLM vous demande des informations sur le stock actuel du client et la quantité utilisée depuis la dernière demande. CLM stocke ces informations dans une base de données pour aider à analyser les modes de commande et d'utilisation.

Pour créer une nouvelle demande de client, entrez d'abord dans le menu Demandes des Clients et choisissez Edition. Ensuite suivez ces étapes:

1. Appuyez sur **C** pour CRÉER UNE NOUVELLE DEMANDE dans le menu Action décrit auparavant dans ce chapitre.

   Le curseur se déplace sur le champ Numéro de demande dans l'encadré du titre.

2. Acceptez le Numéro de demande automatique et la date du jour en appuyant sur la touche **ENTREE**. Vous pouvez saisir une autre date si vous le souhaitez.

   Le pointeur se déplace sur le champ Demandé par (client).

3. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour accéder à la table à consulter des clients. Déplacez le pointeur sur le nom du client qui est en train de faire la demande et appuyez sur la touche **ENTREE** ou commencez à taper le nom du client pour faire apparaître l'encadré RECHERCHER POUR:.

   Le pointeur se déplace sur la première rangée de la colonne Code Article. CLM utilisera la colonne à gauche NO. ARTICLE pour assigner un numéro de ligne à chaque article commandé.

4. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour accéder à la table à consulter des articles.

5. Déplacez le pointeur sur l'article en train d'être commandé ou commencez à taper le nom de l'article pour faire apparaître l'encadré CHERCHER POUR:. Le pointeur se déplace dans la colonne Stock actuel-Client.

6. Tapez l'information de stock fournie par le client et appuyez sur la touche **ENTREE**.

Le pointeur se déplace sur la colonne Quantité utilisée-client.

```
[                                                  ogistique                CLM 2.01
 QTES DEMANDEES PAR LE CLIENT L'ANNEE DERN.        TS
   Dans ce trim.:          0      Unités
   Dans tout l'an:         0      Unités
   Dern. dem.:             0 --                    /10/1996    Max:  0 Min:  0
 STOCK MAGASIN:   DISPONIBLE:              0
                  RESERVE   :              0

NO.            CODE      ACTUEL-     UTILISEE   QTE        QTE A
ART            ART.      CLIENT      CLIENT     DEMANDEE   LIVRER

  0                          0           0          0          0
```

Les données clients daus l'écran Edition d'une demande

7. Tapez la Quantité utilisée et appuyez sur la touche **ENTREE**.

   Le pointeur se déplace sur la colonne Quantité demandée. CLM affiche un rapport récapitulant le total commandé par le client ce trimestre de l'année dernière, pour les quatre trimestres précédents, la date de la dernière commande et la quantité de stock actuellement dans l'entrepôt et dont des produits peuvent être donnés au client.

8. Tapez la Quantité demandée par le client et appuyez sur la touche **ENTREE**.

   Le pointeur se déplace sur la colonne Quantité à livrer.

9. En fonction de la demande, du rapport client affiché et d'autres informations pertinentes, décidez de la quantité à envoyer au client. Tapez-la et appuyez sur la touche **ENTREE**.

   CLM Affiche l'encadré SAUVEGARDER/RE-ESSAYER/ANNULER. Choisissez SAUVEGARDER (ou ENTRÉE) pour sauvegarder l'information, RE-ESSAYER pour changer toute information saisie ou ANNULER pour revenir à l'écran de réception de stock.

   CLM calcule automatiquement le Coût Client dans la dernière colonne en multipliant la quantité par le coût du client, un facteur stocké dans la base de données des articles. Si vous ne voyez pas le Coût Client sur votre écran, utilisez la touche flèche pour déplacer l'écran vers la droite.

10. Appuyez sur **A** pour ajouter un nouvel article.

11. Lorsque vous avez fini de saisir la nouvelle demande de client, appuyez sur **Q** pour quitter.

Ajouter un nouvel Article à une Demande existante

Pour ajouter un nouvel article à une Demande existante d'un client, sélectionnez d'abord le Menu Demandes des Clients et choisissez Edition des demandes des clients. Puis suivez ces étapes:

1. Appuyez sur **L** pour accéder Localiser dans le menu Action et trouver la Demande des Clients que vous aimeriez modifier. Voir *Localiser un enregistrement* plus tard dans ce chapitre pour plus d'information.

2. Appuyez sur **A** pour choisir AJOUTER ARTICLE dans le menu Action.

   Le curseur se déplace à la rangée suivante de la demande du client.

3. Suivez les étapes 4 à 9 de *Créer une Demande de Client* dans la section précédente.

4. Appuyez sur **A** pour ajouter un autre article.

5. Appuyez sur **Q** pour quitter lorsque vous avez fini de saisir la nouvelle Demande de Client. Tapez **O** au message si vous voulez revenir au Menu principal CLM.

Note: Vous pouvez suivre ces étapes pour éditer une Demande de Client qui n'a pas encore été traitée. La seule différence est que dans la deuxième étape, vous devez appuyer sur **E** pour éditer la commande.

Traiter une Demande de Client

Le cycle de traitement d'une Demande de Client comprend les étapes suivantes:

- Saisir une Demande de Client
- Affecter les fournitures
- Approuver et imprimer le bordereau de magasin
- Imprimer les ordres de sortie et confirmer la livraison

Une fois que vous avez saisi la demande du client tel que décrit auparavant dans ce chapitre, CLM peut affecter des fournitures à cette demande en fonction de la disponibilité et de la date de péremption des produits. Ensuite, vous pouvez imprimer ou visualiser les fournitures affectées pour approbation et, le cas échéant, pour les éditer. Une fois approuvé, cet imprimé peut servir de bordereau de magasin contenant des informations sur les articles, les quantités, les numéros de lot, les dates de péremption et les emplacements dans le dépôt. Lorsque des articles ont été pris des étagères et vérifiés par rapport au bordereau de magasin, CLM imprime la demande finale du client en tant que facture. Lorsque la facture est signée par le client, indiquant la réception des articles, CLM confirme que la demande a été livrée.

Cette section décrit chacune des étapes ci-dessus concernant le traitement d'une Demande de Client.

Affecter les articles aux demandes

La première étape dans le traitement d'une demande est de déterminer si les quantités d'articles demandées sont en stock. CLM le fait automatiquement, affectant la quantité maximum de produits approuvés devant être donnée au client si elle est disponible et détermine le lot dont les articles seront pris en fonction des dates de péremption du lot. Une fois les produits affectés au client, CLM les marque réservés de sorte à ce qu'ils ne puissent pas être affectés ailleurs. Pour affecter des produits à une commande, suivez ces étapes dans le menu Demandes:

1. Choisissez TRAITEMENT DES DEMANDES EN COURS.

2. Choisissez PRÉSENTER DEMANDES. L'écran Soumettre les Demandes de Clients est affiché tel qu'indiqué à la page suivante. Une table à consulter avec les demandes de clients en cours est surimposée sur l'écran.

3. Choisissez la demande à laquelle vous voulez affecter les fournitures et appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Au bas de l'écran les options suivantes sont indiquée: Marquer Demande, Démarquer Demande, Eliminer Demande, Localiser, Quitter.

   CLM affiche le Numéro de la Demande, la date reçue, les niveaux de stock maximum et minimum pour chaque client, le nom du client et, pour chaque article, le code article, le nom, le coût, la quantité demandée par le client et la quantité à livrer.

4. Tapez **M** pour marquer la demande du client pour la soumettre à CLM pour que les produits soient affectés.

   CLM affiche le message ATTENDEZ S.V.P. Si CLM affiche "quantité disponible insuffisante: (ARTICLE)", il n'y avait pas assez de stock dans le dépôt pour répondre entièrement à la demande pour l'article dont il est question. Dans ce cas, CLM remplira la demande dans la mesure du possible.

   CLM marque les articles pour lesquels la demande a été entièrement remplie par une coche ✓. Les articles affectés en quantité insuffisante pour répondre à la demande sont marqués par b✓, ce qui indique qu'il s'agit d'un arriéré (backorder).

   Note: Les demandes affichées à l'écran incluent les articles et les quantités de chaque article demandé. CLM essaie automatiquement d'affecter les quantités complètes des articles demandés.

5. Pour affecter les produits à une autre Demande de Client en cours, tapez **L** pour localiser la commande et suivez les étapes 1 à 4.

6. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Q** pour quitter et répondez **O** au message.

Imprimer le bordereau de magasin

Le bordereau de magasin sert aussi bien de formulaire d'approbation que de liste de sélection pour aider le personnel du dépôt à rassembler la demande. Lorsqu'il est utilisé aux fins d'approbation, le bordereau de magasin peut être présenté au gestionnaire du dépôt pour une signature d'autorisation avant d'être donné au personnel du dépôt pour aider à réunir les produits approuvés. Si le gestionnaire n'approuve pas les quantités demandées, vous pouvez éditer le bordereau de magasin pour tenir compte de tout changement dans les quantités devant être livrées. A cette fin, revenir à l'option Affecter les Articles aux Demandes dans le menu Demandes et Démarquer la demande (suivez les mêmes étapes que pour présenter une demande, mais tapez **D** à la place de **M**). Puis revenez à Edition Demandes des Clients pour modifier la demande en conséquence.

Une fois le bordereau de magasin imprimé, imprimez-le pour que le personnel du dépôt puisse l'utiliser aux fins de référence pour voir quels sont les noms et les quantités qu'il faut chercher et expédier.

Note: Si vous trouvez que les niveaux de stock effectifs sont différents des niveaux de stock théoriques saisis dans CLM (suite aux expirations, pertes, produits endommagés, etc. qui n'ont pas encore été enregistrés dans CLM) vous devriez régler les niveaux de stock dans CLM en utilisant le menu Inventaire. Si le niveau de stock effectif est moindre que celui indiqué dans CLM, choisissez le menu Ajustement des Niveaux de stock et indiquez qu'il y a Stock Manquant. Si le niveau de stock effectif est supérieur à celui indiqué dans CLM, utilisez le menu Ajustement des Niveaux de stock s'il s'agit de retours des clients, ou pour tout autre raison utilisez le menu Réception de Stock pour saisir les articles complémentaires sans Bon de Commande. Si les nieaux de stock effectifs différent frequemment des niveaux theoriques, vous devrez rechercher la raison.

Vous pouvez uniquement imprimer un bordereau de magasin une fois que CLM a affecté des produits à la demande du client. Suivez ces étapes dans le menu Demandes des Clients:

1. Choisissez TRAITEMENT DES DEMANDES EN COURS.

2. Choisissez Imprimer Bordereau de Magasin. CLM affiche FRAPPEZ UNE TOUCHE POUR CHOISIR LE BORDEREAU A IMPRIMER.

3. Appuyez sur n'importe quelle touche pour afficher la liste des bordereaux à imprimer. Appuyez sur la barre d'espacement pour marquer un borderau, sur **A** pour annuler le choix, **C** pour chercher un bordereau, ou **F10** quand vous

avez terminé.

Une table à consulter affiche les différentes options de destination-résultats: les imprimantes que vous avez configurées pour CLM, le fichier de texte, l'écran, le fichier tableur et le fichier de base de données.

4. Choisissez la destination pour votre résultat.

5. CLM demande COMBIEN DE COPIES VOULEZ-VOUS ?

Tapez le nombre de copies et appuyez sur la touche **ENTREE**. Si vous imprimez sur l'écran, vous pouvez uniquement imprimer une copie. Si vous avez choisi "écran", un menu d'options de visualisation apparaîtra au bas du rapport lorsqu'il sera affiché sur l'écran. (Voir *Visualiser un rapport* au Chapitre 7.)

CLM imprimera tous les bordereaux en cours. Chaque bordereau imprimé comprend des informations sur le client, ainsi que sur l'emplacement, le numéro de lot et la quantité de chaque article. Il y a également de la place pour une signature d'approbation et la date.

ATHENS CLINIC BORDEREAU DE MAGASIN No.demande:96040901 09.04.96 p.1

Client: ATHENS CLINIC
321 MAIN STREET
CAPITAL CITY, MAINLAND

Contact: MRS. WILSON

Information Client

Max 52	Min 26
Pop	2509900

Date demande: 09.04.96
No. demande: 96040901

ARTICLE	STOCK ACTUEL CLIENT	STOCK ACTUEL MAGASIN	NUMERO DU LOT	QUANTITE	LIEU EMPLACEMT
110023 MICROGYNON 30 ED FE CYCLE	100	217.370	21	1.000	C
AMPI-C AMPICILLIN (CLINIC) TIN OF 1000	0	54.500	XX	600	C
130002 MICROLUT CYCLE	0	38.258	28	400	C
130002 MICROLUT CYCLE	0	38.258	38	100	C

Approuvé par: _____

Date: _____

Imprimer les Ordres de Sortie

Imprimer la Demande du Client lorsque les fournitures ont été rassemblées. Cette demande sert de facture pour le client. Suivez ces étapes à partir du Menu Demande Clients:

1. Choisissez TRAITEMENT DES DEMANDES EN COURS.

2. Choisissez IMPRIMER ORDRES DE SORTIE. Une table à consulter affiche la liste de tous les bordereaux de magasin qui ont été imprimés, indiquant le code et le client.

3. Utilisez la barre d'espacement pour référencer celles que vous voulez imprimer. Appuyez sur **F10** lorsque vous avez terminé.

   CLM affiche le message PRÉPARATION DES DEMANDES EN COURS.

   Une table à consulter affiche les options de destination-résultat: les imprimantes que vous avez choisies pour CLM, un fichier de texte, l'écran, un fichier tableur et un fichier de base de données.

4. Choisissez la destination de votre imprimé. Si vous choisissez "sortie à l'écran", un menu d'option d'affichage apparaîtra en bas du rapport lorsqu'il sera affiché sur l'écran. (Voir *Visualiser un rapport* au Chapitre 7.)

   CLM affiche ATTENDEZ S.V.P. pendant qu'il prépare le résultat. La Demande du Client contient le numéro de facture, l'adresse, la date d'impression, l'information sur le client et la date de livraison ainsi que, pour chaque article, la quantité, le nom de l'article, la dimension de l'emballage, le coût unitaire et le coût de chaque quantité. Le coût total est aussi imprimé sur le formulaire ainsi qu'un espace pour la personne recevant la demande à signer et la date de réception.

5. Lorsque vous aurez sorti les bordereaux à l'imprimante, CLM vous demande si les demandes peuvent être considérées prêtes à confirmer (copie finale imprimée). Si vous répondez OUI, vous ne pourrez plus modifier la Demande. Si vous répondez NON, CLM considère que les quantités restent toujours dans le magasin et réservés à part, et ne vous permettra pas de Confirmer la Demande. CLM ne vous pose pas la question si le bordereau n'a pas été sorti à l'imprimante.

ATHENS CLINIC ORDRE DE SORTIE NUMERO: 96040901 PAGE 1

NO. FACTURE: 96040901

MAIN WAREHOUSE, MOH
1234 MAIN STREET

CAPITAL CITY 09876 MAINLAND

Livrer à: ATHENS CLINIC
321 MAIN STREET
CAPITAL CITY, MAINLAND

Imprimé le: 09.04.96
No. demande: 96040901

ARTICLES, UNITES		Q U A N T I T E			C O U T	C L I E N T
AMPICILLIN (CLINIC)	TIN OF 1000	Dem:.600	Livrer:	600		1397646,00
	No. de lot: XX	Date peremp: 01.03.96	600		2329,41	
MICROGYNON 30 ED FE	CYCLE	Dem:.1000	Livrer:	1000		14980,00
	No. de lot: 21	Date peremp: 01.10.96	1000		14,98	
MICROLUT CYCLE		Dem:.1000	Livrer:	500		13000,00
	No. de lot: 28	Date peremp: 01.12.96	400		26,00	
	No. de lot: 38	Date peremp: 01.04.97	100		26,00	

==========
COUT TOTAL DEMANDE: 1425626,00

Reçu par: _____

Date: _____

Confirmer la livraison des demandes

Lorsqu'on juge que la commande a été livrée au client d'après les opérations normales de votre dépôt (c'est-à-dire que la commande a été livrée, qu'on est venu la chercher ou que le client l'a signée), vous devriez marquer la demande livrée dans CLM. Une fois la livraison confirmée, CLM retire les articles de l'inventaire de stock disponible, ajoute les articles au fichier contenant les données historiques sur le client et ajoute la demande au fichier des transactions qui garde l'historique de toutes les entrées et sorties de stock à partir du dépôt.

Suivez ces étapes à partir du Menu Demandes des Clients. Note: Une Demande ne peut être confirmée qu'après l'Ordre de Sortie ait été sorti à l'imprimante.

1. Choisissez CONFIRMATION DE LIVRAISON DES DEMANDES.

2. Tapez **L** pour localiser le numéro de la Demande Client que vous voulez confirmer. Note: L'encadré Localiser affichera le client et le numéro de la demande une fois pour chaque article contenu dans la demande.

   CLM affiche la Demande Client choisie avec le numéro de demande, le code client, le nom du client, le numéro de ligne et la description de chaque article.

3. Appuyer sur **C** pour référencer chaque article de chaque Demande Client qui a été livrée. CLM vous demande VOULEZ-VOUS CONFIRMER LIVRAISON DE CET ARTICLE? Si vous appuyez sur **O**, l'article est marqué d'une coche.

   Vous pouvez également appuyer sur **E** pour éditer un article, sur **L** pour localiser un article ou sur **Q** pour quitter.

4. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **Q** pour quitter.

Si un article ne peut pas être confirmé (par exemple si le client dit avoir reçu une quantité moindre à celle qui selon votre enregistrement a été livrée), vous devrez confirmer la livraison de l'ordre complète, puis faire un ajustement aux niveaux de stock en choisissant comme raison, "Retour du Client" et en éditant les détails pour indiquer "perdu en transit" pour éviter de rajouter les quantités à l'inventaire actuelle.

[■] Gestion des Produits et Logistique CLM 2.00

CONFIRMATION DES SORTIES

No. demande:94101301
DEMANDE PAR:HOP. CATH.HOPITAL CATHOLIQUE

#	CODE ART.	UNITE	NO. LOT	STOCK ACTUEL-CLIENT	QTE A LIVRER	COUT CLIENT
1	10001	BOITE DE 100	TTY789678	5000	4500	3600.00
2	20001	FLACON-10 DO	RT5645KK	13000	10000	2500.00

[▲] [▼] [▶] [◀]

Confirmer Livraison des Demandes

Localiser un Enregistrement

Une fois que vous avez ajouté un enregistrement à la base de données, vous pouvez le regarder ou l'éditer. Cependant, vous devez d'abord le localiser par le biais de l'Ecran approprié de Saisie de Données: Bons de Commande, Demandes des Clients ou Configuration CLM. Vous pouvez également utiliser Localiser pour trouver un bon de commande lors de la réception de stock avec un bon de commande.

1. A partir du Menu Action, appuyez sur **L** pour choisir LOCALISER. Une fenêtre surimposée énumère tous les enregistrements dans la base de données CLM, tel qu'indiqué sur l'exemple d'écran en haut de la page suivante.

2. Il y a deux moyens de trouver l'enregistrement que vous voulez:

   - Vous pouvez vous déplacer dans la liste des enregistrements pour trouver celui que vous voulez. Appuyez sur les touches fléchées (↓ et ↑) pour déplacer le pointeur un enregistrement à la fois ou **PgUp** et **PgDn** pour déplacer le pointeur d'un écran (environ 10 lignes) à la fois. Appuyez sur **Home** pour vous déplacer en haut de la liste et **End** pour vous déplacer au bas de la liste.

   - Vous pouvez aussi commencer à taper la valeur que vous cherchez (par exemple, dans un ensemble de données arrangées par ordre chronologique, vous pourriez taper SER pour chercher SERINGUE). Au fur et à mesure que vous tapez, l'encadré CHERCHER POUR: apparaît, affichant ce que vous tapez. Voir l'exemple d'écran en bas de la page suivante. Appuyer sur ENTREE. Le pointeur saute au premier enregistrement qui satisfait à votre critère. S'il y a plusieurs enregistrements, vous pouvez appuyer sur ↓ pour déplacer le pointeur à celui dont vous avez besoin.

3. Lorsque le pointeur se trouve sur l'enregistrement que vous voulez, appuyez sur la touche **ENTREE**. CLM affiche l'enregistrement.

Si vous préférez regarder plusieurs articles ou même tous les articles de la base de données, plutôt que de les trouver un par un, vous pouvez choisir de *parcourir* la base de données. Parcourir est expliqué au Chapitre 4. Notez que parcourir ne vous permet pas d'éditer des enregistrements, seulement de les visualiser.

```
                                                                    0
Nom:  SERINGUE,VERRE                        Nom comm.:

No. article: 94101303   Categorie: S        Code art.: 10001

Details:    Choisir un enregistrement

Unite comm  ANTI-TUSSIF                     30005   ...
            ANTITETANIQUE                   20001   ...
Sem.Max.:5  BANDE PLATREE                   50001   ...        ): N
            BCG                             20002   ...
Duree de v  GENTAMICINE                     30002   ...
            INSULINE                        30001   ...
Entrepos:A  LO-FEMONOL                      40004   ...
            MAGNESIUM                       30007   ...
Qte. livre                                                      00.00
            [▲][▼] [ENTREE=Oui] [ESC=Annuler]
Valeur de

Derniere sortie:   /  /        Total cette annee:          0

 Creer  Rediger  Suiv.  Preced.  Eliminer  Localiser  Trier  Filtrer  Quitter
```

Fenêtre surimposée donnant les Enregistrements de la Base de Données

```
[■]                Gestion des Produits et Logistique                CLM 2.00

                   MAGASIN CENTRAL BON DE COMMANDE
   NO. COMM.:                  COMM. CHEZ:

      CODE      UN                                                  COUT
#      ART      SO     #COMM  FOURNIS. DERNIER EDIT                UNITAIRE

  0                    94101303 AID  10/13/1994  ...                   0.00
                       94101304 BIO  10/13/1994  ...
                       94101305 BRI  10/13/1994  ...
                       94101306 OMS  10/13/1994  ...
                       [▲][▼] [ENTREE=Oui] [ESC=Annuler]
                                                          [▲][▼][▶][◀]
```

Recherche du Numéro du Bon de Commande

Editer un Enregistrement

Une fois que vous avez sauvegardé un enregistrement dans CLM, vous devez utiliser la fonction Editer pour y porter des changements. (L'option **Créer Article** sur le Menu Action ne vous permet que d'ajouter de nouveaux articles à un enregistrement existant, et non pas de changer l'enregistrement en effaçant des articles ou en changeant d'autres informations fondamentales.)

Pour éditer un enregistrement, allez à l'Ecran approprié de Saisie de Données -- Bons de Commande, Clients ou Configuration CLM -- et suivez ces étapes:

1. Appuyez sur **L** pour localiser un enregistrement à partir du Menu Action, tel que décrit dans la section précédente.

2. Appuyez sur **E** pour choisir EDITER à partir du Menu Action.

3. Vous pouvez maintenant changer n'importe quel champ dans l'enregistrement *sauf* les champs dans lesquels les données sont entrées automatiquement ou calculées par CLM, tels que les champs de totaux. Référez-vous à *Saisir les Données sur l'Ecran*, au début de ce chapitre pour des informations supplémentaires sur la manière de se déplacer à l'intérieur d'un enregistrement et d'éditer le texte dans un enregistrement.

4. Pour sauvegarder vos changements, appuyez sur la touche **ENTREE** pour déplacer le curseur de champ en champ jusqu'à la fin de l'enregistrement. Lorsque vous arrivez à la fin, CLM sauvegardera l'enregistrement et mettra automatiquement les totaux à jour.

Si vous décidez de ne pas sauvegarder les changements que vous venez de saisir, vous pouvez appuyer sur **ESC** à n'importe quel moment, CLM affiche le message RÉ-ESSAYER/ANNULER. (Voir l'écran donné à titre d'ensemble à la page suivante). Choisissez ANNULER pour annuler les édits que vous venez de faire. Aucun changement ne sera fait à l'enregistrement.

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                CLM 2.00

                    MAGASIN CENTRAL BON DE COMMANDE
  NO. COMM.:   94101303          COMM. CHEZ:  AID  -AIDEX

     CODE     UNITE DE                          AUTRES          COUT
#     ART     SORTIE          QUANTITE          DETAILS         UNITAIRE

  1  10001   BOITE DE 100        15000                            0.80
  2  20          10 DO          250000                            0.25
  3  20      5 DOS              100000                            0.30
             Sauvegarder
             Reessayer
             Annuler
                                                                [▲] [▼] [▶] [◀]
```

Annuler les Editions

Eliminer un Enregistrement

Vous pouvez avoir besoin d'éliminer un enregistrement ou un article d'une demande parce que vous avez fait des erreurs pendant la saisie des données ou parce que l'enregistrement ou l'article est un double. Eliminer est un processus en deux étapes: d'abord vous référencez l'enregistrement ou l'article en vue d'élimination; puis, à n'importe quel moment plus tard, vous pouvez "comprimer" la base de données pour enlever tout ce qui est référencé en vue d'élimination.

Référencer des articles ou des enregistrements en vue de l'éliminer

Pour marquer un ou plusieurs enregistrements en vue de l'élimination (la première étape), allez à l'Ecran approprié de Saisie de Données -- Bon de Commande, Demande des Clients ou Configuration CLM -- et suivez ces étapes à partir du Menu Action:

1. Appuyez sur **L** pour localiser l'enregistrement que vous voulez éliminer ou duquel vous voulez éliminer des articles. Une fenêtre surimposée énumère tous les enregistrements dans la base de données appropriée. Voir les instructions dans *Localiser un Enregistrement*, auparavant dans ce chapitre.

2. Si vous voulez éliminer un article, placez votre curseur sur cet article avant de continuer.

3. a. Appuyez sur **N** pour ELIMINER. CLM affiche le message CET ARTICLE OU LA COMMANDE (DEMANDE) ENTIÈRE, tel qu'indiqué en haut de la page suivante.

   b. Si vous voulez éliminer l'enregistrement entier, choisissez LA COMMANDE ou LA DEMANDE. Si vous voulez éliminer un article, choissisez CET ARTICLE.

4. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour faire votre choix. CLM vous demande encore ELIMINER ou ANNULER. Faites votre choix. CLM ramène le curseur au Menu Action.

Après avoir marqué un enregistrement en vue de l'éliminer, il reste dans la base de données CLM jusqu'à ce que vous la "comprimiez". A chaque fois que vous affichez une liste d'enregistrements dans la base de données (par exemple, pour localiser un enregistrement), un carré plein (■) apparaît à côté des enregistrements marqués en vue d'élimination. **Ces enregistrements seront quand même pris en compte dans**

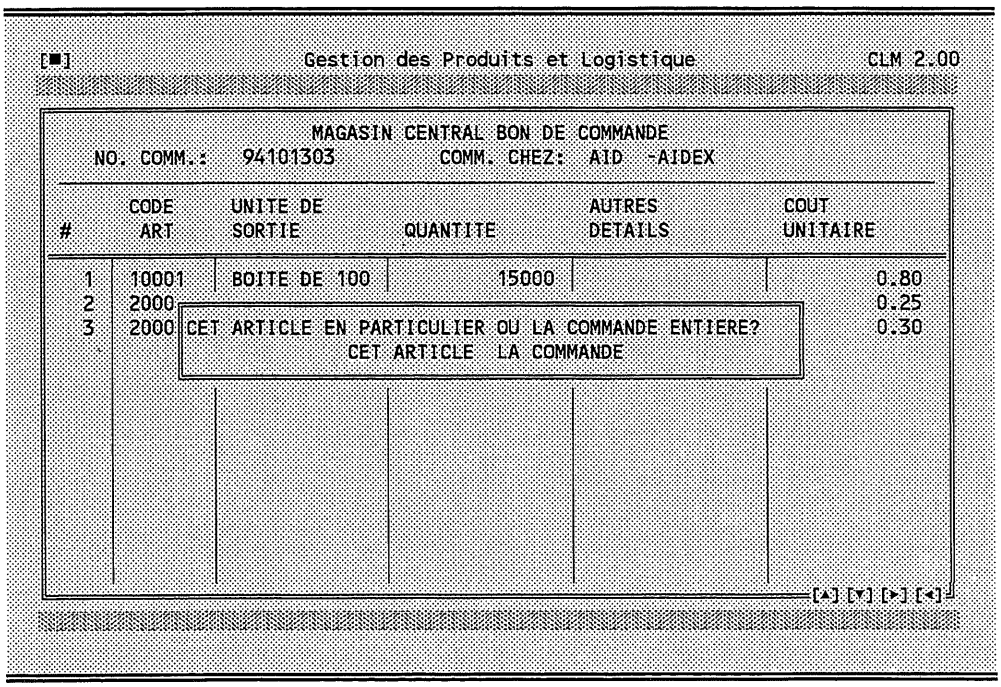
les analyses telles que les comptes ou les fréquences, à moins que vous ne spécifiiez que seuls les enregistrements non référencés en vue d'élimination doivent être analysés.

Restaurer un Enregistrement Eliminé

Vous pouvez enlever la référence d'un enregistrement à n'importe quel moment après que vous l'avez référencé et avant de comprimer la base de données. Pour dé-éliminer un enregistrement, suivez les étapes 1, 2 et 3a ci-dessus pour le localiser et l'éliminer. CLM affiche RESTAURER (CET ARTICLE OU LA DEMANDE) ou ANNULER tel que montré en bas de la page suivante. Continuez comme ci-dessus (étapes 3b et 4).

Comprimer une Base de Données

La seconde étape de l'élimination d'un enregistrement est de comprimer, puis de ré-indexer la base de données. (Voir le Chapitre 9 pour plus de détails.) *Notez que vous ne pouvez pas dé-éliminer un enregistrement après que la base de données a été comprimée.* Après que la base a été comprimée, les enregistrements qui ont été éliminés ne seront plus (et ne pourront plus être) comptés dans les analyses statistiques.



L'Encadré CET ARTICLE EN PARTICULIER OU LA COMMANDE ENTIÈRE

Chapitre 4

Parcourir la base de données

A propos du parcours 2

Choisir les enregistrements et référencer les champs à parcourir 5

Options de l'Ecran Parcours 7

Chercher sur l'Ecran Parcours 9

A propos du parcours

Ce chapitre explique comment parcourir (survoler) toutes les bases de données CLM, y compris les Bons de Commande, Inventaires, Demandes des Clients. Lorsque vous *parcourez* une base de données, vous affichez tous les champs ou ceux choisis de tous les enregistrements de la base de données. Parcourir est utile pour comparer les valeurs des mêmes champs (ou des champs associés) d'articles différents. Mais vous ne pouvez ni éditer ni imprimer des enregistrements à partir du mode Parcours.

Lorsque vous parcourez les bases de données CLM, vous avez le choix d'afficher soit tous les enregistrements de la base de données (par exemple, les enregistrements en cours ainsi que les historiques), soit un sous-ensemble donné d'enregistrements fixés uniquement par CLM. (Voir *Choisir les enregistrements et référencer les champs à parcourir*, plus loin dans ce chapitre pour plus d'information.) De plus, vous pouvez parcourir tous les champs de chaque enregistrement ou alors uniquement certains champs choisis. Par exemple, vous pouvez afficher l'article, le numéro du lot, la date de péremption et l'emplacement de chaque enregistrement puis les revoir pour la date de péremption. En général, il vaut mieux afficher uniquement les champs choisis. Lorsque vous affichez tous les champs, le programme CLM prend un certain temps pour traiter toute l'information et peut-être sera-t-il difficile d'observer en même temps toute cette information.

Vous pouvez parcourir les différentes bases de données CLM à partir des menus indiqués:

POUR PARCOURIR CES DONNÉES:	UTILISER CE MENU:
Bons de commandes	Commandes, option Parcours (Vous pouvez parcourir soit les bons de commande ouverts soit tous les bons de commande)
Inventaire	Stock, option Parcours (Vous pouvez parcourir le stock par article, par lot, et par lot non-périmé)
Demandes des clients	Demandes, option Parcours
Équipement	Stock, sous-menu Équipement et Transport, option Parcours/mise à jour de l'état actuel de l'équipement
Transport	Stock, sous-menu Équipement et Transport, option Parcours/mise à jour de l'état actuel du transport

POUR PARCOURIR CES DONNÉES:	UTILISER CE MENU:
Transactions	Rapports, option Parcours du fichier transactions
Tout autre fichier	Rapports, option Parcours d'un fichier

Un Ecran Parcours classique ressemble à celui donné en haut de la page suivante. L'Ecran Parcours est donné sous forme de tableau.

- Chaque article dans la base de données est affiché comme une *rangée* sur l'écran. CLM affiche toujours 14 rangées (enregistrements). Vous ne pouvez pas limiter le nombre de rangées choisies; une rangée est affichée pour chaque enregistrement dans la base de données. Cela s'applique même lorsque vous cherchez des enregistrements spécifiques.

- Chaque champ est affiché comme une *colonne* de haut en bas de l'écran. Vous ne pouvez pas limiter le nombre de colonnes choisies pour l'affichage. Suivant le nombre de champs que vous avez choisis, vous n'arriverez peut-être pas à voir toutes les colonnes en même temps. Vous devez faire *défiler* l'écran pour voir les colonnes qui ne tiennent pas sur l'écran. (Le défilement et les autres moyens de se déplacer sur l'écran sont décrits ci-après.)

- Les enregistrements dans chaque base de données sont affichés par CLM dans un ordre particulier suivant la nature des données.

Les tableaux à la page suivante indiquent les touches que vous utilisez pour naviguer sur l'Ecran Parcours et le faire défiler. Pour une aide à l'écran, vous pouvez appuyer sur **F1** et choisir parmi différentes options celle sur le déplacement dans l'Ecran Parcours.

Les pages suivantes décrivent chaque option dans les Écrans Parcours. Le reste du chapitre donne des instructions sur la manière de choisir les enregistrements et les champs pour afficher l'écran Parcours et explique toutes les options que vous pouvez utiliser sur l'Ecran Parcours.

Pour déplacer le curseur:	**Utilisez ces touches:**
D'une colonne à droite ou à gauche	→ ou ←
D'une rangée vers le haut ou le bas	↑ ou ↓
Au dernier enregistrement (rangée) dans la colonne actuelle	Ctrl-PgDn
Au premier enregistrement (rangée) dans la colonne actuelle	Ctrl-PgUp
Au premier champ (colonne) à gauche dans la rangée actuelle	Ctrl-Home

Au dernier champ (colonne) à droite dans la rangée actuelle	Ctrl-End
A l'écran suivant ou précédent (14 enregistrements vers le bas ou vers le haut)	PgDn ou PgUp
A la première colonne à gauche de l'écran	Home
A la dernière colonne à droite de l'écran	End

Pour déplacer l'affichage sur l'écran:	**Utilisez ces touches:**
D'une colonne vers la gauche	Ctrl - ←
D'une colonne vers la droite	Ctrl - →

Choisir les enregistrements et référencer les champs à parcourir

Lorsque vous avez saisi le Menu Bons de Commande, Inventaires ou Demandes des Clients à partir du Menu principal, choisissez l'option Parcours. CLM vous demandera d'abord de spécifier les enregistrements que vous voulez envisager puis les champs que vous voulez référencer pour le parcours.

Choisir les enregistrements

Vous ne pouvez pas modifier l'ensemble d'enregistrements que CLM choisira pour le parcours, sauf choisir tous les enregistrements dans la base de données choisie ou un sous-ensemble d'enregistrements déjà préétablis par CLM. Il n'existe des sous-ensembles d'enregistrements préétablis que dans les options Parcours des Bons de Commande et Parcours des Fiches de Stock. Faites votre choix en pointant avec les flèches ou la souris, ou en tapant la première lettre du choix que vous voulez faire (la lettre est mise en évidence).

- Lorsque vous choisissez Parcours des Bons de Commande (Menu Commandes), on vous demandera si vous voulez parcourir les BONS DE COMMANDE EN COURS (c'est-à-dire les Bons de commande présentement actifs) ou TOUS LES BONS DE COMMANDE (c'est-à-dire à la fois les Bons de commande en cours et les Bons de commande passés).

- Lorsque vous choisissez Parcours des Fiches de Stock (Menu Stock) on vous demandera si vous voulez parcourir STOCK PAR PÉRIMÉ PAR LOT, STOCK PAR ARTICLE, ou STOCK PAR LOT.

- Lorsque vous choisissez Parcours des Demandes (Menu Clients), on ne vous donnera pas le choix de parcourir un sous-ensemble d'enregistrements mais vous passerez directement à la sélection des champs (voir ci-dessous).

Référencer les Champs

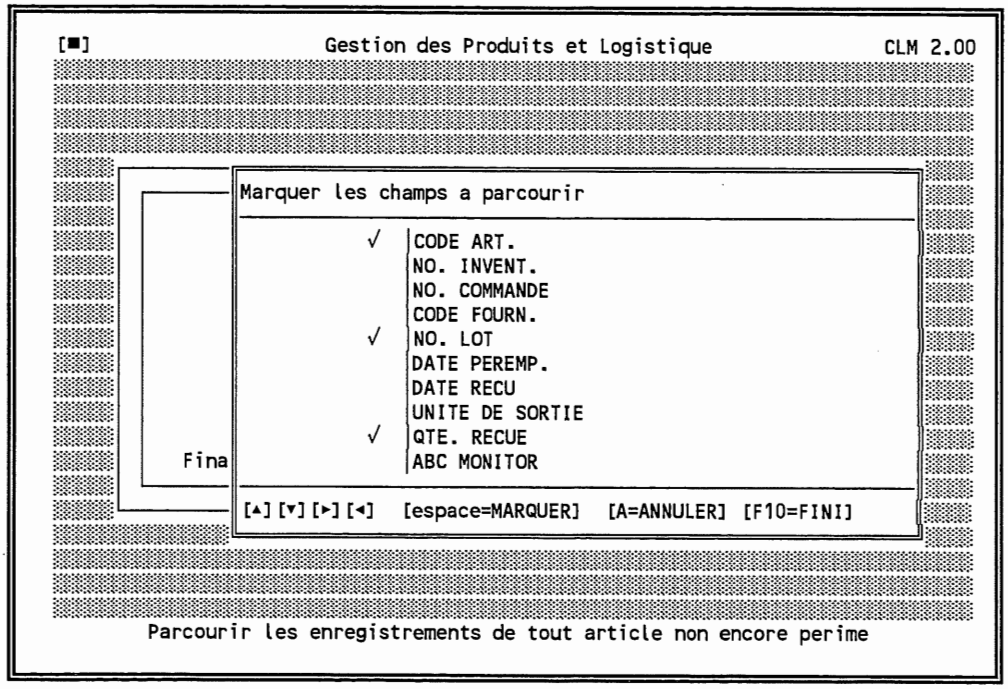
A présent, on vous demande de choisir les champs que vous aimeriez voir. CLM vous donnera le message: PARCOURIR: TOUS LES CHAMPS, CHAMPS CHOISIS. Choisissez soit en pointant avec les flèches ou la souris, soit en tapant la première lettre du choix que vous voulez faire. Si vous optez pour CHAMPS CHOISIS, il faudra "référencer" (marquer) les noms des champs que vous voulez parcourir.

1. CLM affiche une liste de tous les champs disponibles pour Bons de Commandes, Stocks ou Demandes des Clients, ou toute autre base de données que vous ayez pu choisir.

2. Déplacez le pointeur pour chaque champ que vous voulez référencer et appuyez sur la barre d'espacement. CLM place une coche (✓) à côté de chaque champ que vous choisissez. Pour supprimer le ✓, mettez le curseur sur le champ et appuyez sur la barre d'espacement.

3. Appuyez sur **F10** lorsque vous avez référencé tous les champs que vous souhaitez. Peut-être devrez-vous attendre un peu avant que l'Ecran Parcours, illustré au bas de la page suivante, ne soit affiché.

Une fois que vous avez référencé les champs que vous voulez voir, l'Ecran Parcours vous permet de faire des recherches des champs, des enregistrements de commandes ou de choisir parmi les options données au bas de l'Ecran Parcours. Ces options sont expliquées dans *Options de l'Ecran Parcours*, plus loin dans ce chapitre.



Choisir les Champs à Parcourir

Options de l'Ecran Parcours

Lorsque l'Ecran Parcours est affiché, le curseur est sur le premier champ du premier enregistrement de la base de données. Le champ NO. DE L'ENREGISTREMENT dans le titre de l'écran montre le numéro de l'enregistrement sur lequel se trouve le curseur; si l'enregistrement a été marqué en vue d'être éliminé, le message [ELIMINÉ] est affiché à côté du numéro. (Voir *A propos du Parcours* en début de ce chapitre pour une discussion de la présentation de l'Ecran Parcours.)

Pour vous déplacer sur l'écran et voir les champs, utilisez les touches indiquées sur le tableau dans *A propos du parcours* ou appuyez sur **F1** pour voir une liste de ces touches. Les options suivantes sont disponibles dans l'Ecran Parcours. Pour choisir une option, tapez la première lettre:

QUITTER — Permet de sortir de l'Ecran Parcours. Appuyez sur la touche **ENTREE** ou sur **O** au message QUITTER.

ALLER — Déplace un enregistrement donné en haut de l'affichage lorsque vous tapez le numéro de l'enregistrement. Au message ALLER À L'ENREGISTREMENT NO.: , tapez le numéro de l'enregistrement et appuyez sur la touche **ENTREE**. Cette option est utile lorsque vous voulez voir des enregistrements en double avant de les supprimer. (Voir *Vérifier les enregistrements en double* au Chapitre 8 pour plus d'information.)

CHERCHER — Cherche une valeur spécifique. Décrit dans *Chercher sur l'Ecran Parcours*, de suite après dans ce chapitre.

FIGER — Fige un nombre spécifique de colonnes à gauche de l'écran pour qu'elles puissent rester affichées même lorsque vous faites défiler l'écran. Par exemple, vous pouvez figer les colonnes dates de commandes, clients et articles de sorte à pouvoir comparer facilement cette information de base aux données dans les dernières colonnes tout à fait à droite. Lors du message NOMBRE DE COLONNES À FIGER: , tapez le nombre de colonnes à figer (en comptant à partir de la gauche de l'écran) et appuyez sur la touche **ENTREE**. Pour défiger les colonnes, appuyez à nouveau sur **F**, tapez **0** lorsqu'apparaît le message et appuyez sur la touche **ENTREE**. Si vous ne voulez figer que quelques-unes des colonnes, appuyez sur **P** pour référencer uniquement les champs que vous voulez voir. Vous pouvez également utiliser l'option Colonnes.

EN VERTICAL — Affiche les valeurs de tous les champs référencés pour un enregistrement à la fois dans une fenêtre surimposée sur l'écran. Vous pouvez faire défiler la liste en utilisant les touches ↓ et ↑, Home, End, PgUp et PgDn. Appuyez sur la touche **ESC** pour revenir à l'Ecran Parcours; le curseur se trouvera sur le dernier champ que vous avez utilisé en Vertical.

CHAMPS — Réaffiche l'Ecran de sélection des champs pour que vous puissiez choisir d'autres champs à voir. Suivez les instructions dans *Référencer les Champs à parcourir* auparavant dans le chapitre.

TRIER — Change l'ordre dans lequel les enregistrements sont affichés. L'ordre implicite dépend de la nature des données dans une base de données particulière. Vous pouvez changer l'ordre pour que les enregistrements soient affichés par numéro d'enregistrement, ce qui est l'ordre naturel, ou par dates auxquelles ils ont été saisis dans la base de données. Lorsque vous changez l'ordre, il faudra peut-être attendre un peu pendant que CLM réorganise les enregistrement.

COLONNES — Change l'ordre dans lequel les colonnes sont affichées. L'ordre implicite est l'ordre des champs dans la base de données. Vous pouvez changer l'ordre d'un ou plusieurs champs en choisissant le champs et en lui assignant une nouvelle position. Appuyer sur **F10** lorsque vous avez terminé. (Note: L'ordre ne sera pas sauvegardée lorsque vous quittez l'écran Parcours.)

```
[Ecran parcours]
[No. enreg.          1]            (F1 pour les touches d'exploration)

                    CODE   NO.        QTE.
                    ART.   LOT        RECUE
                    10001  TTY789678    10000
                    20001  RT5645KK    250000
                    20002  WS897698    100000
                    10001  567843      450000
                    10001  567843      450000
                    30009  TYI987     4000000
                    30001  67YY894     450000
                    30009  EIE29928   4000000
                    20002  5673EE46    100000
                    20002  RR4534      500000
                    30001  TTY89786      5000
                                                          [▲] [▼] [▶] [◀]

(Q)uitter   (A)ller    (C)hercher   (F)iger    En (V)ert.    Cham(p)s
                                                (T)rier       Co(L)onnes
```

Parcourir Champs Choisis

Chercher sur l'Ecran Parcours

Vous pouvez utiliser l'option CHERCHER sur l'Ecran Parcours pour indiquer à CLM les enregistrements spécifiques que vous aimeriez regarder. Lorsque vous choisissez CHERCHER le Menu Chercher apparaît, tel qu'illustré à la page précédente. Chaque option est décrite ci-après. Pour choisir une option, tapez la première lettre. (N'oubliez pas de taper en majuscules si les données apparaissent en majuscules.) Vous pouvez sortir en choisissant ANNULER ou en appuyant sur la touche **ESC**.

TRIAGE PAR INDEX

Cette option localise un seul enregistrement que vous spécifiez et l'affiche au haut de l'écran. Choisissez le champ à rechercher et tapez le contenu exact de la saisie que vous recherchez. (Note: CLM propose la valeur minimum du champs comme contenu par défaut; pour le changer tapez là-dessus.)

TRIAGE PAR INTERROGATION

Si vous voulez créer une recherche plus complexe (par exemple, ARTICLE = ASPIRINE et FOURNISSEUR = MERCK), vous devez construire une interrogation. A partir du Menu Parcours, choisissez TRIAGE PAR INTERROGATION.

- Si aucune interrogation n'est active, CLM demande si vous voulez en construire une. Si vous choisissez OUI, CLM affiche le Menu Générateur d'Interrogation.

- Si une interrogation est déjà active, CLM vous demande si vous voulez MODIFIER INTERROGATION ? Choisissez OUI pour afficher le Menu Générateur d'Interrogation et faire les changements. Si vous choisissez NON pour laisser l'interrogation tel quelle, CLM déplace le curseur au premier enregistrement répondant aux critères d'interrogation existants.

Lorsque le Menu Générateur d'Interrogation en direct est affiché, vous pouvez élaborer ou éditer des interrogations tel que décrit au Chapitre 5. Lorsque vous avez trouvé les réponses de votre interrogation, choisissez QUITTER pour revenir à l'Ecran Parcours. Le curseur est sur le premier enregistrement répondant aux critères de l'interrogation. Appuyez à nouveau sur CHERCHER pour afficher un plus grand nombre d'enregistrements tel que décrit ci-dessus.

FIN DU FICHIER et DÉBUT DU FICHIER

Choisissez ces options pour déplacer le curseur sur le dernier enregistrement de la base de données ou sur le premier enregistrement de la base de données.

(Une autre option pour ce faire est d'appuyer sur CTRL et PGDN ou CTRL-PGUP en même temps.)

ENREGISTREMENTS ÉLIMINÉS

Vous pouvez rechercher les enregistrements qui ont été marqués aux fins d'élimination. Un curseur se déplace sur le premier enregistrement ainsi marqué dans la base de données. Une fois que vous avez comprimé et réindexé la base de données, les enregistrements marqués auront été éliminés et n'apparaîtront plus.

TRIAGE PAR CONTENU DE CHAMPS

Cette option localise les enregistrements pour lesquels la valeur d'un champ spécifique répond à un critère de recherche spécifique (par exemple, DATE PÉREMPTION < = 31/12/96). Ceci permet de préciser des critères de recherche plus varié que le triage par index. Pour les critères de recherche plus compliqués, voir TRIAGE PAR INTERROGATION décrit ci-dessus.

Lorsque vous choisissez cette option, une fenêtre surimposée indique la liste du Choix du Champ de Recherche. Un message vous indique de choisir un champ, puis un opérateur (par exemple, >, <, =), puis une valeur de comparaison. Pour plus de détails, voir *Spécifier les critères d'interrogation* au Chapitre 5. Le curseur se déplace ensuite à la colonne tout à fait à gauche du premier enregistrement dans la base de données qui répond à votre critère.

Pour voir le prochain enregistrement qui réponde à votre critère, choisir à nouveau CHERCHER. Appuyez sur la touche **ENTREE** au message CONTINUER À PARTIR DE LA DERNIÈRE RECHERCHE ? Le prochain enregistrement répondant au critère est affiché dans la seconde rangée de l'écran. Pour spécifier un nouveau critère de recherche, choisissez NOUVELLE RECHERCHE au message.

Vous pouvez continuer de voir les enregistrements de cette manière. Lorsque le dernier enregistrement appareillé a été affiché, vous avez le message PLUS D'APPARIEMENT... Appuyez sur la touche **ENTREE** pour continuer.

CONTENU DES MÉMOS

Si votre base de données contient des champs de mémo, vous utiliserez cette option pour chercher les enregistrements avec un contenu qui réponde aux caractères que vous spécifiez. Actuellement, les bases de données CLM ne contiennent pas de champs mémo.

ANNULER

Choisissez cette option pour retourner à l'écran Parcours. Vous pouvez également appuyer sur **ESC**.

```
[Ecran parcours]
[No. enreg.          1]              (F1 pour les touches d'exploration)

CODE   NO.      NO.      CODE   NO.        DATE       DATE
ART.   INVENT.  [Recherche:]               MP.        RECU
                 Triage par index
10001        0   Triage par interrogation   /         10/13/1994
20001        0   Fin du fichier            0/1998     10/13/1994
20002        0   Debut du fichier          3/1999     10/13/1994
10001 94101318   Enregistrements elimines   /         10/13/1994
10001 94101318   Triage par contenu de champs /       10/13/1994
30009        0   Contenu des memos         0/1999     10/13/1994
30001        0   Annuler                   7/1998     10/13/1994
30009        0                             2/1996     10/13/1994
10001        0  [ESC=Annuler]               /         10/13/1994
20001        0 94101303 AID   FFV87Y6543 05/10/1996   10/13/1994
20002        0 94101303 AID   5673EE46   08/01/1999   10/13/1994
20002        0 94101304 BIO   RR4534     09/15/1999   10/13/1994
                                                      [▲] [▼] [▶] [◀]

(Q)uitter   (A)ller    (C)hercher   (F)iger    En (V)ert.   Cham(p)s
                                               (T)rier      Co(L)onnes
```

Menu Recherche

Chapitre 5

Utiliser le Générateur d'Interrogation

A propos du Générateur d'Interrogation CLM 2

Générer une Interrogation 4

Spécifier les critères d'interrogation 6

Visualiser les résultats d'une interrogation 9

Changer une interrogation 12

Gérer les Interrogations 14

A propos du Générateur d'Interrogation CLM

Ce chapitre explique comment utiliser le générateur d'interrogation CLM. Cette caractéristique vous permet de limiter les enregistrements qu'utilise CLM lorsqu'il fait certaines opérations dans la base de données. CLM utilisera uniquement les enregistrements qui répondent aux *critères d'interrogation* que vous spécifiez. Par exemple, si vous voulez utiliser tous les enregistrements pour un certain fournisseur appelé Fournitures centrales, vous pouvez générer une interrogation pour spécifier que le fournisseur doit être Fournitures centrales. Si vous spécifiez que l'année doit être 1993 et que le fournisseur doit être Fournitures centrales, CLM n'utilise que les enregistrements de Fournitures centrales en 1993.

Vous pouvez utiliser le Générateur d'Interrogation pour consulter et identifier les enregistrements qui répondent à vos critères d'interrogation. Vous pouvez accéder directement au Générateur d'Interrogation en choisissant INTERROGATIONS AD HOC du Menu Rapports ou également par le biais de plusieurs autres fonctions CLM:

- Filtrer, du Menu Demandes des Clients, option Edition
- Parcours (options CHERCHER), des Menus Bons de Commandes, Stocks ou Clients
- Analyse des données, du Menu Rapports

Quelle que soit la manière dont vous arrivez au Menu Générateur d'Interrogation, illustré à la page suivante, vous l'utilisez toujours de la même manière. Les instructions données dans ce chapitre s'appliqueront toujours. Le but pour lequel vous générez une interrogation peut changer selon la fonction avec laquelle vous travaillez, mais les écrans du Générateur d'Interrogation fonctionneront toujours de la même manière. (Notez que pour filtrer ou interroger des **rapports standard**, CLM utilise la commande d'interrogation de R&R Report Writer qui est décrite au Chapitre 6.)

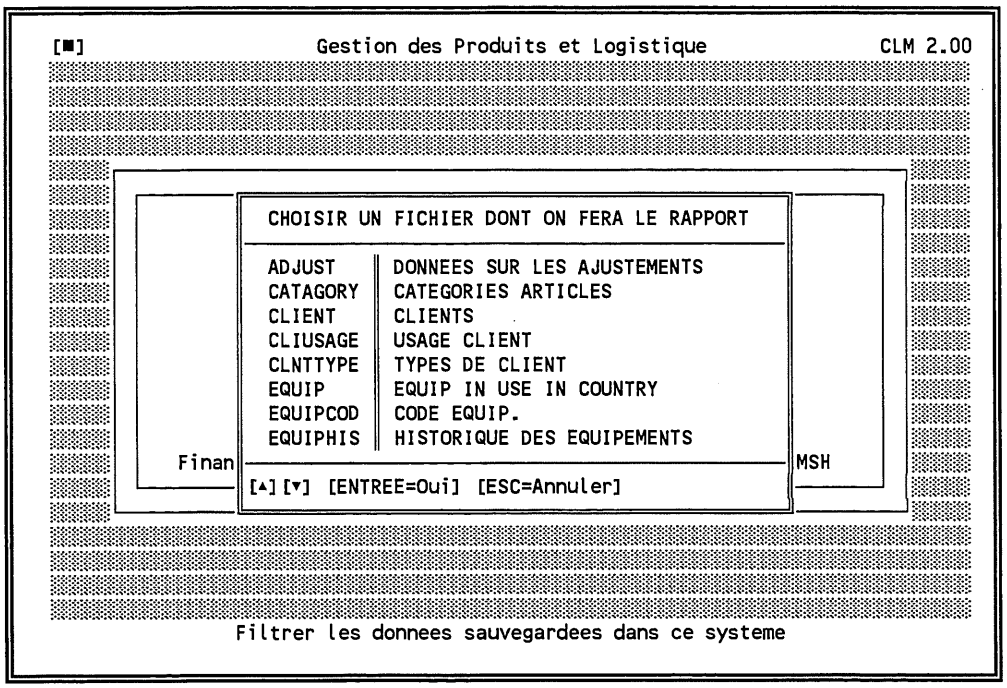
Pour utiliser la caractéristique Interrogation, vous pouvez soit générer une nouvelle interrogation soit activer une interrogation créée auparavant sauvegardée sur disque pour être réinstituée par la suite.

- Si une interrogation vient d'être générée ou a été reinstituée à partir du disque, elle reste active jusqu'à ce que vous la rendiez inactive (que vous la supprimiez), que vous activiez une autre interrogation ou que vous sortiez de CLM. Pour déterminer s'il existe une interrogation actuellement active, lisez le message au bas du Menu Générateur d'Interrogation.

- Pour créer une interrogation, vous pouvez accéder le Générateur d'Interrogation à partir de n'importe laquelle des fonctions CLM énumérées ci-dessus. Vous pouvez également activer une interrogation qui a été stockée

sur disque et l'augmenter ou la modifier de la manière que vous souhaitez. Si vous créez ou modifiez une interrogation, il vaut mieux la sauvegarder sur disque de sorte à pouvoir la réinstituer par la suite aux fins d'utilisation.

Le reste de ce chapitre explique comment générer une interrogation, spécifier les critères d'interrogation, voir les résultats d'une interrogation, changer d'interrogation et gérer les interrogations. Plusieurs exemples d'interrogation sont donnés pour vous aider.



Choisir un Fichier à Interroger

Générer une Interrogation

Pour utiliser le Générateur d'Interrogation directement à partir du Menu des Rapports choisissez INTERROGATIONS AD HOC. Ensuite, choisissez un fichier de base de données dans la liste CHOISIR UN FICHIER DONT ON FERA LE RAPPORT qui est affichée. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour sélectionner le fichier. Le Menu Générateur d'Interrogation est affiché. Pour générer une interrogation dans le cadre d'une autre fonction CLM, affichez le Menu Générateur d'Interrogation suivant les instructions fournies pour cette fonction.

Suivez les étapes ci-dessous pour générer une interrogation une fois affiché le Menu Générateur d'Interrogation. Les étapes 2 à 5 sont expliquées en détail dans *Spécifier les Critères d'Interrogation* donnés par la suite dans ce chapitre. Si vous décidez à un moment donné de ne pas terminer de générer l'interrogation, appuyez sur **ESC** autant de fois que nécessaire pour annuler l'interrogation.

1. Choisissez GÉNÉRER UNE NOUVELLE INTERROGATION. S'il n'est pas mis en évidence, vous pouvez déplacer le pointeur et appuyer sur la touche **ENTREE** ou simplement appuyer sur **G**.

2. Choisissez un champ dans la Liste des Champs de la Base de Données, tel qu'indiqué en haut de la page suivante. Appuyez sur les touches ↑ et ↓ pour vous déplacer dans le champ que vous souhaitez, puis appuyez sur la touche **ENTREE**.

3. Choisissez un opérateur dans le liste affichée tel qu'indiqué au bas de la page suivante. Appuyez sur les touches ↑ et ↓ pour vous déplacer sur l'opérateur que vous souhaitez, puis appuyez sur la touche **ENTREE**.

4. Spécifiez une valeur de comparaison tel que spécifié dans *Spécifier les Critères d'Interrogation*, plus loin dans ce chapitre. Une valeur de comparaison peut être une valeur que vous taperez, une valeur pour ce champ venant de n'importe quel enregistrement de la base de données ou la valeur d'un autre champ du même enregistrement.

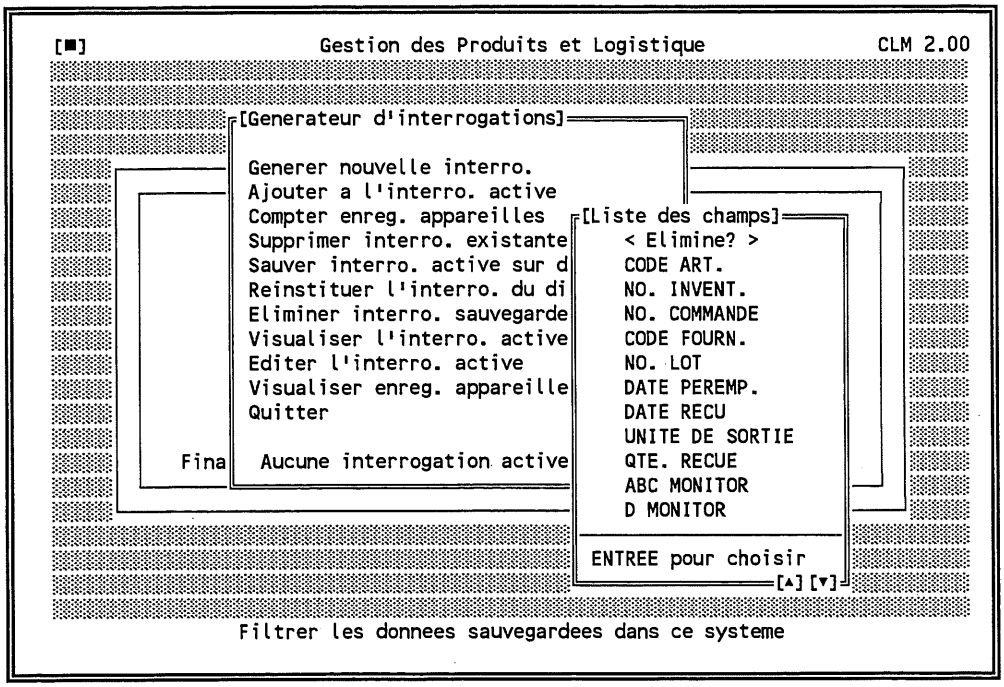
5. Choisissez un connecteur logique pour continuer à générer l'interrogation, tel qu'il est expliqué dans *Spécifier les Critères d'Interrogation*, plus loin dans ce chapitre. Si vous choisissez autre chose que FINI, la Liste de Champs de la Base de Données sera à nouveau affichée.

6. Répétez les étapes 2 à 5 jusqu'à ce que vous soyez satisfait par votre interrogation. Pour plus de détails, voir *Spécifier les Critères d'Interrogation*, par la suite dans ce chapitre.

7. Lorsque vous avez fini de générer l'interrogation, choisissez FINI. CLM reviendra au Menu Générateur d'Interrogation.

Pour voir combien d'enregistrements répondent à vos critères d'interrogation ou pour consulter les enregistrements choisis, voir *Voir les résultats d'une interrogation,* donné par la suite dans ce chapitre. Pour modifier l'interrogation, voir *Changer l'interrogation*, donné par la suite dans ce chapitre.

Si vous pensez utiliser à nouveau cette interrogation, sauvegardez-la sur disque. Vous pouvez compiler une bibliothèque d'interrogations stockées sur disque pour que vous n'ayez pas à générer plusieurs fois les mêmes interrogations.



Choisir un Champ dans la Liste des Champs de la Base de Données

Spécifier les critères d'interrogation

Cette page donne des détails sur la manière de spécifier des critères d'interrogation significatifs aux étapes 2 à 5 de *Générer une interrogation*, mentionnées auparavant dans ce chapitre.

Lorsque vous générez une interrogation, vous spécifiez un champ où CLM peut faire des comparaisons avec une autre valeur. Si le champ se rapporte à l'autre valeur de la manière que vous avez spécifiée, alors l'enregistrement répond au critère d'interrogation. Par exemple, dans le fichier Articles de Produits, si vous spécifiez ARTICLE = BCG, alors chaque enregistrement qui contient un article appelé BCG répond au critère.

Vous pouvez ajouter d'autres spécifications. Vous pouvez spécifier d'autres critères pour le même champ (par exemple, ARTICLE = BCG *ou* ARTICLE = ANTI-TÉTANOS) et vous pouvez spécifier des critères pour d'autres champs (par exemple, ARTICLE = BCG *et* FOURNISSEUR = FOURNITURES CENTRALES). Dans ces exemples, l'interrogation est élargie en utilisant "ou" et "et" -- termes connus sous le nom de "connecteurs logiques".

Il existe quatre étapes fondamentales pour spécifier les critères d'interrogation. Pour chaque champ que vous souhaitez limiter, vous devez spécifier trois choses: le champ (étape 2), un opérateur (étape 3) et une valeur de comparaison (étape 4). Ensuite vous pouvez ajouter d'autres conditions en choisissant un connecteur logique (étape 5). Chacune de ces étapes est décrite ci-dessous.

Etape 2 Spécifiez le champ: Vous pouvez choisir n'importe quel champ de la Liste des Champs de la Base de Données dans le cadre d'une interrogation. Vous pouvez également choisir ELIMINÉ pour ne choisir que les enregistrements marqués aux fins de suppression. Vous pouvez également créer une formule.

Etape 3 Spécifiez l'opérateur: Choisissez un opérateur de la Liste définie sur l'écran, tel qu'indiqué à la page suivante.

Etape 4 Spécifiez une valeur de comparaison: Tel que vous pouvez le voir sur le tableau de la page suivante, il existe quatre types de valeurs de comparaison:

- Vous pouvez TAPER UNE VALEUR À LAQUELLE COMPARER le champ. Par exemple, si le champ est DATE DE PÉREMPTION et si l'opérateur est > (plus grand que), vous pouvez taper la date du début du mois prochain pour rechercher tous les articles du dépôt avec une date de péremption supérieure au mois prochain.

- Vous pouvez CHOISIR UNE SEULE VALEUR POUR LA BASE DE DONNÉES qui laisse CLM chercher dans ce champ tous les enregistrements de la base de données pour trouver cette valeur. Lorsque vous choisissez cette option, CLM affiche une fenêtre surimposée indiquant la valeur de ce champ dans chaque enregistrement de la base de données. Vous choisissez la valeur que vous voulez utiliser comme comparaison. Par exemple, CLM peut afficher une liste de tous les codes fournisseurs si vous ne vous rappelez pas de celui dont vous avez besoin.

- Vous pouvez COMPARER À UN AUTRE CHAMP DANS LE MÊME ENREGISTREMENT. Lorsque vous choisissez cette option, CLM affiche une liste de tous les autres champs dans l'enregistrement. Vous choisissez la valeur que vous voulez utiliser comme comparaison. Par exemple, si le champ est TOTAL DISPONIBLE et si l'opérateur est < (inférieur à), vous pouvez choisir QUANTITÉ DISPONIBLE + QUANTITÉ EN RÉSERVE pour voir si votre inventaire est correct.

- Vous pouvez CRÉER UNE FORMULE DE COMPARAISON.

- Au moment de saisir la valeur de comparaison, faites la saisie en lettres majuscules ou minuscules dépendant des données existantes dans le fichier. Faites attention aussi au format de la date: " / / ". Par exemple, si vous voulez rechercher toutes les dates de péremption dans la base de données, tapez EXPDATA< > / / au lieu de EXPDATA< >0.

Etape 5 Choisissez un des connecteurs logiques suivants. (Voir exemple à la page suivante.) A moins que vous ne choisissiez FINI, la Liste des Champs de la Base de Données est à nouveau affichée.

FINI	Termine la génération d'interrogation.
ET	Un enregistrement doit répondre aux nouveaux critères que vous allez saisir en plus des critères que vous avez déjà saisis.
OU	Un enregistrement doit répondre soit aux nouveaux critères que vous aller saisir ou aux critères que vous avez déjà saisis.
ET PAS	Un enregistrement doit répondre aux critères que vous avez déjà saisis *et* ne doit *pas* répondre aux nouveaux critères que vous êtes en train de saisir.
OU NON	Un enregistrement doit soit répondre aux critères que vous avez déjà choisis ou bien ne pas répondre aux nouveaux critères que vous êtes en train de saisir.

```
[■]                 Gestion des Produits et Logistique                CLM 2.00
              [Generateur d'interrogations]
              
                Generer nouvelle interro.
                Ajouter a l'interro. active
                Compter enreg. appareilles
       Comparer avec
         Saisir une valeur de comparaison
         Defiler pour choisir une seule valeur de la base de donnees
         Comparer a un autre champ dans le meme enregistrement
         Creer une formule de comparaison
         Annuler
```

Spécifier une Valeur de Comparaison

Visualiser les résultats d'une interrogation

Une fois qu'une interrogation est active, vous pouvez voir combien d'enregistrements répondent aux critères de l'interrogation et ensuite les regarder un par un.

Compter les enregistrements qui répondent aux critères de l'interrogation

Pour trouver combien d'enregistrements répondent aux critères (sont appareillés) que vous avez spécifiés, choisissez COMPTER ENREGISTREMENTS APPAREILLÉS dans le Menu Générateur d'Interrogation (déplacez le pointeur et appuyez sur la touche **ENTREE** ou simplement appuyez sur **C**). CLM affiche un écran comme celui en haut de la page suivante indiquant le pourcentage de la base de données où des recherches ont déjà été faites pour les appareillements et le nombre d'appareillements trouvés jusqu'à présent.

Il est bon de compter le nombre d'enregistrements appareillés une fois que vous avez généré ou édité une interrogation. Si CLM indique qu'aucun enregistrement ne répond aux critères, vous devriez vérifier l'interrogation pour voir si vous avez fait une erreur ou si vous avez spécifié par inadvertance un critère qui n'a pas de sens (comme ARTICLE = BC?). Voir *Changer une interrogation*, plus loin dans ce chapitre, pour des instructions sur la manière de corriger une interrogation. Dans certains cas, l'interrogation est correcte mais aucun enregistrement ne correspond aux critères.

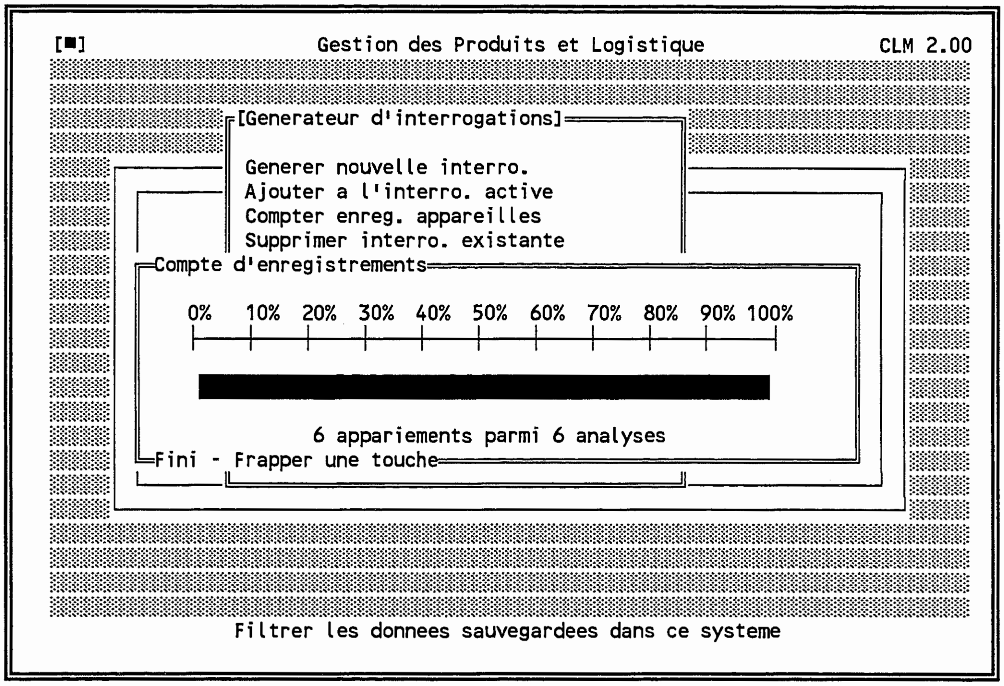
Visualiser les enregistrements qui répondent aux critères de l'interrogation

Suivez ces étapes pour visualiser les enregistrements qui répondent à l'interrogation. CLM affichera les enregistrements l'un après l'autre.

1. Choisissez VISUALISER ENREGISTREMENTS APPAREILLÉS À L'INTERROGATION à partir du Menu Générateur d'Interrogation (déplacez le pointeur et appuyez sur la touche **ENTREE**). CLM affiche le premier enregistrement dans la base de données qui répond aux critères de l'interrogation. Voir l'exemple au bas de la page suivante. Pour voir d'autres champs de l'enregistrement affiché, appuyez sur ↑ et ↓.

2. Regardez autant d'enregistrements que vous souhaitez. Pour visualiser d'autres enregistrements, appuyez sur **S** pour enregistrement suivant et sur **P** pour l'enregistrement précédent.

3. Appuyez sur **Q** lorsque vous avez fini de visualiser les enregistrements. Vous retournez au Menu Générateur d'Interrogation.



Compter les Enregistrements qui répondent aux Critères de l'Interrogation

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                CLM 2.00

      ENREG.        1 ]
      < Elimine? >          F
      CODE ART.             10001
      NO. INVENT.                 0
      NO. COMMANDE          94101303
      CODE FOURN.           AID
      NO. LOT               TTY789678
      DATE PEREMP.            /  /
      DATE RECU             10/13/1994
      UNITE DE SORTIE       BOITE DE 100
      QTE. RECUE                10000
      ABC MONITOR
      D MONITOR
      ZONE                  S3R14
      QTE. DISPON.               5500
      QTE. RESERV.               0.80

      [S]uivant  [P]recedent  [Q]uitter          [▲] [▼]

              Filtrer les donnees sauvegardees dans ce systeme
```

Visualiser un Enregistrement qui répond aux Critères de l'Interrogation

Changer une interrogation

Vous pouvez changer une interrogation si vous avez fait une erreur en la construisant ou si vous décidez que vous voulez rechercher des données autres ou supplémentaires. Lorsque vous avez besoin d'une nouvelle interrogation, il est plus facile de changer celle qui existe que d'en générer une nouvelle.

Il existe deux manières de changer une interrogation:

- Choisir AJOUTER À L'INTERROGATION ACTIVE dans le Menu Générateur d'Interrogation vous permet d'ajouter plus de critères d'interrogation en utilisant le même processus que vous utilisez pour générer une interrogation. Vous ne pouvez pas éditer (changer) l'interrogation active; vous pouvez seulement y ajouter des éléments.

- Choisir EDITER L'INTERROGATION ACTIVE affiche l'interrogation en cours en termes mathématiques. Vous pouvez ensuite changer l'interrogation, en supprimer des parties ou en ajouter d'autres.

Ajouter à une interrogation

Suivez ces étapes pour ajouter de nouveaux critères d'interrogation à l'interrogation en cours:

1. Choisissez AJOUTER À L'INTERROGATION ACTIVE à partir du Menu Générateur d'Interrogation (déplacez le pointeur et appuyez sur la touche **ENTREE** ou simplement appuyez sur **A**). Choisissez l'opérateur qui convient. La Liste de Champs de Base de Données est affichée.

2. Suivez les procédures des étapes 2 à 5 de *Générer une Interrogation*. Continuez jusqu'à ce que vous soyez satisfait de votre interrogation. Vous pouvez presser **ESC** à n'importe quel moment pour annuler la commande.

3. Lorsque vous avez fini d'ajouter à l'interrogation, choisissez FINI. CLM reviendra au Menu Générateur d'Interrogation.

Editer une Interrogation

Suivez ces étapes pour éditer l'interrogation en cours:

1. Choisissez EDITER L'INTERROGATION ACTIVE à partir du Menu Générateur d'Interrogation (déplacez le pointeur et appuyez sur la touche **ENTREE**). L'Ecran Editeur d'Interrogation est affiché tel que montré à la page suivante.

Le curseur est sur le premier caractère de l'interrogation en cours en bas de l'écran.

Le haut de l'Ecran Editeur d'Interrogation explique comment CLM évalue les expressions dans une interrogation. Au bas de l'écran, l'interrogation en cours est affichée en termes mathématiques.

2. Editez l'interrogation. Appuyez sur les touches → et ← pour déplacer le curseur le long de l'affichage de l'interrogation. Pour ajouter des caractères, il suffit de les taper. Les caractères actuels se déplacent vers la droite. Pour taper sur les caractères actuels appuyez sur la touche **Ins** avant de taper. Pour supprimer des caractères, appuyez sur la touche **Del**.

   Vous pouvez annuler les changements à n'importe quel moment en appuyant sur **ESC**.

3. Appuyez sur la touche **ENTREE** lorsque vous avez fini d'éditer l'interrogation. Au message SAUVEGARDER ?, appuyez sur la touche **ENTREE** pour garder les changements ou sur **ESC** pour annuler les changements. Vous reviendrez au Menu Générateur d'Interrogation.

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                CLM 2.00

                  [Generateur d'interrogations]
[Marquer les enregistrements a effacer]
                 2 enregistrements marques

Marq            DBF          DESCRIPTION

√               EQUIP        ANNEE= 1992
√               INVOICE      INTERRO CLIENT

[▲] [▼]         [espace=MARQUER]  [A=ANNULER]  [F10=FINI]  [C=CHERCHER]

            Filtrer les donnees sauvegardees dans ce systeme
```

Ecran de l'Edition de l'Interrogation

Gérer les Interrogations

Le Menu Générateur d'Interrogations comprend plusieurs autres options que vous pouvez utiliser lorsque vous travaillez avec des interrogations.

- Pour *afficher l'interrogation en cours*, choisissez VISUALISER L'INTERROGATION ACTIVE. CLM affiche l'interrogation actuelle en termes mathématiques dans une fenêtre surimposée. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour revenir au menu.

- Pour *inactiver l'interrogation en cours*, choisissez SUPPRIMER L'INTERROGATION ACTIVE. Le message en base du menu change à AUCUNE INTERROGATION ACTIVE. Cette fonction n'a aucun effet sur les interrogations sauvées sur disquette.

- Pour *sauver l'interrogation en cours*, choisissez SAUVEGARDER L'INTERROGATION ACTIVE SUR DISQUE. CLM vous demande de donner une description de l'interrogation. Tapez une description significative pour que vous puissiez reconnaître l'interrogation à l'avenir, puis appuyez sur la touche **ENTREE**. Si vous avez tapé une description qui est déjà assignée à une interrogation sauvegardée, CLM vous demande REMPLACER ? Appuyez sur la touche **ENTREE** pour remplacer l'ancienne interrogation par cette nouvelle interrogation ou sur **N** pour changer à une description unique. (Il est déconseillé de remplacer une interrogation existante sans l'avoir affiché pour vérifier son contenu. Bien que la description soit la même que celle que voulez créer maintenant, il se peut que le contenu soit différent.)

- Pour *trouver une interrogation que vous avez sauvegardée auparavant*, choisissez RÉINSTITUER L'INTERROGATION DU DISQUE. CLM affiche une liste de toutes les interrogations que vous avez sauvegardées qui sont en relation à la base de données actuelle. Choisissez l'interrogation que vous voulez dans la liste. Après avoir appuyé sur la touche **ENTREE**, l'interrogation est active. Elle est encore sauvegardée, et vous n'avez pas besoin de la sauvegarder à nouveau à moins que vous ne procédiez à des changements.

- Pour *éliminer une interrogation que vous avez sauvegardée auparavant*, suivez ces étapes.

  1. Choisissez ELIMINER INTERROGATIONS SAUVEGARDÉES. CLM affiche une liste de toutes les interrogations sauvegardées. Un exemple de cet écran est donné à la page suivante. Pour chaque interrogation, le champ CBD indique le nom de la base de données sur laquelle travaille l'interrogation.

2. Utilisez les touches ↑ et ↓ pour déplacer le pointeur à chaque interrogation que vous voulez supprimer et appuyez sur la barre d'espacement pour marquer l'interrogation.

3. Appuyez sur **ESC** lorsque vous avez marqué toutes les interrogations que vous voulez supprimer.

4. Appuyez sur la touche **ENTREE** au message EFFACER À PRÉSENT LES ENREGISTREMENTS MARQUÉS ? pour effacer les interrogations. Tapez **N** si vous voulez annuler la commande et garder les interrogations.

Chapitre 6

Imprimer les Rapports standard

A propos des Rapports standard 2

Rapport sur l'Etat du Système 4

Imprimer un Rapport standard 5

Visualiser un Rapport sur l'Ecran 10

Filtrer en utilisant la Commande d'Interrogation 12

A propos des Rapports standard

Les rapports sont des données formatées allant vers différentes destinations: une imprimante, l'écran ou un fichier (fichiers de texte, tableurs et bases de données). CLM offre deux manières de produire les rapports: les **rapports standard**, décrits dans ce chapitre, et les **rapports définis par l'utilisateur**, décrits au Chapitre 7. De plus, un rapport d'état sur l'écran concernant l'inventaire, les Bons de Commande en cours, les Demandes des Clients, etc. est continuellement disponible si vous choisissez RAPPORT SUR L'ÉTAT DU SYSTÈME à partir du Menu Rapports (voir la page suivante).

Les rapports standard CLM sont des états formels fournissant à la direction une vue d'ensemble de l'information de CLM. Ces rapports sont prédéfinis par CLM. Comme il en existe une grande variété, vous pouvez choisir et imprimer celui qui vous interesse directement a partir du Menu Rapports sans travail supplémentaire. Les critères d'inclusion apparaissent au haut de la première page imprimée de chaque rapport. Si vous désirez modifier ces critères pour préciser quels enregistrements inclure au rapport (par exemple, tous les articles expirés), vous pouvez fixer un filtre tel que décrit plus loin dans ce chapitre. Voir l'Annexe B, *Exemple de Rapports standard*, pour une liste des rapports standard et des exemples.

Si aucun choix n'est fait par l'utilisateur, les rapports standard sont tous les rapports qui ne sont pas marqués aux fins d'élimination dans les bases de données utilisées pour le rapport. Vous pouvez générer une interrogation (également appelée *fixer un filtre*) avant d'imprimer un rapport pour limiter le nombre d'enregistrements inclus. Par exemple, vous pouvez limiter un rapport à un seul fournisseur ou à un seul article, à une seule période de temps donnée ou à divers clients ou états choisis. Si vous faites une interrogation, c'est indiqué au haut de chaque page du rapport sous le titre **Filtre actif** de sorte à ce que la copie imprimée de votre rapport montre le type d'enregistrements (c'est-à-dire le type d'information) utilisé pour produire le rapport.

Les Rapports Standard CLM ont été créés dans R&R Report Writer vu qu'il est utilisé dans le monde entier et vu son ensemble complet de fonctions de compte rendu. Peut-être que la direction voudra concevoir et utiliser ses propres rapports standard complémentaires. Pour cela, vous devez avoir une version complète du logiciel R&R Report Writer. Si vous avez votre propre copie de R&R et que vous voulez concevoir des rapports standard, vous devez les créer dans une bibliothèque autre que la bibliothèque CLM.RP1. Tant que cette bibliothèque est située dans le répertoire CLM, l'option de CLM Impression de Rapports standard l'inclura automatiquement. Suivez les instructions dans le guide d'utilisation de R&R Report Writer pour concevoir d'autres rapports standard.

Les rapports standard CLM sont affichés, filtrés (interrogés) et imprimés en utilisant la version de R&R Report Writer envoyée avec CLM. R&R doit donc être configuré

pour votre système pour fonctionner correctement avec CLM et votre imprimante. Avant d'essayer d'exploiter les rapports standard, il est bon de lire *Montage des options implicites: Sysdata et R&R Report Writer*, au Chapitre 10.

La section suivante décrit le rapport d'état sur l'écran disponible continuellement. Le reste de ce chapitre explique comment imprimer un rapport standard et comment le visualiser sur l'écran, le mettre sur fichier et fixer des filtres en utilisant la Commande d'Interrogation R&R. Ces instructions s'appliquent également à l'impression des Bons de Commande, des Listes de Sélection et aux Demandes des Clients.

Rapport sur l'Etat du Système

Le Rapport sur l'Etat du Système est disponible continuellement à partir du Menu principal. Ce rapport illustré ci-après est un survol sur l'écran de l'inventaire général du dépôt et de l'état des commandes en cours. Il couvre:

- Bons de Commandes qui attendent d'être approuvés et qui attendent d'être livrés
- Demandes des Clients non encore traitées, prêts à être cherchées sur les étagères et qui attendent confirmation de livraison
- Le nombre d'articles en stock, en rupture de stock, en stock mais toutes réservées pour les clients
- Le nombre de lots à risque de péremption par nombre de mois et le nombre expirés

Pour accéder au Rapport sur l'Etat du Système, choisissez RAPPORT SUR L'ETAT DU SYSTÈME dans le Menu des Rapports.

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                CLM 2.00

                    [RAPPORT SUR L'ETAT DU SYSTEME]
  BONS DE COMMANDE                    ARTICLES

  Approbations en cours:      12      En stock:                  6
  Livraisons en cours:         9      En rupture:                6
                                      Tout le stock
  A RISQUE DE PEREMPTION              de cet article
  Peremption  > 6 mois:       13      est reserve:               0
  Peremption  > 3 mois et
              < 6 mois:        0      DEMANDES DES CLIENTS
  Peremption  > 1 mois et             Non traitees:              1
              < 3 mois:       13      Arrierees:                 0
  Peremption  < 1 mois:        0      A sortir:                  2

                PERIME  :      0
```

Rapport sur l'Etat du Système

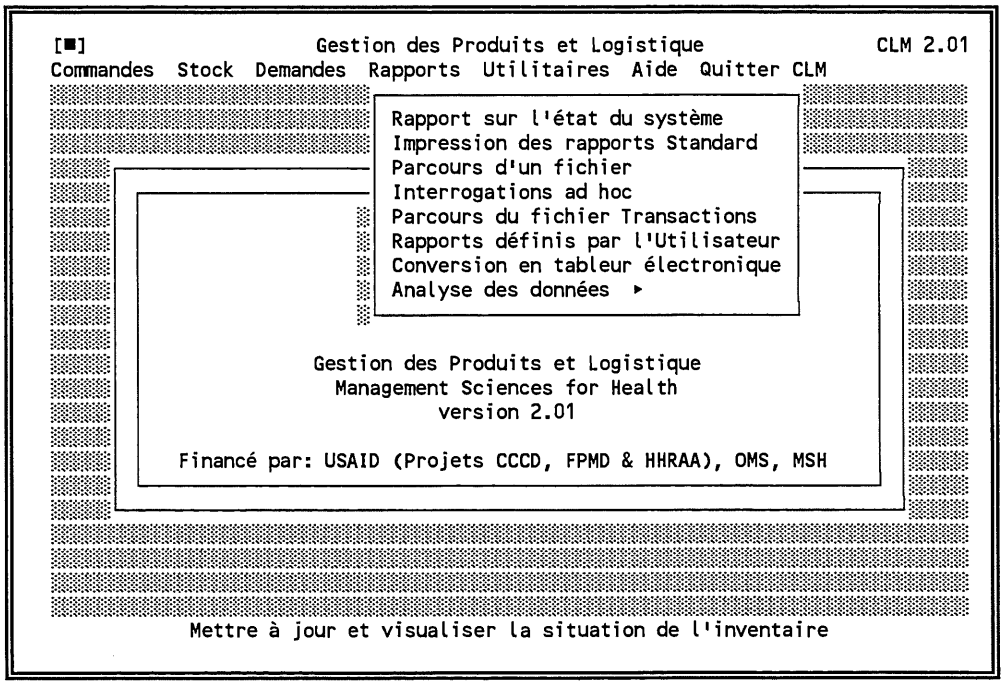
Imprimer un Rapport standard

Suivez ces étapes pour imprimer l'un des rapports standard du CLM.

1. Choisissez IMPRESSION DES RAPPORTS STANDARD dans le Menu des Rapports. La liste des bibliothèques est affichée.

2. Choisissez CLIENTS.RP1, EQUIPMNT.RP1, GENERAL.RP1 ou STOCK.RP1 de la liste des bibliothèques. La liste des rapports standard de cette bibliothèque est affichée.

3. Choisissez le rapport que vous voulez imprimer dans la liste des rapports standard CLM, comme dans l'exemple en haut de la page suivante. Utilisez les touches fléchées ou la souris pour aller sur le rapport que vous souhaitez, et appuyez sur la touche **ENTREE**.



Le Menu Rapports

4. CLM vous indique de choisir la destination de votre rapport parmi les options données ci-après. Choisissez-en un en utilisant les touches à flèches ou la souris pour indiquer l'option appropriée et appuyez sur la touche **ENTREE**. Vous ne pouvez pas utiliser la première lettre de l'option pour choisir dans cette liste.

IMPRIMANTES — Imprime le rapport sur l'imprimante que vous spécifiez dans la liste des imprimantes configurées dans R&R. Si vous voulez ajouter une autre imprimante, suivez les instructions dans *Montage des options implicites: Sysdata et R&R Report Writer*, au Chapitre 10.

FICHIER DE TEXTE — Sauvegarde le rapport en tant que fichier de texte pouvant être édité avec un traitement de texte. Tel qu'indiqué par CLM, tapez le chemin et le nom pour le fichier résultat que vous voulez créer et appuyez sur la touche **ENTREE**. CLM donne le message PRIÈRE D'ATTENDRE... pendant qu'il crée le fichier. Si le fichier existe déjà, CLM demande si vous voulez le remplacer; appuyez sur la touche **ENTREE** pour remplacer le fichier existant ou sur **N** pour sauvegarder le fichier sous un nom différent.

ECRAN — Envoie le rapport à l'écran plutôt que vers l'imprimante. Voir les instructions pour *Visualiser un rapport* plus loin dans ce chapitre.

TABLEUR ELECTRONIQUE — Sauvegarde le rapport sous forme d'un tableur pour que vous puissiez l'utiliser pour les graphes et autres analyses.

FICHIER DE BASE DE DONNÉES — Sauvegarde le rapport dans une structure de base de données pour que vous puissiez l'utiliser avec un logiciel de gestion de bases de données. La procédure est identique à celle décrite ci-dessus pour sauvegarder un fichier de texte.

Note concernant le transfert des rapports standard CLM sur une base de données ou un tableur: Lorsque vous transférez un rapport vers une base de données ou un tableur, R&R Report Writer n'exportera que les champs donnés à la première ligne qui doit être une ligne du corps, une ligne d'entête de regroupement, une ligne du titre en bas de page du regroupement ou une ligne de récapitulation. Si vous avez un trop grand nombre de champs pour qu'ils tiennent sur une seule ligne, vous pouvez les superposer à la première ligne du rapport. Les champs du fichier résultat seront disposés de la manière dont ils sont donnés dans le rapport standard lus de gauche à droite. Les champs de mémo et de texte ne sont pas transférés aux fichiers de base de données.

5. CLM vous demande si vous voulez UTILISER UN FILTRE ? Appuyez sur la touche **ENTREE** pour choisir un filtre ou tapez **N** si vous ne voulez pas de filtre. (Note: Chaque rapport contient un filtre pré-defini que vous acceptez en tapant **O** ou que vous modifiez en tapant **N**.)

   - Si vous appuyez sur la touche **ENTREE**, la Commande d'Interrogation R&R est affichée. Suivez les instructions données par la suite dans ce chapitre pour filtrer *les rapports standard en utilisant la Commande d'Interrogation R&R*. Lorsque vous êtes satisfait par votre interrogation, choisissez QUITTER à partir de la Commande d'Interrogation pour imprimer le rapport en utilisant les enregistrements choisis (filtrés).

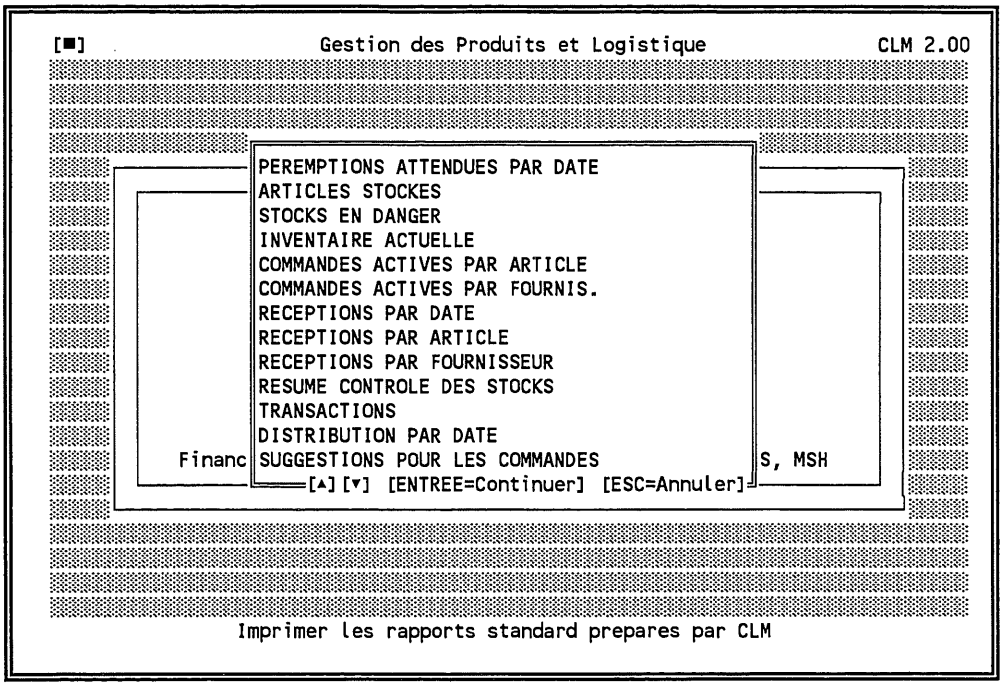
   - Si vous ne fixez pas de filtre, CLM enverra le rapport à la destination que vous avez choisie.

6. Lorsque CLM envoie le rapport à la destination que vous avez choisie, vous pouvez l'arrêter en appuyant sur **ESC**. R&R Report Writer affiche le message R TO RESUME, C TO CANCEL. Appuyez sur **C** pour annuler l'impression ou sur **R** pour reprendre l'impression.

   Si vous choisissez la mauvaise imprimante ou s'il y a un problème avec l'imprimante (par exemple, elle n'est pas allumée ou il n'y a plus de papier), R&R Report Writer affiche le message PRINTER UNAVAILABLE [IMPRIMANTE NON DISPONIBLE]. Appuyez sur **R** pour reprendre ou sur **C** pour annuler.

   Si l'imprimante à laquelle vous envoyez le rapport n'est pas configurée, CLM affiche le message INVALID PRINTER INDICATOR [INDICATEUR D'IMPRIMANTE INVALIDE]. Vous pouvez soit choisir une autre imprimante, soit configurer l'imprimante en utilisant la configuration R&R.

7. Tapez **Q** pour retourner au Menu Impression des Rapports standard.



Rapports dans la Bibliothèque Stock

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                    CLM 2.00

                 HP LaserJet II
                 PostScript
                 Generic printer (V3)
                 Fichier texte
                 Ecran
                 Fichier electronique
                 Base de donnees
                 ═══[▲][▼] [ENTREE=Continuer] [ESC=Annuler]═

        Finance par: USAID (Projets CCCD, FPMD & HHRAA), OMS, MSH
```

Choisir la Destination

Visualiser un Rapport sur l'Ecran

Pour visualiser un rapport sur l'écran, choisissez IMPRESSION DES RAPPORTS STANDARD dans le Menu des Rapports, puis choisissez comme destination ECRAN. CLM affiche le haut de la première page du rapport sur l'écran tel qu'on peut le voir sur l'exemple de la page suivante.

En bas de l'écran, R&R Report Writer donne plusieurs options de visualisation que vous pouvez choisir en appuyant sur la première lettre de la commande en anglais. Ce sont les options suivantes:

LINE [LIGNE] — Déplace l'affichage en descendant le long du rapport une ligne à la fois.

SCREEN [ECRAN] — Déplace l'affichage écran par écran (généralement 22 lignes).

PAN [PANORAMIQUE] — Déplace l'affichage de gauche à droite. Utilisez → et ← pour vous déplacer d'une colonne à la fois. **CTRL-→** déplace l'affichage d'une largeur d'écran vers la droite et **CTRL-←** déplace l'affichage d'une largeur d'écran vers la gauche. **Home** vous ramène à la première colonne. Appuyez sur **ESC** lorsque vous avez fini de faire le panoramique.

WINDOW [FENÊTRE] — Sépare l'écran en deux fenêtres pour que vous puissiez voir deux parties différentes du rapport en même temps lorsque le rapport est trop grand pour tenir sur l'écran. Appuyez d'abord sur **S** (Split) pour séparer l'écran en deux puis appuyez sur → et ← pour changer la taille des fenêtres, puis appuyez sur **ESC** lorsque vous avez fini. Utilisez **F6** pour passer d'une fenêtre à l'autre. Pour faire un panoramique dans l'une des fenêtre, appuyez sur **P**, puis utilisez les touches fléchées pour vous déplacer vers la gauche ou vers la droite. Appuyez sur **ESC** lorsque vous avez fini le panoramique.

Appuyez sur **C** (Clear) à n'importe quel moment pour effacer les fenêtres et revenir à un seul affichage.

CONTINUOUS [CONTINU] — Fait défiler continuellement le rapport sur l'écran. Pressez **ESC** pour arrêter le défilement. Appuyez sur **C** de nouveau pour continuer le défilement.

RESTART [REPRISE] — Ramène l'affichage au début, réaffichant le haut de la première page du rapport.

QUIT [QUITTER] — Sort de l'affichage du rapport et revient au Menu principal.

Lorsque vous arrivez à la fin du rapport, vous pouvez choisir de faire le panorama, de séparer l'écran en deux fenêtres, de reprendre au début de l'affichage ou de sortir vers le Menu principal.

```
                    RECEPTIONS PAR ARTICLE
                            pour
                        MAGASIN CENTRAL
        Filtre actif: Include all records

DATE                      DATE DE     QUANTITE   NIVEAU MAGASIN
RECUE       NO. LOT    PEREMPTION       RECUE  APRES RECEPTION FOURNISSEUR

10001  SERINGUE,VERRE  BOITE DE 100

13.10.94   TTY789678                   10,000          20,000   AID
13.10.94   567843                     450,000         460,000   BIO
13.10.94   567843                     450,000       1,360,000   BIO
13.10.94   34J8999                     10,000         930,000   AID
                                  =============
                                      920,000

(L) Line, (S) Screen, (P) Pan, (W) Window, (C) Continuous, (R) Restart, (Q) Quit
```

Visualiser un Rapport Standard sur l'Ecran

Filtrer (Utiliser la Commande d'Interrogation)

Lorsque vous choisissez IMPRIMER RAPPORTS STANDARD dans le Menu Rapports, après avoir choisi la destination du rapport (imprimante, écran ou fichier), vous avez l'option de UTILISER UN FILTRE ? (c'est-à-dire choisir les enregistrements utilisés pour créer le rapport). Par exemple, vous pouvez décider de ne prendre que les Bons de Commande saisis le mois dernier. Pour ce faire, vous devez créer un filtre ou bien modifier l'existant.

Pour filtrer les enregistrements, CLM utilise la Commande Interrogation de la version du logiciel R&R Report Writer qui fait partie de CLM. C'est un logiciel différent de la Commande Générateur d'Interrogation en direct qui fait partie de CLM. La présente section explique comment utiliser la Commande d'Interrogation R&R pour définir un ensemble de critères de sélection appelé également règle de filtrage ou d'interrogation. (Note: Une interrogation complexe pourrait comporter plusieurs règles de filtrage regroupées.)

Chaque fois que vous exploitez un rapport standard avec un filtre, CLM n'inclura que les enregistrements qui répondent aux critères de sélection identifiés avec la Commande d'Interrogation R&R. Par exemple, la commande d'interrogation ci-dessous a deux règles de filtrage indiquant à R&R de choisir tous les enregistrements pour tous les articles de la catégorie **V** avec des délais de livraison supérieurs à huit semaines:

> Include all record where (CAT is equal to V) and where (LEADTIME is greater than 8)
>
> [Inclure tous les enregistrements où (CAT est égale à V) et où (DELAI DE LIVRAISON est supérieur à 8]

La dernière interrogation est sauvegardée avec votre rapport. Vous pouvez changer les critères de sélection en éditant ou en supprimant l'interrogation. La présente section explique comment structurer les interrogations et comment les créer, éditer et effacer en vous servant des commandes R&R Report Writer (bien que celles-là apparaissent en anglais). Pour choisir parmi les noms des champs en anglais, référez-vous au Dictionnaire des Données (Annexe C) pour la traduction française des champs.

Structure de l'interrogation

Chaque interrogation comprend une ou plusieurs "règles de filtrage" (critères de sélection) et chaque règle de filtrage comprend trois éléments:

1. Un champ de l'enregistrement

2. Un opérateur de comparaison, tel que "égal à" (=)

3. Une valeur de comparaison qui peut être un champ, une valeur, une liste de valeurs ou une fourchette à laquelle on peut comparer le premier champ.

Pour générer une règle de filtrage, vous devez choisir ou saisir chacun des trois éléments en utilisant les tables à consulter qui apparaissent pour chaque élément. Un quatrième élément, le connecteur, vous permet de cumuler deux ou plusieurs règles de filtrage pour arriver à des critères plus complexes. La présente section explique comment structurer l'interrogation en utilisant ces éléments.

Créer une interrogation

Lorsque vous répondez **Oui** à FIXER UN FILTRE ? le Menu Commande d'Interrogation de R&R Report Writer est affiché. Les options de ce menu sont les suivantes: EDIT [créer ou éditer une interrogation], RESET [remettre à zéro], GO [générer le rapport] et QUIT [quitter].

Si tous les enregistrements du fichier sont utilisés dans le rapport, le filtre le plus simple sera affiché: "Include all records" (Inclure tous les enregistrements). Dans ce cas, choisissez EDIT pour afficher une liste des champs que vous pouvez choisir pour limiter le rapport. (Les champs peuvent être alphabétique, numérique, de format date ou logique.)

Si le filtre existant qui s'affiche lorsque vous choisissez EDIT est plus complexe, par exemple:

Include all records where (STATUS is equal to "TR1") .AND.where (ITEM is equal to "ACET")

le pointeur se déplacera sur le premier critère ("STATUS is equal to "TR1", dans ce cas). Utilisez les touches fléchées ou la souris pour déplacer le pointeur à la partie du filtre que vous désirez modifier. Appuyez sur **ENTRÉE** pour afficher la liste des champs disponibles.

```
Report: RECEPTIONS PAR ARTICLE
Enter text: V

Include·all·records·where (STATUS is·equal·to "TRO") and·where

┌·············more·············┐
│ TRANSACT->QTY                │
│ TRANSACT->TRANSCODE          │  equal·to
│ TRANSACT->OTR_PARTY          │  not·equal·to
│ TRANSACT->STATUS             │  greater·than   TRANSACT->ITEM
│ TRANSACT->BALANCE            │  greater·than·  TRANSACT->LOTNUM
│ TRANSACT->WARECODE           │  less·than      TRANSACT->TRANSCODE
│ ITEMDET->IDETNUM             │  less·than·or·  TRANSACT->OTR_PARTY
│ ITEMDET->CAT                 │  in·the·range   TRANSACT->STATUS
└·············more······ └·········mor └·················more·············┘
```

Construire une Interrogation

```
Report: RECEPTIONS PAR ARTICLE
Enter value: 8

Include·all·records·where (STATUS is·equal·to "TRO") and·where (CAT is·equal·to
"V") and·where

┌·············more·············┐
│ ITEMDET->ITEMNAME            │
│ ITEMDET->TRADNAME            │  equal·to
│ ITEMDET->COST                │  not·equal·to
│ ITEMDET->CLIENTCOST          │  greater·than   TRANSACT->TRANSNUMB
│ ITEMDET->SUPCODE             │  greater·than·  TRANSACT->QTY
│ ITEMDET->MAXWEEKS            │  less·than      TRANSACT->BALANCE
│ ITEMDET->MINWEEKS            │  less·than·or·  ITEMDET->IDETNUM
│ ITEMDET->LEADTIME            │  in·the·range   ITEMDET->COST
└·············more······ └·········mor└·············more·········┘
```

Editer une Interrogation

Champs

Le premier élément de la règle de filtrage est le champ qui doit être examiné. Une table à consulter affiche tous les champs de la ou des base(s) de données utilisés par le rapport standard que vous avez choisi, y compris les champs calculés automatiquement par R&R. (Si le mot "More" apparaît au bas de la table à consulter, c'est qu'il y a davantage de champs dans la liste; utilisez les touches fléchées pour les visualiser.) Si le rapport est généré à partir de plusieurs bases de données, chaque nom de champ sera affiché avec le nom de son fichier de base de données connexe. Pour le nom complet du champ en français, référez-vous au dictionnaire des données dans l'Annexe C.

Choisissez un champs en le pointant et en appuyant sur **ENTREE**.

Opérateurs de comparaison

L'opérateur de comparaison est le second élément qui doit être choisi dans une table à consulter. Pointez celui que vous désirez et appuyez sur **ENTRÉE**. Les opérateurs de comparaisons sont les suivants:

Opérateur	**Détermine si le premier élément (le champ) est:**
equal to	Egal a la valeur de comparaison (valeur saisie ou champ choisi)
not equal to	Egal à la valeur de comparaison
greater than	Supérieur à la valeur de comparaison
greater than or equal to	Supérieur ou égal à la valeur de comparaison
less than	Inférieur à la valeur de comparaison
less than or equal to	Inférieur ou égal à la valeur de comparaison
in the range	Entre deux valeurs de comparaison ou égal à l'une ou l'autre
not in the range	Pas entre deux valeurs saisies et égal à aucune
in the list	Egal à l'une des valeurs énumérées (jusqu'à 10 valeurs)
not in the list	Pas égal à l'une des valeurs énumérées (jusqu'à 10 valeurs)

Valeurs de comparaison

Le troisième élément d'une règle de filtrage est la valeur de comparaison qui peut être une valeur que vous saisissez ou un champ que vous choisissez. CLM vous demandera de donner cette valeur en affichant une table à consulter qui contient une espace vide à remplir par la valeur ainsi que les noms des champs qui peuvent être utilisés comme comparaison.

Selon le champ et l'opérateur que vous avez déjà choisis, les divers types de valeurs de comparaison peuvent vous permettre de générer l'une quelconque des interrogations ou l'un quelconque des filtres suivants:

Si la valeur de comparaison est du type:	**Une filtre possible serait:**
Une valeur constante telle qu'un numéro ou une chaîne de caractères.	(ITEMNAME is equal to "CONDOM")
Si vous avez choisi EQUAL TO [ÉGAL À], NOT EQUAL TO [PAS ÉGAL À], IN THE LIST [DANS LA LISTE], ou NOT IN THE LIST [PAS DANS LA LISTE], une chaîne de caractères qui définit un mode utilisant * et/ou ? comme caractères de remplacement.	(ITEMNAME is equal to "COND*")
Une liste de valeurs constantes, dont n'importe laquelle peut être une chaîne de caractères comprenant des caractères de remplacement.	(ITEM is in the list "CONDOM", "DEPO", "NOR")
Deux valeurs constantes qui définissent une fourchette.	(CLIENTCOST is in the range "2" through "3")

Note: Le *caractère de remplacement* * correspond à une combinaison de caractères en nombre quelconque. Le *caractère de remplacement* ? remplace un seul caractère. Pour plus d'information, rapportez-vous à un manuel de DOS.

- Pour saisir ou changer une *constante* comme valeur de comparaison, pointez vers le choix désiré sur la table à consulter; ensuite soit tapez une nouvelle valeur et appuyez sur la touche **ENTREE** ou bien appuyez sur **F2** pour éditer la valeur courante. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour saisir une valeur vierge si le champ est vide. Pour changer une valeur existante à une valeur vierge, appuyez sur **F2** puis **ESC** puis **ENTREE**.

Les constantes peuvent avoir jusqu'à 50 caractères. Ne les mettez pas entre guillemets. Par exemple, saisissez **V** et non "**V**" pour correspondre à un champ d'un caractère contenant la lettre **V**.

- Lorsque vous choisissez une *comparaison d'égalité* (EQUAL TO [ÉGAL À], NOT EQUAL TO [DIFFÉRENT DE], IN THE LIST [DANS LA LISTE], NOT IN THE LIST [PAS DANS LA LISTE]) vous devez saisir la valeur exacte que vous voulez appareiller. Par exemple, **V** ne s'appareille qu'à **V** et ne s'appareille pas à Vaccin. De même, **V** ne s'appareille pas à **v**; les lettres majuscules et minuscules sont considérés différemment.

- Si vous saisissez une *liste de valeurs*, les règles ci-dessus s'appliquent mais plusieurs touches supplémentaires sont actives. Vous pouvez appuyer sur la touche **ENTREE** ou sur ↓ pour saisir une valeur et descendre dans la liste. Appuyez sur ↑ pour saisir une valeur et remonter la liste. Pour éliminer une des saisies dans la liste, pointez vers elle et appuyez sur **Del**. Une liste peut contenir jusqu'à dix valeurs. Pour saisir une valeur vierge, vous devez appuyer sur **F2** avant d'appuyer sur **ENTREE** puisque le fait d'appuyer sur **ENTREE** en soi termine la liste.

- Pour saisir *deux valeurs qui définissent une gamme*, saisissez la première valeur, appuyez sur **ENTREE** pour passer à la ligne suivante, saisissez la seconde valeur et appuyez à nouveau sur **ENTREE.** Aucune des valeurs ne peut être vierge.

Connecteurs

Lorsque vous avez choisi un champ, un opérateur de comparaison et une valeur de comparaison, la règle de sélection que vous avez définie est affichée juste en-dessous du Tableau de Commande. Le Menu Connecteurs apparaît pour vous permettre de choisir AND [ET] ou OR [OU] pour générer une interrogation plus complexe en ajoutant à votre filtre une autre règle de sélection. Vous pouvez également sélectionner DONE [FINI] pour terminer l'interrogation et revenir au Menu Commande Interrogation.

Vous pouvez fixer plusieurs critères pour la sélection des enregistrements en cumulant les règles de filtrage. Lorsque vous avez défini une règle de filtrage en identifiant le champ, l'opérateur de comparaison et la valeur de comparaison, vous pouvez utiliser un "connecteur" pour générer un autre filtre dont il faudra également tenir compte lorsque les enregistrements sont choisis.

Les connecteurs sont AND [ET] et OR [OU]. Cumuler deux règles de sélection ou plus avec AND [ET] signifie que les enregistrements doivent répondre aux critères fixés par toutes les règles de filtrage pour pouvoir être inclus dans le rapport. Cumuler les règles de filtrage avec OR [OU] signifie que les enregistrements doivent répondre aux

critères à l'égard d'au moins une des règles de filtrage pour être inclus dans le rapport.

Lorsque R&R traite une interrogation, les connecteurs sont évalués de la gauche vers la droite avec une précédence égale donnée à AND [ET] et à OR [OU]. Vous pouvez changer cet ordre d'évaluation en utilisant les parenthèses tel que décrit ci-après.

Utiliser les parenthèses

Vous pouvez insérer des parenthèses aux endroits appropriés lorsque vous générez votre interrogation. Tapez la parenthèse de gauche pendant que vous choisissez un champ dans le premier menu et la parenthèse de droite lorsque vous choisissez un connecteur dans le Menu des Connecteurs. Vous pouvez également insérer des parenthèses dans une interrogation existante en pointant vers les endroits appropriés et en les tapant. (N'appuyez pas sur la touche **INSERT**.)

Les parenthèses sont utilisées pour changer l'ordre d'évaluation des connecteurs dans une interrogation. Les connecteurs entre parenthèses sont évalués en premier, en allant du niveau de parenthèses le plus intérieur au niveau le plus extérieur, et de la gauche vers la droite à l'intérieur de chaque paire de parenthèses. Sans parenthèses, les connecteurs sont évalués de gauche à droite.

Achever l'interrogation

Lorsque vous avez défini toutes les règles de filtrage que vous voulez utiliser dans une interrogation, choisissez DONE [FINI] à partir du Menu des Connecteurs. CLM reviendra au Menu des Interrogations où vous pourrez choisir Quitter pour revenir au Mode Prêt.

Editer une interrogation

Lorsqu'une interrogation achevée est affichée sur l'écran, vous pouvez l'éditer en choisissant Edit dans le Menu Interrogation. Utilisez les touches fléchées ou la souris pour pointer vers la règle de sélection, le connecteur ou les parenthèses que vous voulez changer. Ensuite, vous pouvez insérer, ajouter ou supprimer les règles de filtrage, les connecteurs et les parenthèses. Si vous avec besoin d'accéder à l'un des Menus d'Interrogation décrits ci-dessus (champs, opérateurs, valeurs de comparaison ou menus de connecteurs), appuyez sur **F2** ou sur **ENTREE.** Choisissez ou saisissez les valeurs au fur et à mesure que les fenêtres appropriées sont affichées.

Insérer dans une Interrogation

Pour *insérer une nouvelle règle de sélection et un nouveau connecteur* devant celui que vous venez de mettre en évidence, appuyez sur **INS** et sélectionnez les choix

appropriés des menus affichés. Pendant qu'il attend que vous fassiez vos choix, R&R affiche (..) pour représenter une règle de sélection vierge et .. pour représenter un connecteur vierge. Si vous ne remplissez pas les deux, la nouvelle règle de filtrage et son connecteur, R&R efface les parties vierges lorsque vous appuyez sur **ESC**. Cette caractéristique vous évite de sauvegarder une interrogation incomplète.

Pour *Insérer une parenthèse*, pointez vers l'endroit où vous voulez l'insérer et tapez (ou). N'appuyez pas sur **INS**.

Ajouter une règle de filtrage

Pour ajouter une règle de filtrage à la fin d'une interrogation, appuyez sur **END** puis sur **ENTRÉE**. Puis choisissez un connecteur du Menu des Connecteurs. Continuez ensuite l'interrogation en définissant une nouvelle règle de filtrage.

Supprimer des parties d'une interrogation

Pour supprimer une partie d'une interrogation, pointez vers elle et appuyez sur **Del** pour éliminer la partie mise en évidence ou sur **Backspace** pour éliminer la partie précédente. R&R& affiche (..) à la place d'une règle éliminée et .. à la place d'un connecteur éliminé. Une fois que vous avez éliminé et la règle et le connecteur adjacent, R&R élimine les deux parties vierges de l'affichage.

Remise de l'interrogation à zéro

Pour éliminer l'interrogation en cours et reprendre au début, choisissez RESET [REMETTRE À ZÉRO]. R&R Report Writer vous demande de confirmer. Choisissez **NO** pour garder l'interrogation ou **YES** pour l'éliminer.

Chapitre 7

Concevoir et Imprimer des Rapports définis par l'Utilisateur

Sur les Rapports définis par l'Utilisateur 2

Principes de base des Rapports 5

Créer ou Monter un Rapport défini par l'Utilisateur 9

Définir ou éditer un Rapport défini par l'Utilisateur 11

Opérations fondamentales de l'Esquisse de Rapport 15

Ajouter et éditer les champs 16

Créer et Utiliser des Champs calculés et de Totaux 19

Fonctions 22

Formatter la Page 25

Filtrer et Utiliser les Interrogations 27

Choisir des Valeurs de Comparaison de Champs 29

Sauvegarder le Rapport 33

Utiliser les options du Menu Rédaction de Rapports 34

Créer des Etiquettes 62

Sur les Rapports définis par l'Utilisateur

CLM met à votre disposition deux manières de produire les rapports imprimés: les **rapports standard** décrits au Chapitre 6 et les **Rapports définis par l'Utilisateur** décrits dans ce chapitre. Les rapports définis par l'utilisateur sont des rapports que vous définissez vous-mêmes en spécifiant la présentation ou le contenu que vous souhaitez.

Note: La souris ne fonctionne pas dans ce module. Pour créer des rapports définis par l'utilisateur il faut se servir des touches du clavier.

Les capacités du Rédacteur de Rapports sont brièvement décrites dans les deux premières sections. Les sections suivantes (à partir de Créer ou Monter un Rapport défini par l'Utilisateur, jusqu'à Sauvegarder le Rapport) décrivent les opérations nécessaires a la création d'un rapport. Ce processus est décrit d'une autre perspective dans l'avant-dernière section, "Utiliser les options du Menu Rédaction de Rapports".

Pour commencer à concevoir et à imprimer un rapport défini par l'utilisateur, choisissez le Menu des Rapports et ensuite RAPPORTS DÉFINIS PAR L'UTILISATEUR à partir du Menu des Rapports. Notez que c'est une caractéristique CLM et que ce n'est pas la même chose que le R&R Report Writer qui est utilisé pour générer les rapports standard (voir Chapitre 6).

Vous pouvez définir un nouveau rapport à partir de zéro ou éditer un rapport existant. Dans les deux cas, vous suivez les même étapes fondamentales pour concevoir et imprimer un rapport défini par l'utilisateur. Pour créer et nommer un nouveau rapport, choisissez CRÉER. Si vous voulez travailler à partir d'un rapport défini par l'utilisateur existant, choisissez MONTER. Choisissez le choix du menu en mettant en évidence les touches fléchées et en appuyant sur la touche **ENTRÉE**, ou en appuyant sur la première lettre de l'option menu. Une fois qu'un rapport est créé ou chargé, vous pouvez accéder au menu principal Rédaction des Rapports en appuyant sur la touche /. Pour sortir de Rédaction des Rapports, choisissez QUITTER du Menu principal de Rédaction des Rapports.

Une fois que vous avez créé un rapport, vous pouvez éditer son contenu. Si vous ne voulez pas inclure tous les enregistrements de la base de données choisie, vous pouvez limiter les enregistrements inclus dans le rapport en choisissant l'option MENU INTERROGATION. Vous pouvez organiser le rapport pour trier et regrouper une information en fonction d'un champ particulier en utilisant l'option MENU TRIER-REGROUPER. Vous pouvez ajouter un titre de rapport, des en-tête et des titres en bas de page ainsi que des lignes récapitulatives aux colonnes total du rapport. Si vous créez des champs calculés ou de totaux, ils seront marqués par _VIRTUAL_ car ce ne sont pas de "vrais" champs de base de données (en d'autres mots, vous ne pouvez pas

examiner une base de données pour ce champ spécifique). CLM saisit automatiquement _VIRTUAL_ avant un champ calculé lorsqu'il est utilisé dans une expression.

Vous devez SAUVEGARDER votre rapport chaque fois que vous y portez des changements. Autrement, vos changements seront perdus. Voir *Sauvegarder le Rapport* par la suite dans ce chapitre. L'option IMPRIMER vous permet d'imprimer vers l'imprimante, vers l'écran ou vers un fichier. Vous pouvez également ELIMINER les rapports existants et vérifier les options de rapport tel qu'expliqué par la suite dans ce chapitre.

Une fois que vous avez choisi la base de données que vous voulez utiliser, vous pouvez choisir l'ordre ou l'index du rapport en fonction d'un index pour ce fichier emmagasiné pour CLM . Voir *Le Menu Base de Données: Index* par la suite dans ce chapitre. Le Rédacteur de Rapports vous permet d'enregistrer des données dans plusieurs bases de données simultanément en utilisant l'option RELATION expliquée dans *Le Menu Base de Données: Relation*. (Voir la section *Utiliser les options du Menu Rédaction de Rapports*).

STRUCTURE DU MENU CONCEVOIR RAPPORTS DEFINIS PAR L'UTILISATEUR

Concevoir Rapports définis par l'utilisateur		Créer, Monter, Quitter
Champ	Calculer	Créer, Editer, Supprimer
	Total	Créer, Editer, Supprimer, Traiter
	Largeur	(redimensionne champ actuel)
	Format	(applique format caractères à champ actuel)
	Justifier	Gauche, Centre, Droite, Intégral, Systématique
	Attribut	(change attribut imprimante du champ actuel)
	Elaguer	Non, Oui (coupe espaces du champ actuel)
	Supprimer	(supprime champ actuel)
Ligne	Créer	Titre, En-Tête, Bas de Page, Récapitulatif
	Insérer	(insère une ligne au-dessus de la ligne actuelle)
	Supprimer	(supprime les lignes marquées)
	Déplacer	(déplace ligne marquée à type/niveau différent)
	Reproduire	(copie ligne marquée à type/niveau différent)
	Justifier	Gauche, Centre, Droite
	Imprimer	Attribut, Nouvelle Page, Filtre
	Elaguer	(coupe espaces des lignes marquées)
	Pousser	(repositionne ligne marquée)
	Formatter	(bascule nom de la ligne/affiche format)
Base de données	Pilote, Relation, Filtre, Index	
Gén. d'Interrogation	Editer, Connecter, Insérer, Supprimer, Tester, Restaurer, Quitter	
Imprimer	Configurer, Destination, Go	
Trier-Regrouper	Trier, Grouper, Reproduire, Inverser, Effacer	
Rapport	Monter, Sauvegarder, Créer	
Options	Répertoires, Déplacer/dimensionner, Zoom, Supprimer, Comprimer, Fin/Début, Tableau-Imprimante	
Quitter		

Utiliser plus d'une base de données pour établir un rapport

Avant de créer un rapport, vous devez d'abord décider d'où proviendront les données utilisées dans le rapport. Chaque rapport doit comprendre au moins un "pilote" ou base de données contrôlante. Ce fichier contrôle la manière dont les enregistrements sont interrogés pendant la création du rapport.

Lorsque l'information utilisée dans un rapport est contenue dans plus d'un fichier, vous devez créer une *relation* entre les fichiers. Le fichier à partir duquel on établit la relation est appelé la base de données *mère* et le fichier vers lequel va la relation est appelé la base de données *fille*.

Les relations vous permettent d'observer des données de multiples fichiers comme si elles étaient dans un seul fichier "composite". Pour relier deux bases de données, les deux doivent comprendre au moins un champ identique. Les relations sont établies d'un fichier vers l'autre sur la base de ce champ commun, appelé *champ-clé* ou *champ-lien*. Lorsque vous reliez les fichiers, vous obtenez une source de données qui comprend tous les champs des bases de données en relation.

Tout au long du Chapitre 7, nous fournirons des exemples à partir d'un exemple de rapport, qui relie quatre bases de données: ITEM (ARTICLE), ITEMDET (DETAIL), CATEGORY (CATEGORIE D'ARTICLE), et SUPPLIER (FOURNISSEUR). Tous les exemples se rapportent à ce rapport. Parce que les quatre bases de données sont reliées entre elles, elles se comportent comme un seul fichier et vous pouvez choisir tous les champs dans n'importe laquelle des bases de données. Les noms des champs sont toujours répertoriés par la base de données dans laquelle ils se trouvent.

Le tableau ci-après montre comment vous pouvez relier entre eux les champs choisis de la base de données des articles (ITEM.DBF) et la base de données des détails de l'article (ITEMDET.DBF). Le champ ITEM, qui stocke tous les codes d'articles uniques à chaque article existe dans les deux bases de données. Si vous souhaitez avoir plus de détails sur les articles tout en cherchant à regarder en même temps l'information sur les produits emmagasinés dans ITEM.DBF, vous fixez une relation de ITEM vers ITEMDET basée sur le champ-clé ITEM.

Pour plus de détails, voir *Le Menu Base de Données: Relation* par la suite dans ce chapitre.

Base de données mère: Articles (ITEM)	**Base de données fille: Détails des articles (ITEMDET)**	**Résultat**
ARTICLE NUMERO DU LOT EMPL. DU STOCKAGE DATE D'EXPIRATION	ARTICLE NOM DE L'ARTICLE EMMAGASINAGE_RQ DELAI DE LIVRAISON	ARTICLE NOM DE L'ARTICLE NUMERO DU LOT EMPL. DU STOCKAGE EMMAGASINAGE_RQ DATE D'EXPIRATION DELAI DE LIVRAISON

Trier et regrouper le rapport

Pour que le rapport soit plus facile à lire, vous pouvez choisir la manière dont les données sont présentées. Cette caractéristique, qui est facultative, est utilisée pour rendre les rapports plus faciles à comprendre et pour faire des totaux partiels après les catégories appropriées.

Par exemple, dans un rapport annuel vous pourriez regrouper l'information par mois. Pour ce faire, vous pouvez identifier le mois comme la *clé de l'index de base de données* même si le mois n'est pas un des champs choisis pour lequel le compte rendu sera fait. Le rapport imprimé vous montrera alors tous les enregistrements regroupés par mois (trier). A la fin de chaque mois, il y a un total partiel avant que les enregistrements du mois suivant soient affichés (regrouper). Vous pouvez donner un titre à un groupe pour rendre le rapport plus facile à lire.

Le rapport donné à titre d'exemple est regroupé, d'abord par Code de Catégories, et ensuite par Article. Chaque fois que vous saisissez un Titre d'En-tête ou de Bas de page pour les Codes de Catégories, il portera le numéro 1. Chaque fois que vous saisissez un En-tête ou un Bas de page pour les Groupes d'Articles, il portera le numéro 2.

Trier concerne l'ordre du contenu avant de créer le résultat. Regrouper concerne les endroits dans les rapports où les totaux sont accumulés et où les en-têtes de groupes et les Bas de page de groupes sont produits. Pour trier et pour regrouper, les niveaux sont basés sur un champ, ce qui signifie qu'ils se fondent sur la valeur d'un champ spécifique.

Note: Une fois que vous avez fixé un ordre de regroupement pour un rapport, il est sauvegardé comme faisant partie du rapport.

Vous pouvez trier sur un champ de totaux en faisant un pré-traitement. Cela signifie que le rapport entier est généré puis présenté tel que demandé de sorte à ce que les champs de totaux puissent être manipulés. Voir *Créer et utiliser champs calculés et champs de totaux* par la suite dans ce chapitre pour plus d'information.

Le rapport donné à titre d'exemple est regroupé par Catégorie, Article et Numéro de lot. Cela signifie que toutes les catégories sont triées par ordre alphabétique, puis que tous les articles sont triés au sein de chaque catégorie puis que tous les articles dans un groupe sont triés par numéro de lot.

Pour plus de détails sur les options du Menu Trier-Regrouper, voir *Menu Trier-Regrouper* par la suite dans ce chapitre.

```
Rapports                                                          MENU
Creer  Monter  Quitter
Charger un rapport existant
──────────────────────────────────────────────────────────────────────

  ┌Charger le fichier──────────────────────────────────────────────┐
  │ Saisir le nom du fichier:                                      │
  └────F2-Lister───────────────────────────────────────────────────┘
```

Ecran Esquisse de Rapport

Créer ou Monter un Rapport défini par l'Utilisateur

Il y a deux manières de créer ou de monter un rapport défini par l'utilisateur:

- A partir du Menu Rapports définis par l'Utilisateur, choisissez CRÉER ou MONTER.

- A partir du Menu Rédaction des Rapports, choisissez Rapport, puis choisissez CRÉER ou MONTER. Au signal, choisissez OUI pour enlever le rapport existant de l'écran et créer ou monter un nouveau rapport.

Une fois que vous choisi avez Créer ou Monter, la procédure est la même. Le Rédacteur de Rapport fonctionne pour toutes les bases de données (*.DBF) que vous avez sur votre disque dur et pas simplement pour les données CLM.

Créer un nouveau rapport

1. Une fois que vous avez choisi CRÉER, une liste de bases de données disponibles (*.DBF) et de répertoires (indiqués par < >) sont affichés. Les bases de données CM sont emmagasinées dans le répertoire <DATA>.

2. Choisissez le répertoire <DATA>. Une liste de fichiers de base de données est affichée.

3. Choisissez un fichier. C'est le "pilote" ou la base de données contrôlante du rapport. Le Rédacteur de Rapports vous demande de saisir l'alias à utiliser pour accéder aux champs de cette base de données.

4. Vous pouvez saisir un alias pour la base de données ou appuyer sur la touche **ENTRÉE** pour accéder l'alias implicite. Par exemple, le rapport donné à titre d'exemple utilise quatre bases de données en relation dont trois utilisent leurs alias implicites. La quatrième, ITEMDET, utilise l'alias DETAIL. Cela signifie qu'à chaque fois que l'Ecran Esquisse de Rapport se rapporte à la base de données ITEMDET, DETAIL est affiché à la place d'ITEMDET.

Un rapport vide avec une seule ligne sera affiché sur l'écran. C'est ce qu'on appelle l'Ecran Esquisse de Rapport. Il est indiqué à la page suivante. Une fois que vous avez conçu votre rapport, sauvegardez-le avec l'option RAPPORT, SAUVEGARDER du Menu Principal du Rédacteur de Rapport. Le rapport sera sauvegardé avec l'extension .RH1. Si rien d'autre n'est précisé, le rapport est sauvegardé dans le même répertoire où sont stockés les fichiers du programme CLM.

Monter un rapport existant

1. Choisissez MONTER dans le Menu Rédaction des Rapports.

2. Appuyez sur **F2** pour parcourir une liste de tous les rapports définis par l'utilisateur qui ont été sauvegardés. Les rapports sont sauvegardés dans le même répertoire que les programmes CLM et non pas dans le répertoire <DATA>.

3. Choisissez le rapport que vous voulez monter en plaçant le curseur sur le nom du rapport et en appuyant sur la touche **ENTRÉE**. Le nom entier du rapport et son chemin sont affichés. Appuyez sur la touche **ENTRÉE** pour confirmer le nom du fichier ou appuyez sur **ESC** pour annuler. Vous pouvez aussi taper le nom d'un autre fichier. Le Menu Rédaction des Rapports est affiché.

Le champ actuel est affiché en haut et à gauche de l'écran. Sont également affichés le nom du fichier, la position actuelle du curseur et la définition du rapport. Lorsque vous chargez un rapport existant, les interrogations et les triages-groupements employés la dernière fois que vous avez utilisé le rapport sont également affichés. Cela signifie que vous n'avez pas besoin de ressaisir les interrogations ou les triages-groupements chaque fois que vous chargez un rapport existant.

Si vous avez un rapport monté et si vous utilisez l'option MONTER CLM vous demande d'abord si vous voulez remplacer le rapport existant par le nouveau. Choisissez OUI si vous voulez remplacer le rapport ou NON si vous voulez revenir au premier rapport. Vous pouvez appuyer sur **Alt-L** pour monter un rapport.

Définir ou éditer un Rapport défini par l'Utilisateur

L'étape suivante de la conception d'un rapport défini par l'utilisateur consiste à définir le contenu du nouveau rapport ou à éditer le contenu d'un rapport existant. Si vous utilisez un nouveau rapport, un écran vierge sera affiché tel qu'indiqué à la page précédente. Si vous éditez un rapport existant, les contenus du rapport actuel sont affichés tel qu'indiqué à la page suivante.

Note: Cet écran ne montre pas le rapport effectif puisque seuls les noms des champs et le texte sont affichés. Cet écran est utilisé pour définir uniquement le rapport.

Lignes du rapport

Les lignes du rapport définissent la manière dont l'information est donnée dans le rapport. Il y a sept types de lignes, décrites ci-dessous.

Titre du rapport	N'apparaît qu'une seule fois pendant que le rapport est généré, au début du rapport.
En-tête de page	Généré une seule fois au début du rapport et chaque fois qu'on passe à une nouvelle page. Pour créer un en-tête de page, insérer une nouvelle ligne et déplacez-la à "entête--en haut de chaque page".
En-tête de groupe	Généré pour chaque niveau de groupe lorsqu'on est en présence d'un nouveau groupe indiqué par #▾[nom du groupe] où # est le numéro du groupe correspondant et nom du groupe est le nom du groupe défini. Pour créer un en-tête de groupe, insérez une nouvelle ligne est déplacez-la à "avant chaque nouveau [article de groupe]". Le ▾ indique les lignes où il y aura l'en-tête.
Corps	Généré une fois pour chaque enregistrement composite.
Bas de groupe	Généré pour chaque niveau de groupe une fois l'information du groupe traitée. Indiqué par #▴[nom du groupe] où # est le numéro du groupe correspondant et nom du groupe est le nom du groupe défini. Pour créer un bas-de-page, insérez une nouvelle ligne est déplacez-la à "après chaque nouveau [article de groupe]". Le ▴ indique les lignes où il y aura le bas-de-page.

Bas de page	Généré au bas de chaque page. Pour créer un bas-de-page de page, insérez une nouvelle ligne et déplacez-la à "bas-de-page--au bas de chaque page".
Récapitulatif	N'apparaît qu'une fois pendant la génération de rapport, à la fin du rapport.

Un exemple d'Ecran Esquisse de Rapport de quatre bases de données en relation (ITEM, ITEMDET, CATEGORY et SUPPLIER), contenant des lignes de divers types et des champs de totaux est montrée ci-après. (La base de données SUPPLIER n'est pas utilisée dans le rapport mais les relations ont été établies de sorte à ce qu'on puisse accéder à l'information si on le souhaite).

```
                                                                                MENU
Champ Ligne Base-donn Ge-interro Imprimer Trier/Grouper Rapport Options Quitter
Calculer, Total, Largeur, Format, Justif, Attribut, Elaguer, Supprimer

[I:\XAPPS\CLMF\STOCKTOT.RH1]                    Ligne: 14 Col:  1 Pouce: 0.
Title                                                   Exemple de rapport
Title
Header Rapport Categorie article
Header PAGE: PAGENUM
Header
1▼CATA CATEGORIE
1▼CATA                              NO. LOT     DATE PEREMP  COUT UNITAIR
1▼CATA
Body   CODE A   NOM ARTICLE         NO. LOT     DATE PEREMP  COUT UNITAIR
2▲CODE ---------------------------------------------------------------------
2▲CODE TOTAUX:                                          COUT UNIT. MOYENNE
2▲CODE =====================================================================
1▲CATA                                                  SOLDE CATEGORIE:
◄Summar
Footer DATE: TODAY    HEURE: NOW
Footer
```

Example d'un écran de rapport

La première ligne est la Ligne de Titre qui apparaît uniquement à la première page. La ligne de titre laissée vierge est pour l'espacement. Les trois lignes suivantes sont des En-têtes de page qui apparaissent en haut de chaque page.

Puis, on a les trois lignes d'En-têtes de Groupe pour le niveau de groupe 1 (CATCODE). Ces lignes seront imprimées à chaque fois que le code de catégorie change.

La ligne suivante est une ligne de Corps qui apparaît une fois pour chaque rapport (dans ce cas chaque Article dans une Catégorie).

Les quatre lignes suivantes sont des Bas de Page de Groupe pour le niveau de groupe 2 (ITEM CODE). Ils seront imprimés chaque fois que le code d'article change. La première ligne (celle du haut) est un champ de texte de tirets (-). La seconde ligne contient le champ de texte Coût moyen et totaux calculés pour la ligne de corps ou les articles. La troisième ligne est un champ de texte de signes égal (=). La quatrième ligne est vierge. Cela signifie que chaque fois qu'on rencontre un nouvel article (puisque ITEM_CODE) est le code de groupe défini), une seule ligne imprime, puis les totaux, puis une double ligne, puis une ligne vierge.

La ligne suivante est un Bas de Page de Groupe pour le niveau de groupe 1 (CATCODE) qui comprend un champ de totaux de contient le solde total de la catégorie. Il apparaît à la fin de chaque catégorie puisque le premier groupe défini dans ce rapport est pour CATCODE. Pour plus de détails, voir *Créer et utiliser les champs calculés et de totaux* par la suite dans ce chapitre.

Après le Bas de Page pour Groupe, on a une ligne récapitulative qui n'apparaît qu'une seule fois tout à la fin du rapport. Les deux dernières lignes sont des Bas de Page de Page qui donnent la date et l'heure où a été généré le rapport en bas de chaque page.

Une copie du rapport qui est obtenu est donnée ci-après. Pour plus de détails sur le regroupement, voir *Principes de base des rapports: Trier et Regrouper le Rapport* et *Le Menu Trier-Regrouper* par la suite dans ce chapitre.

Note: Le rapport donné à titre d'exemple calcule des données déjà contenues dans la base de données ITEMDET. Vous pouvez soit calculer ces champs soit les choisir dans la liste des champs de la base de données ITEMDET.

```
Rapport Categorie article
Page:          1

CATEGORIE S  SERINGUES ET AIGUILLES
                                  NO. LOT   DATE PEREMP   COUT UNITAIRE  TOTAL      VALEUR TOT.
                                                                          DISP.

94101303 SERINGUE,VERRE            100200      /  /          $1.31      5,000       $6,550.00
94101303 SERINGUE,VERRE            ASDF        /  /          $0.39      1,000         $390.00
94101303 SERINGUE,VERRE            ASDFAS1     /  /          $0.55      1,000         $550.00
94101303 SERINGUE,VERRE            ASDFAS      /  /          $0.35      1,393         $487.55
94101303 SERINGUE,VERRE            ASDFASDF    /  /          $0.44      1,000         $440.00
94101303 SERINGUE,VERRE            E678YY      /  /          $0.40      1,000         $400.00
-----------------------------------------------------------------------------------------------
TOTAUX:                                  COUT UNIT. MOYENNE: $0.57     10,393       $8,817.55
===============================================================================================

94101304 SERINGUE,STERILISABLE     YY345R2     /  /          $4.00      1,000       $4,000.00
-----------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALS:                                  COUT UNIT. MOYENNE: $4.00      1,000       $4,000.00
===============================================================================================


                                                   SOLDE CATEGORIE:     13,393
CATEGORIE  V  VACCINS
                                  NO. LOT   DATE PEREMP   COUT UNITAIRE  TOTAL      VALEUR TOT.
                                                                          DISP.

94101305  ANTITETANIQUE           LOT100    10/10/98         $0.40      2,910       $1,164.00
-----------------------------------------------------------------------------------------------
TOTALS:                                  COUT UNIT. MOYENNE: $0.40      2,910       $1,164.00

DATE:  22-Aug-94  HEURE: 14:03:19
```

Rapport Donné à Titre d'Example

Opérations fondamentales de l'Esquisse de Rapport

La liste suivante décrit les touches qui peuvent être utilisées pour définir et éditer les rapports, tel qu'expliqué par la suite dans ce chapitre. Vous devez utiliser les touches fléchées pour vous déplacer dans l'Ecran Esquisse de Rapport, car la souris ne fonctionne pas dans cet environnement.

Touche	Fonction
F2	Editer champ courant.
F7	Ajouter champ à la position courante du curseur.
ENTRÉE	Commencer/arrêter de déplacer un champ.
UP	Déplacer curseur/champ d'une rangée vers le haut.
DOWN	Déplacer curseur/champ d'une rangée vers le bas.
LEFT	Déplacer curseur/champ d'une colonne à gauche.
RIGHT	Déplacer curseur/champ d'une colonne à droite.
PGUP	Déplacer curseur/champ d'un écran entier vers le haut.
PGDN	Déplacer curseur/champ d'un écran entier vers le bas.
HOME	Déplacer curseur/champ à la première colonne.
END	Déplacer curseur/champ à la fin de la ligne.
INS	Déplacer champ d'une colonne à droite de la colonne actuelle.
DEL	Déplacer champ d'une colonne à gauche de la colonne actuelle.
TAB	Déplacer le curseur au champ suivant.
SHIFT-TAB	Déplacer le curseur au champ précédent.
CTRL-RIGHT	Déplacer/champ de cinq colonnes à droite.
CTRL-LEFT	Déplacer/champ de cinq colonnes à gauche.
CTRL-PGUP	Déplacer curseur/champ à la première ligne du rapport.
CTRL-PGDN	Déplacer curseur/champ à la dernière ligne du rapport.
ALT-A	Ajouter une ligne du même type et niveau que la ligne courante.
ALT-F	Changer format d'un champ.
ALT-I	Déplacer/reformatter la zone d'affichage du type de ligne.
ALT-L	Monter un rapport du disque.
ALT-M	Déplacer ligne au sein d'autres du même type et niveau.
ALT-O	Basculer on/off affichage format des lignes.
ALT-R	Supprimer la ligne courante du rapport.
ALT-S	Sauvegarder le rapport courant sur disque.
ALT-T	Changer attribut imprimante d'un champ.
ALT-U	Supprimer un champ d'une ligne.
ALT-Y	Déplacer/reformatter une fenêtre du rapport.
ALT-Z	Zoom in/out fenêtre de rapport.
SHIFT-F12	Basculer on/off curseur fin/début.
CTRL-K	Basculer on/off auto-élaguer de la ligne.

Ajouter et éditer les champs

Ajouter un champ

Pour placer des champs dans un rapport:

1. Utilisez les touches fléchées pour positionner votre curseur là où vous voulez placer le champ.

2. Appuyez sur **F7** pour afficher la table à consulter Choix de Champs pour les champs disponibles dans les bases de données actuellement choisies. Les options dans la table à consulter Choix de Champs sont les suivantes:

   - *Fichiers de Base de Données* où vous choisissez la base de données que vous voulez utiliser et ensuite vous spécifiez le champ au moyen de son nom descriptif. Par exemple, ITEM, DETAIL, SUPPLIER et CATEGORY sont affichées pour les Fichiers de Base de Données dans le cas du rapport donné à titre d'exemple. Si vous choisissez ITEM, alors tous les champs de ITEM sont affichés (par exemple, le Code d'Article, le Numéro d'Inventaire, etc.).

   - *Champs calculés* qui donne tous les champs calculés que vous avez créés pour ce rapport. Par exemple, Pagenum, Ucst_bal, et Bal_Val sont affichés dans le cas du rapport donné à titre d'exemple. dans le cas du rapport donné à titre d'exemple. dans le cas du rapport donné à titre d'exemple.

   - *Champs de totaux* qui donne tous les champs de totaux que vous avez créés pour ce rapport. Par exemple, Tot_Bal et Cat_Bal sont affichés dans le cas du rapport donné à titre d'exemple.

   - *Champs de texte* qui donne tous les champs de texte que vous avez créés pour ce rapport. Par exemple, Catégorie, Coût moyen et Solde total catégorie sont affichés dans le cas du rapport donné à titre d'exemple.

   - *Fichier->nom du champ* qui donne toutes les bases de données en relation et leurs noms de champ. Vous pouvez faire défiler la liste en utilisant les touches fléchées ou vous pouvez appuyer sur la première lettre du nom du champ pour vous déplacer rapidement parmi les noms de champ qui commencent par cette lettre.

3. Choisissez un champ. Il vient se placer dans le rapport à la position indiquée par le curseur.

Pour ajouter un autre champ, déplacez le curseur avec les touches fléchées à la position où vous voulez placer le champ et répétez le processus.

Pour vérifier le résultat, choisissez IMPRIMER à partir du Menu principal puis l'option GO.

Lorsque vous avez terminé de regarder le rapport, choisissez QUITTER.

Déplacer un champ

La touche **ENTRÉE** marque le début et la fin d'un déplacement. Pour déplacer un champ, suivez les étapes données ci-après.

1. Placez le curseur sur le champ et appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Le champ est en vidéo inversée.

2. Utilisez les touches fléchées ou d'autres touches décrites ci-dessus dans Opérations Fondamentales de l'Esquisse de Rapport pour déplacer le champ à l'emplacement souhaité.

3. Appuyez à nouveau sur la touche **ENTRÉE**. Le champ est placé dans sa nouvelle position et l'information du champ courant est affichée en haut à gauche de l'écran.

S'il vous arrivait de placer un champ par dessus un autre, vous pouvez en déplacer un en utilisant cette procédure. Si vous avez des champs qui se chevauchent, un message vous est donné lorsque vous essayez d'imprimer le rapport. Le rapport ne sera pas imprimé s'il contient des champs qui se chevauchent.

Saisir du texte

Pour saisir du texte dans un rapport, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez que le texte apparaisse et commencez à tapez. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **ENTRÉE** pour accepter votre saisie ou **ESC** pour annuler.

Le fait d'appuyer sur la touche **ENTRÉE** crée un nouveau champ de "texte". Les champs de texte sont juste comme les autres champs sauf qu'ils sont des valeurs statiques (c'est-à-dire qu'ils ne changent pas pendant la génération du rapport) et qu'ils ne peuvent pas être accédés à partir d'expressions. Vous pouvez les déplacer, les formatter ou les dimensionner exactement comme tout autre champ.

Editer un champ de texte

Pour éditer le contenu d'un champ de texte:

1. Déplacez le curseur pour choisir le champ. Vous pouvez utiliser la touche **TAB** pour vous déplacer au champ suivant ou **SHIFT-TAB** pour aller dans le champ précédent. Lorsque le champ est choisi, il est affiché en vidéo inversée.

2. Appuyez sur **F2** pour éditer le champ.

3. Saisissez du texte nouveau en le tapant. Utilisez la touche **DEL** pour effacer du texte que vous ne voulez plus.

4. Lorsque vous avez fini, appuyez sur la touche **ENTRÉE**.

Créer et Utiliser des Champs calculés et de Totaux

Champs calculés

Les champs calculés sont le résultat de l'évaluation d'une expression qui a lieu lorsque le rapport est créé. Cette expression est définie quant vous créez un champ pour la première fois et elle peut contenir des références à tout autre champ utilisé dans le rapport, y compris les champs de totaux et les autres champs calculés. On peut utiliser des champs calculés n'importe où dans un rapport, exactement comme s'ils étaient des champs réels d'une base de données réelle.

Par exemple, le rapport donné à titre d'exemple contient un champ appelé UCST_BAL, qui utilise l'expression:

ITEM->COST*ITEM->BAL_ONHAND

Cela multiplie le coût unitaire (de la base de données ITEM) par le solde disponible (de la base de données ITEM).

Ce rapport contient également un champ appelé BAL_VAL, qui calcule la valeur moyenne du solde disponible utilisant le champ de totaux AVG_COST et le solde disponible. Cette expression est la suivante:

VIRTUAL->AVG_COST*ITEM->BAL_ONHAND

Ce champ est placé dans le rapport sur la ligne bas-de-page 2▲ITEM, ce qui veut dire qu'il est remis à zéro pour chaque article.

Note: Lorsqu'une expression accède des champs calculés, ces champs doivent toujours être préfixés de l'alias "_VIRTUAL_".

En ce qui concerne les étapes à suivre lorsqu'on crée un champ calculé, voir *Le Menu Champ: Calculer, Créer* par la suite dans ce chapitre. Vous pouvez déplacer un champ calculé de la même manière que vous déplacez tout autre champ.

Champs de totaux

Les champs de totaux sont le résultat de l'accumulation de certains champs lorsque le rapport est créé. Il existe trois types fondamentaux de champs de totaux:

Groupe — Valeurs de totaux par groupe. Le total est remis à zéro chaque fois qu'un nouveau niveau de groupe est rencontré. Saisissez un champ de totaux de groupe sur les lignes d'en-tête ou de bas-de-page.

Page — Valeurs de totaux par page. Le total est remis à zéro chaque fois qu'une nouvelle page commence. Saisissez un champ de totaux de page sur les lignes de bas-de-page de page.

Total global — Valeur totale pour le rapport entier. Les totaux globaux ne sont jamais remis à zéro. Saisissez un champ de totaux globaux sur les lignes récapitulatives.

Les champs de totaux peuvent être basés sur tout champ utilisé dans le rapport, y compris d'autres champs de totaux.

Note: Si vous souhaitez faire des triages sur un champ de totaux, vous devez définir le total comme PRETRAITE. Voir le *Menu Trier-Regrouper* par la suite dans ce chapitre.

Le rapport donné à titre d'exemple comprend un champ de totaux appelé TOT_BAL qui calcule solde disponible total pour tous les articles dans chaque catégorie. L'expression est la suivante:

SUM(ITEM->ONHAND, ITEM->ITEM, AUTOMATIC, RUNNING)

Cela signifie que le solde total pour chaque article est additionné puis remis à zéro après chaque article.

Ce rapport calcule également un champ de totaux appelé CAT_BAL qui calcule la somme du solde total de chaque article pour chaque catégorie. L'expression est la suivante:

SUM(_VIRTUAL_->TOT_BAL, CATEGORY->CATCODE, AUTOMATIC, RUNNING)

Ce total revient à zéro pour chaque code de catégorie qui est généré.

Note: Lorsqu'une expression accède des champs calculés, ces champs doivent toujours être préfixés de l'alias "_VIRTUAL_".

En ce qui concerne les étapes à suivre lorsqu'on crée un champ de totaux, voir *Le Menu Champ: Total, Créer* par la suite dans ce chapitre. Vous pouvez déplacer un champ calculé de la même manière que vous déplacez tout autre champ.

Fonctions

Les fonctions appliquent une expression mathématique spécifique aux données qu'elles précèdent dans l'expression. Elles sont souvent utilisées lorsqu'on calcule des expression de champs pour un but spécifique. Par exemple, TIME est une fonction qui affiche l'heure à laquelle le rapport a été généré.

Les pages suivantes décrivent les fonctions disponibles et leurs descriptions. Lorsque vous choisissez une fonction que vous voulez utiliser dans une expression, la syntaxe en est affichée sur l'écran comme référence.

Note: La fonction pageno() n'est pas inclus dans la liste des fonctions mais elle permet de placer le numéro de la page sur chaque feuille d'imprimé.

Les abréviations suivantes seront utilisées dans les listes de fonction:

C Caractère

N Numérique

D Date

L Logique

A Alias

I Un article (numérique, caractère, de date ou logique)

Fonction	Description	Type de données entrées	Type de données sorties
			N
ABS	Valeur absolue	N	D
ADDDAYS	Ajoute nombre de jours à date	D,N	D
ADDMONS	Ajoute nombre de mois à date	D,N	D
ADDWKS	Ajoute nombre de semaines à date	D,N	D
ADDYRS	Ajoute nombre d'années à date	D,N	N
ASC	Convertit les caractères en code ASCII	C	N
AT	Recherche sous-chaîne	C,C,[L]	C
CAPFIRST	Commence chaque mot par une majuscule	C,[C]	I
CASE	Donne résultat en fonction de la valeur de l'article	I,I,[I,...]impl.	C
CDOW	Convertit le jour de la date en caractères	D	C
CHR	Convertit code ASCII en caractères	N	C
CMONTH	Convertit mois de la date en caractères	D	D
CTOD	Convertit caractères en date	C	D
DATE	Date courante du système	aucun	N
DAY	Nombre jour du mois	D	N
DAYSBTWN	Calcule le nombre de jours entre deux dates	D,D	N
DOW	Calcule nombre jour de la semaine	D	D
DQTR	Calcule date du premier jour du trimestre calendaire	D	
	Convertit date en chaîne de caractères		C
DTOC	Donne vrai si l'article a valeur d'erreur	D,[N]	L
ERROR	Valeur exponentielle	I	N
EXP	Echange mots avant et après un caractère	N	C
FLIP	Choisit l'une de deux expressions	C,C	I
IIF	Cherche valeur dans liste de valeurs	I,I,I	N
INLIST	Détermine si valeur est dans fourchette	I,[I,...]	L
INRANGE	Supprime chiffres après la virgule	I,I,I	N
INT	Détermine si le premier caractère est une lettre	N	L
ISALPHA	Détermine si le premier caractère est en minuscules	C	L
ISLOWER	Détermine si le premier caractère est en majuscules	C	L
ISUPPER	Choisit sous-chaîne à partir de la gauche	C	C
LEFT	Longueur de la chaîne de caractères ou du champ	C,N	N
LEN		C	

Fonction	Description	Type de données entrées	Type de données sorties
			N
LOG	Logarithme naturel d'un nombre	N	C
LOWER	Met toutes les lettres en minuscules	C	C
LTRIM	Enlève les espaces du début	C	N
MAX	Donne la plus élevée de deux valeurs	N,N	N
MIN	Donne la plus basse de deux valeurs	N,N	N
MOD	Donne le reste de la division	N,N	N
MONNSBTWN	Calcule les mois entre deux dates	D,D	N
MONTH	Donne nombre du mois de l'année	D	I
PREVIOUS	Donne valeur dans enregistrement composite précédent	I	N
QTR	Calcule trimestre calendaire courant	D	N
RECNO	Numéro de l'enregistrement	[A]	C
REPLICATE	Repète expression de caractères	C,N	C
RIGHT	Sélectionne sous-chaîne terminant à droite	C,N	N
ROUND	Arrondit le nombre	N,N	C
RTRIM	Supprime les espaces à la fin	C	C
SOUNDEX	Redonne valeur de la chaîne en fonction du son	C,[C]	C
SPACE	Produit une chaîne d'espaces	N	C
SPELLNUM	Epèle un numéro	N	N
SQRT	Racine carrée	N	C
STR	Convertit un nombre en caractère	N,[N],[N]	C
STUFF	Remplace partie de la chaîne avec nouvelle chaîne commençant à N pour N caractères	C,N,N,C	D
SUBDAYS	Soustrait nombre de jours de la date	D,N	D
SUBMONS	Soustrait nombre de mois de la date	D,N	C
SUBSTR	Sélectionne sous-chaîne	C,N,[N]	D
SUBWKS	Soustrait nombre de semaines de la date	D,N	D
SUBYRS	Soustrait nombre d'années de la date	D,N	C
TIME	Heure actuelle du système	aucun	C
TRANSFORM	Donne données de caractères formattées	C ou N,C	C
TRIM	Supprime les espaces à la fin	C	C
UPPER	Convertit minuscules en majuscules	C	N
VAL	Convertit chaîne de caractères en nombre	C	N
WDCOUNT	Nombre de mots dans chaîne de caractères	C,[C]	N
WEEK	Calcule semaine du mois pour date	D	N
WKSBTWN	Calcule semaines entre deux dates	D,D	N
YEAR	Donne nombre de l'année courante	D	
YRSBTWN	Calcule les années entre deux dates	D,D	

Formatter la Page

Ajouter des bas-de-page et des en-tête de page

Les entêtes de page impriment en haut de chaque page. Premièrement créer une ligne en choisissant LIGNE dans le Menu principal puis CRÉER. Lorsque le Rédacteur de Rapport vous demande de choisir le type de ligne à créer, choisissez EN-TÊTE. Choisissez "au haut de chaque page". Appuyez sur la touche **ENTRÉE** pour confirmer votre sélection et ensuite appuyez deux fois sur **ESC** pour sortir du menu. Le curseur est sur la ligne d'en-tête qui vient d'être créée. Si vous voulez ajouter deux lignes d'en-tête supplémentaires (pour l'espacement), appuyez sur **Alt-A** qui est un raccourci clavier pour rajouter des lignes du même type que celle en cours.

Suivez la même procédure pour rajouter les bas de page qui s'impriment au bas de chaque page. Choisissez BAS DE PAGE et ensuite "au bas de chaque page". Si vous voulez ajouter plus de lignes (pour l'espacement), appuyez sur **ALT-A.**

Ajouter une ligne vierge

Souvent, vous voudrez ajouter une ligne vierge dans le rapport. Pour ajouter une ligne vierge dans l'en-tête de page, insérer une Ligne d'En-tête de Page. Pour imprimer une ligne vierge entre chaque enregistrement, ajouter une Ligne de Corps vierge entre la Ligne de Corps qui contient les données et la ligne suivante d'un type différent. Sur l'exemple d'Ecran Esquisse de Rapport donné auparavant dans ce chapitre, le dernier 1▲ITEM est une ligne vierge qui s'imprime après les totaux d'articles.

Ne placez pas de champs sur les lignes que vous voulez imprimer en blanc.

Vous pouvez également inclure du texte graphique sur les lignes en blanc pour séparer visuellement les lignes. Sur le rapport donné à titre d'exemple, deux lignes 1▲ITEM utilisent des tirets (-) et des signes égal (=) respectivement pour délimiter le rapport.

Ajouter un numéro de page ainsi que la date et l'heure

Vous pouvez placer le numéro de la page en cours, la date du jour et l'heure actuelle comme champs dans le rapport. Ceux-ci doivent être créés comme champs "calculés" puisque leurs valeurs sont obtenues à partir d'une expression lorsque le rapport est en train d'être généré (plutôt que de provenir d'un fichier de base de données). Dans le cas d'un rapport de plusieurs pages, il vaut mieux inclure le nom du rapport et le numéro de la page sur chaque page.

Pour créer et placer un champ calculé pour le numéro de page, suivez ces étapes:

1. Positionnez votre curseur là où vous voulez mettre le numéro de la page.

2. Choisissez l'option CHAMP dans le Menu principal et ensuite l'option CALCULER.

3. Choisissez CRÉER puisque vous voulez définir un nouveau champ. Le Rédacteur de Rapports vous demande de donner le nom du champ.

4. Tapez **Pagenum** et appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Le Rédacteur de Rapports vous demande une expression.Vous pouvez appuyer sur **F10** pour choisir **Expression** et en choisir une des existantes. Si vous n'avez pas encore créé d'expression pour la numérotation, voir ci-dessous.

5. Tapez **pageno()** et appuyez sur **ENTRÉE**. Le champ apparaît dans le rapport à la position du curseur et l'option CRÉER est mise en valeur dans le menu.

   Note: pageno() n'est pas donné dans la liste de fonctions mais il peut être saisi comme une expression.

Pour créer un champ calculé pour la date du jour, répétez les étapes 1 à 4 en utilisant **Today** pour le nom du champ et **date()** pour l'expression.

Pour créer un champ calculé pour l'heure actuelle, répétez les étapes 1 à 4 en utilisant **Now** pour le nom du champ et **time()** pour l'expression.

Dans le rapport donné à titre d'exemple, le champ Pagenum est sur la seconde ligne d'en-tête, aussi il s'imprime en haut de chaque page. Les champs Today et Now sont sur la deuxième ligne de bas de page, et ils s'impriment au bas de chaque page. Page, Date et Time sont des champs de texte qui décrivent les valeurs de champ correspondant qui suivent.

Lorsque vous créez vos propres champs calculés, vous pouvez utiliser l'une des fonctions données auparavant sous *Fonctions*.

Filtrer et Utiliser les Interrogations

Vous pouvez utiliser les interrogations pour filtrer les enregistrements dans votre fichier base de données afin de choisir ceux qui doivent s'utiliser dans votre rapport. Seuls les enregistrements composites répondant aux critères d'interrogation sont traités lorsque le rapport est généré. Par exemple, si vous souhaitez un rapport qui ne contient que des commandes au-delà d'une certaine date, vous allez utiliser une interrogation qui dit au système d'ignorer tous les enregistrements dont la date de commande était antérieure à celle que vous souhaitez.

Vous pouvez créer ou changer les règles de filtrage de l'interrogation en choisissant ou en saisissant des choix du MENU INTERROGATION. Des champs, des opérateurs, des valeurs de comparaison et des connecteurs doivent être choisis pour chaque interrogation. Pour une description des options du MENU INTERROGATION, vois MENU INTERROGATION par la suite dans ce chapitre. Pour créer une interrogation,

1. Choisissez INTERROGATION à partir du Menu Rédacteur de Rapports.

2. Choisissez EDITER. Une liste de tous les *champs* à choisir dans l'enregistrement sont affichés (les champs peuvent être alphabétiques, numériques, de date ou logiques).

3. Choisissez un champ. Une liste d'*opérateurs* de comparaison tel que "Plus grand que" est affichée. Les opérateurs dans la liste varient en fonction du type de champ que vous choisissez dans le premier menu. Vois la liste des opérateurs sur la page suivante.

4. Choisissez un opérateur. Une liste de sélections est affichée vous permettant d'indiquer une valeur de comparaison. Ces sélections varient en fonction du type de champ et de l'opérateur de comparaison que vous avez choisis dans les deux premières opérations.

5. Choisissez une valeur de comparaison. Vous pouvez saisir une valeur constante sur la ligne vierge en haut de la liste (appelée le choix de saisie de données) ou comparer un champ à l'autre tel champ de base de données, un champ calculé ou un autre champ de la liste. Le Menu Interrogation est affiché.

6. Si vous voulez rejoindre une autre interrogation, choisissez l'option CONNECTER pour choisir l'un des quatre *connecteurs* (.AND., .OR., .NOT.

ou NONE). Pour plus d'information, voir *Choisir les valeurs de comparaison des champs: Connecteurs* par la suite dans ce chapitre).

7. Choisissez Quitter lorsque vous avez fini l'interrogation. Les interrogations sont sauvegardées avec le rapport.

Opérateur	**Détermine si le premier élément (champ) est:**
exactement égal à	Concorde exactement. AB est seulement exactement égal à AB.
égal à	Egal à une partie de la valeur de comparaison (la valeur saisie ou champ choisi). AB peut être égal à ABC.
pas égal à	Pas égal à la valeur de comparaison.
plus grand que	Plus grand que la valeur de comparaison.
plus grand que ou égal à	Plus grand que ou égal à la valeur de comparaison.
moins que	moins que la valeur de comparaison.
moins que ou égal à	moins que ou égal à la valeur de comparaison.
vide	La valeur du champ est en blanc.
non vide	La valeur du champ n'est pas en blanc.
dans la fourchette	Entre deux valeurs de comparaison ou égal à l'une ou l'autre
pas dans la fourchette	Pas entre deux valeurs saisies et égal à aucune.
entre	Entre deux valeurs saisies et égal aux deux.
pas entre	Pas entre deux valeurs saisies mais égal à l'une ou à l'autre.
dans la liste	Egal à l'une des valeurs énumérées (jusqu'à 10 valeurs)
pas dans la liste	Pas égal à l'une des valeurs énumérées (jusqu'à 10 valeurs).

Opérateurs de comparaison

Choisir des Valeurs de Comparaison de Champs

Le troisième élément d'une règle de filtrage est la valeur de comparaison qui peut être une valeur que vous saisissez ou un champ que vous choisissez. Le Rédacteur de Rapport vous demande la valeur en affichant une liste des comparaisons possibles (champs ou valeurs). Pointez celle que vous désirez et appuyez sur **ENTRÉE**. Si vous voulez saisir la valeur en tapant, pointez au haut de la liste sur la ligne vierge (_____), appuyez sur **ENTRÉE** et tapez la valeur. Si vous voulez définir plusieurs valeurs (par exemple, pour définir une gamme), pointez la ligne vierge, appuyez sur **ENTRÉE** et tapez la valeur, puis appuyez de nouveau sur **ENTRÉE** pour afficher une autre ligne vierge et tapez la valeur suivante. N'oubliez pas que les valeurs doivent être en majuscules ou en minuscules suivant les valeurs dans le fichier.

Suivant le champ et l'opérateur que vous avez déjà choisis, vous pouvez choisir l'une des valeurs de comparaison données dans le tableau ci-dessous. Des exemples de filtre sont donnés pour chaque type de valeurs de comparaison.

Si la valeur de comparaison est:	**Un exemple de filtre pourrait être:**
Une valeur constante telle qu'un numéro ou une chaîne de caractères.	(ITEMNAME est égal à "CONDOM")
Si vous avez choisi "égal à", "pas égal à", "dans la liste" ou "pas dans la liste", une chaîne de caractères qui définit un mode utilisant * et/ou ? comme caractères de remplacement ("jokers").	(ITEMNAME est égal à "COND*"
"Vide" ou pas vide".	(ITEMNAME est en blanc ou ne contient rien)
Une liste de valeurs constantes, dont n'importe laquelle peut être une chaîne de caractères comprenant des caractères de remplacement.	(ITEM est dans la liste "CONDOM", "DEPO", "NOR")
Deux valeurs constantes qui définissent une fourchette.	(BAL_ONHAND est dans la fourchette allant de "50" à "100")

Connecteurs

Vous pouvez fixer plusieurs critères pour le choix des enregistrements en mettant ensemble plusieurs règles de filtrage. Une fois que vous avez défini une règle de filtrage en identifiant le champ, un opérateur de comparaison et une valeur de comparaison, vous pouvez utiliser un *connecteur* pour construire un

autre filtre qui est également pris en compte lors de la sélection des enregistrements.

Les quatre connecteurs sont ET (.AND.), OU (.OR.), PAS (.NOT.) et AUCUN (.NONE.). Ils sont décrits dans le tableau ci-dessous.

Connecteur	Description
.AND.	Les enregistrements doivent répondre aux critères établis par toutes les règles de filtrage pour pouvoir être inclus dans le rapport.
.OR.	Les enregistrements doivent répondre aux critères d'au moins une des règles de filtrage pour pouvoir être inclus dans le rapport.
.NOT.	Les enregistrements doivent répondre aux premiers critères mais pas aux seconds pour pouvoir être inclus dans le rapport.
NONE	L'interrogation est terminée.

Lorsque le Rédacteur de Rapports traite une interrogation, les connecteurs sont évalués de gauche à droite avec une précédence égale donnée aux connecteurs. Vous pouvez changer cet ordre d'évaluation en utilisant des parenthèses.

Parenthèses

Vous pouvez utiliser des parenthèses pour contrôler l'ordre d'évaluation des connecteurs dans une interrogation. Les connecteurs entre parenthèses sont évalués en premier en partant du niveau le plus intérieur vers l'extérieur et de la gauche vers la droite à l'intérieur d'une paire de parenthèse. Sans parenthèses, les connecteurs sont évalués de gauche à droite.

```
Interrogation                                                          MENU
Editer  Connecter Inserer   Supprimer (  )   Tester    Restaurer   Quitter
Taille dans le fichier BD: 6  Type de donnees: C
------------------------------------------------------------------------
 ITEM->CODE ART. est Exactement egal a ""

[Choisir le champ]      Operateur:                 Choisir champs
 Champs bases de donnees  Exactement egal a         94101303
 Champs calcules          Egal a                    Champs bases de donnees
 ITEM->CODE ART.          Different de              Champs calcules
 ITEM->NO. INVENT.        Plus grand que            ITEM->CODE ART.
 ITEM->NO. COMMANDE       Plus grand que ou egal a  ITEM->CODE FOURN.
 ITEM->CODE FOURN.        Moins que                 ITEM->NO. LOT
 ITEM->NO. LOT            Moins que ou egal a       ITEM->UNITE DE SORTIE
 ITEM->DATE PEREMP.       Vide                      ITEM->ABC MONITOR
```

Construire une Interrogation

```
Interrogation                                                          MENU
Editer  Connecter Inserer   Supprimer (  )   Tester    Restaurer   Quitter
Utiliser ET, OU, NON
------------------------------------------------------------------------
 ITEM->CODE ART. est Exactement egal a "94101303"                 .AND.
                                                                  .OR.
                                                                  .NOT.
                                                                  Aucun

 (ITEM->ITEM == "94101303")
```

Encadré de Demande des Connecteurs

Sauvegarder le Rapport

Pour sauvegarder votre rapport:

1. Choisissez l'option RAPPORT dans le Menu principal et ensuite l'option SAUVEGARDER.

2. Tapez le nom que vous voulez donner au rapport et appuyez ensuite sur la touche **ENTRÉE**. Vous pouvez sauvegarder le rapport dans le répertoire implicite où est stocké CLM, sur le répertoire <DATA> où sont stockées les données ou sur tout autre répertoire que vous spécifiez dans le chemin du nom du ficher. Les rapports sont automatiquement sauvegardés avec l'extension .RH1.

Si vous sauvegardez un fichier monté avec le même nom, CLM vous demande si vous voulez remplacer l'ancien fichier avec la nouvelle information. Appuyez sur **O** pour remplacer. Autrement, appuyez sur **N** et saisissez un nouveau nom de fichier.

Utiliser les options du Menu Rédaction de Rapports

Cette section décrit toutes les commandes disponibles sur le Menu Rédaction de Rapports. Les commandes sont organisées de la manière dont vous les voyez sur l'écran.

Une fois l'Ecran Esquisse de Rapport affiché, le Menu principal Rédaction de Rapports est disponible. Appuyez sur la touche / pour accéder aux commandes. Utiliser les touches fléchées pour déplacer le curseur vers la droite ou vers la gauche et appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Vous pouvez également accéder une commande en appuyant sur la première lettre de la commande. Lorsque vous pointez une commande, les sous-options du menu sont affichées; quand vous choisissez la commande ces sous-options remplacent le Menu principal. Vous pouvez appuyer sur **ESC** pour revenir au niveau de menu précédent. Vous ne pouvez pas saisir de texte ou vous déplacez dans l'Ecran Esquisse de Rapport lorsque le menue est actif.

Le Menu Champ

Le Menu Champ vous permet de fixer les formats des champs et d'opérer des calculs. Les options décrites sur les pages ne peuvent être utilisées que si le curseur est positionné sur un champ (le champ doit apparaître en vidéo inversée).

Lorsqu'on crée de nouveaux calculs ou des champs de totaux, il faut saisir le nom du champ Ce nom doit être unique (c'est-à-dire ne pas être déjà utilisé ailleurs). Il doit avoir 10 caractères ou moins et ne peut contenir que les lettres, des nombres et le caractère souligné (_).

Lorsqu'on efface des champs calculés et des champs de totaux ou n'importe quel champ duquel d'autres champs dépendent, un message vous demande si vous êtes sur de vouloir continuer avant de retirer le champ. Par exemple, si vous essayez d'effacer TOT_BAL de l'exemple d'esquisse de rapport, un message s'affiche parce que CAT_BAL utilise le champ virtuel TOT_BAL dans le cadre de ses calculs.

Lorsque vous définissez au départ des champs calculés et des champs de totaux, ils se placent dans votre rapport à la position courante du curseur. Pour utiliser un champ calculé ou de totaux déjà défini, appuyez sur **F7** et choisissez Champs calculés ou Champs de Totaux dans la liste des champs. Les champs calculés et de totaux définis sont affichés. Choisissez le champ souhaité et appuyez la touche **ENTRÉE**.

Calculer

Les champs calculés sont le résultat d'une expression qui est calculée lorsque le rapport est créé. Les champs calculés sont utilisés comme s'ils étaient des champs réels dans une base de données.

Les options du Menu Calculer sont CRÉER, EDITER et SUPPRIMER.

Lorsqu'on accède un champ calculé de l'intérieur d'une expression, il faut toujours le préfixer avec l'alias "_VIRTUAL_". Par exemple, pour utiliser le champ calculé UCST_BAL sur l'exemple d'Esquisse de Rapport à l'intérieur d'une autre expression, saisissez le comme "_VIRTUAL_->UCST_BAL". C'est également ainsi qu'il apparaît sur les listes de choix.

Utilise l'option CRÉER pour définir un nouveau champ calculé. Une fois que vous avez saisi le nom, saisissez l'expression qui définit la valeur que donne ce champ. Vous pouvez appuyer sur la touche **F10** pour obtenir une liste de choix à utiliser lorsqu'on construit une expression:

Nom du champ	Une liste de noms de champs disponibles est affichée. Si plusieurs fichiers sont déjà définis, tous les champs de tous les fichiers définis sont affichés. Vous pouvez choisir FICHIERS DE BASE DE DONNÉES dans la liste pour n'afficher que les noms de champs d'un fichier spécifique.
Fonction	Une liste des fonctions mathématiques que vous pouvez utiliser est affichée. Voir la Liste des Fonctions auparavant dans ce chapitre.
Nom de Fichier	Une liste des noms de fichier disponibles est affichée. Des fichiers multiples doivent être définis en utilisant d'abord BASE DE DONNÉES, RELATION.
Opérateur	Une liste des opérateurs mathématiques que vous pouvez utiliser est affichée: + Ajouter les expressions - Soustraire la deuxième expression de la première / Diviser la première expression par la deuxième * Multiplier les expressions % Exprimer ce qui suit en un pourcentage ^ Exprimer ce qui suit en notation scientifique (puissance de 10) (Commencer un groupe pour cette expression) Terminer un groupe pour cette expression == Les deux expressions doivent être exactement égales l'une à l'autre # La première expression n'est pas égale à la deuxième < La première expression doit être inférieure à la deuxième > La première expression doit être supérieure à la deuxième <= La première expression doit être inférieure ou égale à la deuxième >= La première expression doit être supérieure ou égale à la deuxième $ Chaîne ! Pas .AND. Les deux expressions doivent être vraies .OR. L'une des expressions doit être vraie
Expression	Si les champs calculés ont déjà été définis, une liste est affichée.

Vous pouvez éditer et supprimer des champs en positionnant votre curseur sur le champ souhaité en choisissant EDITER ou SUPPRIMER du Menu Calculer.

Créer un champ calculé

Pour créer un champ calculé, suivez les étapes suivantes:

1. Positionnez le curseur dans l'Esquisse de Rapport là où vous voulez faire apparaître le champ.

2. Appuyez sur la touche / pour afficher le menu.

3. Choisissez CHAMP.

4. Choisissez CALCULER.

5. Choisissez CRÉER.

6. Saisissez l'expression pour le champ calculé. Vous pouvez appuyez sur la touche **F10** pour afficher les choix suivants:

Nom du Champ	Affiche les noms des champs parmi qu'on peut choisir pour l'expression
Fonction	Affiche les fonctions possibles à utiliser dans une expression et leur description
Nom du Fichier	Affiche les noms des bases de données en relation disponibles parmi lesquelles on peut choisir les champs
Opérateur	Affiche la liste des opérateurs à utiliser dans une expression
Expression	Affiche toutes les expressions déjà créées qu'on peut utiliser dans une autre expression

Le champ calculé le plus court est NOM DU CHAMP, OPERATEUR, NOM DU CHAMP (par exemple, ITEM->COST*DETAIL->BAL_ONHAND.

Par exemple, vous pouvez calculer le nombre de mois entre TODAY et la EXPIRY DATE en utilisant la fonction MONSBTWN (mois entre). La syntaxe est MONSBTWN(dVAL,vVAL), où deux dates sont converties en un chiffre qui représente le nombre de mois entre elles.

1. Créez un champ calculé dont le nom est "TOEXPIRE".

2. Appuyez sur **F10** pour afficher les choix.

3. Choisissez FONCTION.

4. Choisissez MONSBTWN. MONSBTWN() est affiché.

5. Déplacez le curseur pour qu'il soit entre les parenthèses.

6. Appuyez sur **F10.**

7. Choisissez CHAMP.

8. Choisissez EXPIRATION DATE.

9. Tapez une virgule (,).

10. Appuyez sur **F10**.

11. Choisissez FONCTION.

12. Choisissez DATE().

L'expression est affichée: MONSBTWN(EXPDATE,DATE()).

Total

Les champs de totaux produisent des résultats qui sont accumulés au fur et à mesure que le rapport est créé.

Les options du Menu Total sont CRÉER, EDITER, SUPPRIMER, TRAITER.

Lorsqu'on rencontre le groupe du champs de totaux (qui indique la séparation des niveaux de champs), la valeur qui est accumulée est remise à zéro. Ce champ peut être accédé comme s'il était un véritable champ et il peut être utilisé dans toutes les expressions autres que les relations et les interrogations. Comme pour les champs calculés, vous devez toujours préfixer les champs de totaux avec l'alias "_VIRTUAL_" quand vous les accéder à partir d'autres expressions.

Par exemple, le rapport donné à titre d'exemple est regroupé par Articles et Catégories. Le champ BAL_VAL est un champ de totaux qui est remis à zéro pour chaque article. Le champ CAT_BAL est un champ de totaux qui est remis à zéro pour chaque catégorie.

Utilisez l'option CRÉER pour définir un nouveau champ de totaux. Une fois que vous définissez le nom, choisissez le type de total créé à partir de la liste ci-après.

TOTAL	Total de la valeur d'un champ numérique.
COMPTE	Compte le nombre de saisies non vierges pour un champ.
MOYENNE	Etablit la moyenne des valeurs d'un champ numérique.
MINIMUM	Affiche la valeur de champ la plus faible rencontrée.
MAXIMUM	Affiche la valeur de champ la plus élevée rencontrée.
ECART	Calcule l'écart type dans un champ.
VARIANCE	Calcule la variance dans un champ.

Une fois que vous avez choisi le type de total, choisissez le champ dont vous faire le total. Les niveaux de séparation actuellement définis (groupes) sont affichés vous montrant le moment où le total est remis à zéro pendant que le rapport est généré. La liste de l'exemple de rapport montre que les totaux peuvent être remis à zéro pour chaque catégorie et pour chaque article. Vous pouvez également remettre le total à zéro au début de chaque nouvelle page ou à la fin du rapport pour les totaux globaux.

Vous pouvez éditer et supprimer des champs de totaux en positionnant votre curseur sur le champ souhaité et en choisissant EDITER ou SUPPRIMER du Menu Total.

Vous pouvez également spécifier quand le champ de totaux devrait s'accumuler en choisissant TRAITER dans le Menu Total:

- les champs de totaux EN COURS sont accumulés au fur et à mesure que le rapport est généré.

- les champs de totaux PRETRAITES sont d'abord accumulés, puis le rapport est créé. Cela vous permet de faire des opérations telles des tris sur les totaux ou des calculs de pourcentages sur les totaux.

Largeur

L'option LARGEUR vous permet de redimensionner le champ actuellement choisi (mis en évidence). Pour utiliser l'option largeur, le curseur doit être placé sur un champ et le champ doit au moins avoir la largeur d'un caractère. Utilisez les touches fléchées gauche et droite pour redimensionner le champ. Sa longueur actuelle est affichée sur l'écran. Vous élargissez les champs numériques en les redimensionnant vers la gauche. Vous élargissez les champs de caractères en redimensionnant vers la droite.

Format

Le format change l'apparence de la valeur d'un champ. Par exemple, une valeur de champ de 12345,67 est affichée "12345.67" si elle est formattée comme Fixed() mais comme "$12,345.67" si formattée comme Currency(). Les options de format qui sont affichées dépendent du type de champ choisi (caractères, numérique ou date). Vous pouvez également afficher la liste de formats appropriés pour le champ en appuyant sur **ALT-F**. Voici la liste des options de formats de caractères disponibles.

Aucun()	Utilise le format de champ implicite.
Gauche()	Justifie les données à gauche dans le champ.
Centre()	Centre les données dans le champ.
Droite()	Justifie à droite les données dans le champ.
Retour-auto()	Fait passer les données à la ligne suivante pour qu'elles tiennent dans la dimension du champ.
Fusion-adresse()	Utilise ce champ pour imprimer des étiquettes.
Prem.lettre maj.()	Met en majuscule la première lettre des données.
Majuscules()	Met toutes les lettres en majuscules.
Minuscules()	Met toutes les lettres en minuscules.
Centre et maj.()	Centre et met en majuscules les données dans le champ.

Voici les options disponibles pour les formats numériques:

Aucun()	Utilise le format de champ implicite.
Fixe/decim.()	Affiche les données telles qu'elles sont saisies.
Scientifique()	Affiche les données en notation scientifique.
Monetaire()	Affiche les données comme un montant en dollars, avec un signe dollar.
Virgule()	Sépare les milliers, les millions, etc. par une virgule.
General()	Format numérique standard.
Pourcentage()	Affiche les données en tant que pourcentage.
+/-()	Affiche les valeurs positives avec un + ; les valeurs négatives avec un -.
Asterisques()	Insère des * au début du champ pour remplacer les zéros ou les espaces.

Note: Vous pouvez choisir le nombre de chiffres après la virgule pour tous les formats numériques à l'exception de None().

Voici les options disponibles pour les formats de date:

Aucun()
mmmmmm j, aaaa()
j mmmmmm aaaa()
mmmmmm aaaa()
j mmmmm()
mmm-jj-aa()
jj-mmm()
mmm-aa()
dtos()
cmonth()
jj-mmm-aa()

Note: Si les données ne sont pas affichées correctement dans le champ, vérifiez la largeur du champ. Si la largeur du champ prend implicitement une longueur plus petite que ce dont le champ a besoin pour afficher toutes ses données, le champ est coupé.

Justifier

Cette option vous permet de spécifier le type de justification que vous voulez appliquer à l'intérieur de la largeur du champ. Voici les options de justification disponibles:

Gauche	Justifie à gauche la valeur du champ.
Centre	Centre la valeur du champ.
Droite	Justifie à droite la valeur du champ.
Intégral	Fait que les données remplissent la dimension du champ en complétant avec des espaces.
Systématique	Si saisi, applique le format du champ (voir ci-dessus). Si rien n'est saisi, n'applique pas de justification.

Lorsqu'on justifie un champ de texte formatté pour WordWrap, chaque ligne de texte extraite du champ est justifiée dans la largeur du champ.

Attribut

Il y a trois types fondamentaux d'attribut imprimante: gras, italique et souligné. Ces attributs sont affichés dans l'encadré Attribut Imprimante seuls, et en combinaison les uns avec les autres. Vous pouvez choisir n'importe quel attribut du moment que votre imprimante le soutient. Vous pouvez également afficher l'encadré Attribut Imprimante en positionnant votre curseur dans le champ souhaité et en appuyant sur **ALT-T**.

Elaguer

Elaguer un champ supprime tout espace supplémentaire dans le champ. Par exemple, le rapport donné à titre d'exemple utilise les champs ITEM_CODE (largeur implicite de 6) et ITEMNAME (largeur implicite de 35). Les exemples de codes d'articles et leurs descriptions (sans élaguer) sont affichés de la manière suivante:

```
ALUM    ALUMINIUM HYDROX
BCG     BCG
DEPO    DEPO-PROVERA
TET     ANTITETANIQUE
```

Avec la fonction élaguer, ces mêmes champs sont affichés de la manière suivante:

```
ALUMALUMINIUM HYDROX
BCGBCG
DEPODEPO-PROVERA
TETANTITETANIQUE
```

Vous pouvez également utiliser un champ calculé pour joindre deux champs élagués avec des séparateurs. Par exemple, pour imprimer le code d'article, une virgule, un espace et la description, créez un champ calculé contenant l'expression:

```
TRIM(ITEM->ITEM_CODE),+','+TRIM(ITEM->ITEMNAME).
```

Le résultat est alors imprimé comme suit:

```
ALUM, ALUMINIUM HYDROX
BCG, BCG
DEPO, DEPO-PROVERA
TET, ANTITETANIQUE
```

Supprimer

Cette option supprime le champ actuellement choisi de la ligne du rapport.

Menu Ligne

Le Menu Ligne permet de manipuler les lignes de votre rapport.

Créer

Cela définit une nouvelle ligne dans le rapport. Il existe sept types de lignes:

Titre	N'apparaît qu'une seule fois pendant que le rapport est généré, au début du rapport.
En-tête de page	Généré une seule fois au début du rapport et chaque fois qu'on passe à une nouvelle page.
En-tête de groupe	Généré pour chaque niveau de groupe lorsqu'on est en présence d'un nouveau groupe. S'ils sont disponibles, une liste de groupes est affichée dans laquelle vous pouvez choisir. L'en-tête pour le premier groupe est marquée 1▾[nom du groupe]. Si vous saisissez une ligne d'en-tête avant de définir les champs, l'en-tête n'est pas indiqué par #▾[nom du groupe]. Pour fixer l'en-tête pour chaque groupe, placez votre curseur sur la ligne d'en-tête, choisissez Ligne, Déplacer et déplacer cet en-tête à En-tête. La liste de groupes est ensuite affichée. Choisissez le groupe où vous voulez afficher cet en-tête. Tous les champs sur la ligne d'en-tête sont affichés pour chaque nouveau groupe qui est rencontré. Si vous voulez que les en-tête ne soient affichés qu'une fois par page, l'en-tête devrait être marqué ENTETE (choisi pour une fois par page). Si vous voulez que les en-tête soient affichés pour chaque groupe, l'en-tête devrait être marqué #▾[nom du groupe] (choisi pour une fois par groupe).
Corps	Généré une fois pour chaque enregistrement composite.

Bas de groupe	Généré pour chaque niveau de groupe lorsqu'un nouveau groupe est rencontré. S'ils sont disponibles, une liste de groupes est affichée à partir de laquelle vous pouvez choisir. Le bas de page pour le premier groupe est marqué 1▲[nom du groupe]. Pour plus d'information, voir En-Tête ci-dessus.
Bas de page	Généré au bas de chaque page.
Récapitulatif	N'apparaît qu'une fois pendant la génération de rapport, à la fin du rapport.

S'il n'y a pas de lignes sur le rapport du type que vous créez, la nouvelle ligne est placée à l'endroit approprié. Si d'autres lignes du même type existent, la nouvelle ligne est ajoutée et un messaage vous demande de positionner la ligne en utilisant les touches fléchées.

Insérer

Cela insère une nouvelle ligne au-dessus de la ligne courante (marquée avec ▸). Cette ligne est du même type et du même niveau de groupe que la ligne courante. Vous pouvez insérer une seule ligne en appuyant sur la touche **ALT-A**.

Supprimer

Cela efface des lignes du rapport. Utilisez les touches fléchées pour marquer les lignes qui seront effacées et appuyez sur **ENTRÉE**. Vous pouvez supprimer une ligne en appuyant sur **ALT-R**.

Déplacer

Cela déplace des lignes d'un endroit à un autre au sein du rapport. Utilisez les touches fléchées pour marquer les lignes qui seront déplacées et appuyez sur **ENTRÉE**. Puis choisissez dans la liste où vous voulez déplacer les lignes (par exemple, au Titre).

Reproduire

Cela copie des lignes d'un endroit à un autre au sein du rapport. Utilisez les touches fléchées pour marquer les lignes qui seront copiées et appuyez sur **ENTRÉE**. Puis choisissez dans la liste où vous voulez copier les lignes (par exemple, à l'En-Tête).

Justifier

Cela justifie tous les champs contenus sur une ligne au sein de la même longueur de ligne. Cette justification ne prend place que de la manière choisie ici. Elle ne force pas les champs sur la ligne devant être justifiée lorsque le rapport est produit.

Imprimer

Cela fixe les attributs, les coupures de page et les filtres au moment de l'impression.

Attribut	Spécifie l'attribut imprimante à utiliser pour tous les champs sur les lignes choisies. Il existe trois attributs imprimante fondamentaux: gras, italique et souligné. Ces attributs sont affichés seuls et en combinaison les uns avec les autres dans l'encadré Attribut Imprimante. Vous pouvez choisir n'importe quel attribut du moment que votre imprimante le soutient. Cette option change les attributs pour tous les champs sur les lignes choisies. Mais les nouveaux champs ajoutés à ces lignes ne seront pas affectés.
Nouvelle Page	Définit les endroits où doit commencer une nouvelle page. Par exemple, si votre rapport était regroupé par Article et si vous voulez que chaque article commence sur une nouvelle page, vous créez une ligne de bas de page de groupe pour l'Article et vous en faite une ligne nouvelle page. Les lignes nouvelle page ne peuvent pas contenir de champs.

Filtre

Définit les conditions pour contrôler l'impression de lignes choisies pendant l'impression du rapport. Par exemple, si vous avec conçu une ligne contenant les champs Article et Date d'Expiration et si vous vouliez que la ligne ne s'imprime que s'il y a des données dans les champs, attachez un filtre à la ligne.

Ensuite, choisissez Fixer ou Effacer. Effacer les filtres de ligne imprime toutes les lignes sur le rapport quand il est généré. Fixer les filtres de ligne demande que vous choisissiez le champ que vous voulez utiliser pour le filtre et que vous décidiez si la ligne s'imprime si le champ est vide ou non vide.

Elaguer

Cela supprime tout espace supplémentaire sur la ligne pendant que le rapport est généré. Pour plus d'information, voir *Champ: Elaguer* auparavant dans ce chapitre. Vous pouvez également appuyer sur **CTRL-K** pour faire basculer on/off le statut Elaguer pour la ligne.

Pousser

Cela déplace la ligne courante au sein des autres lignes du même type et du même niveau de groupe. Utilisez les touches fléchées haut ou bas pour déplacer la ligne et ensuite appuyez sur **ENTRÉE.** Vous pouvez déplacer une seule ligne au sein d'autres du même type et niveau en appuyant sur **ALT-M**.

Formatter

Cela bascule le format d'affichage des champs sur la ligne courante. Les champs sont affichés en utilisant soit le nom du champ, soit une valeur représentant le type de données du champ. Vous pouvez également appuyer sur **ALT-O** pour basculer le format de la ligne.

Le Menu Base de Données

Le Menu Base de Données est là où vous changez la base de données pilote qui est utilisée pour votre rapport, fixez des relations entre plusieurs bases de données, fixez l'index et fixez le filtre de la base de données pilote pour contrôler les résultats.

Pilote

Cela choisit une nouvelle base de données pilote pour le rapport. La nouvelle base de données pilote devrait avoir la même structure que la base de données actuelle. Lorsque vous choisissez cette option, une liste des bases de données disponibles est affichée. Choisissez la nouvelle base de données pilote. Au message, choisissez un nouvel alias pour le pilote ou appuyez sur la touche ENTREE pour accepter la valeur implicite.

Si vous avez déjà défini des champs pour le rapport sur Esquisse de Rapport et si vous changez la base de données pilote à une base avec une structure différente ou sans les champs déjà définis, le Rédacteur de Rapport supprime ces champs de l'esquisse de Rapport.

Si vous changez la base de données pilote à une base qui n'est pas encore fixée par des relations, le Rédacteur de Rapport vous prévient qu'il va supprimer des champs qui ne seraient pas disponibles.

Relation

Les relations relient plusieurs fichiers par l'intermédiaire d'un ou plusieurs champs communs de sorte à ce que les champs des deux bases de données soient combinés pour le rapport. Vous devez créer une relation entre les fichiers. Le fichier à partir duquel la relation est fixée est appelée la base de données *mère*, et le fichier vers lequel va la relation est appelé la base de données *fille*.

Les relations vous permettent d'observer des données de multiples fichiers comme si elles étaient dans un seul fichier "composite". Pour relier deux bases de données, les deux doivent comprendre au moins un champ identique. Les relations sont établies d'un fichier vers l'autre sur la base de ce champ commun, appelé *champ-clé* ou *champ-lien*. Lorsque vous reliez les fichiers, le résultat est une source de données qui comprend tous les champs des bases de données en relation.

Par exemple, ITEM.DBF et ITEMDEF.DBF contiennent tous les deux le champ ITEM qui représente le code d'article. En reliant ces deux bases de

données par ITEM, vous pouvez utiliser les champs de l'une ou de l'autre base de données pour votre rapport. Voir le tableau à la page suivante.

Base de données mère: Articles (ITEM)	**Base de données fille: Détails des articles (ITEMDET)**	**Résultat**
ARTICLE NUMERO DU LOT EMPL. DU STOCKAGE DATE D'EXPIRATION	ARTICLE NOM DE L'ARTICLE EMMAGASINAGE_RQ DELAI DE LIVRAISON	ARTICLE NOM DE L'ARTICLE NUMERO DU LOT EMPL. DU STOCKAGE EMMAGASINAGE_RQ DATE D'EXPIRATION DELAI DE LIVRAISON

L'option Relation vous laisse ajouter, éditer ou supprimer des relations utilisées dans le rapport. Pour saisir une nouvelle relation:

1. Choisissez RELATION dans le Menu Base de Données

2. Appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Si une autre relation existe déjà, elle est mise en valeur. Voir *Editer une relation* ci-après pour plus d'information sur la manière d'éditer une relation existante. Pour continuer à créer une nouvelle relation, appuyez sur la touche fléchée vers le bas de sorte à ce que le curseur soit sur une ligne vierge.

3. Appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Une liste de champs de base de données de la base de données pilote est affichée.

4. Choisissez le champ-lien dans la liste.

5. Appuyez sur **ENTRÉE**. Une liste des fichiers de base de données auxquels relier le champ-lien est affichée.

6. Choisissez la base de données à partir de la liste.

7. Appuyez sur **ENTRÉE**.

8. L'alias implicite pour cette base de données est affiché dans la colonne Alias. Saisissez le nouvel alias, ou appuyez sur la touche **ENTRÉE** pour accepter l'alias implicite.

9. Choisissez le type de relation que vous voulez définir. Cela détermine la manière dont les enregistrements sont accédés dans la base de données fille. Il existe quatre types de relations:

Exact	Trouver le premier enregistrement appareillé.
Scan	Trouver tous les enregistrements appareillés.
Approx.	Trouver le premier enregistrement appareillé approximativement.
Recno	Aller à un numéro spécifique d'enregistrement dans la base de données fille.

Si vous choisissez un type autre que Recno, allez à l'étape 10. Si vous choisissez Recno, allez à l'étape 12.

10. Le curseur se déplace à USANT. Choisissez le fichier-index (le fichier peut contenir plusieurs indexes) à utiliser lorsque vous faites une recherche dans le fichier en relation et appuyez sur la touche **ENTRÉE**.

11. Le curseur se déplace à INDEX. Choisissez maintenant l'index du fichier-index à utiliser et appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Le champ INDEX détermine quel est le champ dans la base de données utilisé pour Echec et Appariement.

12. Choisissez une action d'échec qui contrôle ce qui se passe lorsqu'on ne trouve pas d'appariement. Il existe trois types d'action d'échec:

Blank (Blanc)	Utilisez un rapport en blanc à partir du fichier en relation.
Skip (Sauter)	Aller à l'enregistrement suivant dans la base de données mère.
Terminate (Terminer)	Arrêter le traitement du rapport.

13. Choisissez un type d'appariement. Vous pouvez choisir soit un appariement TOTAL soit un appariement PARTIEL. Par exemple, si vous désirez seulement appareiller ITEMCODE sur les quatre premiers caractères, fixez une relation partielle. Si vous choisissez une relation partielle, saisissez le nombre de caractères à comparer (jusqu'à 99).

Pour éditer une relation, suivez les mêmes étapes que celles décrites ci-dessus. Les valeurs saisies sont affichées comme valeurs implicites pour chacune des options, que vous pouvez changer. Si vous voulez supprimer une relation, placez votre curseur sur la ligne de relation souhaitée et appuyez sur la touche **DEL**. Au message, appuyez sur **Oui**.

Filtre

Filtre augmente la performance de votre rapport. Vous pouvez utiliser un filtre au lieu d'une interrogation pour filtrer les données que vous ne voulez pas utiliser. Les filtres ne sont valides que pour la base de données pilote. Par exemple, si vous voulez produire un rapport de tous les noms d'articles commençant pas "C" jusqu'à "F", saisissez "C" comme chaîne basse et "F" comme chaîne haute. Vous ne pouvez utiliser qu'un seul filtre à la fois.

Vous devez fixer un index pilote pour utiliser une fourchette. Si aucun index pilote n'est présent, vous pouvez établir votre filtre sur la base des numéros d'enregistrement dans la base de données pilote. Saisissez le numéro d'enregistrement faible et le numéro d'enregistrement élevé dans les enregistrements à inclure dans le rapport.

Pour prendre automatiquement le début du fichier comme numéro faible d'enregistrement, saisissez 0. Pour prendre automatiquement la fin du fichier comme numéro élevé d'enregistrement, saisissez 0.

Index

Cela fixe le fichier d'index pour la base de données pilote. Un index pilote peut être utilisé pour contrôler l'ordre dans lequel le rapport est créé ou il peut être utilisé en conjonction avec un filtre.

Menu Générateur d'Interrogation

Le Menu Générateur d'Interrogation vous permet de contrôler quelles données seront incluses dans le rapport. Pour plus d'information sur les interrogations, voir le Chapitre 6.

Editer

Editer la ligne d'interrogation courante (mise en valeur).

Connecter

Vous permet de changer de connecteur (.AND., .OR., .NOT., NONE) entre les lignes d'interrogation.

Insérer

Insère une nouvelle ligne d'interrogation à la position courante du curseur.

Supprimer

Supprime la ligne d'interrogation courante.

0

Vous permet de contrôler comment les expressions sont évaluées. En mettant certaines parties de l'expression entre parenthèses, vous pouvez forcer ces parties à être évaluées en premier.

Tester

Cherche des erreurs dans les expressions d'interrogation comme les parenthèses impaires ou les connecteurs de lignes d'interrogation manquants.

Restaurer

Efface l'interrogation en cours.

Quitter

Permet de revenir au Menu principal.

Le Menu Imprimer

Configurer -- Marges, Options, Paramètres, Etiquettes

Lorsque vous choisissez Configurer, l'écran Configuration Imprimante est affiché. Lorsque vous choisissez une option de Configuration, le curseur se déplace à la première ligne de la zone appropriée.

Marges

Longueur de la page — Indique le nombre de lignes par page du rapport. Lorsque ce nombre de lignes est atteint pendant que le rapport est généré, la page est envoyée à la destination de sortie, et une nouvelle page commence. La valeur implicite est 66.

Marge du haut — Indique le nombre de lignes vierges au début de chaque page. Ces lignes viennent avant les lignes du rapport, y compris les lignes d'en-tête de page. La valeur implicite est 0.

Marge de gauche — Indique le nombre de colonnes blanches qui précèdent chaque ligne. La valeur implicite est 0.

Marge du bas — Indique le nombre de lignes vierges envoyées à la destination de sortie à la fin de chaque page, après les lignes de bas de page. La valeur implicite est 0.

Marge de droite — Si la destination de sortie est l'imprimante, la marge de droite est le nombre maximum de caractères par ligne. Tous les caractères au-delà de cette valeur sont coupés. Si la destination de sortie est l'écran ou un fichier, cette valeur est ignorée.

Options

Exemplaires rapport
: Indique le nombre d'exemplaires terminés du rapport à produire. Les opérations éventuelles de tri et d'interrogations n'ont lieu qu'une fois, avant que le premier exemplaire ne soit généré. Si des erreurs ont lieu pendant la génération du rapport, l'impression prend fin et il n'y a pas d'autres exemplaires. La valeur implicite est 1. Note: Cette option n'est valide que lorsque la destination de sortie est l'imprimante.

Commencer Sortie à la Page
: On choisit généralement cette option lorsqu'une erreur a eu lieu pendant la création du rapport (par exemple le papier est coincé dans l'imprimante) et vous voulez redémarrer le rapport là où il a été interrompu. Si cette valeur est supérieure à 1, les enregistrements sont traités normalement, sauf que le rapport n'est pas généré pour les pages inférieures à cette valeur. Une fois qu'on arrive à une nouvelle page, le rapport continue à être généré normalement. La valeur implicite est 1.

Terminer Sortie à la Page
: Cette option spécifie le nombre maximum de pages de rapport à créer. La valeur implicite est 999 999.

Pause entre les pages ?
: Si OUI, un message vous demande d'insérer une nouvelle feuille de papier dans l'imprimante avant d'imprimer chaque page. La valeur implicite est NO. Note: Cette option n'est valide que lorsque la destination de sortie est l'imprimante.

Ejecter la dernière page ?
: Si Oui et la destination de sortie est l'imprimante ou un fichier, un "formfeed" (une page est éjectée) est inséré après la dernière page du rapport. La valeur implicite est NO.

Paramètres

Lignes par pouce

Indique le nombre de lignes par pouce qui apparaissent sur le rapport imprimé. Cette valeur doit être 6 ou 8. La valeur implicite est 6.

Note: Cette option est ignorée lorsque la destination de sortie est l'écran.

Espacement caractères

Indique le nombre de caractères par pouce qui apparaissent sur le rapport imprimé. Cela peut être 10, 12 ou Comprimé. La valeur implicite est 10.

Note: Cette option est ignorée lorsque la destination de sortie est l'écran.

Orientation de la page

Cela sert à spécifier l'orientation de la page, soit Portrait ou Landscape. La valeur implicite est Portrait.

Note: Cette option est ignorée lorsque la destination de sortie est l'écran.

Imprimer les lignes de groupe/corps vides ?

Si cette option a la valeur NO, les en-tête de groupe, les bas de page de groupe et les lignes du corps du rapport qui sont entièrement vides sont supprimées du rapport. Cela n'est pas la même chose que de retirer les lignes vides. Les lignes vides n'ont pas de champs et sont toujours créées. Les lignes en banc sont les lignes qui ont des champs mais aucun de ces champs n'a donné de résultat à imprimer. La valeur implicite est NO.

Supprimer les lignes du corps du rapport ?

Si cette option a la valeur VRAI (OUI), les lignes du corps du rapport ne sont PAS imprimées. Cela peut servir à imprimer rapidement des rapports ne contenant que des informations récapitulatives. La valeur implicite est FAUX (NON).

Considérer les points-virgules comme une nouvelle ligne ?

Cette option affecte la façon dont le texte passe à la ligne suivante dans les champs qui sont formattés avec

WordWrap ou MailMerge. Si la valeur est OUI, les points-virgules éventuellement contenus dans le texte seront traduits en une nouvelle ligne avant que le texte ne passe à la ligne. La valeur implicite est NON.

Couper la zone du corps ?
Si cette option a la valeur OUI, une vérification a lieu pour voir si le groupe actuel de lignes de corps tiendront ou non sur la page en cours. Dans la négative, une nouvelle page commence avant ces lignes de corps. La valeur implicite est NON.

Etiquettes

Nombre d'étiquettes
Cette option détermine qu'un rapport d'étiquette est en train d'être créé. Lorsque cette valeur est supérieure à 1, les valeurs dans Largeur de l'Etiquette et Hauteur de l'Etiquette sont appliquées.

Largeur de l'Etiquette
La largeur d'une étiquette. Chaque étiquette apparaît exactement à Largeur de l'Etiquette colonnes à droite de l'étiquette d'avant. Si cette valeur est 0, chaque étiquette prend toute la largeur du rapport.

Hauteur de l'Etiquette
La hauteur d'une étiquette. Chaque étiquette apparaît exactement à Hauteur de l'Etiquette lignes en-dessous de l'étiquette qui est au-dessus d'elle. Si cette valeur est 0, chaque étiquette utilise le même nombre de Lignes de Corps que dans le rapport.

Exemplaires
Le nombre d'exemplaires de chaque étiquette à créer.

Destination

Cette option vous permet de choisir la destination de sortie du rapport.

Ecran	Envoie le rapport à l'écran. Pour plus d'information sur les options d'affichage disponibles à l'écran, voir le Chapitre 6.
Imprimante	Vous permet de spécifier l'imprimante à utiliser pour imprimer le rapport. Si vous choisissez cette option, une liste des imprimantes disponibles est affichée. Après que vous avez choisi l'imprimante, choisissez le port de sortie vers lequel envoyer le rapport. Si vous n'êtes pas sûr, choisissez "PRN".
Fichier	Vous permet de saisir un nom de fichier pour le rapport. Une liste des imprimantes disponibles est affichée pour que le fichier de sortie puisse contenir les codes d'impression appropriés si vous en avez besoin.

Go

Cela commence le processus de création du rapport. Le rapport est envoyé vers la destination de sortie spécifiée. Si vous avez un champ de tri, vous devez spécifier si vous voulez que le rapport soit trié ou non avant d'être généré.

Si vous devez arrêter le rapport après avoir choisi Go, appuyez sur **Esc**. Cela interrompt la création du rapport et un message vous demande de confirmer que vous voulez interrompre. Pour annuler le rapport, appuyez sur **O**.

Le Menu Rapport

Monter

Monter un rapport d'un fichier sur disque. Un message vous demande si vous désirez perdre le rapport en cours et en monter un nouveau. Si vous choisissez OUI, un message vous demande de saisir le nom du fichier à monter. Appuyez sur la touche **F2** pour parcourir les fichiers et les répertoires de votre disque dur. Si vous voulez vous déplacer rapidement vers un répertoire spécifique, saisissez le nom du répertoire et appuyez sur **F2**. Vous pouvez aussi presser **ALT-L** pour monter le rapport.

Sauvegarder

Sauvegarder le rapport en cours dans un fichier sur disque. Si le rapport n'a pas de nom, vous devez en saisir un. Si le rapport a été monté de votre disque ou sauvegardé, le nom attaché au rapport est affiché. Un message est affiché qui vous demande si vous voulez effacer le nom de fichier. Pour utiliser le même nom, appuyez sur **O**. Autrement, appuyez sur **N** et saisissez un nouveau nom de fichier. Vous pouvez aussi appuyer sur **ALT-S** pour sauvegarder le rapport.

Créer

Créer un nouveau rapport. Si un rapport est actuellement monté, un message vous demande si vous voulez perdre le rapport en cours et en monter un nouveau. Si vous choisissez OUI, un message vous demande de choisir une base de données pilote pour le nouveau rapport. Choisissez le fichier que vous désirez et appuyez sur **ENTRÉE**. Puis un message vous demande de saisir l'alias à utiliser pour ouvrir le fichier. Vous pouvez appuyer sur **ENTRÉE** pour accepter la valeur implicite ou taper une nouvelle valeur à utiliser.

Le Menu Trier-Regrouper

Le tri concerne l'ordre dans lequel les éléments d'un rapport sont placés avant que le rapport ne soit généré. Un rapport peut être trié sur n'importe quel champ, y compris les champs calculés, les champs de totaux ou les champs de fichiers en relation. Par exemple, un rapport trié par Catégorie (CATCODE) puis par Article (ITEM_CODE) pourrait être généré comme suit:

Catégorie	Code Article
F	ORTHO-GYNON
M	ANTI-TUSSIF
M	INSULINE
M	PENICILLINE
S	SERINGUE, STERILISABLE
S	SERINGUE, VERRE
V	ANTITETANIQUE
V	BCG

Le rapport est d'abord trié par code de catégorie, puis au sein de chaque code de catégorie par code d'article.

```
Trier/Grouper                                                          MENU
Trier  Grouper  Reproduire  Inverser  Effacer
Editer les champs de tri
```

[Triage]

#	Champs triage	Tries par	Description
1	CATAGORY->CATAGORY	Croissant	CATAGORY
2	ITEM->ITEM	Croissant	CODE ART.

[Groupes]

#	Champs groupage	Restaur.No.page	Echange Entete	Echange Bas-pg	Repeter Entete	Description
1	CATAGORY->CATAGORY	Non	Non	Non	Non	CATAGORY
2	ITEM->ITEM	Non	Non	Non	Non	CODE ART.

Les groupements concernent les endroits dans un rapport où les totaux sont accumulés et où les lignes d'en-tête de groupe et de bas de page de groupe sont produites. Les niveaux de groupe sont basés sur un champ, ce qui veut dire qu'un groupe est basé sur la valeur d'un champ spécifique. Par exemple, si vous vouliez un ensemble de totaux partiels pour chaque Code de Catégorie et un autre ensemble de totaux partiels pour chaque Code d'Article, vous pourriez créer deux niveaux de groupe: un sur Code de Catégorie et un autre sur Code d'Article.

Les triages et les groupements sont indépendants les uns des autres mais il est courant qu'ils soient arrangés dans le même ordre. Par exemple, si vous triez un rapport par CATCODE et ITEM_CODE, vous souhaitez sans doute que les totaux partiels soient répartis dans le même ordre. On peut également organiser des niveaux de groupe sans avoir défini de tri. Si vous avez un index disponible sur la base de données pilote qui est déjà dans l'ordre que vous voulez, vous pouvez nettement augmenter la vitesse de traitement du rapport en utilisant l'index au lieu de demander au système de trier le rapport pour vous.

Pendant la création du rapport, une vérification est opérée pour voir si des changements ont eu lieu dans les champs de niveau de groupe. S'il y a eu un changement, une séparation a eu lieu. Lorsque plusieurs groupes sont définis dans un rapport, plusieurs séparations ont lieu en même temps. Par exemple, si votre rapport est groupé sur CATCODE et sur ITEM_CODE, alors par définition lorsqu'une séparation a lieu dans CATCODE, une séparation doit aussi avoir lieu dans ITEM_CODE. Toutes les séparations sont inclusives des niveaux sous elles.

Lorsque des séparations ont lieu, les champs de totaux partiels sont remis à jour et les lignes de bas de page de groupe sont générées. Les totaux partiels sont ensuite remis à zéro et les lignes d'en-tête de groupe sont générées. Cela signifie que si une séparation a lieu à ITEM_CODE, les totaux partiels basés sur ITEM_CODE sont remis à jour et les lignes éventuelles de bas-de-page de groupe pour ce niveau sont générées. Les totaux partiels sont alors remis à zéro pour qu'ils puissent s'accumuler correctement pour le prochain groupe. Les lignes éventuelles d'en-tête de groupe sont alors générées.

Trier

Vous permet de changer l'ordre dans lequel le rapport est généré. Après avoir choisi cette option, une liste de choix des champs disponibles apparaît.

Choisissez le champ que vous désirez trier et appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Spécifiez l'ordre dans lequel le champ devrait être trié (ascendant ou descendant).

Grouper

Vous permet de spécifier à quel endroit le rapport doit être regroupé. Après avoir choisi cette option, une liste de choix des champs disponibles apparaît.

Choisissez le champ que vous voulez regrouper et appuyez sur la touche **ENTRÉE**. Un message vous demande de saisir la description du regroupement. Cette description sert à représenter les lignes d'en-tête et de bas de page de groupe du niveau en question dans l'écran d'esquisse de rapport et dans les listes de choix.

Le numéro ici (1, 2, etc) est le même que celui utilisé pour les lignes d'en-tête et de bas de page de groupe dans l'Esquisse de Rapport.

Reproduire

Reproduit toutes les entrées de Tri en des entrées de Groupe.

Inverser

Annule tous les changements opérés sur les Tris et les Groupes, les faisant revenir à leurs valeurs originales.

Effacer

Efface toutes les entrées de Tri et de Groupe. Si vous voulez n'effacer qu'une seule entrée de groupe ou de sortie, placer votre curseur dessus et appuyez sur **DEL**. Au message, appuyez sur **O**.

Le Menu Options

Répertoires

Des rapports	Le répertoire où chercher les fichiers de rapport.
De bases de données	Le répertoire où chercher les fichiers de bases de données.
D'index	Le répertoire où chercher les fichiers d'index.
D'échange	Le répertoire où chercher les fichiers temporaires.

Déplacer-dimensionner

Vous permet de déplacer et/ou de redimensionner une fenêtre du rapport. Le raccourci clavier pour cette commande est **ALT-Y**.

Zoom

Vous permet d'avoir l'impression d'éloigner ou de rapprocher la fenêtre du rapport. Le raccourci clavier pour cette commande est **ALT-Z**.

Supprimer

Supprime toutes les lignes d'un rapport vous permettant ainsi de recommencer à zéro.

Comprimer

Enlève du rapport tous les champs inutilisés.

Fin/Début

Vous permet de décider si le curseur saute au début ou à la fin d'un champ ou pas (bascule active/inactive). Le raccourci clavier pour cette commande est **SHIFT-F12**.

Tableau-imprimante

Vous permet de spécifier la base de données à utiliser pour les codes d'imprimante.

Créer des Etiquettes

Les rapports d'étiquettes sont définis en donnant une valeur supérieure à 1 à l'option Etiquettes en travers (dans le menu Imprimer, Configurer, Etiquettes). Lorsqu'on imprime un rapport d'étiquettes, le traitement des lignes de corps est fait différemment que dans les rapports normaux. Au lieu de générer un ensemble de lignes de corps par enregistrement composite, un ensemble de lignes de corps est créé pour le nombre d'étiquettes défini dans Etiquettes en travers.

Lorsqu'un rapport d'étiquettes est créé, les valeurs dans Hauteur d'Etiquettes et Largeur d'Etiquettes sont utilisées. On peut ainsi se servir de ces valeurs pour s'assurer que chaque étiquette de la page est exactement de la même dimension et à la même distance des autres étiquettes de la page.

Si la hauteur de l'étiquette est 0, chaque étiquette emploie le même nombre de rangée que le nombre de lignes de corps contenues dans le rapport. S'il est supérieur à 0, le nombre défini est utilisé quel que soit le nombre de lignes de corps dans le rapport. Les champs où WordWrap est actif se trouvant sur des lignes de corps ne vont que jusqu'à la fin de l'étiquette. Tout excédent de texte est coupé.

Chaque étique apparaît à Largeur d'Etiquette colonnes à droite de l'étiquette qui la précède jusqu'à ce que le nombre spécifié d'étiquettes ait été traité. Par exemple, si vous donnez la valeur 2 à Etiquettes à travers, la valeur 30 à Largeur d'Etiquette et la valeur 4 à Hauteur d'Êtiquette, votre rapport pourrait être comme suit:

District Health Center	Minister of Health
678 Rural Way	Population Office
Central Highlands	Department of Statistics
	Capital City 789GHY
East-West Supply	Chief Pharmacist
114W North Road	University Hospital
Lakeside, UK 567WTH	Urbana, Anywhere

Notez que l'étiquette pour "Minister of Health" se termine sur la ligne juste avant l'étiquette pour "Chief Pharmacist". C'est parce que la Hauteur de l'Etiquette est 4 et que l'étiquette "Minister of Health" a utilisé les 4 lignes.

Pour imprimer plusieurs exemplaires du même enregistrement composite, utilisez l'option Exemplaires d'enregistrement. Par exemple, avec les mêmes définitions d'étiquettes, si vous donnez aussi la valeur 2 à Exemplaires d'enregistrement, votre rapport pourrait être comme suit:

District Health Center 678 Rural Way Central Highlands	District Health Center 678 Rural Way Central Highlands
Ministère de la Santé Div. de population Département de Statistiques La Capitale 789GHY	Ministère de la Santé Div. de population Département de Statistiques La Capitale 789GHY

NOTE: Si vous créez des rapports d'étiquettes vous ne pouvez pas voir les enregistrements multiples en travers de la page lorsque la destination de sortie est l'Ecran. Envoyez le rapport à une imprimante ou à un fichier corrige généralement les résultats.

Chapitre 8

Analyse des Données CLM

A propos de l'Analyse des Données CLM 2

Analyser la Fréquence des Données 4

Générer les Statistiques des Bases de Données 7

Vérifier les enregistrements en double 9

Exporter des Données vers Tableur Électronique 12

A propos de l'Analyse des Données CLM

CLM fournit plusieurs outils que vous pouvez utiliser pour analyser vos données relatives aux dépôts. Tous ces outils sont faciles à utiliser et offrent une grande souplesse dans l'analyse des données CLM.

- La fonction *distribution des fréquences* vous indique le nombre de fois qu'un article particulier apparaît dans la base de données. Cela permet de vérifier rapidement le nombre de fois qu'un article est inclus dans un bon de commande ou le nombre de fois qu'un client demande un article donné. Voir *Analyse de la fréquence de données*, plus loin dans ce chapitre, pour des informations sur l'analyse de fréquence.

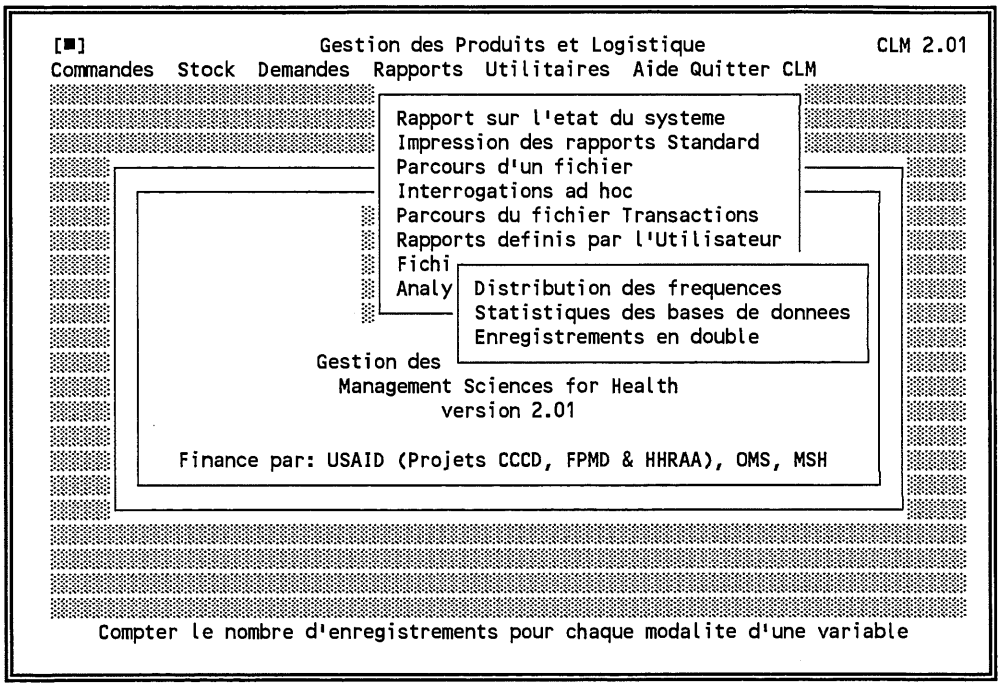
- CLM peut générer des *statistiques de base de données* en fonction des spécifications que vous donnez. Ces statistiques vous aident à évaluer la validité des données dans la base de données et sont utiles dans le cadre d'une analyse statistique normale. Voir *Générer des statistiques de base de données*, par la suite dans ce chapitre.

- CLM peut *chercher les éléments en double* dans votre base de données. Cette caractéristique vous aide à vérifier l'exactitude de vos analyses. Voir *Chercher enregistrements en double*, plus loin dans ce chapitre.

- CLM peut *exporter des données CLM vers tableur électronique* aux fins d'analyses supplémentaires. Voir *Exporter des données vers tableur électronique,* par la suite dans ce chapitre.

Pour utiliser l'un quelconque de ces outils CLM, choisissez le Menu Rapports. Pour les trois premiers outils (analyse de fréquence, statistiques, recherche des enregistrements en double), choisissez l'option ANALYSE DE DONNÉES, puis choisissez du menu qui est affiché. Pour la dernière option (exporter des données vers tableur électronique), choisissez le CONVERSION EN TABLEUR ÉLECTRONIQUE.

Outre les caractéristiques d'analyse interne données ci-dessus, CLM vous permet d'exporter des données vers d'autres programmes tels EPI-Info aux fins d'analyse. Voir *Configurer et Exploiter d'autres programmes*, au Chapitre 9.



le Menu Analyse de Données

Analyser la Fréquence des Données

La fonction *distribution des fréquences* vous dit combien de fois un article particulier apparaît dans la base de données. Cela vous permet de vérifier rapidement l'efficacité des opérations d'entreposage. Vous pouvez vérifier le nombre de fois qu'un article est commandé auprès d'un fournisseur sur une période donnée ou vous pouvez vérifier combien de fois un client demande un article donné. Les deux analyses peuvent aider le personnel du dépôt à estimer plus exactement leurs besoins, ce qui peut lui économiser du temps.

Vous pouvez également utiliser l'analyse de données pour faire le total des valeurs des champs numériques que vous spécifiez. Par exemple, si vous vérifiez le nombre de fois qu'un article a été commandé, vous pouvez également vérifier la quantité totale de l'article commandé. Le fait de connaître les totaux peut être utile pour évaluer vos estimations: si votre rapport d'analyse de fréquence indique que 75% des demandes faites par les clients pour un article particulier pendant une période donnée se situent nettement en-dessous des tailles de commandes moyennes que vous avez estimées lorsque vous avez réalimenté votre stock, vous constatez que vos estimations sont trop élevées et vous procédez ensuite à des ajustements de sorte à éviter les stocks excédentaires.

Pour faire une analyse de fréquence, suivez ces étapes:

1. Choisissez ANALYSE DES DONNÉES dans le Menu Rapports. Un autre menu apparaît.

2. Choisissez DISTRIBUTION DES FRÉQUENCES. Une liste de fichiers de base de données est affichée. Utilisez la souris ou les touches fléchées pour faire défiler la liste des fichiers s'ils ne sont pas tous visibles dans la table à consulter.

3. Choisissez un fichier dans la liste des fichiers de bases de données. L'Ecran d'Analyse de Fréquence est affiché, tel qu'indiqué à la page suivante. Cet écran donne les quatre procédures nécessaires pour analyser la distribution de la fréquence de données, dans l'ordre dans lequel vous devez les effectuer.

4. Choisissez la première option, SÉLECTION DU CHAMP DE FRÉQUENCE, de l'Ecran Analyse de Fréquence.

5. Référencez un champ dans la liste. Appuyez sur **F10** pour revenir à l'Ecran Analyse de Fréquences.

6. Choisissez la seconde option, ADDITION DE CHAMPS SUPPLÉMENTAIRES. Une liste de champs numériques dans la base de données est affichée. Note: Cette option n'est nécessaire que quand vous désirez calculer la somme des valeurs

contenues dans un champ numérique. Par exemple, pour savoir combien de livraisons ont été faites à chaque client au cours de l'année, choisissez la base de données TRANSACT, précisez le champ OTR_PARTY (parti concerné) puis construisez une interrogation en spécifiant les dates de départ et de terminaison et en indiquant que le code de transaction (TRANSCODE) devra être "SHP" (livré). Comme résultat CLM donne un tableau qui liste les clients dans une colonne et le nombre de livraisons dans l'autre.

7. Référencez le champ ou les champs dont vous aimeriez que CLM calcule les totaux. Appuyez sur **F10** quand vous avez fini de référencer les champs pour revenir à l'Ecran Analyse de Fréquence.

8. Choisissez la troisième option, GÉNÉRATEUR D'INTERROGATION, pour afficher le Menu Générateur d'Interrogation. (Les instructions pour générer ou modifier une interrogation sont données au Chapitre 5.) Lorsque vous avez fini, choisissez QUITTER dans le Menu Générateur d'Interrogation.

9. Choisissez la quatrième option, FAIRE ANALYSE. Si vous fixez une Interrogation, CLM vous demande si vous voulez LIMITER LA LISTE DE FRÉQUENCE À L'INTERROGATION?. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour utiliser l'interrogation ou sur **N** pour faire l'analyse dans toute la base de données et attendez pendant que CLM analyse les champs que vous spécifiez. Ensuite CLM affiche l'Ecran des Résultats de l'Analyse de Fréquence tel qu'indiqué au bas de la page.

   Pour chaque occurrence dans le champ référencé, l'écran affiche le total pour chaque champ numérique que vous avez choisi. Dans la colonne FRÉQUENCE, l'écran montre la somme de tous les enregistrements dans la base de données qui répondent aux critères d'interrogation que vous avez spécifié.

10. Appuyez sur la touche **ESC** pour revenir à l'Ecran Analyse de Fréquence. CLM demande si vous voulez ENVOYER LES RÉSULTATS À UN FICHIER DBF PERMANENT ?.

11. Si vous appuyez sur la touche **ENTREE**, CLM vous demande le nom du fichier de base de données à utiliser. Saisissez un nom de fichier et appuyez sur la touche **ENTREE**.

    Si vous ne voulez pas sauvegarder les résultats dans un fichier, appuyez sur **N**.

12. Choisissez QUITTER pour revenir au Menu principal.

```
[Analyse des frequences]
Selection champs de frequence                    [Aucune interro]
Addition champs supplementaires
Generateur d'interrogation
Faire analyse
Quitter
```

l'Ecran Analyse de Fréquence

Générer les Statistiques des Bases de Données

CLM peut générer des *statistiques* pour un champ numérique dans les enregistrements que vous spécifiez dans votre base de données, par exemple, la valeur du stock perdu par péremption au cours de l'année. Ces statistiques portent sur: la **somme** des valeurs dans ce champ, la **valeur moyenne**, la **valeur maximum**, la **valeur minimum**, la **variance** et l'**écart type**. Ces statistiques sont utiles dans les analyses statistiques standard et pour les prévisions, et permettent d'évaluer la validité des données dans la base de données.

Suivez ces étapes pour générer des statistiques de base de données pour un champ spécifique. (Notez que vous ne pouvez générer des statistiques que pour un champ à la fois.)

1. Choisissez ANALYSE DES DONNÉES dans le Menu Rapports. Un autre menu apparaît.

2. Choisissez STATISTIQUES DES BASES DE DONNÉES. Une liste de fichiers de base de données est affichée.

3. Choisissez un fichier dans la liste des fichiers de bases de données. L'Ecran Statistiques de Base de Données est affiché, tel qu'indiqué à la page suivante. Cet écran donne les quatre procédures nécessaires pour générer les statistiques de base de données.

4. Choisissez CHAMP NUMÉRIQUE, la première option, de l'Ecran Statistiques de Base de Données. Une liste de tous les champs numériques dans la base de données sera affichée. Utilisez la souris ou les touches fléchées pour faire défiler la liste des fichiers s'il ne sont pas tous visibles.

5. Déplacez le curseur sur le champ pour lequel vous souhaitez un rapport statistique et appuyez sur la touche **ENTREE**. CLM revient à l'Ecran Statistiques de Base de Données.

6. Choisissez CHOISIR LES STATISTIQUES. Un encadré surimposé affiche deux groupes de statistiques: somme moyenne, minimum, maximum; et variance, écart type.

7. Tapez **O** à côté de l'un ou des deux groupes de statistiques que vous aimeriez que CLM génère. CLM revient à l'Ecran Statistiques de Base de données.

8. Choisissez FILTRER pour générer une interrogation et appuyez sur la touche **ENTREE** au message MONTER INTERROGATION ?. Si une interrogation est déjà montée, vous pouvez soit l'utiliser, soit la modifier. Si aucune interrogation n'est montée pour le moment, vous appuyez sur la touche

ENTREE pour afficher le Menu Générateur d'Interrogation. Suivez les instructions données au Chapitre 5 pour générer une interrogation. Lorsque vous êtes satisfait par l'interrogation, choisissez QUITTER dans le Menu Générateur d'Interrogation.

9. Choisissez EXECUTER. CLM affiche des messages de statut au fur et à mesure des "passages" sur la base de données pour choisir des enregistrements et faire des calculs. Ensuite, CLM affiche les résultats de l'Ecran Statistiques Choisies indiqué au bas de la page suivante.

10. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour sortir vers l'Ecran de Statistiques de Base de Données et choisissez QUITTER pour revenir au Menu principal.

```
[Statistiques Base de Donnees]

Champ numerique
Choisir les Statist
Filtrer
Executer
Quitter

Statistiques choisies

Nombre...............          16
Somme................    10949500
Moyenne..............   684343.75
Minimum..............        4000
Maximum..............     4000000
Variance.............    16291844
Ecart type...........  1276395.09

[Frapper une touche]

Champ numerique :ONHAND
Filtrer         :NON
```

CLM Montre des Statistiques Choisies

Vérifier les enregistrements en double

Il est bon de vérifier la base de données CLM pour voir s'il n'existe pas des enregistrements qui ont pu être saisis accidentellement en double, car les enregistrements en double diminuent l'exactitude de vos analyses puisqu'ils modifient vos statistiques (totaux, pourcentages, etc.). Une fois que CLM identifie des enregistrements en double dans les champs que vous spécifiez, il vous permet de les revoir pour que vous puissiez décider lesquels vous voulez supprimer en fonction de l'information contenue dans les autres champs.

Suivez ces étapes pour vérifier s'il existe des enregistrements en double:

1. Choisissez ANALYSE DES DONNÉES du Menu Rapports. Un autre menu apparaît.

2. Choisissez CHERCHER LES ENREGISTREMENTS EN DOUBLE. Une liste de fichiers de base de données est affichée.

3. Choisissez un fichier dans la liste de bases de données. L'Ecran Trouver les Doubles est affiché, tel qu'indiqué en haut de la page suivante. Cet écran indique les quatre procédures nécessaires pour vérifier la présence d'enregistrements en double. Les instructions d'utilisation de l'écran sont données au milieu de l'écran.

4. Sélectionnez CHOISIR CHAMP(S) À COMPARER afin de spécifier quels sont les champs où une recherche doit être faite pour les saisies en double. Une liste des champs dans la base de données est affichée.

5. Référencez le ou les champ(s) que vous voulez vérifier. (Voir *Référencer les champs à parcourir* au Chapitre 4.) Vous devriez référencer les champs qui identifient tel enregistrement de CLM comme étant unique; par exemple, si vous référencez le champ Date de la Commande dans la base de données des clients, il pourrait y avoir de multiples enregistrements mais si vous référencez également Client et Article, CLM va vérifier s'il existe plus d'une Demande de Client pour le même article le même jour. Appuyez sur **F10** lorsque vous avez fini de référencer les champs.

6. Choisissez GÉNÉRER LISTE DES DOUBLES. CLM vérifie la base de données pour les saisies en double et affiche un message indiquant le nombre d'enregistrements en double trouvés. Appuyez sur **ESC** pour continuer.

7. Choisissez GÉNÉRER RAPPORTS DES DOUBLES. CLM affiche un menu de trois choix:

- Pour *afficher* une liste des enregistrements en double, choisissez AFFICHER LISTE DES DOUBLES. Vous pouvez appuyer sur **L** pour rechercher (localiser) une valeur particulière dans un champ ou appuyez sur **M** pour commencer à référencer (marquer) un ensemble d'enregistrements à imprimer ou à copier sur un fichier. Lorsque vous avez référencé tous les enregistrements que vous souhaitez, appuyez à nouveau sur **M**. CLM vous demande si vous voulez copier des enregistrements référencés sur l'imprimante ou sur un fichier. Voir les instructions ci-après.

- Pour IMPRIMER une liste des enregistrements en double, choisissez IMPRIMER LISTE DES DOUBLES et répondez **Oui** lorsqu'apparaît le message.

- Pour envoyer la liste d'enregistrements en double dans un fichier, choisissez ENVOYER LISTE DANS UN FICHIER et spécifier le nom du fichier.

8. Lorsque vous avez fini, appuyez sur QUITTER pour revenir à l'Ecran Trouver les Doubles. De l'Ecran Trouver les Doubles, choisissez QUITTER pour revenir à l'Ecran principal.

Une fois que vous avez la liste d'enregistrements que CLM a référencés comme étant des doubles en fonction des champs que vous avez choisis, vous devriez examiner tous les enregistrements pour voir si ce sont vraiment des doubles. (Vous pourrez déterminer s'ils sont identiques ou différents en fonction des données dans les autres champs qui n'ont pas été utilisés pour la recherche des saisies en double.) Pour ce faire, sortez du Menu Rapports vers le menu approprié (Bons de Commande, Inventaire, Clients) et utilisez l'option ALLER A sur l'Ecran Parcours pour examiner chaque enregistrement. Ensuite, vous pouvez référencer l'enregistrement en double pour l'éliminer avec l'option Eliminer sur l'Ecran Saisie de Données. (Avant d'éliminer les enregistrements en double, vous pouvez probablement les copier sur un fichier ou les imprimer puisque lorsque vous comprimez la base de données, les enregistrements référencés seront partis.)

```
[Trouver les doubles]
 Choisir champ(s) a comparer
 Generer liste des doubles
 Generer rapports des doubles
 Port imprimante (actuel: LPT1)
 Quitter

[Instructions:]
D'abord preciser le(s) champ(s) ou une recherche doit
etre faite pour les saisies en double (premiere option du menu).
Ensuite executer la recherche (option 2). Ensuite afficher ou
imprimer la liste des saisies en double (l'option 3).
```

l'Ecran Trouver les Doubles

Exporter des Données vers Tableur Électronique

Vous pouvez exporter des données de la base de données CLM et les convertir sous forme de fichier qui peut être utilisé dans Lotus 1-2-3, dans tout autre tableur ou dans un programme de graphique. Suivez ces étapes:

1. Choisissez CONVERSION EN TABLEUR ÉLECTRONIQUE du Menu Rapports. Choisissez un fichier de la liste des fichiers de bases de données qui apparaît. Une liste de champs dans le fichier sera affichée.

2. L'Ecran Copier Champs Choisis est affiché, tel qu'indiqué en haut de la page suivante. Cet écran donne les quatre procédures que vous devez faire pour exporter les données CLM.

3. Choisissez CHAMPS À COPIER. Une liste de fichiers de base de données est affichée.

4. Référencer les champs que vous voulez exporter. (Voir *Référencer les Champs à parcourir* au Chapitre 4.) Lorsque vous avez fini de référencer les champs, appuyez sur **F10**. L'écran Copier Champs Choisis est à nouveau affiché avec une coche marquant que vous avez fini la première étape de la procédure.

5. Choisissez CRITÈRES D'ENREGISTREMENT. L'Ecran Copier Enregistrements est affiché, tel que montré en haut de la page suivante. Vous pouvez exporter les données pour certains ou pour tous les enregistrements de la base de données.

   - Pour exporter les données de quelques enregistrements seulement, choisissez MARQUER LES ENREGISTREMENTS À COPIER. Tous les enregistrements de la base de données sont affichés, un enregistrement par rangée. Référencer les enregistrements que vous voulez exporter. Appuyez sur **F10** lorsque vous avez fini de référencer les enregistrements.

   - Pour exporter les données de tous les enregistrements qui répondent à des critères d'interrogation spécifiques, choisissez COPIER LES ENREGISTREMENTS APPAREILLÉS À INTERROGATION. Si une interrogation est déjà montée, vous pouvez l'utiliser ou la modifier. Si une interrogation n'est pas montée actuellement, vous pouvez appuyer sur la touche **ENTREE** pour afficher le Menu Générateur d'interrogation. (Voir les instructions au Chapitre 5 pour générer une interrogation.) Lorsque vous êtes satisfait avec votre interrogation, choisissez QUITTER du Menu Générateur d'Interrogation.

- Pour exporter les données de tous les enregistrements dans la base de données, choisissez TOUS LES ENREGISTREMENTS.

Lorsque vous revenez à l'Ecran Copier Enregistrements, les critères d'enregistrement que vous avez choisis sont affichés.

6. Choisissez FICHIER CIBLE. Tapez un nom pour le fichier de tableau et appuyez sur la touche **ENTREE**. CLM saisira automatiquement l'extension de fichier Lotus 1-2-3 (WK1). Si vous utilisez QuattroPro comme tableau, vous n'avez pas besoin de changer l'extension à WQ1, puisque QuattroPro peut lire les fichiers Lotus.

7. Choisissez EXPORTER. Attendez pendant que CLM extrait les enregistrements que vous avez spécifiés dans les champs que vous avez choisis.

8. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour continuer.

9. Choisissez QUITTER. CLM convertit tous les enregistrements qu'il a extrait et les place dans un tableur Lotus 1-2-3. Ce fichier a une extension .WK1. Après avoir converti les enregistrements, CLM revient au Menu principal. Pour travailler avec ce tableau, il faudra que vous ayez Lotus 1-2-3 sur votre ordinateur (ou un autre logiciel approprié). Si vous avez configuré Programme 1 ou Programme 2 dans le Menu Utilitaires pour exploiter ce logiciel, vous pouvez simplement entrer dans le Menu Utilitaires et choisir l'option EXE appropriée.

```
[Copier champs choisis]
Champs a copier√
Criteres enregistrement TOUT ENREGISTREMENT
Fichier cible
Exporter
Quitter

Copier les enregistrements:
Marquer les enregistrements a copier
Copier les enregistrements appareilles a l'interrogation
Tous les enregistrements

[ESC=Annuler]
```

l'Ecran Copier Champs Choisis et l'Ecran Copier Enregistrements

Chapitre 9

Utilitaires CLM

A propos des Utilitaires CLM 2

Ré-indexer des Fichiers 4

Modifier l'Affichage à l'Ecran 7

Exécuter des Commandes DOS: DOS à partir de CLM 9

Exécuter d'autres Programmes à partir de CLM 9

Configurer la Sortie Imprimante 10

Choisir Parmi les Options de Copie de Sécurité 11

Sauvegarder les Fichiers CLM 12

Transférer des Données 14

Archiver des Données anciennes 16

A propos des Utilitaires CLM

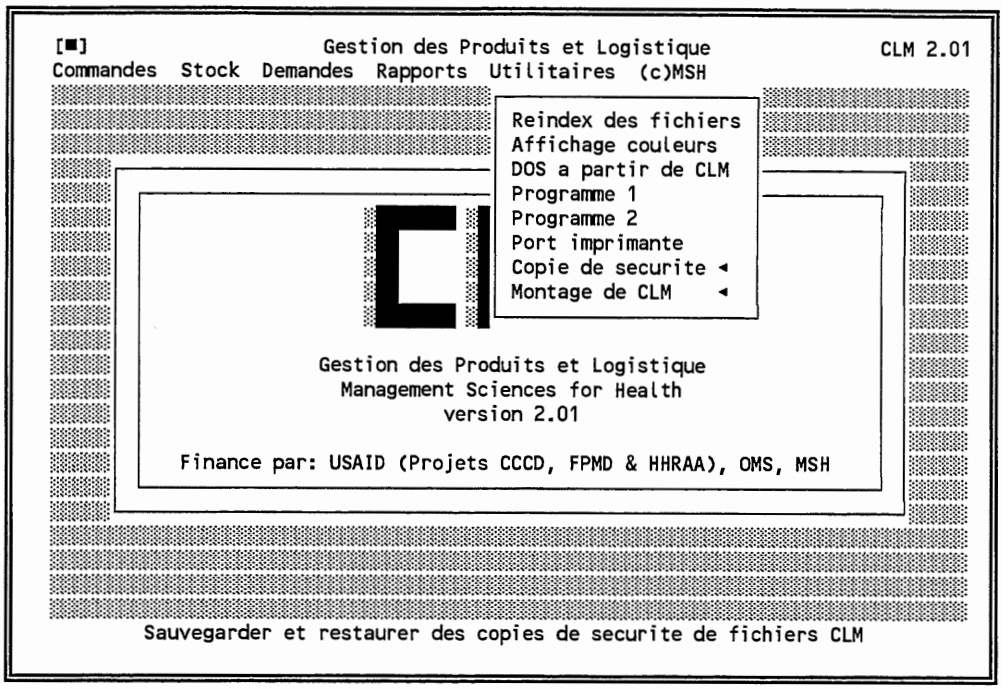
Vous utilisez les *utilitaires* CLM pour configurer et entretenir votre programme CLM. L'option Configuration CLM du Menu Utilitaires vous permet de saisir et de modifier les tables à consulter utilisées par CLM. L'option Configuration CLM mise à part, les utilitaires ne manipulent pas les données de la base de données CLM: ils ont plutôt un effet sur les fichiers CLM ou sur l'affichage à l'écran. Voir *Configurer votre Base de Données CLM* au Chapitre 10 pour des instructions sur la manière de saisir les données spécifiques à votre dépôt, à vos fournisseurs et à vos clients.

Pour accéder aux utilitaires CLM, appuyez sur **U** à partir du Menu principal pour afficher le Menu Utilitaires.

Le reste de ce chapitre décrit comment utiliser ces utilitaires CLM:

- Ré-indexer des fichiers et comprimer la base de données
- Modifier l'affichage à l'écran (pour les systèmes couleur uniquement)
- Utiliser DOS à partir de CLM
- Exécuter d'autres programmes à partir de CLM
- Configurer la sortie imprimante
- Fixer le format de la date
- Sauvegarder et restorer des fichiers CLM
- Transférer des données
- Archiver et désarchiver des données anciennes

La dernière option du Menu Utilitaires, Configuration CLM, est décrite au Chapitre 10.



le Menu Utilitaires

Ré-indexer des Fichiers

Ré-indexer la base de données organise vos fichiers CLM de façon à ce qu'ils soient mieux en ordre. Lorsque vous installez CLM pour la première fois, vous devez ré-indexer la base de données avant de commencer à utiliser les autres fonctions. De plus, vous devez ré-indexer la base de données chaque fois que vous installez une nouvelle version de CLM. Dans ces cas, au moment de choisir les fichiers à réindexer, marquez-les tous.

Mis à part ces cas où vous installez CLM et où vous remettez le programme à jour, vous ne devriez pas avoir à ré-indexer très souvent. Vous voudrez peut-être ré-indexer lorsque vous avez éliminé un grand nombre d'enregistrements, lorsque vous avez du mal à trouver les enregistrements ou lorsque vous remarquez que les enregistrements n'ont plus l'air d'être en ordre lorsqu'ils sont affichés sur les écrans CLM.

Lorsque vous référencez des enregistrements en vue de les éliminer, ils restent dans CLM jusqu'à ce que vous "comprimiez" la base de données. Comprimer la base de données peut prendre longtemps, et vous ne le ferez sans doute pas très souvent. Si vous avez référencé un bon nombre d'enregistrements en vue de les éliminer, il est possible que vous commenciez à manquer d'espace sur votre disque ou que vous sentiez que vos fichiers sont en désordre. C'est le moment où vous avez besoin de comprimer la base de données.

Pour ré-indexer les fichiers ou pour comprimer la base de données et ré-indexer les fichiers, suivez ces étapes:

1. Choisissez RÉ-INDEX DES FICHIERS du Menu Utilitaires.

2. Référencez les fichiers de basees de données à ré-indexer à partir de la liste affichée. Appuyez sur la barre d'espacement pour marquer un fichier et frappez **F10** lorsque vous avez terminé. L'Ecran Sélection Ré-Indexation est affiché, tel qu'indiqué en haut de la page suivante.

   Note: Si vous savez quels fichiers ont change depuis la dernière réindexation et/ou compression, vous pouvez référencer seulement ceux-là; autrement il vaut mieux les choisir tous, bien que le processus puisse résulter plus lent.

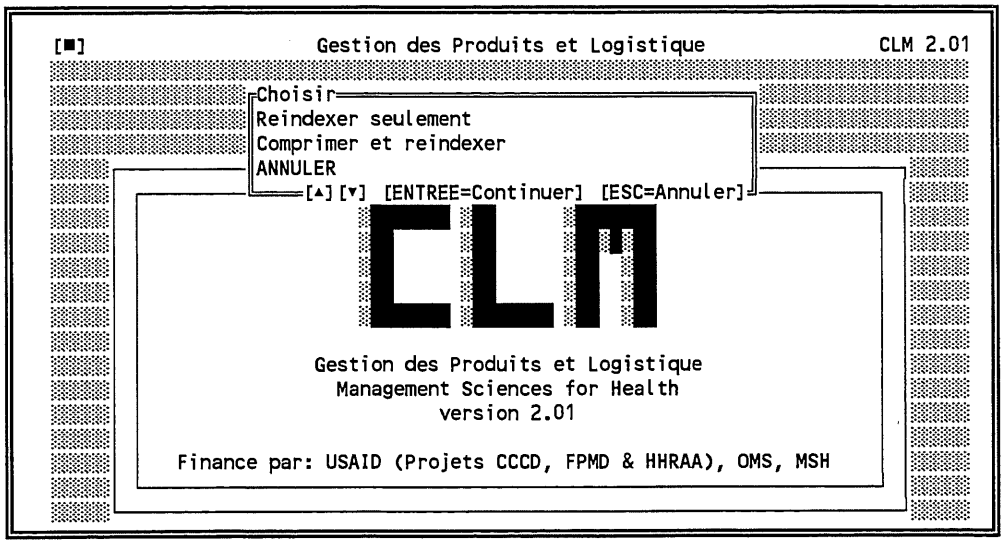
3. Choisissez une des options suivantes:

   - RÉ-INDEXER SEULEMENT réordonne les fichiers dans la base de données.

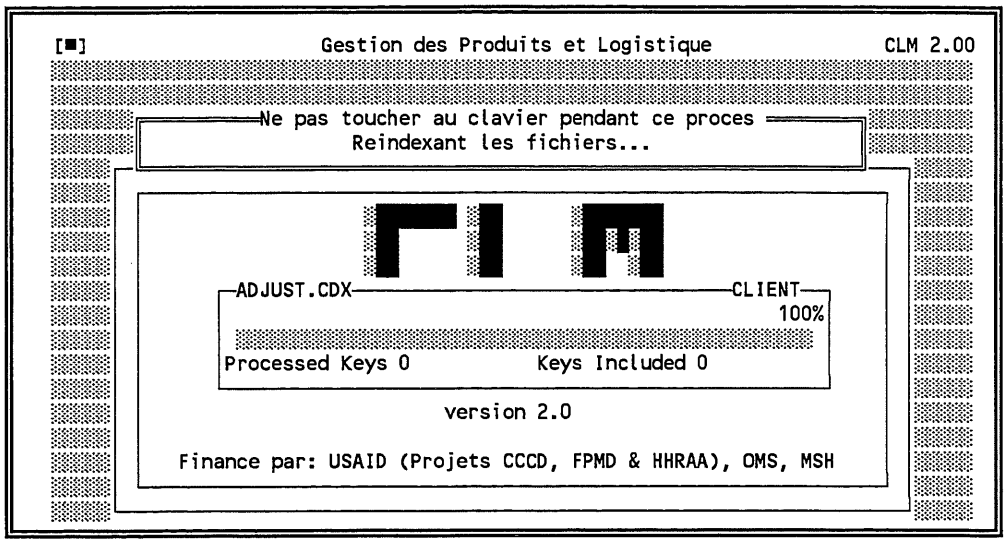
- COMPRIMER ET RÉ-INDEXER retire d'abord tous les enregistrements référencés en vue d'être éliminés, puis réordonne les fichiers.

- ANNULER vous laisse changer d'avis et quitter avant de commencer l'indexation.

CLM affiche une série de messages indiquant la situation de chaque fichier au fur et à mesure qu'ils sont ré-indexés, tel qu'indiqué au bas de la page suivante. *Ne touchez pas au clavier pendant le processus de ré-indexation*. Lorsque tous les fichiers ont été ré-indexés, CLM vous ramène au Menu principal.



l'Ecran Sélection Ré-Indexation



CLM affiche des Messages au Cours de la Ré-Indexation

Modifier l'Affichage à l'Ecran

Si vous avez un écran couleur, vous pouvez personnaliser l'affichage à l'écran pour satisfaire à vos besoins. Vous pouvez sauvegarder votre affichage à l'écran personnalisé et le rappeler à n'importe quel moment. Si plusieurs personnes utilisent CLM sur le même ordinateur, chacune d'entre vous peut définir les options d'affichage qui lui plaisent le mieux et les retrouver facilement.

Suivez ces étapes pour changer l'affichage à l'écran.

1. Choisissez AFFICHAGE COULEURS du Menu Utilitaires. Un exemple de l'écran qui s'affiche est donné à la page suivante. Les caractéristiques de l'écran que vous pouvez changer sont énumérées en haut de l'écran. Le reste de l'écran montre des exemples des réglages actuels pour chaque option. Voici les caractéristiques de l'écran que vous pouvez modifier:

POURTOUR ENCADRÉ	électionne le style des lignes qui entourent les écrans et les fenêtres surimposées.
OMBRAGE	Détermine la position de l'ombrage autour des fenêtres surimposées.
ECLATEMENT	Lorsque Eclatement est sélectionné, les fenêtres surimposées éclatent (croissent) à partir d'une seule ligne jusqu'à remplir l'écran entier. Lorsque Eclatement est désélectionné, les fenêtres sont toujours à leur taille maximum.
COULEURS	Sélectionne les couleurs utilisées pour les ombrages; pour le fond et les lettres des menus, des champs non édités et des champs édités sur les écrans normaux; et pour le fond et les lettres des menus, des champs non édités et des champs édités sur les fenêtres surimposées.

2. Utilisez → et ← pour déplacer le curseur sur l'option que vous voulez changer et appuyez sur la touche **ENTREE**. Une fenêtre surimposée montre les choix possibles pour cette option.

3. Appuyez sur ↓ pour déplacer le curseur sur votre choix et appuyez sur la touche **ENTREE** . Les valeurs changent sur l'écran test.

Pour définir les couleurs, vous devez d'abord sélectionner l'élément particulier de l'écran que vous voulez ajuster parmi la liste de neuf éléments, puis lui assigner une des couleurs de la palette de couleurs affichée par CLM.

4. Répétez les Etapes 2 et 3 jusqu'à ce que vous ayez défini toutes les caractéristiques de l'écran que vous voulez changer.

5. Choisissez QUITTER sur la barre du menu. Les options suivantes sont affichées: QUITTER, SAUVEGARDER UNE COMBINAISON DE COULEURS, RESTAURER UNE COMBINAISON DE COULEURS.

6. Choisissez SAUVEGARDER UNE COMBINAISON DE COULEURS pour sauvegarder vos changements. Une liste des noms de combinaisons de couleurs existant déjà est affichée.

   - Pour sauvegarder cette combinaison de couleurs sous un nouveau nom, choisissez <NOUVEAU>, puis tapez le nom et appuyez sur la touche **ENTREE**.

   - Pour remplacer une combinaison de couleurs existant déjà, sélectionnez son nom et appuyez sur la touche **ENTREE**.

   - Choisissez QUITTER pour sortir sans sauvegarder la combinaison de couleurs.

Pour revenir à une combinaison de caractéristiques d'affichage de l'écran existant déjà, suivez ces étapes:

1. Choisissez AFFICHAGE COULEURS à partir du Menu Utilitaires.

2. Choisissez QUITTER sur la barre du menu. Une liste de choix est affichée.

3. Choisissez RESTAURER UNE COMBINAISON DE COULEUR. Une liste montrant les noms des combinaisons de couleurs existant déjà est affichée. Plusieurs combinaisons de couleurs couramment utilisées sont fournies avec CLM.

4. Choisissez la combinaison de couleurs que vous voulez et appuyez sur la touche **ENTRÉE**.

5. Pointez **QUITTER**. CLM vous demande s'il faut actualiser les couleurs maintenant. Si vous répondez Non, les couleurs qui etaient actifs anterieurement resteront actifs. Si vous répondez Oui, la nouvelle combinaison de couleurs sera activée jusqu'à ce que vous la changez ou jusqu'à ce que vous sortez de CLM.

Exécuter des Commandes DOS: DOS à partir de CLM

Pendant que CLM exécute, vous pouvez sortir vers DOS pour exécuter des commandes DOS. Suivez ces étapes:

1. Choisissez DOS À PARTIR DE CLM, dans le Menu Utilitaires. Le message de guidage C:\CLM> est affiché.

2. Tapez n'importe laquelle des commandes DOS que vous avez besoin d'exécuter.

3. Pour retourner à CLM, tapez **Exit** et appuyez sur la touche **ENTREE** pour revenir au Menu principal.

Exécuter d'autres Programmes à partir de CLM

Vous pouvez exécuter d'autres programmes tels que R&R Report Writer, Lotus 1-2-3 ou EPI-Info directement à partir de CLM si ces programmes sont installés correctement sur votre unité de disque dur. Ceci vous permet de faire des graphes, des analyses statistiques, du traitement de texte, etc. sans quitter CLM.

Par exemple, si vous préparez un rapport basé sur les données de CLM, vous pouvez retrouver les chiffres dans CLM, revenir à votre logiciel de traitement de texte pour les insérer, retourner dans CLM pour retrouver d'autres statistiques, et ainsi de suite. Il peut convenir d'aller et de retourner à un tableur électronique (tel que Lotus 1-2-3 ou Excel) ou à un programme d'analyses statistiques (tel que EPI-Info) pour faire des calculs ou préparer des graphiques à partir des données CLM.

Vous n'êtes cependant pas limité à ces programmes. CLM vous laisse configurer deux programmes qui seront exécutés directement. Notez bien: Ces deux logiciels doivent fonctionner sous DOS (les programmes pour WINDOWS n'opèrent pas à partir de CLM) et doivent se trouver sur le disque dur dans des répertoires définis dans votre fichier AUTOEXEC.BAT.

Configurer des Programmes externes

Vous pouvez installer un ou deux autres logiciels à exécuter directement à partir de CLM, à condition que ces programmes soient disponibles sur l'ordinateur que vous utilisez. Pour cela, vous devez dire à CLM où trouver les programmes, en définissant le "chemin" à employer pour démarrer les programmes.

Suivez ces étapes pour configurer un programme externe:

1. Choisissez MONTAGE DE CLM à partir du Menu Utilitaires. Une fenêtre apparaît dans laquelle CONFIGURATION CLM est la dernière option.

2. Choisissez CONFIGURATION CLM.

3. Choisissez EDITER SYSDATA pour afficher l'écran Sysdata. Vous pouvez maintenant configurer le programme externe comme Programme 1 ou Programme 2.

4. Tapez l'unité et le chemin (par exemple C:\LOTUS) pour le programme que vous voulez exécuter en tant que Programme 1 ou Programme 2 et appuyez sur la touche **ENTREE**. L'unité et le répertoire contenant le programme que vous avez défini seront affichés.

5. Répétez ces étapes pour configurer le deuxième programme.

6. Quand vous avez terminé, appuyez sur **F10,** choisissez SAUVER puis QUITTER pour revenir au sous-menu Montage de CLM.

Exécuter des programmes externes

Pour exécuter le programme défini comme Programme 1 ou Programme 2, choisissez simplement PROGRAMME 1 ou PROGRAMME 2 à partir du Menu Utilitaires. Référez-vous au manuel pour le logiciel en question s'il y a des problèmes.

Configurer la Sortie Imprimante

Utilisez cette option pour changer les sorties imprimante lorsque vous envoyez à l'imprimante des rapports définis par l'utilisateur. Lorsque vous imprimez des Rapports Standard, CLM demande la destination imprimante à l'utilisateur.

Choisir parmi les Options de Copie de Sécurité

Les pages qui suivent décrivent les différentes options de sauvegarde proposées par CLM. Elles représentent toutes des manières d'enlever ou d'ajouter des données de vos fichiers de bases de données, mais il existe d'importantes différences entre elles.

SAUVEGARDE SUR DISQUETTE s'utilise pour **sauvegarder toutes vos bases de données** sur disquette dans un seul fichier comprime. Vous devez utiliser cette option régulièrement pour créer une copie de sécurité de vos fichiers. Si à un moment donné ceux-ci sont endommagés, vous pourrez utiliser la fonction RESTAURATION DES FICHIERS pour re-créer vos bases de données. (Notez que la fonction restauration remplace les données existantes et ne devra s'utiliser qu'en cas d'urgence.)

TRANSFERT VERS s'utilise pour **ajouter tout ou une partie du contenu de fichiers sélectionnés** à un fichier avec le même nom. Vous pouvez utiliser cette option pour recopier une partie des données (par exemple, des clients spécifiés) ou bien quelques-uns des fichiers d'un autre magasin. TRANSFERT DE recopie les données sur disquette dans des fichiers existants sans remplacer les données existantes.

ARCHIVAGE permet de sortir un regroupement d'enregistrements d'un fichier et de les archiver dans un autre fichier à part. Ceci diminue la taille du fichier de travail, ce qui permet de traiter plus rapidement les données. Les données archivées restent disponibles au moyen de l'option DESARCHIVAGE. En général l'archivage se fait en fin d'année.

Sauvegarder les Fichiers CLM

Il est important de faire régulièrement des copies de sauvegarde de vos fichiers CLM. De cette façon, vous seriez en mesure de recréer vos fichiers s'ils étaient abîmés ou détruits.

Sauvegarder des fichiers sur disquettes

L'option SAUVEGARDE SUR DISQUETTE copie tous vos fichiers CLM, y compris les fichiers archivés, sur disquettes. Les fichiers originaux restent sur le disque dur. L'option RESTAURATION DES FICHIERS recopie sur le disque dur tous les fichiers qui sont sur les disquettes.

Assurez-vous d'avoir une bonne quantité de disquettes sous la main avant de faire la sauvegarde; le nombre de disquettes dont vous avez besoin dépend de la quantité de données sur votre système. Suivez ces étapes pour sauvegarder vos fichiers CLM.

1. Choisissez SAUVEGARDE SUR DISQUETTE à partir de l'option Sauvegarde dans le Menu Utilitaires. CLM vous demande d'indiquer quelle unité (par exemple, A:\ ou B:\) vous utiliserez. A ce moment, vous pouvez choisir ANNULER si vous ne voulez pas continuer.

2. Choisissez la voie de l'unité. CLM vous avise que les fichiers seront sauvegardé s sur disquette et qu'il est nécessaire de préparer une disquette (ou bien deux si vous avez beaucoup de données). Si la disquette n'est pas formatée, CLM effectuera un formatage rapide avant de continuer. Si elle contient des données, CLM les effacera.

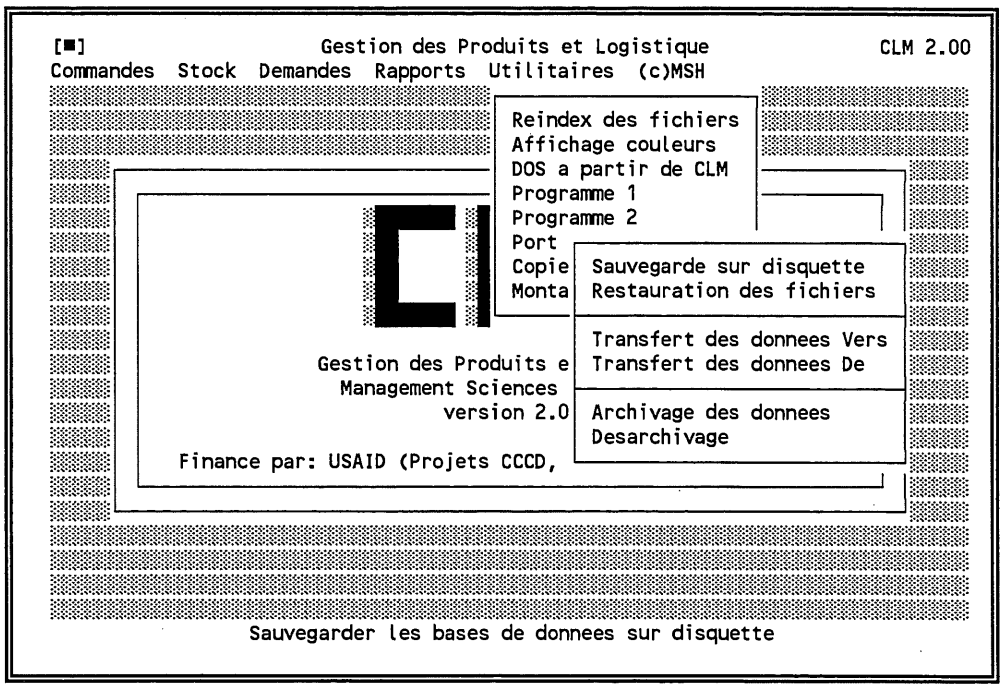
   Si vous désirez annuler la sauvegarde maintenant, appuyez sur **ESC**; autrement CLM effectue la sauvegarde. Si la sauvegarde démarre sans que vous ayez inséré de disquette, CLM affichera un écran d'erreur. Appuyez sur **A** pour arrêter ce processus.

3. Vous devrez attendre pendant que CLM copie les données sur la disquette. Lorsque toutes les données ont été copiées, le Menu principal sera affiché. Pendant que les fichiers sont en train d'être copiés, vous verrez qu'ils sont réduits. C'est parce que CLM comprime les fichiers afin qu'ils puissent tenir sur le disque.

Restaurer à partir d'une Disquette

Pour restaurer les données des disquettes vers le disque dur, suivez les mêmes étapes sauf que cette fois, vous choisirez RESTAURATION DES FICHIERS du Menu Sauvegarde.

Note: SAUVEGARDE SUR DISQUETTE utilise un programme spécial de compression pour faire la sauvegarde. Pour cette raison, vous devez utiliser RESTAURATION DES FICHIERS pour restaurer les fichiers compressés. Vous ne pouvez pas simplement recopier les fichiers à partir de la disquette.



le Menu Sauvegarde

Transférer des Données

Il y a de nombreuses occasions où vous voulez *transférer* des données. Le personnel peut copier les fichiers de données à partir des disquettes et les fusionner avec leur base de données CLM existante. CLM vérifie automatiquement pour voir si certaines des données transférées sont des doubles de données existantes avant d'ajouter les enregistrements à transférer à la base de données.

Transférer des données vers

Suivez ces étapes pour transférer des données sur une disquette:

1. Choisissez TRANSFÉRER DONNÉES VERS à partir de l'option Sauvegarde dans le Menu Utilitaires. CLM vous demande d'indiquer quelle base de données vous voulez référencer. Référencer le ou les fichier(s) et appuyez sur **F10**.

   CLM vous demande d'indiquer l'unité vers laquelle vous voulez transférer les fichiers.

2. Choisissez l'unité.

   CLM vous demande de choisir TOUT ou PARTIE du fichier.

3. Indiquez si vous voulez choisir le fichier entier ou simplement une partie du fichier.

   - Si vous choisissez PARTIE, CLM affiche le Menu Générateur d'Interrogation pour que vous puissiez générer une interrogation (fixer un filtre) pour indiquer quelles données seront transférées. Choisissez GÉNÉRER UNE NOUVELLE INTERROGATION si vous voulez fixer un filtre. La liste des champs dans la base de données est affichée. Voir le Chapitre 5 pour des instructions sur la manière d'utiliser le Générateur d'Interrogation.

   - Si vous choisissez TOUT, le fichier entier sera transféré.

   CLM affichera que les fichiers ont été transférés avec succès. Appuyez sur n'importe quelle touche pour continuer.

Transférer des données de

Vous suivez les mêmes étapes que ci-dessus pour transférer les données à partir des disquettes vers une autre unité, mis à part que vous choisissez TRANSFÉRER DONNÉES DE à partir du Menu Sauvegarde.

Il se peut que le transfert cree des enregistrements en doubles dans le fichier destination, si quelques-uns parmi les enregistrements recopies y etaient déjà. A moins que vous ne soyez certain qu'il n'y ait pas de doubles, vous devrez maintenant utiliser la fonction ENREGISTREMENTS EN DOUBLE dans le sous-menu ANALYSE DES DONNÉES du Menu Rapports.

```
[■]              Gestion des Produits et Logistique              CLM 2.00

 Choisir les fichiers a transferer

            Fichier      Taille      Date          Heure       Attribut
            ADJUST.DBF      291      10/19/1994    10:55:48    A

 [▲] [▼] [►] [◄]
 Espace=Marquer F10=Sauver ESC=Annuler ALT-A=Tout marquer ALT-U=Tout demarquer

              Accepter le transfert des donnees d'un autre magasin
```

L'Ecran Choisir les Fichiers A Transférer

Archiver des Données anciennes

La fonction archivage vous permet de faire passer un ensemble d'enregistrements que vous n'utilisez que rarement de votre base de données de travail CLM à une autre base de données. Ceci diminue la dimension de votre base de données de travail, ce qui permet de traiter les données plus rapidement, tout en gardant quand même les enregistrements plus anciens disponibles. En général, vous archiverez à la fin de l'année pour enlever les enregistrements d'une année passée. Ceux-ci peuvent ensuite être désarchivés si vous en avez besoin plus tard.

Archiver des données anciennes

Pour archiver des données, vous devez indiquer de quel fichier de base de données déplacer les enregistrements, donner un nom au fichier auquel ils doivent être archivés, et ensuite spécifier quels enregistrements déplacer:

1. Choisissez ARCHIVAGE DES DONNÉES à partir du Menu Sauvegarde. CLM affiche une liste des fichiers de base de données sur votre disque dur.

2. Choisissez le fichier dont vous voulez archiver les enregistrements. CLM affiche l'Ecran Copier Enregistrements Choisis, indiqué en haut de la page suivante.

3. Choisissez CRITÈRES ENREGISTREMENT. Vous pouvez archiver tout ou partie des enregistrements dans la base de données:

   - Pour archiver seulement certains enregistrements, choisissez MARQUER LES ENREGISTREMENTS À COPIER. Chaque enregistrement dans la base de données est affiché; référencez ceux que vous voulez archiver. (Voir *Référencer les champs à parcourir* au Chapitre 4.) Appuyez sur **F10** lorsque vous avez terminé.

   - Pour archiver tous les enregistrements qui répondent à certains critères d'interrogation (par exemple, toutes les transactions antérieures à une certaine date), choisissez COPIER ENREGISTREMENTS APPAREILLES À L'INTERROGATION. Si une interrogation est déjà montée, vous pouvez l'utiliser ou la modifier. Si aucune interrogation n'est montée, appuyez sur la touche **ENTREE** pour afficher le Menu Générateur d'Interrogation, puis générer une interrogation (voir Chapitre 5). Lorsque vous avez fini votre interrogation, choisissez QUITTER à partir du Menu Générateur d'Interrogation.

   - Pour archiver tous les enregistrements dans la base de données, choisissez TOUS LES ENREGISTREMENTS.

4. Tapez le nom du fichier cible (par exemple, 0494BK.DBF), c'est-à-dire le fichier vers lequel vous déplacez les enregistrements, et appuyez sur la touche **ENTREE**. Si vous tapez le nom d'un fichier de base de données existant déjà, CLM vous demande de taper un nouveau nom.

5. Choisissez FAIRE COPIE. Attendez pendant que CLM copie les enregistrements. Lorsqu'il a fini, un message indique le nombre d'enregistrements archivés, tel qu'indiqué sur la page suivante.

6. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour continuer.

7. Choisissez QUITTER de l'Ecran Copier les Enregistrements Choisis. CLM élimine les enregistrements, comprime la base de données et affiche des messages concernant l'archivage.

8. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour retourner au Menu principal.

9. **Avant d'utiliser CLM à nouveau, vous devez re-indexer la base de données.** Voir les instructions dans *Ré-indexer des fichiers* au début de ce chapitre.

10. Copiez le fichier d'archive que vous venez de créer sur une disquette d'archive et effacez-le de votre disque dur. Cela empêche que votre disque dur ne devienne trop encombré.

Désarchiver les anciennes données

Si vous avez besoin d'utiliser plus tard les données que vous avez archivées, vous pouvez les *désarchiver* pour remettre les enregistrements dans votre base de données CLM. Choisissez *Désarchiver données anciennes* du Menu Options Sauvegarde. **Une fois que vous avez désarchivé les données, vous devriez ré-indexer vos bases de données.**

Chapitre 10

Configurer CLM

Avant de Commencer 2

Mettre en place la Base de Données Magasin 5

Mettre en place la Base de Données des Catégories d'Article 7

Mettre en place la Base de Données des Unités de Sortie 8

Mettre en place la Base de Données des Fournisseurs 9

Mettre en place la Base de Données des Codes Entreposage 11

Mettre en place la Base de Données des Articles 12

Mettre en place la Base de Données des Types de Client 16

Mettre en place la Base de Données des Clients 17

Mettre en place la Base de Données des Codes d'Equipement 19

Mettre en place la Base de Données des Types d'Equipement 20

Mettre en place la Base de Données des Types de Véhicules 22

Saisie de Stock existant 23

Contrôle des Mots de Passe 25

Montage des Options implicites: Sysdata et R&R Report Writer 27

Avant de Commencer

Avant de pouvoir utiliser CLM, vous devez fournir des données de base sur votre magasin, les articles que vous avez en stock, les fournisseurs auprès desquels vous faites des achats et les clients que vous desservez. L'option MONTAGE CLM vous permet de saisir ce type de données essentielles dans les bases de données CLM. CLM utilise ensuite les bases de données pour afficher les tables à consulter lorsque vous saisissez les données (par exemple les Bons de Commande), pour créer les rapports et à des fins internes.

Il existe onze bases de données qui doivent être entièrement mises en place avant que vous puissiez commencer à utiliser CLM. Mettez en place les bases de données dans l'ordre suivant:

1. Magasin
2. Catégories d'articles
3. Unités de sortie
4. Fournisseurs
5. Entreposage
6. Articles
7. Types de clients
8. Clients
9. Code d'equipement OMS
10. Types d'équipement
11. Types de véhicule

* Les trois dernières bases de données font partie du module sur l'Equipement et le transport. Ce module mis au point par MSH à la demande de l'Organisation Mondiale de la Santé est inclus dans CLM. Pour de plus amples informations sur l'utilisation du module, voir l'annexe D.

Note: Vous pouvez utiliser le montage CLM à n'importe quel moment après le montage initial pour réviser ou pour ajouter des informations pour garder à jour les bases de données. Tout changement que vous effectuez après le montage initial n'affectera que les futures transactions de CLM.

Elaborez d'abord un code alphanumérique unique et reconnaissable pour les éléments suivants:

- votre magasin
- chaque fournisseur
- les principales catégories d'articles (tels que vaccins, médicaments, fournitures)
- les "unités de sortie" ou tailles d'emballage

- tous les articles en stock et chaque client

Des codes pré-définis sont fournis pour trois fichiers: Entreposage, Types de clients et Codes d'équipement OMS. Vous pouvez éditer les codes Entreposage et Types de clients si vous le souhaitez. Les codes d'équipement OMS ne devraient pas être modifiés si vous pensez envoyer des rapports à l'OMS.

Tous les codes doivent tenir compte de la longueur et du type de chaque code qui est préfiguré par CLM. (Voir le tableau à la page suivante.) Peut-être faudra-t-il abréger vos saisies si un champ n'est pas assez long pour contenir le nom entier, mais **ne cherchez pas** à changer la longueur du champ car CLM ne fonctionnerait plus correctement par la suite.

TYPE DE CODE	LONGUEUR MAXIMUM	EXEMPLE DE CODE
Magasin	(fixée par formule - généralement maximum dix chiffres	USMASUNVV
Catégories d'articles	1	S
Unités de sortie	15	Fiole - 1 Dose Boîte de 100 Bout. de 1 000
Fournisseurs	4	AID
Articles	6	SRO
Clients	10	LE

Une fois que vous avez mis au point les six schèmes de codage et assigné tous les codes, vous pouvez saisir l'information de codage dans l'ordinateur de la manière qui suit:

1. Choisissez MONTAGE CLM dans le Menu Utilitaires.

2. Travaillez à partir de la liste qui apparaît, en choisissant l'une après l'autre les bases de données dans l'ordre dans laquelle elles apparaissent. Lorsque vous choisissez une base de données, le Menu Action apparaîtra au bas de l'écran pour vous donner des instructions sur la manière de saisir les données. Voir *Utiliser le Menu Action* au Chapitre 3 pour plus de détails.

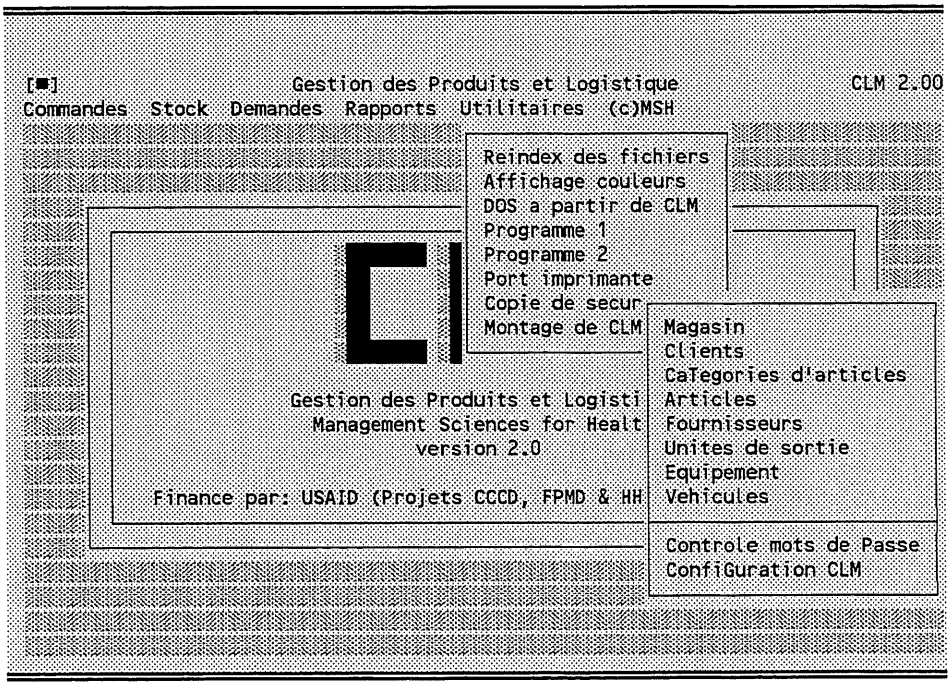
3. Commencez à saisir les données. (Voir *A propos de la Saisie de Données* au Chapitre 3 pour les instructions.) Certains champs resteront peut-être vides alors que d'autres seront nécessaires. CLM ne vous permet pas de sauter un

champ qui doit être saisi. Lorsque vous saisissez des données dans certains champs, CLM peut utiliser l'information pour ajouter des données à d'autres champs (par exemple, il peut calculer automatiquement un total ou un coût). Cela signifie que, si vous retournez à la base de données que vous avez configurée, vous remarquerez de nouvelles données dans des champs que vous aviez laissés vierges. Cela est normal.

4. Certains champs utiliseront des tables à consulter. La séquence de la saisie des fichiers est importante. Si la table à consulter n'a pas ce dont vous avez besoin, éditez la base de données contenant l'information. Revenez à la base de données actuelle et ensuite quittez la saisie de données.

Pour consulter la base de données que vous avez mise en place, utilisez l'option Parcours Fichier du Menu Rapports. (Voir *Imprimer des Rapports standards* au Chapitre 6.) Pour imprimer un rapport à partir de la base de données, créez un rapport défini par l'utilisateur tel que décrit au Chapitre 7 dans *Créer des Rapports définis par l'Utilisateur*. Les Articles en Stock et la Liste des Clients sont disponibles dans les rapports standards.

Le restant de ce chapitre explique la raison pour chacune des bases de données de départ et le type d'information que représente chaque champ. La section finale explique comment monter le fichier de configuration R&R Report Writer, ce que vous devez faire lorsque vous installez CLM.



Ecran Montage CLM

Mettre en place la Base de Données Magasin

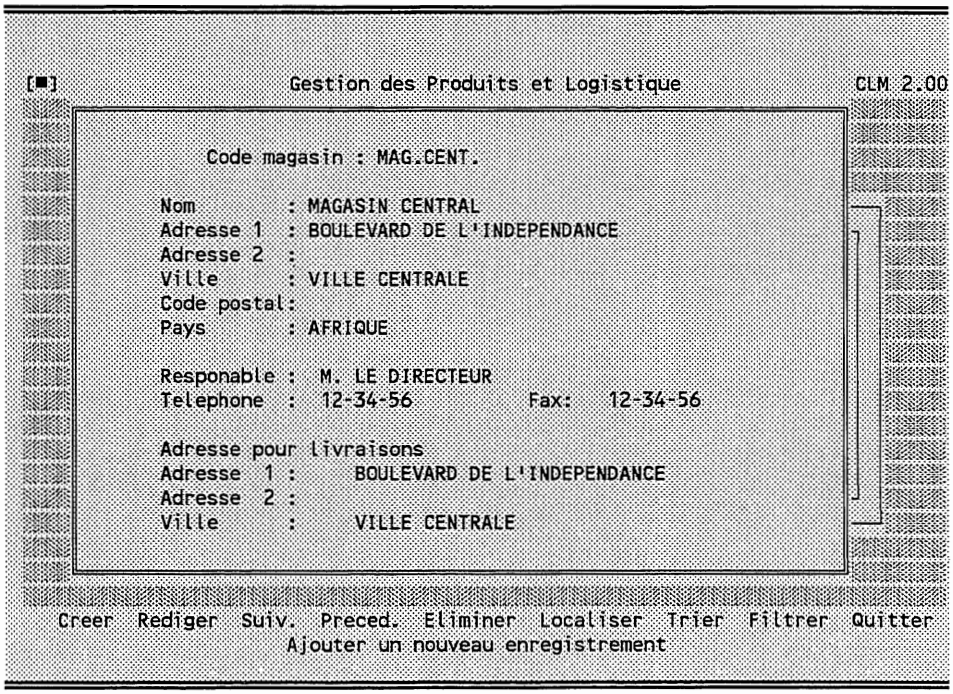
La Base de Données Magasin stocke des informations sur votre magasin. CLM utilise cette information pour générer de divers rapports. La première étape consiste à déterminer un code pour votre magasin. Ce code peut avoir un maximum de dix caractères. Vous devrez travailler avec de l'assistance technique pour déterminer le code de votre magasin puisqu'il est basé sur une chaîne de caractères qui caractérise votre magasin au sein du système national. Il pourra également utilisé pour coder vos clients.

Lorsque vous utilisez l'option Magasin à partir du Menu Montage CLM, remplissez un rapport pour votre magasin en saisissant le code magasin et l'information suivante à côté du nom du champ qui apparaîtra sur l'écran tel qu'indiqué ci-après:

NOM DU CHAMP	SAISISSEZ LES DONNÉES SUIVANTES:
Code Magasin	Votre code magasin prédéterminé
Nom	Le nom du magasin, jusqu'à 30 caractères
Adresse 1	La première adresse de rue, jusqu'à 35 caractères
Adresse 2	La seconde adresse de rue (si vous avez besoin de plus d'une ligne), jusqu'à 35 caractères
Ville	La ville, jusqu'à 30 caractères
Code postal	Le code postal, jusqu'à 20 caractères
Pays	Le pays, jusqu'à 30 caractères
Responsable	Le nom du gestionnaire du magasin, jusqu'à 35 caractères
Téléphone	Le numéro de téléphone du magasin, jusqu'à 15 caractères
Fax	Le numéro de fax du magasin, jusqu'à 15 caractères

NOM DU CHAMP	SAISISSEZ LES DONNÉES SUIVANTES:
Adresse livraisons magasin: Adresse 1	L'adresse utilisée pour les livraisons au magasin (vous pouvez également inclure des instructions spécifiques pour la livraison tel qu'indiqué dans les exemples de la page suivante). La première adresse de rue, jusqu'à 35 caractères
Adresse 2	la deuxième adresse de rue (si vous avez besoin de plus d'une ligne), jusqu'à 35 caractères
Ville	La ville, jusqu'à 30 caractères

Note: Lorsque vous aurez saisi les données sur le magasin et sur les autres option du sous-menu Montage de CLM, vous devrez sortir de CLM et alors rentrer là-dedans, pour que l'information soit stockée de manière que CLM puisse l'utiliser. Cette règle s'applique à chaque fois que vous editez la base de données Magasin.



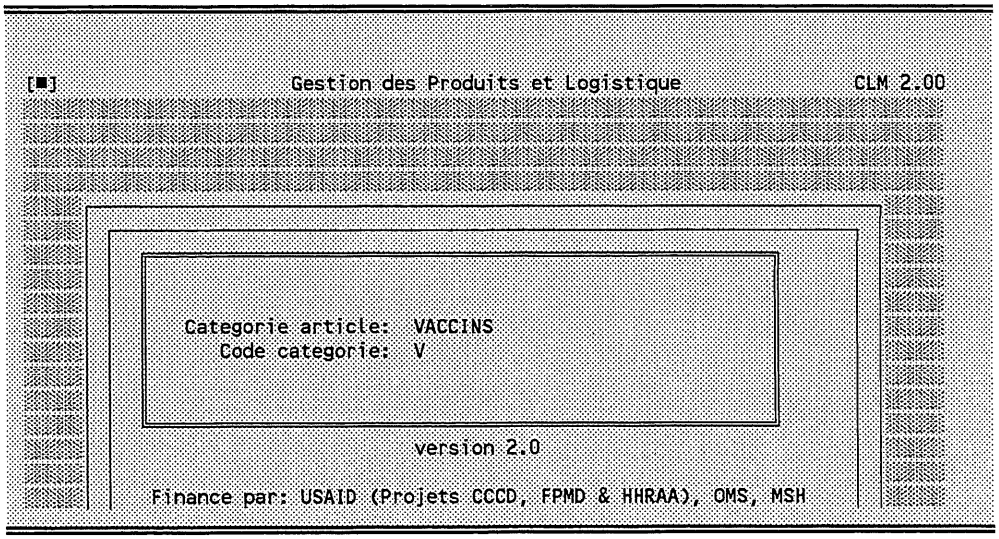
Ecran saisie de Données pour le Fichier Magasin

Mettre en place la Base de Données des Catégories d'Article

La Base de Données des Catégories d'Article est utilisée par CLM pour trier les articles stockés dans votre magasin et pour les regrouper dans divers rapports et diverses interrogations. Vous devez installer la Base de Données des Catégories d'Articles avant de saisir des articles.

Déterminez d'abord les principales catégories dans votre magasin (par exemple, vaccins, medicaments essentiels, équipement chirurgical et contraceptifs) et donnez-leur des noms et des codes (les codes ne peuvent avoir qu'un seul caractère). Choisissez ensuite l'option Codes Articles du Menu Montage CLM. Choisissez le nom de chaque catégorie et son code tel qu'indiqué dans le tableau ci-après, l'un après l'autre. Lorsque vous avez terminé de saisir un nom et un code de catégorie, tapez **C** pour créer un nouveau code d'article. Lorsque vous avez terminé de saisir tous les codes d'articles, tapez **Q** pour quitter et revenir aux options du Menu Montage CLM.

NOM DU CHAMP	SAISISSEZ CES DONNÉES:
Catégorie d'article	Un nom descriptif pour la catégorie, jusqu'à 26 caractères
Code de catégorie	Un code d'un caractère pour la catégorie.



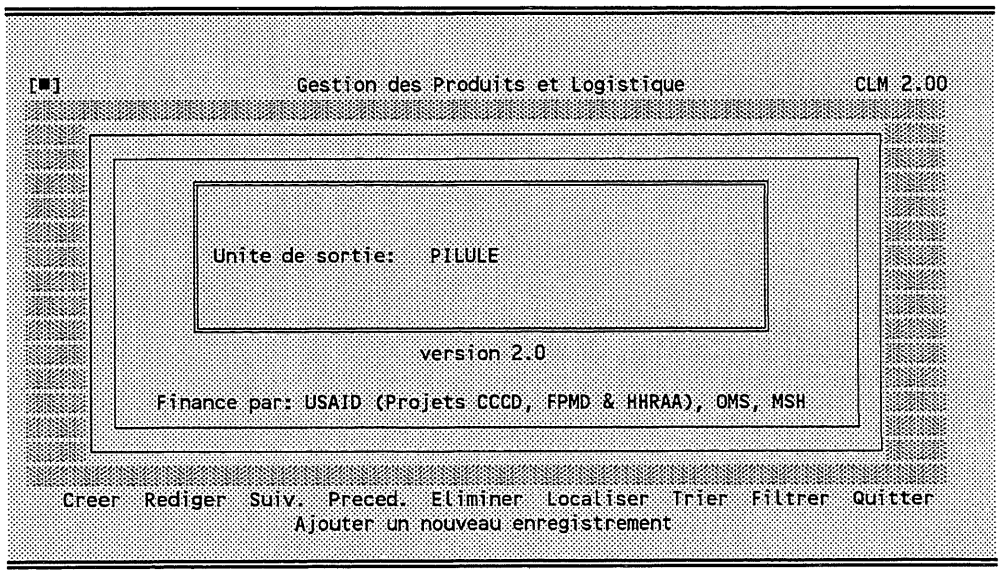
Ecran Saisie de Données pour les Catégories d'Article

Mettre en place la Base de Données des Unités de Sortie

La Base de Données des Unités de Sortie contient une liste de toutes les différentes possibilités de conditionnement. Cette liste apparaîtra sur l'écran lorsque vous saisissez des données dans la Base de Données des Articles, aussi vous pouvez tout simplement choisir le conditionnement approprié plutôt que de retaper l'information.

Déterminez d'abord les divers types d'unités (conditionnement) de vos fournitures et donnez-leur des appellations allant jusqu'à 15 caractères. Choisissez ensuite l'option Unités de sortie à partir du Menu Montage CLM. Saisissez chaque appellation (code) et son dimension d'unité, tel que montré sur le tableau ci-après, l'un après l'autre. Lorsque vous avez terminé, appuyez sur **ENTRÉE** pour accepter et tapez **C** pour créer un nouveau code d'unité. Lorsque vous avez terminé de taper tous les codes d'unité, tapez **Q** pour quitter et revenir aux options du Menu Montage CLM.

NOM DU CHAMP	SAISISSEZ CES DONNÉES:
Unité de sortie	Dimension emballage d'une unité de l'article. Par exemple: Fiole - 1 Dose Boîte de 100 Bout. de 1 000



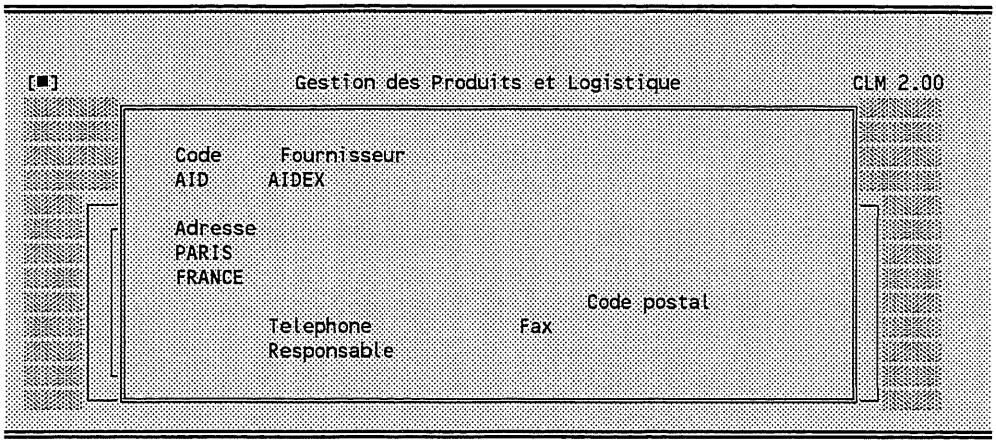
Ecran de Saisie de Données du Fichier des Unités de Sortie

Mettre en place la Base de Données des Fournisseurs

Un fournisseur est une institution qui fournit des produits à votre magasin (par exemple, un fabricant, un distributeur commercial, une institution publique ou un organisme donateur). Tous les bons de commande traités par CLM doivent donner le nom du fournisseur. Assignez à chaque fournisseur un code unique avec un maximum de quatre caractères. Ensuite, choisissez Fournisseurs dans le Menu Montage CLM et saisissez l'information suivante. Tapez sur **C** pour créer un nouveau fournisseur; **Q** pour quitter.

NOM DU CHAMP	SAISISSEZ CES DONNÉES:
Code	Le code du Fournisseur de votre liste prédéterminée, jusqu'à 4 caractères
Fournisseur	Le nom du fournisseur, jusqu'à 25 caractères
Adresse 1	L'adresse postale complète du fournisseur, jusqu'à 25 caractères
Adresse 2	L'adresse complète du fournisseur, jusq'à 25 caractères
Adresse 3	L'adresse complète du fournisseur, jusqu'à 25 caractères
Adresse 4	L'adresse complète du fournisseur, jusqu'à 35 caractères
Code postal	Le code postal du fournisseur, jusqu'à 10 caractères
Téléphone	Le numéro de téléphone du fournisseur, jusqu'à 12 caractères
Fax	Le numéro de fax du fournisseur, jusqu'à 12 caractères
Responsable	Le nom de la personne à contacter, jusqu'à 35 caractères

Note: Lorsque vous installez CLM, vous devrez saisir votre inventaire de début (voir *Saisie de stock existant* plus loin dans ce chapitre). Pour ce faire, au moment de l'installation vous devrez créer un fournisseur appelé INIT (initial). Créez un nouveau fournisseur ayant le code INIT et le nom complet STOCK DE DÉBUT 1/1/96. Vous n'êtes pas obligé de remplir les autres champs dans ce cas.



Ecran Saisie de Données pour le Fichier Fournisseur

Mettre en place la Base de Données des Codes Entreposage

CLM contient de l'information sur le type d'entreposage requis par chaque article stocké par votre magasin. Par exemple, il existe des produits qui doivent être tenus à l'abri du soleil et d'autres qui doivent être réfrigérés.

Le fichier Entreposage contient la liste suivante de codes et définitions:

A	Abri du soleil
AU	Aucun entreposage
CG	Congeler
F	Maintenir au frais
R	Réfrigérer
S	Maintenir sec

Utilisez le Menu d'Action au bas de l'écran pour modifier l'un de ces codes en tapant **R** pour rédiger. Si vous voulez créer un nouveau code, choisissez **C**, saisissez l'information et appuyez sur **ENTRÉE** comme indiqué pour sauvegarder. Lorsque vous avez terminé de modifier ou d'ajouter des codes d'entreposage, tapez **Q** pour quitter et retourner aux autres options de Montage de CLM.

Mettre en place la Base de Données des Articles

La Base de Données des Articles doit contenir tous les articles que vous envisagez d'entreposer dans votre magasin. Il faut inclure tous les articles que vous aimeriez que CLM suive et gère comme stock et distribue aux clients CLM.

Saisissez les codes et autres informations mentionnées ci-après dans la base de données des articles à partir du menu Montage CLM. Tapez **C** pour créer un nouvel article et **Q** pour quitter.

Note: Au moment de la saisie dans les champs marqués dans le tableau ci-après par un astérisque (Catégorie, Fournisseur, Unité de Sortie, Entreposage), CLM affiche une table à consulter qui contient tous les choix possibles. Si le code que vous désirez n'apparaît pas dans la table à consulter, vous devrez saisir le code et fournir toute l'information annexe dans la base de données appropriée dans Montage de CLM. Il est important que les nouveaux codes conviennent au système de codification déjà sur place. Si vous n'êtes pas en mesure de déterminer le code, discutez avec le responsable du magasin et/ou la personne ressource CLM.

Les champs que vous verrez au bas de l'écran en dessous de la ligne horizontale sont des informations que CLM saisira automatiquement en fonction des calculs et des données récapitulatives provenant des transactions CLM. Ces champs sont utilisés par CLM dans les rapports récapitulatifs et chronologiques ou en tant que codes de programmation interne. Ces champs sont les suivants: Situation, Total distribué, Valeur du Stock, Sorti l'An Dernier, Date dernière sortie et Sorti dans l'Année Courante.

NOM DU CHAMP	SAISISSEZ CES DONNÉES:
Nom	Un nom descriptif de l'article, jusqu'à 35 caractères.
Nom commercial	Le nom de commerce de l'article, jusqu'à 20 caractères.
Numéro de l'article	Un code numérique que CLM assigne automatiquement et utilise aux fins de suivi.
*Catégorie	Une table à consulter est affichée. Choisissez à partir de la liste. Si les catégories existantes n'incluent pas celle que vous souhaitez, saisissez-en une nouvelle dans la base de données des Catégories d'articles.

NOM DU CHAMP	SAISISSEZ CES DONNÉES:
Code article	Un code alphabétique que vous utilisez pour vous rapporter à un article spécifique emballé d'une certaine manière, jusqu'à 6 articles. **Chaque code d'article doit être unique**. S'il existe deux tailles d'emballage pour un article, vous devez saisir chacun en tant qu'article séparé avec un code unique.
Détails (Commentaire)	Utilisez ce champ pour noter toute remarque spéciale sur l'article, jusqu'à 35 caractères. Un champ défini par l'utilisateur a de nombreuses utilisations éventuelles. L'une serait de l'utiliser pour saisir un autre schème de codage pour l'article pour faciliter le transfert de données à d'autres systèmes de transformation de l'information. Par exemple, le code INVEC à neuf chiffres peut être utilisé pour transformer des données récapitulatives sur INVEC pour d'autres emplois informationnels.
*Fournisseur	La liste des Codes Fournisseurs est affichée. Choisissez un code; le nom complet du fournisseur sera saisi automatiquement par CLM. Si le fournisseur que vous souhaitez n'est pas sur la liste, saisissez le Fournisseur dans la base de données Fournisseur.
*Unités de commande	La liste des unités d'emballage est affichée; en choisissez une. Si un article a deux ou plusieurs unités d'emballage, vous devez saisir chacune en tant qu'article séparé.
Doses clients par unité	Le nombre de doses qu'un client recevra de chaque unité de commande, jusqu'à 999 999. C'est uniquement aux fins de compte rendu.
Semaines maximum	Le nombre maximum de semaines d'approvisionnement pour cet article, jusqu'à 99 en fonction de l'utilisation moyenne, que vous voulez entreposer dans votre magasin. C'est ce qu'on appelle également le stock tampon ou de réserve.
Semaines minimum	Le nombre minimum de semaines d'approvisionnement pour cet article, jusqu'à 99 en fonction de l'utilisation moyenne, que vous voulez entreposer dans votre magasin.
Périme (Y/N)	Est-ce que l'article a une date de péremption ? Dans l'affirmative, CLM doit suivre les articles qui expirent. Les dates spécifiques sont saisies lorsque le stock est reçu.

NOM DU CHAMP	SAISISSEZ CES DONNÉES:
Durée de vie (en mois)	La durée estimée en mois pendant laquelle on peut entreposer l'article, jusqu'à 99. A utiliser pour les articles qui détériorent mais ne périment pas.
Délai d'approvisionnement (en semaines)	Le nombre habituel de semaines entre le moment où la commande est passée et le moment où elle arrive du fournisseur, jusqu'à 99.
*Entreposage	La liste des besoins d'entreposage est affichée; en choisissez un élément.
Coût	Le coût par unité de l'article jusqu'à 999 999 999,99. En fonction de ce chiffre, CLM garde une moyenne courante des fluctuations possibles dans les coûts à partir de bons de commande subséquents. Si le coût de l'article varie beaucoup, éditez ce champ.
Coût du client	C'est le facteur (jusqu'à 9,99) qu'utilise le magasin pour calculer le coût facturé au client. Il est utilisé dans Demandes Clients pour trouver le nombre d'unités multipliées par le coût du client pour arriver au coût total par article.

```
[ Article ]                                                    1
Nom:                                   Nom comm.:
No. article:          Catégorie:          Code art.:
Détails:                                   Fournis.:
Unité commande:                 Doses dans l'unité :
Sem.Max.:    Sem.Min.:          Périmé (Y/N):
Durée de vie (en mois):         Délai approv. (sem.):
Entrepos:    Coût:              Coût client=(      * coût)
Qte. livrée    :                       Sortie l'an dern. :
Valeur de stock:
Dernière sortie:                       Sortie cette année:
 Créer  Rédiger  Suiv.  Précéd.  Eliminer  Localiser  Trier  Filtrer  Quitter
```

Ecran Saisie de Données pour le Fichier des Articles

Mettre en place la Base de Données des Types de Client

Lorsque vous créez le fichier CLIENTS, CLM vous demande de spécifier le "type" de client. Ceci permet de trier ou de filtrer les rapports que vous préparez. Par exemple, vous pourrez "trier" (ordonner, regrouper) les données dans un rapport afin de traiter les cliniques en premier lieu, puis les hôpitaux puis les ONG. Vous pourrez aussi "filtrer" les données (c'est-à-dire, préciser un Type de Client en particulier) afin d'imprimer un rapport démontrant seules les livraisons aux hôpitaux dans le dernier trimestre.

Le fichier Types de Client contient la liste suivante de codes et définitions:

A	Agent communautaire
C	Clinique
D	Distribution communautaire
G	Gouvernement
H	Hôpital
M	Magasin
O	ONG
P	Secteur privé

Utilisez le Menu d'Action au bas de l'écran pour modifier l'un de ces codes en tapant **R** pour rédiger. Si vous voulez créer un nouveau code, choisissez **C**, saisissez l'information et appuyez sur **ENTRÉE** comme indiqué pour sauvegarder. Lorsque vous avez terminé de modifier ou d'ajouter des codes, tapez **Q** pour quitter et retourner aux autres options de Montage de CLM.

Mettre en place la Base de Données des Clients

La Base de Données des Clients comprend des informations fondamentales sur chaque client ou centre. CLM utilise la Base de Données des Clients comme table à consulter lorsque le client fait une demande et pour produire les titres des rapports. L'information effective concernant la demande du client et les livraisons est emmagasinée par CLM dans une base de données différente sur les transactions aux fins de gestion et d'analyse des stocks.

Déterminez d'abord un code client d'un maximum de dix caractères. Choisissez ensuite Clients à partir du menu Montage CLM et saisissez l'information suivante. Tapez **C** pour créer un nouveau client et **Q** pour quitter.

NOM DU CHAMP	SAISISSEZ CES DONNÉES:
Numéro Client	CLM assignera automatiquement un nombre à huit chiffres que vous pouvez superposer si vous le souhaitez. Le nombre est utilisé par CLM pour suivre les clients.
Code Client	Le code déterminé pour ce client jusqu'à 10 caractères.
Nom du Client	Nom du client ou du centre, jusqu'à 30 caractères.
Type	La liste des types de clients est affichée. Choisissez le code pour le type de client (par exemple, H pour hôpital).
Adresse 1	Première ligne de l'adresse, jusqu'à 30 caractères.
Adresse 2	Deuxième ligne de l'adresse, jusqu'à 30 caractères.
Responsable	Nom de la personne à contacter, jusqu'à 30 caractères.
Semaines maximum	Nombre maximum normal de semaines jusqu'à 99 entre les visites de réapprovisionnement du client.
Population cible	Population desservie par le client, jusqu'à 9 chiffres. Utilisé pour le compte rendu et l'analyse.
Semaines minimum	Nombre minimum normal de semaines jusqu'à 99 entre les visites de réapprovisionnement du client.

```
[■]                    Gestion des Produits et Logistique                CLM 2.00

 No. client   :94101308                    Code client: ENDEM.

  Nom client:GRANDES ENDEMIES                      Type: G
   Adresse 1: 25, RUE LAFAYETTE
   Adresse 2: AIX
 Responsable: M.LE DIRECTEUR

  Sem.max.:   36        Pop. cible:          15000
  Sem.min.:   24

 Creer  Rediger  Suiv.  Preced.  Eliminer  Localiser  Trier  Filtrer  Quitter
                    Ajouter un nouveau enregistrement
```

Ecran de Saisie de Données du Fichier Clients

Mettre en place la Base de Données des Codes d'Equipement

Lorsque vous créez le fichier Types d'Équipement, CLM vous demande de spécifier le "code" OMS pour l'équipement. Ceci permet de trier ou de filtrer les rapports que vous préparez. Par exemple, vous pourrez "trier" (ordonner, regrouper) les données dans un rapport afin de traiter les congélateurs en premier lieu, puis les réfrigérateurs. Vous pourrez aussi "filtrer" les données (c'est-à-dire, préciser un Code d'Équipement en particulier) afin d'imprimer un rapport démontrant les réfrigérateurs dans le district.

Le fichier Codes d'Equipement OMS contient la liste suivante de codes et définitions:

C/GL	Congélateur / paquet de glace
CON	Congélateur
GLA	Paquet de glace
R/C	Réfrigérateur avec congélateur
REF	Réfrigérateur

Utilisez le Menu d'Action au bas de l'écran pour modifier l'un de ces codes en tapant **R** pour rédiger. Si vous voulez créer un nouveau code, choisissez **C**, saisissez l'information et appuyez sur **ENTRÉE** comme indiqué pour sauvegarder. Lorsque vous avez terminé de modifier ou d'ajouter des codes, tapez **Q** pour quitter et retourner aux autres options de Montage de CLM.

Mettre en place la Base de Données des Types d'Equipement

Le fichier Types d'Équipement est un fichier permanent stockant l'information sur les types d'équipement que votre programme peut utiliser, même si cet équipement n'est pas en stock actuellement. CLM utilise cette information pour créer et maintenir les enregistrements sur votre équipement courant, son emplacement et condition, et pour faire des rapports.

Les données essentielles dans ce fichier sont le Code d'Équipement OMS (utilisé pour regrouper les réfrigérateurs, congélateurs et autres types d'équipement grand) et le Code PIS, qui est un code standard de catalogue pour chaque équipement individuel (par exemple, un réfrigérateur à deux portes avec une certaine capacité). Si vous ne connaissez pas le Code PIS ou bien ne l'utilisez pas dans votre gestion, vous devez déterminer un système logique de codification qui le remplace. Collaborez avec le consultant qui installe CLM pour déterminer le système approprié.

Quand vous aurez identifié les Codes PIS pour les Types d'Équipement que vous gérez, choisissez l'option Types d'Équipement à partir du sous-menu Montage de CLM et appuyez sur Créer. Saisissez l'information ci-après:

NOM DU CHAMPS:	SAISISSEZ CES DONNÉES:
Code PIS	Le code catalogue pour l'équipement.
Modèle	Le nom donné par le fabricant à cet équipement.
Fabricant	Le nom du fabricant.
Code Équipement	Le code OMS ou code standard pour cet équipement (choisir à partir d'une table à consulter).
Cap4	La capacité 4.
Cap20	La capacité 20.
Coût	Le prix catalogue pour ce type d'équipement.
Coût en dollars	Le prix catalogue pour ce type d'équipement (en dollars américains).
Type énergie	Le type d'énergie utilisé par cet équipement (s'il y en a).
CONS_KWH	Consommation en KWH (si applicable).
CONS_KGS	Consommation en KGS (si applicable).

NOM DU CHAMPS:	SAISISSEZ CES DONNÉES:
CONS_LTS	Consommation en LTS (si applicable).

Lorsque vous avez terminé de modifier ou d'ajouter des codes, tapez **Q** pour quitter et retourner aux autres options de Montage de CLM.

Mettre en place la Base de Données des Types de Véhicules

Le fichier Types de Véhicules est un fichier permanent stockant l'information sur les moyens de transport que votre programme peut utiliser, même si ces véhicules ne sont pas en stock actuellement. CLM utilise cette information pour créer et maintenir les enregistrements sur votre transport courant, son emplacement et condition, et pour faire des rapports.

La donnée essentielle dans ce fichier est le Code Véhicule, qui donne une brève description de chaque Type de Véhicule. Chaque Type de Véhicule est une combinaison unique de modèle, fabricant, année et type de carrosserie. Avant de créer ce fichier, vous devez identifier tous les Types de Véhicules dont vous disposez et les donner à chacun un Code Véhicule unique.

Quand vous aurez identifié les Codes Véhicules, choisissez l'option Types de Véhicule à partir du sous-menu Montage de CLM et appuyez sur Créer. Saisissez l'information ci-après:

NOM DU CHAMPS:	SAISISSEZ CES DONNÉES:
Code Véhicule	Le code unique pour le type de véhicule.
Fabricant	Le nom du fabricant.
Modèle	Le nom donné par le fabricant à cet équipement.
Année	L'année du modèle.
Carrosserie	Le type de carrosserie de la véhicule.
Coût	Le prix catalogue pour ce type d'équipement.
Carburant	Le type de carburant qu'utilise la véhicule.
Usage max	Le meilleur kilométrage attendu de ce type de véhicule.
Usage min	Le pire kilométrage attendu de ce type de véhicule.
Dépréciation	Le taux de dépréciation de la véhicule, en tant que pourcentage du coût originel.

Lorsque vous avez terminé de modifier ou d'ajouter des codes, tapez **Q** pour quitter et retourner aux autres options de Montage de CLM.

Saisie de Stock existant

Tous les stocks déjà existants dans le magasin lorsque vous installez CLM devraient être saisis dans CLM. Vous pouvez saisir le stock existant en utilisant l'option Réception de stock à partir du Menu Stock; choisissez "Sans Bon" dans le Menu Action au bas de l'écran. Voir la description des réceptions sans bon de commande au Chapitre 3. Soyez sur d'utiliser le fournisseur "INIT" pour le stock de début.

Utilisez le formulaire d'inventaire La Saisie initiale de données d'inventaire de CLM donné à la page suivante pour collecter les données nécessaires de votre stock dans le magasin. Les cinq champs sur le formulaire doivent être saisis sur l'écran de saisie de données. Il se trouve aussi un formulaire d'inventaire physique dans la bibliothèque des rapports standard.

Avant que vous ne puissiez saisir le stock existant, toutes les bases de données doivent être mises en place tel que décrit auparavant dans ce chapitre.

Code d'article	Numéro du lot	Date de péremption (le cas échéant)	Quantité	Endroit emmagasiné

Contrôle des Mots de Passe

CLM a des mots de passe pour vérifier que les seules personnes autorisées peuvent accéder à CLM. Bien que les mots de passe puissent être assignés d'un niveau de 1 à 9, la version courante de CLM ne reconnaît que le niveau 9 et tout autre niveau. Le gestionnaire du magasin et les opérateurs CLM doivent se mettre d'accord et convenir des utilisateurs de CLM et de leurs mots de passe.

Le niveau d'accès 9 permet à l'utilisateur d'assigner des mots de passe et des niveaux, de visualiser la liste des mots de passe autoris \és ainsi que des utilisateurs et des niveaux d'accès et de changer ou éliminer ceux-ci. Les utilisateurs avec des mots de passe de niveau 9 peuvent aussi éditer et/ou éliminer les données dans le mode Parcours. Important: Aux fins d'intégrité des données, personne ne devrait éditer les données dans le mode Parcours. Les erreurs faites pendant qu'on édite dans ce mode peuvent affecter CLM et endommager pour toujours les données. Seule une personne avec une excellente connaissance du traitement informatique et une parfaite connaissance de la manière dont les fichiers CLM sont reliés entre eux devrait avoir le droit d'éditer dans le mode Parcours.

Les utilisateurs sans mots de passe de niveau 9 peuvent faire toute opération sauf visualiser ou changer les mots de passe ou éditer dans le mode Parcours. Cependant, chaque utilisateur doit recevoir un niveau d'accès.

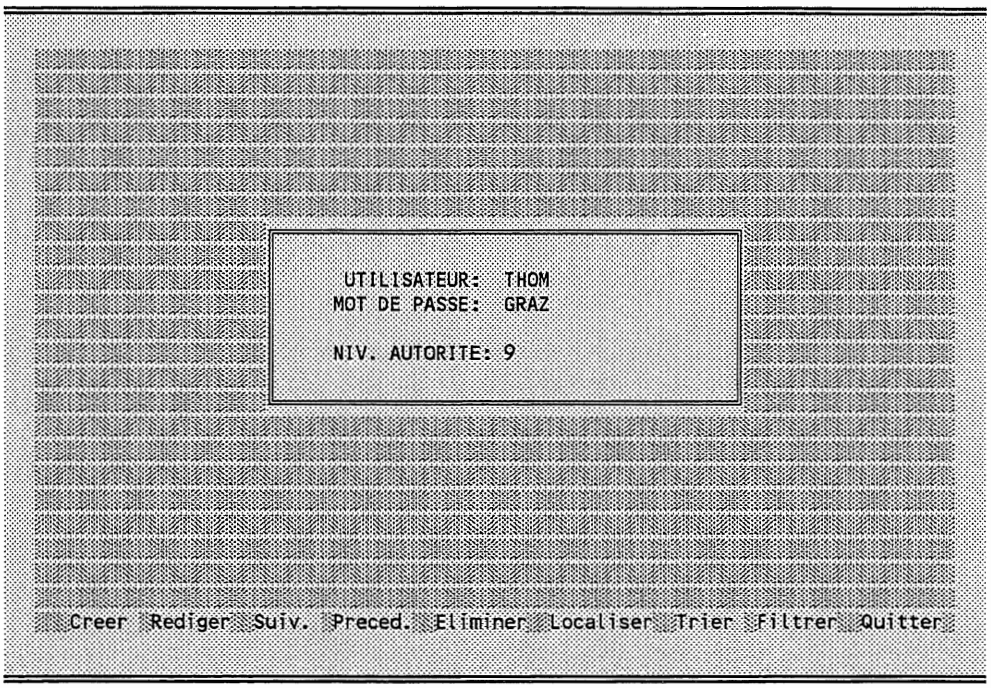
Pour que les utilisateurs puissent avoir accès à CLM une fois que le logiciel est installé, CLM expédie un mot de passe implicite "DEMO" à un niveau d'accès 9. Lorsque une personne reçoit un nouveau mot de passe au niveau 9, le mot de passe implicite peut être effacé. Notez bien: Il est obligatoire qu'au moins une personne ait un niveau d'accès 9 à tout moment pour pouvoir assigner des mots de passe et des niveaux à d'autres.

Pour ajouter et effacer des mots de passe, suivez ces étapes à partir de l'option Montage CLM dans le Menu Utilitaires.

1. Choisissez CONTROLE MOT DE PASSE. L'écran Contrôle Mots de Passe est affiché, tel qu'indiqué ci-après.

2. Tapez **C** pour créer le nom de l'utilisateur, le mot de passe et le niveau d'autorité.

3. Lorsque vous avez terminé, tapez **Q** pour quitter.



Ecran de Saisie de Données pour Mot de Passe

Montage des Options implicites: Sysdata et R&R Report Writer

Avant que vous ne puissiez utiliser CLM, vous devez monter les options implicites de tout système de données et de R&R Report Writer nécessaires pour votre système. Lorsque vous avez installé CLM, il affiche automatiquement l'écran Sysdata pour que vous puissiez éditer l'information de votre système.

Si vous devez faire des changements à Sysdata ou à R&R Writer, choisissez Montage CLM, configuration CLM à partir du menu Utilitaires de CLM. Le Menu Configuration CLM est affiché avec les options suivantes:

EDITER SYSDATA	Editer les options implicites du système pour votre système
CONFIGURER L'IMPRESSION R&R	Editer la configuration de R&R Report Writer
QUITTER	Quitter le menu

Editer Sysdata

Lorsque vous choisissez Editer Sysdata du Menu des options implicites de CLM, la liste des options implicites du système est affichée.

OÙ SE TROUVE LE PROGRAMME 1?
Saisissez la voie d'accès complète pour Programme 1.

OÙ SE TROUVE LE PROGRAMME 2?
Saisissez la voie d'accès complète pour Programme 2.

AVEZ-VOUS UN ÉCRAN À COULEURS? (Y/N)
Saisissez Y si vous avez un moniteur en couleurs ou N dans la négative.

OÙ EN DOS SE TROUVE CLM DATA?
Saisissez le nom de la voie pour vos fichiers de données. Si vous utilisez le répertoire implicite (C:\CLM\DATA), vous devez saisir DATA\.

QUEL EST LE TRIMESTRE ACTUEL?
Une liste surimposée des noms de trimestre est affichée. Choisissez le trimestre approprié.

OÙ SE TROUVE RR.CNF?

Saisissez la voie d'accès complète pour RR.CNF. L'option implicite est C:\CLM\. Si vous changez votre configuration de R&R, saisissez la nouvelle voie ici.

FORMAT DE LA DATE:
Une liste surimposée de formats de date possibles est affichée. Choisissez dans américain, ANSI, anglais, allemand et italien.

UTILISEZ-VOUS UNE SOURIS?
Si votre système utilise une souris, saisissez Y. Dans la négative, saisissez N.

Exécuter RRSETUP

CLM utilise une version fondamentale ou d'"exécution" d'un logiciel appelé R&R Report Writer pour imprimer les rapports standards CLM. Ce logiciel est un programme externe dont les commandes ne peuvent être traduites. Lisez bien ce chapitre pour pouvoir configurer ce logiciel en utilisant le Menu Configuration en anglais. Vous ne serez obligé de suivre ces étapes que pour l'installation initiale de CLM.

Avant d'utiliser CLM pour exécuter des rapports standards, vous devez créer un fichier de configuration adapté à votre système. La version d'exécution de R&R est inclue avec votre version de CLM. R&R lit ce fichier (RR.CNF) dans le répertoire CLM pour obtenir des informations sur la configuration de votre ordinateur (par exemple, le type d'affichage et d'imprimante que vous utilisez) et votre structure de répertoire, aux fins d'un fonctionnement correct.

Note: Si vous avez un exemplaire complet de R&R Report Writer, vous devez quand même configurer la section implicite de votre fichier configuration R&R tel que décrit ici. R&R vous permettra d'avoir un fichier de configuration séparé dans le répertoire CLM et dans le répertoire où vous exécutez normalement R&R. Prière de vous rapporter à votre manuel R&R.

Pour exécuter la configuration de R&R (RRSetup), choisissez l'option Configurer l'Impression R&R à partir de Configuration CLM dans le Menu Utilitaires, sous-menu Montage CLM. (Vous pouvez également exécuter RRSETUP à partir du message DOS en allant dans le répertoire dans lequel CLM a été installé (généralement C:\CLM) et en tapant RRSETUP.)

Les options du menu apparaissent en anglais comme suit:

CONFIGURATION [CONFIGURER] Pour maintenir les fichiers de configuration.

FONTS [JEU DE CARACTÈRES]	Les caractères demandés par CLM ont été choisis à l'avance. Point besoin d'utiliser cette option, qui permet de changer les jeux de caractères.
EXIT [QUITTER]	Pour quitter Configurer R&R Report Writer.

Tapez **C** pour choisir l'option Configuration. Le panneau de commande affichera un menu de fichiers de configuration (*.CNF) et des sous-répertoires (par exemple, DATA\) dans le répertoire CLM. RR.CNF est mis en évidence comme l'option implicite pour l'édition.

- Pour changer un fichier de configuration existant, utilisez les touches curseur pour mettre en évidence le nom du fichier et appuyez sur la touche **ENTREE**. Si le fichier se trouve dans un autre répertoire, appuyez deux fois sur **ESC** pour effacer le champ FILE NAME [NOM DU FICHIER] et tapez le chemin et le nom complet du fichier ou choisissez le sous-répertoire s'il est dans le répertoire CLM.

- Pour créer un nouveau fichier de configuration, appuyez sur **Home** pour mettre en évidence CREATE [CRÉER], appuyez sur la touche **ENTREE** et tapez un nom de fichier. Ce nom peut inclure un chemin et une extension. Si vous n'incluez pas de chemin, RRSETUP le crée dans le répertoire du programme R&R (ou dans le répertoire de liaison). Si vous n'incluez pas d'extension, RRSETUP assigne une extension .CNF.

Menu de Configuration RRSETUP

Une fois que vous avez choisi ou créé un fichier de configuration, RRSETUP affichera le menu principal de configuration qui vous permettra d'ajouter et/ou d'éditer des valeurs de configuration. Choisissez une option dans ce menu en tapant la première lettre de l'option (ces options sont décrites ensuite dans ce chapitre):

- Choisissez DEFAULTS [OPTIONS IMPLICITES] pour sélectionner un type d'affichage et/ou adapter les valeurs implicites telles que l'emplacement du répertoire et extensions des fichiers.

- Choisissez PRINTERS [IMPRIMANTES] pour sélectionner imprimantes et/ou adapter des configurations d'imprimantes.

- Choisissez COLORS [COULEURS] pour adapter les couleurs de l'écran.

- Choisissez MOUSE [SOURIS] pour configurer votre souris.

- Choisissez SAVE [SAUVEGARDER] pour sauvegarder tout changement que vous avez fait au fichier de configuration choisi.

- Choisissez QUIT [QUITTER] pour revenir au menu principal RRSETUP.

Après avoir choisi une option de configuration, un ou plusieurs écrans seront affichés pour vous permettre de changer les valeurs de configuration, comme décrit ci-après. Changez les valeurs en suivant les étapes mentionnées ci-après:

1. Mettez en évidence un champ à changer en utilisant les touches curseurs.

2. Choisissez le champ mis en évidence en appuyant sur **ENTREE**.

3. Tapez une valeur ou choisissez à partir du menu affiché. Appuyez sur **ESC** pour effacer une valeur courante.

   Appuyez sur **F1** si vous avez besoin d'aide.

4. Appuyez sur la touche **ENTREE** pour compléter votre changement.

Installer les options implicites

Choisissez DEFAULTS [OPTIONS IMPLICITES] (la première option dans le Menu Configuration) pour fixer les options de configuration suivantes. Elles sont expliquées ci-après.

- DEFAULT DATA DIRECTORY [RÉPERTOIRE IMPLICITE DONNÉES]
- DEFAULT INDEX DIRECTORY [RÉPERTOIRE IMPLICITE INDEX]
- DEFAULT WORK DIRECTORY [RÉPERTOIRE IMPLICITE DE TRAVAIL]
- DEFAULT LIBRARY DIRECTORY [RÉPERTOIRE IMPLICITE BIBLIOTHÈQUE]
- DATABASE MEMO EDITOR [EDITEUR MÉMO BASE DE DONNÉES]
- DISPLAY [AFFICHAGE]
- DISPLAY ADAPTER [ADAPTATEUR AFFICHAGE]
- DEFAULT INDEX FILENAME EXTENSION [EXTENSION IMPLICITE - NOM DU FICHIER INDEX]
- DEFAULT MEMO FILENAME EXTENSION [EXTENSION IMPLICITE NOM DU FICHIER MÉMO]
- ALLOW FILE WRITE ACCESS [AUTORISER ACCÈS ECRITURE DE FICHIER]
- ALLOW TEMPORARY EXIT TO DOS [AUTORISER SORTIE TEMPORAIRE DANS DOS]

- DEFAULT FONT INFORMATION FILE [FICHIER IMPLICITE - INFORMATION JEUX DE CARACTÈRES]
- DEFAULT SOFT FONT DIRECTORY [RÉPERTOIRE IMPLICITE - JEUX DE CARACTÈRES PROGRAMMABLES]
- DEFAULT DATA DICTIONARY DATABASE FILE [FICHIER DE BASE DE DONNÉES IMPLICITE - DICTIONNAIRE DE DONNÉES]
- DEFAULT USER-FUNCTION LIBRARY [BIBLIOTHÈQUE IMPLICITE DES FONCTIONS UTILISATEUR]

RÉPERTOIRES IMPLICITES

Vous devez spécifier les répertoires où R&R peut trouver vos données, fichiers d'index, travail et bibliothèques de rapports. Si les fichiers de données sont dans un sous-repertoire appelé C:\CLM\DATA, le chemin indique pour les fichiers de données et les fichiers d'index est alors C:\CLM\DATA (ou en raccourci, .\DATA). Si vous n'avez pas change la configuration par défaut de CLM, les répertoires de travail et des bibliothèques peuvent être laisses en blanc. Le chemin implicite pour le dictionnaire de données devra être DATA\DATADICT.DBF.

EDITEUR MÉMO BASE DE DONNÉES

Actuellement CLM n'utilise pas de champs de mémo. Si vous avez un exemplaire de R&R Report Writer et si vous créez vos propres rapports avec des champs mémo, vous devriez configurer l'éditeur de mémo à dBASE. Pour indiquer à R&R le type d'éditeur que vous utilisez pour créer/éditer des champs de mémo dans vos fichiers de base de données, choisissez soit "dBASE" soit OTHER [AUTRE]. Ce choix détermine la manière dont R&R traite les fins de lignes et l'espacement dans vos champs mémo de base de données.

AFFICHAGE

Pour configurer R&R pour qu'il fonctionne avec votre affichage, choisissez cette option. Vous verrez un menu avec six choix: AUTOMATIC [AUTOMATIQUE], MONOCHROME [MONOCHROME], SLOW BLACK & WHITE [NOIR ET BLANC MODE LENT], SLOW COLOR [COULEUR MODE LENT], FAST BLACK & WHITE [NOIR ET BLANC MODE RAPIDE], et FAST COLOR [COULEUR MODE RAPIDE]. AUTOMATIC est la valeur implicite; elle indique à R&R d'identifier automatiquement le type d'affichage utilisé par votre système. Notez que si vous avez un affichage monochrome et un adaptateur d'affichage Hercules, vous ne devriez pas utiliser l'option AUTOMATIQUE; choisissez l'option MONOCHROME.

Si vous n'utilisez pas l'option AUTOMATIQUE, choisissez parmi les autres choix le type d'affichage avec lequel vous travaillez. Choisissez MONOCHROME pour les

affichages à une seule couleur sans la capacité d'afficher les graphiques. Choisissez NOIR & BLANC pour les affichages à une seule couleur qui ont la capacité d'afficher les graphiques. Choisissez COULEUR pour tous les affichages à plusieurs couleurs.

Les choix NOIR ET BLANC et COULEUR ont chacun les options mode lent et mode rapide. Vous voudrez peut-être faire des essais pour déterminer laquelle des deux options vous donne les meilleurs résultats. Choisissez l'option mode rapide d'abord et démarrer R&R. Si votre écran affiche beaucoup d'interférence (petits points blancs) lorsque R&R met des informations à jour, exploitez à nouveau RRSETUP (à partir du menu Configuration ou bien de DOS) et choisissez l'option mode lent.

ADAPTATEUR D'AFFICHAGE

Afin de configurer R&R pour qu'il fonctionne avec votre adaptateur d'affichage, choisissez cette option. Vous verrez un menu offrant sept choix: Automatique, Adaptateur d'Affichage Monochrome (MDA), Adaptateur Graphique Couleur (CGA), Adaptateur Graphique Amélioré (EGA), Alignement Graphique Multicolore (MCGA), Alignement Graphique Vidéo (VGA) et Hercules. La position implicite est Automatique; elle indique à R&R d'identifier automatiquement le type d'adaptateur d'affichage utilisé par votre système.

Si vous n'utilisez pas l'option Automatique, choisissez votre adaptateur parmi les choix offerts. Consultez la documentation de votre système si vous ne savez pas quel adaptateur d'affichage a été installé sur votre système.

EXTENSION NOM DU FICHIER INDEX IMPLICITE

Pour spécifier une extension implicite pour les fichiers index, tapez **CDX**, ce qui est l'extension utilisée par CLM.

EXTENSION NOM DU FICHIER MÉMO IMPLICITE

Si vous avez l'intention de créer vos propres rapports standards avec des champs de mémo et de générer les rapports à partir de CLM, tapez **FPT**, ce qui est l'extension utilisée par CLM.

AUTORISER ACCÈS ECRITURE DE FICHIER

Si vous utilisez CLM à partir d'un réseau, tapez **Yes** pour permettre à plusieurs utilisateurs d'accéder simultanément aux bases de données CLM. Cette option n'est pas nécessaire si vous exploitez CLM à partir d'un ordinateur unique.

AUTORISER SORTIE TEMPORAIRE DANS DOS

Si vous voulez sortir dans DOS pendant que vous exploitez R&R Report Writer, choisissez **Yes**.

FICHIER INFORMATION JEUX DE CARACTÈRES IMPLICITE

CLM n'utilise pas le Fichier R&R d'Information Jeux de Caractères. Laissez cette option en blanc.

RÉPERTOIRE JEUX DE CARACTÈRES PROGRAMMABLES IMPLICITE

CLM n'utilise pas les Caractères programmables de R&R. Laissez cette option en blanc.

FICHIER DE BASE DE DONNÉES DE DICTIONNAIRE DE DONNÉES IMPLICITE

Le fichier dictionnaire de données contient des informations descriptives sur les champs de bases de données utilisés dans les rapports. Entrez **data\datadict.dbf.**

BIBLIOTHÈQUE FONCTIONS-UTILISATEUR IMPLICITE

CLM n'utilise pas les Fonctions-utilisateur R&R. Si vous les utilisez à d'autres fins, tapez la valeur implicite **data**.

Installer les options imprimantes

La deuxième option dans le Menu Configuration, PRINTERS [IMPRIMANTES], vous permet de sélectionner jusqu'à huit imprimantes pour imprimer les rapports R&R. Chaque imprimante est identifiée par un numéro, un type et un nom.

- Le numéro de l'imprimante (entre 1 et 8) est déterminé par le nombre du champ dans lequel vous placez l'imprimante sélectionnée. Ce numéro sert à identifier l'imprimante que CLM utilise au moment de l'exécution.

- Le type d'imprimante est sélectionée à partir d'un menu qui comprend de nombreuses configurations d'imprimantes prédéfinies, ainsi que l'option CUSTOM qui vous permet de créer une configuration pour toute imprimante qui n'apparaît pas sur le menu.

- Le nom de l'imprimante est un nom donné par l'utilisateur qui peut comporter jusqu'à 40 caractères, y compris les espaces. Ce nom sert à identifier l'imprimante de façon unique lorsque vous utilisez l'option Imprimer Rapports Standards dans CLM. Il prend implicitement pour nom le type de l'imprimante mais vous pouvez le changer en mettant en évidence Nom et en saisissant un nouveau nom d'imprimante.

AJOUTER UNE IMPRIMANTE EN PARALLÈLE

Pour ajouter une imprimante en parallèle, choisissez un champ type d'imprimante UNASSIGNED [NON-ASSIGNÉ] et appuyez sur la touche **ENTREE**.

Choisissez un type d'imprimante dans le menu qui est affiché et appuyez à nouveau sur **ENTREE.**

Appuyez sur la touche **ENTREE** pour choisir l'option Interface. Vous pouvez soit retenir le nom de l'imprimante qui est affiché, soit en taper un autre. Vérifiez la configuration PORT [SORTIE]; la valeur de départ est LPT1. Si votre imprimante n'est pas rattachée à LPT1, changez SORTIE à la valeur appropriée (les autres options sont LPT2 et LPT3).

Pour chaque port d'imprimante, indiquez YES [OUI] ou NO [NON] pour les quatre éléments suivants:

1. CHECK "PRINTER BUSY" SIGNAL? [VÉRIFIER SIGNAL "IMPRIMANTE OCCUPÉE"]
2. CHECK "PRINTER ONLINE" SIGNAL? [VÉRIFIER SIGNAL "IMPRIMANTE CONNECTÉE"]
3. CHECK "PRINTER OUT OF PAPER" SIGNAL? [VÉRIFIER SIGNAL "IMPRIMANTE SANS PAPIER"]
4. CHECK "PRINTER I/O ERROR" SIGNAL? [VÉRIFIER SIGNAL "ERREUR IMPRIMANTE"]

Lorsque vous avez terminé de travailler à l'écran Interface, appuyez sur **ESC** et tapez **Q** pour revenir au menu Imprimante principal. Ajoutez d'autres imprimantes tel que nécessaire.

Lorsque vous avez ajouté les imprimantes, appuyez sur **ESC** pour revenir au menu principal de configuration. Choisissez SAVE [SAUVEGARDE] pour stocker vos sélections imprimantes dans le fichier actif de configuration R&R.

AJOUTER UNE IMPRIMANTE EN SÉRIE

Si votre imprimante est connectée à une sortie en série, choisissez un champ type d'imprimante UNASSIGNED [NON-ASSIGNÉ] et appuyez sur la touche **ENTREE**. Choisissez un type d'imprimante dans le menu qui est affiché et appuyez à nouveau sur la touche **ENTREE**. Voir les instructions dans l'Annexe C, "Configuration Imprimante personnalisée", dans le Manuel de l'Utilisateur R&R pour les informations sur la manière de choisir les bonnes configurations d'Interface.

IMPRIMER

Choisissez IMPRIMER pour imprimer l'information actuelle de configuration d'imprimante. Choisir le port souhaité (LPT1, LPT2, LPT3, COM1, COM2 ou FILE [FICHIER]. Si vous choisissez FILE saisissez le nom du fichier.

QUITTER

Choisissez QUITTER pour quitter la configuration imprimante. Appuyez sur **ESC** pour revenir au menu Configuration; souvenez-vous de choisir **Sauvegarde** pour garder vos modifications dans le fichier actif de configuration.

Installer les couleurs et la souris

La troisième et la quatrième option dans le Menu Configuration de R&RSETUP n'ont pas d'effet dans CLM.

Sauvegarder

Si vous avez modifié la configuration de R&R, choisissez maintenant l'option SAVE [SAUVEGARDE].

Quitter

Pour retourner dans DOS, choisissez **Exit**.

Annexe A

Glossaire

Glossaire

Le glossaire ci-après présente des définitions de certains des termes utilisés couramment dans ce manuel. Les termes en italique indiquent que le mot en question est également défini dans le glossaire.

Alias
Assigner un autre nom à la base de données avant de l'utiliser lorsque vous créez un rapport défini par l'utilisateur. Par exemple, vous pouvez assigner à la base de données ITEMDET l'alias DETAIL qui est plus facile à reconnaître.

Archiver
Sortir un ensemble d'enregistrements CLM de la base de données CLM dans laquelle vous travaillez et les mettre dans une autre base de données pour garder à un minimum le nombre de vieux enregistrements que vous avez dans votre base de données. Fait généralement à la fin de l'année pour enlever les enregistrements d'une année précédente. Voir également *Désarchiver*.

Article
Produit commandé auprès d'un fournisseur, stocké dans un dépôt et expédié à un client. Chaque article est défini dans la base de données des articles et suivi dans le dépôt par son code d'article et numéro de lot.

Augmenter
Installer une nouvelle version de CLM.

Base de données connexes
Relier deux ou plusieurs bases de données par le biais d'un champ commun pour que tous les champs puissent être accédés comme s'ils faisaient tous partie de la même base de données.

Base de données
Groupe de *fichiers* connexes qui sont organisés et *indexés* pour éviter les redondances et améliorer l'efficacité et la facilité de maintenance.

Bon en cours
Un bon de commande qui n'a pas été confirmé avec les fournisseurs. Tant que le bon est en souffrance (ouvert), vous pouvez l'éditer, le ré-imprimer ou le supprimer.

Bon de commande
Une demande écrite de ré-approvisionnement du dépôt faite par l'utilisateur auprès d'un fournisseur.

Bordereau de magasin Une liste imprimée par CLM pour le personnel du dépôt utilisée pour trouver l'emplacement des articles et les numéros de lot assignés par CLM pour pourvoir aux commandes des clients.

Caractères Un symbole du clavier, soit une lettre, un chiffre, un symbole, un signe de ponctuation ou un espace. Vous tapez les caractères dans les *champs*.

Champ Lieu d'un type de *données* spécifiques sur l'écran. Un ensemble de champs compose un *enregistrement*.

Comprimer Ré-organiser la base de données en supprimant tous les enregistrements marqués pour suppression. Lorsque la base de données est comprimée, les enregistrements supprimés ne peuvent plus être accédés.

Configurer Définir l'option implicite devant être utilisée par CLM. Par exemple, la voie d'accès pour exploiter un autre logiciel directement de CLM, l'imprimante pour imprimer les rapports standards ou le trimestre actuel.

Copie de sécurité Copier tous les fichiers CLM, y compris les dossiers archivés sur des disquettes comme mesure de précaution. Les originaux restent également sur le disque dur.

Coût Le montant demandé par le fournisseur au dépôt par unité. Le coût saisi par CLM dans un bon de commande est une moyenne basée sur des achats passés. Le coût saisi par le dépôt au moment de la réception du stock est le coût effectif demandé par le fournisseur.

Coût client Le coût de l'article plus les frais supplémentaires. Lorsqu'il est saisi dans la base de données Définition des articles, le coût du client doit être au moins 0,01.

Critères d'interrogation Des limites que vous spécifiez pour dire à CLM quels enregistrements choisir pour traitement lors de certaines opérations dans la base de données.

Curseur Marque mobile indiquant votre place sur l'écran. Voir également *pointeur*.

Date de péremption Date à laquelle les produits seront périmés.

Délais de livraison Le nombre de semaines qui, d'après les indications du fournisseur, s'écoulera entre le moment où une commande est passée et la réception de la commande au dépôt.

Demande client Demande de produits de la part du client faite auprès du dépôt.

Demande Une demande de client.

Désarchiver Remettre les enregistrements archivés dans votre base de données CLM. Voir *Archive*.

Données Valeurs contenues dans les *champs* d'un *fichier* ou *base de données*. Des données brutes peuvent être analysées et transformées en information statistique utile.

Eliminer Enlever de CLM. Vous pouvez éliminer *enregistrements*, *interrogations* et *rapports définis par l'utilisateur*. Lorsque vous éditez un *champ*, vous pouvez éliminer des *caractères*.

Emplacement L'emplacement dans le dépôt où est emmagasiné le stock.

En ligne Affiché sur votre écran.

Enregistrements Plusieurs *champs* de données connexes que CLM stocke ensemble en tant que groupe. Une combinaison de champs, tels les codes des clients, le numéro de la commande et la date peut identifier un enregistrement.

Epi-Info Un programme d'analyse statistique mis au point par les Centers for Disease Control and Prevention (CDC) pour analyser l'information épidémiologique.

Expression Un calcul de la formule qui est utilisée lorsqu'on crée des champs ou des interrogations.

Fenêtre surimposée Un *menu*, *champ*, *message* ou *liste de champs* que CLM affiche sur l'écran.

Fichier	Un ensemble d'*enregistrements*, de texte ou d'autres informations qui est nommé et stocké sur un disque.
Filtre	Ensemble de critères qu'utilise CLM pour limiter les enregistrements choisis pour traitement lors de certaines opérations sur la base de données. Voir *Interrogation*.
Fournisseur	Vendeurs ou fournisseurs auprès desquels le dépôt achète les produits.
Fournitures	Produits que le dépôt stocke et distribue aux clients.
Groupe	Définition d'un champ de base de données dans Rapports définis par l'utilisateur en générant des résultats pour affecter les données.
Implicite	Option pré-établie que vous pouvez généralement modifier. Par exemple, le sous-répertoire implicite pour stocker les données CLM est C:\CLM\DATA.
Index	*Champ* ou champs dans la *base de données* qui détermine l'ordre des enregistrements.
Interrogation	Ensemble de critères qu'utilise CLM pour limiter le nombre d'enregistrements choisis pour traitement lors de certaines opérations dans la base de données.
Liste de champs	Une liste de champs dans la base de données dans laquelle choisir.
Lotus 1,2,3	Un tableur électronique utilisé pour analyser les données.
Menu	Une liste d'options dans laquelle choisir.
Message	Un message d'incitation de CLM vous demandant de répondre.
Nombre d'inventaire	Assigné automatiquement par CLM.
Numéro de lot	Un nombre assigné par le fabricant. Le numéro de lot est utilisé par CLM pour suivre les articles une fois qu'ils ont été reçus et font partie de l'inventaire pour que CLM puisse choisir des lots

sur la base des dates de péremption ou sur la base du premier rentré, premier sorti.

Page — Image de l'écran. Généralement, un écran est la même chose qu'une page, mais l'écran de présentation de la page dans le montage de CLM demande plusieurs pages pour présenter toute l'information qui y contenue.

Panoramiquer — Lorsque vous observez les résultats sur l'écran, cela vous permet de voir les données à gauche et à droite des données affichées.

Parcourir — Afficher certains ou tous les champs de chaque enregistrement de la base de données avec un enregistrement par rangée.

Pointeur — Zone mise en évidence dans un *menu* ou une liste.

Programmes 1 et 2 — Programmes exploitables qui peuvent être utilisés directement du menu Utilitaires CLM.

R&R — R&R Report Writer est un logiciel complet de rédaction de rapports pour les bases de données. Une version préliminaire de ce produit est incluse dans CLM pour imprimer des rapports standards.

Rapport défini par l'utilisateur — Rapport que vous définissez, spécifiant toute présentation de rapport ou contenu que vous souhaitez.

Rapport standard — Rapport formel conçu pour fournir à la direction une vue d'ensemble des données dans CLM.

Ré-indexer — Demander à CLM de ré-organiser les fichiers pour qu'ils soient plus en ordre. Vous ré-indexez lorsque vous avez supprimé un grand nombre d'enregistrements, si vous avez du mal à trouver des enregistrements, lorsque les enregistrements ne semblent plus dans l'ordre, lorsque vous avez installé pour la première fois CLM ou lorsque vous installez une version plus récente de CLM.

Référence — Choisir un champ ou un enregistrement pour traitement supplémentaire. Dans CLM, vous pouvez référencer un bon de commande pour impression ou vous pouvez référencer les champs pour des parcours, pour utilisation pour les analyses de

fréquence, lorsque vous vérifiez s'il existe des enregistrements en double, pour effacer ou pour exporter dans Lotus 1-2-3.

Réserve La quantité de stock déjà promise à des clients mais qui n'a pas encore été distribuée.

Restaurer Copier les fichiers CLM des disquettes sur le disque dur.

RRSETUP Programme utilisé par CLM pour configurer les options implicites utilisées par R&R Report Writer. Une fois CLM installé, RRSETUP peut être accédé par le biais des menus Utilitaires, Montage CLM et Options implicites CLM.

Défiler Défiler une liste ou un rapport pour afficher les données ou les informations qui ne rentrent pas sur l'écran.

Stock minimum La plus petite quantité de stock que vous souhaitez garder dans votre dépôt.

Stock maximum La plus grande quantité de stock que vous souhaitez garder dans votre dépôt.

Stock Recoupe les produits que le magasin stocke et distribue aux clients et l'équipement utilisé pour stocker les produits.

SYSDATA Fichier utilisé par CLM pour emmagasiner les options implicites du système, y compris les voies d'accès pour Programme 1 et Programme 2, la voie d'accès pour les données CLM, le trimestre actuel et la présentation de la date. SYSDATA peut être accédé par le biais des Menus Utilitaires, Montage CLM ou options implicites CLM.

Table à consulter Une liste de fichiers, de champs ou de sélections possibles de saisie de données qui apparaissent sur l'écran.

Tampon Zone de stockage utilisée par CLM avant de générer des résultats.

Touches de fonction Touches qui exécutent des fonctions spéciales. Suivant le clavier, elles sont désignées de F1 à F10 ou de F1 à F12.

Transférer Copier les fichiers de données spécifiés (par exemple toutes les transactions pour un trimestre particulier) sur disquette pour pouvoir les envoyer à un autre niveau du système, par exemple le Ministère de la Santé, pour être intégré avec les données CLM à ce niveau.

Trier Dans les rapports définis par l'utilisateur, définir la manière dont vous souhaitez que la base de données soit triée en générant les résultats.

Utilitaires Programmes utilisés pour installer et maintenir CLM. Ces programmes agissent au niveau des fichiers CLM ou de l'écran et non de la base de données CLM.

Annexe B

Exemples de Rapports Standard

LISTE D'ARTICLES, 15.09.95

FILTRE: Include all records

LISTE D'ARTICLES, 15.09.95, p.1

CODE ET NOM DE LA CATEGORIE / NOM ARTICLE	CODE ART.	UNITES SORTIE	NOM COMMERCIAL	FOURNISSEUR HABIUTEL	SEMAINES DELAI MAX	MIN	APPROV.	COUT UNIT.	FACTEUR COUT CLIENT
A CONTRACEPTIVE									
DIAPHRAGM, 60 MM	210001	1 EACH		IPPF	0	0	0	193,41	1,00
EUGYNON 21	EUGY21	CYCLE		CENTRAL MEDICAL STORES	0	0	0	0,00	1,00
EUGYNON 30 ED FE	110009	CYCLE		IPPF	52	24	24	24,52	1,00
LOGYNON	130000	CYCLE		IPPF	0	0	0	15,47	1,00
MARVELON 28	110029	CYCLE		IPPF	52	24	24	24,10	1,00
MICROGYNON 30 ED FE	110023	CYCLE		IPPF	52	24	24	14,98	1,00
MICROLUT	130002	CYCLE		IPPF	52	24	24	23,27	1,00
MYCROGYNON 21	MYCR21	CYCLE		CENTRAL MEDICAL STORES	0	0	0	0,00	1,00
NEOGYNON 21	NEOG21	CYCLE		CENTRAL MEDICAL STORES	0	0	0	0,00	1,00
NEOGYNON ED FE	110011	CYCLE		IPPF	0	0	0	17,55	1,00
NOVA T	NOVA-T	1 EACH		CENTRAL MEDICAL STORES	0	0	0	0,00	1,00
B CONTRACEPTIVES: INJECTABL									
DEPO	depo	1 EACH	DEPO	USAID	48	12	0	0,00	1,00
DEPO ESTRADIOL 5 CC	270003	VIAL		IPPF	52	24	0	164,45	1,00
DEPO PROVERA 150MG 10CC	270001	VIAL		IPPF	0	0	0	617,50	1,00
DEPO PROVERA 150MG 1CC	270002	VIAL		IPPF	0	0	0	65,72	1,00
NORISTERAT 200MG SINGLE DOSE	270004	1 EACH		IPPF	0	0	0	83,33	1,00
C CONTRACEPTIVES: IUD									
CONDOM	C		TIGER	USAID	0	0	0	0,00	1,00
COPPER T 380A	250004	1 EACH		IPPF	0	0	0	75,40	1,00
DIAPHRAGM - RINGS	210008	SET		IPPF	0	0	0	780,76	1,00
DIAPHRAGM, 65 MM	210002	DOZ		IPPF	52	24	0	193,41	1,00
DIAPHRAGM, 70 MM	210003	1 EACH		IPPF	0	0	0	193,41	1,00
DIAPHRAGM, 75 MM	210004	1 EACH		IPPF	0	0	0	0,00	1,00
DIAPHRAGM, 80 MM	210005	1 EACH		IPPF	0	0	0	193,41	1,00
DIAPHRAGM, 85 MM	210006	1 EACH		IPPF	0	0	0	193,41	1,00
DIAPHRAGM, 90 MM	210007	1 EACH		IPPF	0	0	0	193,41	1,00

Imprimé: 15.09.95 Page 1

PEREMPTIONS ATTENDUES DANS LES SIX MOIS
et
STOCK DEJA PERIME

Filtre:Include all records where (ITEMDET->EXPIREYN is equal to << T >>)
and where (ITEM->EXPDATE is less than or equal to Six_months) and
where (ITEM->avail_res is greater than "0")

PEREMPTIONS ET PEREMPTIONS ATTENDUES AVANT Octobre/1995,p.1

ART.	LIEU EMPLACMT	NO. DU LOT	DATE DE PEREMPTION	QUANTITE A RISQUE Disponible	Reservé
			DEJA PERIME		
PERIME EN Mai/1991					
GYNO-P	GYNOTRAVOGEN PESSARIES, TUBE				
	S	02	01.05.91	1	0
PONST	PONSTAN, TIN OF 1000				
	S	RC23688	01.05.91	2.557	0
PERIME EN Octobre/1992					
GYNO-C	GYNOTRAVOGEN CREAM, TUBE				
	S	01	01.10.92	6	0
PERIME EN Novembre/1994					
DAFLON	DAFLON 30 TABS, PACK OF 30				
	C	0L617	01.11.94	1.410	0
PERIME EN Avril/1995					
220005	CONDOM, BSI, DUREX GOSSAMER, SPERM, 1 EACH				
	C	0004	01.04.95	13.530	18.000
250011	MULTILOAD CU 375, 1 EACH				
	C	4982	01.04.95	860	0

Imprimé le: 09.04.95 Page: 1

RAPPORT SUR LES TRANSACTIONS
par Catégorie

Filtre: Include all records

RAPPORT TRANSACIONS, 03.01.95 - 03.01.95,p.1

Date	Qté ENTREE	Qté SORTIE	Ajustement	Date de peremp.	A/De	Solde Magasin après Transaction
CATEGORIE :						
SPATUL. ,						
03.01.95	163		0			163
Totaux:	163		0	Solde moyenne:		163
TOTA28. ,						
03.01.95	30		0			30
07.01.95		4	0		NAESL-C	26
07.01.95		4	0		COMSA-C	22
07.01.95		4	0		NYKSM-C	18
07.01.95		4	0		NARIB-C	14
07.01.95		4	0		NAESL-C	10
Totaux:	30	20	0	Solde moyenne:		20
SPATUL. ,						
05.03.95		1	0		NRELD-C	0
Totaux:	0	1	0	Solde moyenne:		0

Imprimé:09.04.95 Page: 1

BONS DE COMMANDE EN COURS, PAR ARTICLE

FILTRE: Include all records where (POHEAD->STATUS is equal to "PO3") or where (POHEAD->STATUS is equal to "PO4")

BONS DE COMMANDE EN COURS, PAR ARTICLE,04/09/95, p.1

NO. DU BON	DATE PASSE	QUANTITE COMMANDEE	FOURNISS.
,			
95021704	03/04/95		AVSC
95021903	03/04/95	0	AVSC
STOCK ACTUEL :	TOTAL COMMANDE:	0	
EUGYNON 30 ED FE, CYCLE			
96033101	04/08/96	1,000	AID
96040902	04/09/96	20,000	AID
STOCK ACTUEL : 2,065	TOTAL COMMANDE:	21,000	
CONDOM, BSI, DUREX GOSSAMER, SPERM, 1 EACH			
96040902	04/09/96	500,000	AID
STOCK ACTUEL : 147,410	TOTAL COMMANDE:	500,000	
NORPLANT (IMPLANT), SET			
96033102	04/08/96	100	AVSC
STOCK ACTUEL : 90	TOTAL COMMANDE:	100	
CONDOM,			
96040101	04/01/96	1,000	AID
STOCK ACTUEL : 0	TOTAL COMMANDE:	1,000	
SURGICAL GLOVES 7.5, PAIR			
95021701	03/04/95	2,000	AVSC
95021701	02/17/95	2,000	AVSC
STOCK ACTUEL : 6,060	TOTAL COMMANDE:	4,000	

Imprimé:04/09/95 Page: 1

BONS DE COMMANDE EN COURS, PAR FOURNISSEUR

FILTRE:Include all records where (POHEAD->STATUS is equal to "PO3") or where (POHEAD->STATUS is equal to "PO4")

BONS DE COMMANDE EN COURS PAR FOURNISSEUR, 09.04.95, p.1

FOURNISSEUR NO. BON	ARTICLE, Unité	DATE DU BON	QUANTITE COMMANDEE	STOCK DISP. le 09.04.95
USAID				
96040101	CONDOM,	01.04.96	1.000	0
96033101	EUGYNON 30 ED FE, CYCLE	08.04.96	1.000	2.065
96040902	EUGYNON 30 ED FE, CYCLE	09.04.96	20.000	2.065
96040902	CONDOM, BSI, DUREX GOSSAMER, S, 1 EACH	09.04.96	500.000	147.410
AVSC				
95021701	SURGICAL GLOVES 7.5, PAIR	04.03.95	2.000	6.060
95021701	SURGICAL GLOVES 7.5, PAIR	17.02.95	2.000	6.060
95021704	,	04.03.95		
95021903	,	04.03.95	0	
96033102	NORPLANT (IMPLANT), SET	08.04.96	100	90

Imprimé:09.04.95 Page: 1

Annexe C

Dictionnaire des Données

DICTIONNAIRE DES DONNEES CLM
Imprimé le: 10.04.96

DICTIONNAIRE DES DONNEES, CLM, 10.04.96

Fichier: ADJUST Description: DONNEES SUR LES AJUSTEMENTS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
ADJUSTNUM	NO. AJUSTEMENT	N	8	0
ADJUSTCODE	TYPE	N	1	0
CLIENT	CODE CLIENT	C	10	0
ITEM	CODE ARTICLE	C	6	0
LOTNUM	NO. DU LOT	C	10	0
QUANTITY	QUANT. A AJUSTER	N	6	0
DATERECVD	DATE RECU	D	8	0
STATUS	ETAT	C	3	0
REASON	RAISON	C	30	0

Fichier: CATAGORY Description: CATEGORIES ARTICLES

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
CATAGORY	CATEGORIE	C	26	0
CATCODE	CODE CATEG.	C	1	0

Fichier: CLIENT Description: CLIENTS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
CLIENTNUM	NO. CLIENT	N	8	0
LOC_CODE	CODE CLIENT	C	10	0
LOC_NAME	NOM CLIENT	C	30	0
CLNTTYPE	TYPE	C	1	0
ADDR1	ADRESSE 1	C	30	0
ADDR2	ADRESSE 2	C	30	0
CONTACT	PERSONNE A CONTACTER	C	30	0
MAXWEEKS	SEM MAX	N	2	0
MINWEEKS	SEM MIN	N	2	0
POPULATION	POPULATION	N	9	0
STATUS	ETAT	C	3	0
OTR_PARTY	AUTRE PARTIC.	C	10	0

Fichier: CLIUSAGE Description: USAGE CLIENT

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
CLIENT	CODE CLIENT	C	10	0
ITEM	CODE ARTICLE	C	6	0
QUARTER_1	TRIM1 AN DERN.	N	7	0
QUARTER_2	TRIM2 AN DERN.	N	7	0
QUARTER_3	TRIM3 AN DERN.	N	7	0
QUARTER_4	TRIM4 AN DERN.	N	7	0
CURRENTQTR	TRIM. ACTUEL	N	7	0

Fichier: CLNTTYPE Description: TYPES DE CLIENT

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
CLIENTTYPE	TYPE CLIENT	C	20	0
TYPECODE	CODE TYPE	C	1	0

Fichier: COLORS Description: COMBINAISONS COULEURS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
SETNAME	NOM DU JEU DE COULEURS	C	40	0
DMAINCOL		C	40	0
DMAINMENU		C	40	0
DPOPCOL		C	40	0
DPOPMENU		C	40	0
DFRAME		C	40	0
DSHADATT		N	3	0
DSHADPOS		N	1	0
DEXPLODE		L	1	0

Fichier: COUNTER Description: AUGMENT. DES IDENTIFIANTS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
SENDING	EN COURS	C	10	0
NUM	NO.	C	6	0
COUNT	COMPTE	N	2	0
SERIAL	MATRIC.	N	2	0

Fichier: EQUIP Description: EQUIPEMENT EN SERV. DANS PAYS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
LOCATION	EMPLACEMENT	C	10	0
PISCODE	CODE EQUIPEMT (PIS)	C	7	0
MAN_MODEL	MODELE FABRICANT	C	20	0
SERIAL_NUM	NO. DE SERIE	C	20	0
STATUS	ETAT	C	3	0
YEAR	AN MODELE	N	4	0
EQUIP_TYPE	TYPE	C	4	0
CONSUMABLE	CONSOMMABLE O/N	L	1	0

Fichier: EQUIPCOD Description: CODE EQUIPEMENT

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
EQUIPCODE	CODE	C	4	0
EQUIPTYPE	TYPE EQUIPEMENT	C	25	0

Fichier: EQUIPHIS Description: HISTORIQUE DES EQUIPEMENTS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
LOCATION	EMPLACEMENT	C	10	0
PISCODE	CODE EQUIPEMT (PIS)	C	7	0

SERIAL_NUM	NO. DE SERIE	C	20	0
STATUS	EN/HORS SERVICE	C	3	0
DAYSOUT	JOURS HORS SERV.	N	3	0
MONTH	MOIS DE MISE A JOUR	C	2	0
YEAR	AN DE MISE A JOUR	C	4	0
USAGE	NOMBRE USAGES	N	6	0

Fichier: EQUIPMST Description: LISTE PERM. DES EQUIPEMENTS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
PISCODE	CODE EQUIPEMT (PIS)	C	7	0
MODEL	MODELE	C	20	0
COMPANY	FABRICANT	C	20	0
TYPE	CODE TYPE	C	4	0
CAP4	CAPACITE 4	N	7	1
CAP20	CAPACITE 20	N	7	1
COST	COUT	N	12	2
DOLLARCOST	COUT EN DOLLARS	N	12	2
POWER	ENERGIE	C	4	0
CONS_KWH	USAGE KWH	N	4	2
CONS_KGS	USAGE KGS	N	4	2
CONS_LTS	USAGE LTS	N	4	2

Fichier: INDENT Description: DEMANDES DES CLIENTS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
INDENTNUM	NO. DEMANDE	N	8	0
CLINUM	NO. CLIENT	N	10	0
DATERCVD	DATE DEMANDE	D	8	0
CLIENT	CODE CLIENT	C	10	0
SERIALNUM	MATRIC.	N	2	0
ITEM	CODE ARTICLE	C	6	0
LASTQUANT	DERN. QUANT.	N	7	0
LASTDATE	DATE DERN. DEM.	D	8	0
PRESENTBAL	SOLDE CLIENT ACTUEL	N	7	0
QUANTUSED	QUANT. USEE	N	7	0
NEED	QUANT. DEM.	N	7	0
WILLSEND	QUANT. A LIVRER	N	7	0
STATUS	ETAT	C	3	0

Fichier: INVOICE Description: ORDRES DE SORTIE

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
INVOICENUM	NO. FACTURE	N	8	0
INDENTNUM	NO. DEMANDE	N	8	0
CLIENT	CODE CLIENT	C	10	0
CLINUM	NO. CLIENT	C	10	0
SERIALNUM	MATRIC.	N	2	0
ITEM	CODE ARTICLE	C	6	0
ITEMNAME	NOM ARTICLE	C	35	0
LOTNUM	NO. LOT	C	10	0
UNIT	UNITE DE SORTIE	C	12	0
PRESENTBAL	SOLDE CLIENT	N	7	0
QUANTITY	QUANTITE	N	7	0

REQUEST	DEMANDE	N	7	0
STATUS	ETAT	C	3	0
POSTDATE	DATE TRAITEE	D	8	0
WARECODE	CODE MAGASIN	C	10	0
POSTED	TRAITE O/N	L	1	0
PRINTME	IMPRIM. O/N	L	1	0

Fichier: ITEM Description: ARTICLES

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
ITEM	CODE ARTICLE	C	6	0
INVNUM	NO. INVENT.	N	8	0
PONUM	NO. COMMANDE	N	8	0
SUPCODE	CODE FOURN.	C	6	0
LOTNUM	NO. LOT	C	10	0
EXPDATE	DATE PEREMP.	D	8	0
RCVDATE	DATE RECU	D	8	0
UNIT	UNITE DE SORTIE	C	15	0
TOTALITEM	QUANT. RECUE	N	8	0
VACMONABC	MONITEUR ABC	C	1	0
VACMOND	MONITEUR D	C	1	0
LOCATION	ZONE EMPLACEMT	C	6	0
ONHAND	QUANT. DISP.	N	8	0
COST	COUT UNITAIRE	N	12	2
RESERVE	QUANT. RESERV.	N	8	0
LASTUPDATE	DERN MISE A JR	D	8	0
STATUS	ETAT	C	3	0

Fichier: ITEMDET Description: DESCRIPTIONS DES ARTICLES

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
IDETNUM	NO. IDENT.	N	8	0
CAT	CATEGORIE	C	1	0
ITEM	CODE ARTICLE	C	6	0
ITEMNAME	NOM ARTICLE	C	35	0
TRADNAME	NOM COMMERCIAL	C	20	0
COST	COUT MOYEN	N	12	2
CLIENTCOST	FACTEUR COUT CLIENT	N	4	2
SUPCODE	CODE FOURN.	C	4	0
MAXWEEKS	SEM MAX	N	2	0
MINWEEKS	SEM MIN	N	2	0
LEADTIME	DELAI APPROV.	N	2	0
EXPIREYN	PERIME O/N	L	1	0
STORAGE_RQ	ENTREPOS. REQUIS	C	2	0
EXPIRETIME	DUREE DE VIE	N	2	0
BACKORDER	(NON UTILISE)	N	9	0
STATUS	ETAT	C	3	0
ORDRUNIT	UNITE DE SORTIE	C	15	0
CLIENTDOSE	DOSES CLIENT	N	6	0
COMMENT1	COMMENTAIRE	C	35	0
LASTISSUE	DATE DERN. SORTIE	D	8	0
BAL_ONHAND	QUANT.TOT (DISP.+RESERVE)	N	8	0
INV_VALUE	VALEUR STOCK	N	20	2
AMIYTD	TOT. SORTI DANS L'AN	N	9	0
AMIONEYR	USE L'AN DERN.	N	9	0
TOTALAMT	(NON UTILISE)	N	8	

TOTALCOST	(NON UTILISE)	N	20	2
LASTCALC	DERNIER CALCUL	N	6	0
LASTUPDATE	DERN. MISE A JR	D	8	0

Fichier: PASSWORD Description: FICHIER MOTS DE PASSE

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
USER	UTILISATEUR	C	10	0
PASSWD	MOT DE PASSE	C	10	0
LEVEL	NIVEAU ACCES	N	1	0
HELPLEVEL	NIVEAU D'AIDE	N	1	0

Fichier: PICK Description: BORDEREAUX DE MAGASIN

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
PICKNUM	NO. BORD.	N	8	0
INDENTNUM	NO. DEMANDE	N	8	0
SERIALNUM	MATRIC.	N	2	0
CLINUM	NO. CLIENT	C	10	0
CLIENT	CODE CLIENT	C	10	0
PRESENTBAL	SOLDE CLIENT ACTUEL	N	7	0
ITEM	CODE ARTICLE	C	6	0
ITEMNAME	NOM ARTICLE	C	35	0
LOTNUM	NO. LOT	C	10	0
UNIT	UNITE DE SORTIE	C	12	0
LOCATION	EMPLACEMT	C	6	0
REQUEST	QUANT. DEM.	N	7	0
SHIPPING	QUANT. A LIVRER	N	7	0
STATUS	ETAT	C	3	0
PRINTME	IMPRIM. O/N	L	1	0

Fichier: PO Description: MATRICULES COMMANDES

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
PONUM	NO. COMMANDE	N	8	0
SERNUM	MATRIC.	N	2	0
ITEM	CODE ARTICLE	C	6	0
ITEMNAME	NOM ARTICLE	C	35	0
UNIT	UNITE DE SORTIE	C	12	0
TOTALDOSES	QUANTITE	N	8	0
STATUS	ETAT	C	3	0
OTHRINFO	AUTRES DETAILS	C	30	0
COST	COUT UNITAIRE	N	12	2

Fichier: POHEAD Description: ENTETES COMMANDES

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
PONUM	NO. COMMANDE	N	8	0
SUPCODE	CODE FOURN.	C	4	0
STATUS	ETAT	C	3	0
LASTUPDATE	DERN. MISE A JR	D	8	0
WARECODE	CODE MAGASIN	C	10	0
PRINTME	IMPRIM. O/N	L	1	0

Fichier: QUERIES Description: INTERROGATIONS UTILISATEUR

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
DBF		C	12	0
DES		C	30	0
FQUERY		C	220	0

Fichier: SLOLDS Description: FICHIER AIDE

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
TOPIC	SUJET	C	35	0
KEYS	CLE	M	10	0
TEXT	TEXTE	M	10	0

Fichier: STORAGE Description: TYPES ENTREPOSAGE

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
STOR_CODE	CODE ENTREPOS.	C	2	0
STORAGE	ENTREPOSAGE	C	15	0

Fichier: SUPPLIER Description: FOURNISSEURS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
SUPCODE	CODE FOURN.	C	4	0
SUPPLIER	NOM FOURNISSEUR	C	25	0
ADDRESS1	ADRESSE 1	C	25	0
ADDRESS2	ADRESSE 2	C	25	0
ADDRESS3	ADRESSE 3	C	25	0
COUNTRY	PAYS	C	35	0
CONTACT	PERSONNE A CONTACTER	C	35	0
PHONE	NO. TELEPHONE	C	12	0
FAX	NO. FAX	C	12	0
POSTALCODE	CODE POSTAL	C	10	0

Fichier: TEMPITEM Description: FICHIER TRANSFERT RECEPTIONS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
POSTED	PRESENTE	L	1	0
ITEM	CODE ARTICLE	C	6	0
INVNUM	NO. INVENT.	N	8	0
PONUM	NO. COMMANDE	N	8	0
SERNUM	MATRIC.	N	2	0
SUPCODE	CODE FOURN.	C	6	0
LOTNUM	NO. LOT	C	10	0
EXPDATE	DATE PEREMP.	D	8	0
RCVDATE	DATE RECU	D	8	0
UNIT	UNITE DE SORTIE	C	15	0
TOTALDOSES	DOSES TOTAL	N	8	0
VACMONABC	MONITEUR ABC	C	1	0
VACMOND	MONITEUR D	C	1	0
LOCATION	EMPLACEMT	C	6	0

ONHAND	QUANT. DISP.	N	8	0
COST	COUT	N	12	2
RESERVE	QUANT. RESERV.	N	8	0
LASTUPDATE	DERN. MISE A JR	D	8	0
STATUS	ETAT	C	3	0

Fichier: TRANHIST Description: HISTORIQUE DES TRANSPORTS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
REG_NUMB	NO. INSCRIPTION	C	15	0
V_IDENT	CODE VEHICULE	C	10	0
MONTH	MOIS RAPPORT	C	2	0
YEAR	AN RAPPORT	C	4	0
LOCATION	EMPLACEMENT	C	10	0
USEAGE	KILOMETRAGE	N	8	0
OFF_ROAD	JRS HORS SERV.	N	3	0
EFFICIENCY	EFFICACITE	N	3	0
FUEL_COST	COUT MENSUEL CARB.	N	8	2
TOT_MAINT	TOTAL DE MAINT.	N	8	2

Fichier: TRANSACT Description: HISTORIQUE DES TRANSACTIONS

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
ITEM	CODE ARTICLE	C	6	0
LOTNUM	NO. LOT	C	10	0
TRANDATE	DATE TRANSACT.	D	8	0
EXPDATE	DATE PEREMP.	D	8	0
TRANSNUMB	NO. TRANSACT.	N	8	0
QTY	QUANTITE	N	8	0
TRANSCODE	CODE TRANSACT.	C	3	0
OTR_PARTY	AUTRE PARTICIP.	C	10	0
STATUS	ETAT	C	3	0
BALANCE	SOLDE FINAL	N	9	0
WARECODE	CODE MAGASIN	C	10	0

Fichier: TRANSPRT Description: VEHICULES ACTIVES

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
REG_NUMB	NO. INSCRIPTION	C	15	0
V_IDENT	CODE VEHICULE	C	10	0
CHASSIS	NO. CHASSIS	C	20	0
YEAR	AN MODELE	C	4	0
COST	COUT D'ACHAT	N	12	2
LOCATION	EMPLACEMENT ACTUEL	C	10	0
TOTALUSAGE	USAGE TOTAL	N	10	0

Fichier: UNIT Description: UNITES DE SORTIE

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
UNITNUM	NO. UNITE	N	8	0
UNIT	UNITE	C	15	0
UNITCAT	TYPE UNITE	C	1	0

Fichier: VEHICLES Description: LISTE PERM. DES VEHICULES

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
V_IDENT	CODE VEHICULE	C	10	0
MANUF	FABRICANT	C	15	0
MODEL	MODELE	C	15	0
YEAR	AN	C	4	0
TYPE	CARROSSERIE	C	10	0
COST	COUT D'ACHAT	N	12	2
FUEL_HIGH	KM - HAUT	N	3	0
FUEL_LOW	KM - BAS	N	3	0
FUEL_TYPE	TYPE CARB.	C	10	0
DEPRECIATE	% DEPREC.	N	2	0

Fichier: WAREHOUS Description: RENSEIGNEMENTS MAGASIN

Nom du champ	Description	Type	Longueur	Déc.
WARECODE	CODE MAGASIN	C	10	0
WNAME	NOM MAGASIN	C	30	0
WSTREET1	ADRESSE 1	C	35	0
WSTREET2	ADRESSE 2	C	35	0
WCITY	VILLE	C	30	0
WPOST	CODE POSTAL	C	20	0
WCOUNTRY	PAYS	C	30	0
WMANAGER	RESPONSABLE	C	35	0
WPHONE	NO. TELEPHONE	C	15	0
WFAX	NO. FAX	C	15	0
WDISTRICT	DISTRICT	C	25	0
DSTREET1	ADRESSE POUR LIVRAISONS 1	C	35	0
DSTREET2	ADRESSE POUR LIVRAISONS 2	C	35	0
DCITY	VILLE POUR LIVRAISONS	C	30	0

Annexe D

Gérer l'Equipement et le Transport

À propos de l'Équipement et du Transport

Le module CLM sur l'équipement et le transport est conçu en collaboration avec l'Organisation Mondiale pour la Santé (et sur la demande de l'OMS) afin de fournir aux utilisateurs la capacité de maintenir une inventaire complète de l'équipement et des véhicules gérés dans leur programme. Ce module vous aide à:

- maintenir les enregistrements sur toutes les véhicules et l'équipement, le coût d'achat et la dépréciation de chacune de celles-ci
- localiser une véhicule ou un équipement et déterminer son état de condition
- faire des rapports sur le coût, la maintenance et l'usage du carburant, par modèle, lieu d'emplacement, coût d'achat ou tout simplement par numéro de série
- déterminer s'il vaut mieux réparer ou remplacer un équipement, en se basant sur l'historique des réparations et autres coûts de chaque type d'équipement

L'information de ce module sert à calculer des indicateurs de disponibilité, fiabilité et coût par type d'équipement ou de véhicule, et dans votre programme et dans le pays. Cette information représente un appui à la planification à long-terme car elle aide à déterminer si votre système de distribution peut supporter les demandes supplémentaires qui résultent au moment d'ouvrir de nouveaux centres ou bien d'ajouter de nouveaux articles au stock du magasin. Elle permet également de faire des comparaisons avec d'autres données présentés dans CLM; par exemple, vous êtes en mesure de vérifier si une clinique ayant une population desservie grande dispose d'une réfrigération adéquate pour stocker une quantité suffisante de vaccins.

Ce module utilise une structure de bases de données compatible avec le logiciel IMPACT de l'OMS. Ce logiciel permet d'analyser et de préparer des rapports sur l'équipement et le transport.

Le Processus Équipement et Transport

Le module Équipement et Transport se base sur trois fichiers de bases de données que vous devez créer avant de commencer. Vous créez ces fichiers (Codes OMS de l'équipement, Types d'équipement et Types de véhicules) de la même manière que les autres fichiers CLM, comme décrit au chapitre 10. Ils permettent de définir les types principaux d'équipement et de véhicules (par exemple, la marque et le modèle, le coût ou le type d'énergie utilisé) que peut utiliser votre programme.

Une fois que ces bases de données sont sur place, vous pouvez déjà commencer à utiliser le module Équipement et Transport dans votre gestion de routine. Le module offre deux fonctions principales: la gestion de l'inventaire et le suivi de l'état (de la condition) de l'équipement et du transport.

- **La fonction gestion de l'inventaire** (décrit ci-après), c'est la première étape dans l'utilisation de ce module. Cette fonction permet de créer des enregistrements individuels pour chaque équipement ou véhicule dont vous disposez (comme les enregistrements dans un kardex). Vous pouvez accéder à ces enregistrements à tout moment pour identifier le lieu d'emplacement ou la condition de n'importe quel article d'équipement ou de transport. Vous pouvez également faire des rapports sur l'inventaire en équipement et moyens de transport de votre programme.

- La deuxième étape, **la fonction de suivi de la condition** (décrit plus loin dans ce chapitre), se base sur les enregistrements d'inventaire de l'équipement et du transport; vous ne pouvez donc pas l'utiliser sans être passé par les menus de création et gestion de l'inventaire. Cette fonction permet de saisir les informations régulières à partir de rapports mensuels ou trimestriels sur la condition actuelle (en ou hors service), l'usage ou le kilométrage, l'état et le coût de réparations et le lieu d'emplacement actuel de vos véhicules et votre équipement.

Lorsque vous installez CLM pour la première fois, vous devez créer les enregistrements de l'inventaire (première fonction de ce module) pour chaque équipement ou véhicule existant. Après cela, vous n'utiliserez ce module que comme référence ou au moment d'un nouveau achat qui doit être enregistré. Vous utiliserez la fonction de suivi de la condition de l'équipement et des véhicules plus fréquemment, bien que cela dépend aussi de la périodicité de rapportage au sein de votre programme.

La dernière étape dans l'utilisation de ce module, c'est l'analyse de l'information. CLM offre toute une gamme d'états pré-définis à ce propos. Cherchez-les dans le Menu Rapports sous l'option Impression des rapports standard. (Voir au chapitre 6 pour des renseignements supplémentaires.)

Utiliser le Menu Action pour l'Équipement et le Transport

Lorsque vous choisissez l'une des options du Menu Équipement et Transport, CLM affichera un écran de saisie de données ou bien un écran parcours. Un Menu Action apparaît au bas de l'écran et fournit les options suivantes:

Créer	Créer un nouveau enregistrement contenant les données sur une véhicule ou un équipement.
Rédiger	Éditer (modifier) un enregistrement existant.
Suivant	Afficher le prochain enregistrement dans la base de données (seulement disponible à partir des écrans Edition de Fiches).
Précédent	Afficher l'enregistrement antérieur dans la base de données (seulement disponible à partir des écrans Edition de Fiches).
Éliminer	Marquer l'enregistrement affiché pour élimination (ou le démarquer s'il est déjà référencé pour élimination).
Localiser	Afficher une liste des enregistrements existants permettant d'en sélectionner un.
Trier	Changer l'ordre dans laquelle les enregistrements sont affichés.
Filtrer	Afficher seuls les enregistrements qui répondent à un certain critère.
Quitter	Retourner au menu antérieur.

Utilisez la souris ou les touches fléchées pour pointer l'une de ces options et la choisir. Vous pouvez également utiliser le clavier pour en choisir une, en tapant la lettre indiquée de chaque option.

Gérer l'Inventaire de l'Équipement et du Transport

La fonction gestion de l'inventaire vous oblige à saisir les données demandées pour chaque véhicule ou équipement dans votre programme. À partir du Menu Stock, choisissez Équipement et Transport puis pointez l'option qui vous intéresse: Edition de Fiches de Véhicules ou Edition de Fiches d'Équipement.

CLM affichera alors l'écran de saisie des données. Utilisez le Menu Action au bas de l'écran pour saisir, modifier, éliminer ou retrouver des enregistrements.

Création ou Édition d'Enregistrement Véhicule

Saisissez les données ci-après. CLM affichera automatiquement certaines données au fur et à mesure que vous saisissez certaines informations. Lorsque vous avez fini, appuyez sur **ENTRÉE** puis sauvegardez l'information.

Nom du champ	Saisissez les données suivantes
Numéro d'enregistrement	Le numéro de série (matricule) unique de la véhicule. Vous pouvez utiliser des chiffres, des lettres ou les deux.
Code véhicule	Un code unique pour ce type de véhicule, que vous choisissez à partir d'une table à consulter. Une fois que vous choisissez le code, CLM affichera automatiquement le Fabricant, Modèle, Type de carrosserie et Année pour ce type de véhicule.
Numéro de chassis	Le numéro du chassis de la véhicule.
Coût	Le coût d'achat de la véhicule. CLM affichera le prix catalogue pour ce type de véhicule; vous pouvez le modifier si vous avez payé une somme différente (par exemple, pour une voiture d'occasion).
Kilométrage actuel	Le kilométrage actuel, affiché sur le tableau de bord de la voiture.
Emplacement actuel	Votre code magasin, ou le code du client ou du centre auquel appartient la véhicule. Faites votre choix à partir de la table à consulter.

Création ou Édition d'Enregistrement Équipement

Saisissez les données ci-après. CLM affichera automatiquement certaines données au fur et à mesure que vous saisissez certaines informations. Lorsque vous avez fini, appuyez sur **ENTRÉE** puis sauvegardez l'information.

Nom du champ	Saisissez les données suivantes
Code client	Votre code magasin, ou le code du client ou du centre auquel appartient l'équipement. Faites votre choix à partir de la table à consulter.
Code PIS	Le code catalogue de l'équipement, que vous choisissez à partir d'une table à consulter. Une fois que vous choisissez le code, CLM affiche automatiquement le Modèle et le Code d'équipement de ce type d'équipement.
Numéro de série	Le numéro de série (matricule) unique de l'équipement. Vous pouvez utiliser des chiffres, des lettres ou les deux.
An placé	L'année dans laquelle cet équipement a été installé au sein de votre programme.
Requiert consommable (Y/N)	Y pour Oui ou N pour Non, si l'équipement utilise oui ou non des consommables (par exemple, une imprimante requiert des feuilles de papier et des câbles; un calorifère portable requiert du gaz).
État	Un code indiquant si l'équipement est en service, hors de service, en réparation, ou autre. Choisissez à partir d'une table à consulter.

Faire le suivi de l'Équipement et du Transport

La fonction de suivi de l'état de l'équipement et du transport permet de saisir les données provenant des rapports mensuels, trimestriels ou périodiques sur la condition des véhicules et des équipements. Vous ne pouvez saisir ces données que pour les véhicules et les équipements qui sont enregistrés dans CLM au moyen des écrans de gestion de l'inventaire de ce module (Edition des Fiches Véhicules ou Edition des Fiches Équipement). (Voir ci-devant.)

Pour saisir un rapport de suivi, choisissez l'option Équipement et Transport à partir du Menu Stock, puis choisissez l'option appropriée: Parcours/mise à jour de l'état actuel du transport ou Parcours/mise à jour de l'état actuel de l'équipement.

CLM affichera alors un écran parcours démontrant tous les enregistrements existants. Utilisez le Menu Action au bas de l'écran pour changer l'ordre de tri des enregistrements ou pour choisir un sous-ensemble d'enregistrements en les filtrant. Lorsque vous ajoutez ou éditez un rapport de suivi, un écran de saisie de données sera affiché en dessus de l'écran parcours.

Notez que les rapports de suivi peuvent contenir des données qui diffèrent de l'information qui est visible à partir des écrans de gestion de l'inventaire. Par exemple, lorsque vous saisissez un rapport sur l'état d'une véhicule, il se peut que la véhicule est maintenant basée chez un autre client. CLM prend ceci en considération et met automatiquement à jour l'écran de gestion de l'inventaire pour refléter le lieu d'emplacement nouveau ainsi que le nouveau kilométrage indiqué.

Création ou Edition d'un Rapport sur l'État du Transport

Saisissez les données ci-après. CLM affichera automatiquement certaines données au fur et à mesure que vous saisissez certaines informations. Lorsque vous avez fini, appuyez sur **ENTRÉE** puis sauvegardez l'information.

Nom du champ	Saisissez les données suivantes
Emplacement	Votre code magasin, ou le code du client ou du centre auquel appartient la véhicule. Faites votre choix à partir de la table à consulter.
Mois	Le mois du rapport. CLM propose le mois actuel mais vous pouvez l'éditer si vous saisissez les données d'une autre période.

Nom du champ	Saisissez les données suivantes
An	L'année du rapport. CLM propose l'année actuelle mais vous pouvez l'éditer si vous saisissez les données d'une autre période.
No. enregistrement	Le numéro de série (matricule) unique de la véhicule, que vous choisissez à partir d'une table à consulter. Une fois que vous choisissez le code, CLM affiche automatiquement le Code Véhicule. NOTE: Si vous avez déjà saisi un rapport pour ce numéro d'enregistrement pour le même mois et année, CLM ne vous permettra pas de continuer, afin d'éviter de créer des doubles. Appuyez sur **ESC** pour recommencer la saisie (et changez la date) ou pour annuler cet enregistrement.
Dernier KM	Le kilométrage actuel (total).
Hors service	Le nombre de jours dans la période de rapportage pendant lesquels la véhicule a été hors service.
Efficience	Le taux d'efficience (%) de la véhicule depuis le dernier rapport.
Coût carburant	Le montant dépensé pour le carburant pour cette véhicule depuis le dernier rapport.
Coût total maintenance/réparation	Le montant dépensé pour la maintenance de cette véhicule depuis le dernier rapport.

Création ou Edition d'un Rapport sur l'État de l'Équipement

Saisissez les données ci-après. CLM affichera automatiquement certaines données au fur et à mesure que vous saisissez certaines informations. Lorsque vous avez fini, appuyez sur **ENTRÉE** puis sauvegardez l'information.

Nom du champ	Saisissez les données suivantes
Emplacement	Votre code magasin, ou le code du client ou du centre auquel appartient l'équipement. Faites votre choix à partir de la table à consulter.
Mois	Le mois du rapport. CLM propose le mois actuel mais vous pouvez l'éditer si vous saisissez les données d'une autre période.
An	L'année du rapport. CLM propose l'année actuelle mais vous pouvez l'éditer si vous saisissez les données d'une autre période.
Code équipement	Le code catalogue (code PI$) de ce type d'équipement, que vous choisissez à partir d'une table à consulter.
No. de série	Le numéro de série (matricule) unique de l'équipement, que vous choisissez à partir d'une table à consulter. NOTE: Si vous avez déjà saisi un rapport pour ce numéro d'enregistrement pour le même mois et année, CLM ne vous permettra pas de continuer, afin d'éviter de créer des doubles. Appuyez sur **ESC** pour recommencer la saisie (et changez la date) ou pour annuler cet enregistrement.
État	Un code indiquant si l'équipement est en service, hors de service, en réparation, ou autre. Choisissez à partir d'une table à consulter.
Hors service	Le nombre de jours dans la période de rapportage pendant lesquels l'équipement a été hors service.