

YODA : Que la force de vente soit avec toi !

**Malgré son air modeste et inoffensif, YODA sait tout et YODA voit tout.
Discret et efficace, il vous aidera à conquérir de nouvelles galaxies !**



© & ™ Lucasfilm Ltd. All right reserved.

Avec YODA vous pouvez :

Gérer des organismes, groupes, sociétés

- Saisir rapidement les coordonnées : activité, adresse, etc...
- Accéder instantanément aux sites web et aux répertoires concernés
- Remplir des fiches contact datées
- Planifier le prochain rendez-vous

Gérer des contacts

- Saisir rapidement les coordonnées : nom, prénom, poste, tel, mail...
- Grouper un nombre illimité de contacts par société
- Envoyer instantanément un mail à vos contacts

Et aussi...

- Automatiser la création et l'archivage de vos échanges
- Importer ou exporter vos données vers Excel
- Faire une campagne automatisée de mailing
- Trier, filtrer, rechercher une info
- Rendre vos contacts accessibles aux mobiles
- Demander des options ou aménagements spécifiques
- Etc.

Sommaire

1	Introduction.....	4
2	Installation	4
2.1	Configuration PC.....	4
2.2	Fichiers.....	4
3	Ecran principal : sociétés ou organismes	5
3.1	Présentation générale	5
3.2	Bouton Aide	5
3.3	Bandeau de recherche	6
3.4	Grille de données	7
3.5	Personnalisation.....	9
4	Ecran contacts.....	10
4.1	Présentation générale	10
4.2	Données organisme ou société.....	10
4.3	Données contacts.....	10
4.4	Echanges	13
4.5	Personnalisation.....	14
5	Fenêtre agenda.....	15
5.1	Présentation	15
5.2	Utilisation.....	15
5.3	Calendrier Outlook	15
5.4	Calendrier Google	16
5.5	Affichage des rendez-vous futurs.....	16
6	Ecran outils.....	16
6.1	Présentation générale (tables)	16
6.2	Exporter des données	18
7	Ecran mailing.....	22
7.1	Présentation générale	22
7.2	Configuration	22
7.3	Préparation d'un mail	23
7.4	Saisie des destinataires	23
7.5	Expédition.....	25
8	Requêtes.....	26
8.1	Introduction.....	26
8.2	Editeur de requête.....	27
8.3	Zone de résultat	27
8.4	Boutons de commande	28
8.5	Exemples.....	28
9	Cartes Google	30
9.1	Introduction.....	30
9.2	Procédure.....	30
10	Aller plus loin.....	33
10.1	Le fichier de paramètre	33
10.2	Paramètres.....	33
10.3	Afficher les extensions de fichier.....	36
10.4	YODA sur un serveur	37
10.5	Maintenance.....	39
11	Questions fréquentes	40
11.1	A quoi ça sert ?.....	40
11.2	Comment imprimer ?.....	40
11.3	Multi utilisateurs ?.....	40
11.4	Capacités ?	40



11.5	Pourquoi YODA ?	41
11.6	Evolutions ?	41

1 Introduction

Ce document décrit l'installation et l'utilisation du logiciel de gestion de contacts YODA version 2.12 de Septembre 2016. Il existe de très nombreuses configurations de YODA et certains chapitres ou illustrations peuvent ne pas correspondre à votre version. N'hésitez pas à nous consulter pour tout type de question.

Sur le site www.crm-yoda.com vous trouverez des vidéos d'apprentissage qui pourront également vous être utiles.

2 Installation

La grande qualité de YODA est sa facilité d'installation. Vous n'avez besoin de rien, ni d'aucune compétence ou formation préliminaire. Moins de 2 minutes suffisent sur 95% des PC.

2.1 Configuration PC

- YODA a besoin pour fonctionner d'un système XP, Vista, Windows7 ou Windows 8.
- Il a besoin également du Framework 3.0 (ou plus) qui est installé avec Windows, ou que vous pouvez charger sur le site <http://www.microsoft.com/update>
- YODA utilise le moteur de base de données Jet 2.0 de Microsoft qui est installé automatiquement avec Office. Une version MySQL est également disponible.
- Pour envoyer des mails individuels, YODA a besoin d'un client mail (comme Outlook) installé et configuré correctement.
- Pour faire de l'eMailing, il faut un compte mail SMTP, dont les paramètres vous seront donnés par proposées par votre fournisseur d'accès internet.
- Pour bénéficier de la création automatique de documents, il faut Word ou Excel ou Outlook ainsi que des fichiers Microsoft « interop.dll » que nous pouvons vous procurer.

2.2 Fichiers

Les fichiers nécessaires à l'exécution sont :

YODA.exe	C'est le programme exécutable, qu'il faut cliquer pour lancer l'application
yoda.ini	C'est le fichier de paramètres. Il n'est pas obligatoire. Il contient des paramètres de configuration optionnels, les paramètres de mailing et votre code de licence éventuel
YODA.mdb	C'est la base de données, au format Access. À tous moments vous pouvez dupliquer ou sauvegarder ce fichier pour sécuriser vos données.
yoda.pdf	C'est ce fichier d'aide
iconyoda.ico	C'est l'icône destinée aux raccourcis que vous installerez
YodaLib.dll	C'est un fichier de code binaire indispensable à Yoda.exe
SoltiLib.dll	C'est un fichier de code binaire indispensable aux applications SOLTI

La simplicité de YODA permet de l'installer facilement n'importe où : il suffit de copier ces fichiers !

Pour utiliser la création automatique de documents, il vous faut des modèles, certains sont fournis à titre d'exemple :

modele_mail.msg, modele_lettword2007.docx, modele_lettreWord97.doc, modele_excel2007.xlsx, modele_excel97, modele_texte.txt

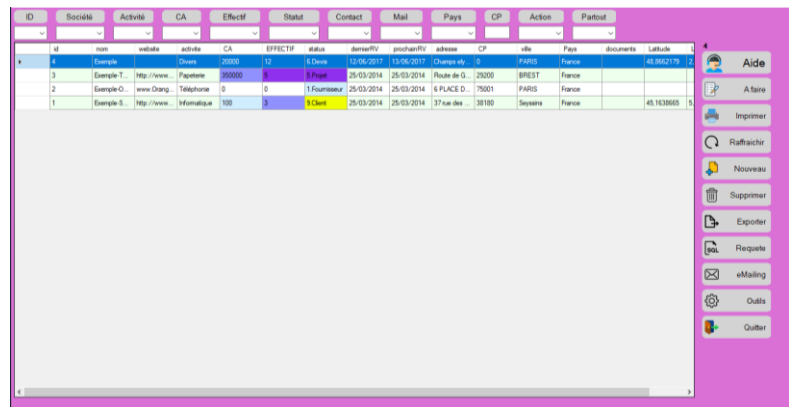
Pour que les extensions de fichiers soient affichées par votre Windows, lisez le chapitre "Afficher les extensions de fichier"

3 Ecran principal : sociétés ou organismes

3.1 Présentation générale

L'écran d'accueil de YODA est composé de 3 zones :

- Le bandeau de recherche en haut
- La grille de donnée à gauche
- Les boutons de fonction à droite



3.2 Bouton Aide

Le premier bouton à connaître est le bouton AIDE qui se trouve en haut à droite de l'écran. Il ouvre la fenêtre ci dessous qui permet :

D'afficher le manuel utilisateur. Le fichier « yoda.pdf » est ouvert avec le lecteur PDF par défaut de votre PC. Si ce document ne s'ouvre pas, c'est qu'il n'a pas été chargé, vous pouvez le récupérer sur le site, ou bien c'est qu'il vous faut installer Adobe Reader. Il ne s'agit pas d'une aide en ligne, vous pouvez consulter le manuel même hors connexion. Adobe Reader permet la recherche de texte avec la touche Ctrl-F.



D'accéder au site Internet. Vous souhaitez regarder une vidéo d'explication ? Consulter un tarif ? Charger un document ou une mise à jour ? Allez sur le site en un clic. Toutes les infos s'y trouvent. Notez bien que YODA n'a jamais besoin de connexion Internet, qu'en dehors de cette fonction, aucune connexion n'est indispensable.

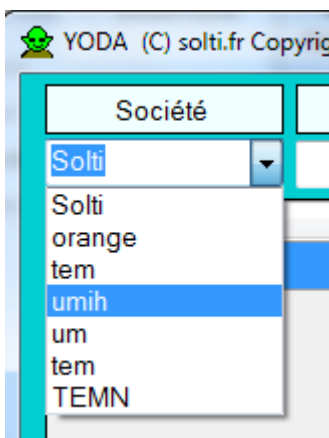
D'envoyer un mail au support. Ce bouton appelle votre client mail par défaut (s'il n'est pas installé, demandez à votre informaticien) avec l'adresse du support SOLTI. Il vous suffit de taper votre question pour que le support prenne en charge votre problème. Ce bouton déclenché également la création de deux fichiers sur votre bureau. Ces fichiers sont des copies de vos paramètres et de vos données. Il est conseillé de les joindre au mail pour que votre problème soit pris en charge plus facilement. Attention : l'envoi du fichier de données YODA.mdb par un autre moyen est interdit par la plupart des messageries.

D'afficher votre No de PC. Le nombre précédé d'un # est un « numéro de série » qui identifie votre machine. Ce code est utilisé pour vous délivrer une licence. Ce numéro n'est pas celui du constructeur, mais il est unique pour chaque machine. Depuis la version 2.90, un clic sur ce numéro permet de connaître votre niveau de licence. En dessous de 40 sociétés, aucune licence n'est nécessaire. Vous pouvez tester toutes les fonctionnalités de YODA gratuitement.

3.3 Bandeau de recherche

ID	Société	Activité	CA	Effectif	Statut	Contact
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼

Le bandeau de recherche permet de retrouver instantanément l'information cherchée.



Pour trouver une société ou un organisme :

- Rentrez une partie du nom cherché dans la première « combo ».
- Appuyez sur le bouton « société » ou « organisme » ou entrez un retour chariot.
- Les enregistrements concernés s'affichent.

Les dernières recherches sont mémorisées par le combo.

Pour revenir à un affichage complet, il faut utiliser le bouton « rafraîchir » ou mettre dans le combo un nom de moins de 3 caractères, tel que * ou xx et lancer la recherche.

Le même type de recherche peut se faire sur le nom ou prénom du contact, ou seulement une partie.

Le même type de recherche peut se faire sur le mail du contact, ou une partie de son mail.

Le même type de recherche peut se faire sur les fiches action, ou une expression qui y figure.

Pour faire des recherches plus complexes, il faut utiliser les requêtes SQL dans l'onglet outils.

3.4 Grille de données

Les données sont présentées en colonnes.

Chaque colonne comporte un entête. Lorsque l'on clique sur l'entête, l'ordre d'affichage des enregistrements change. En cliquant sur un élément quelconque de la ligne, vous accédez à la modification de l'enregistrement et à l'affichage des contacts.

En cliquant une case Web site, vous ouvrez un navigateur internet sur le site de l'entreprise. En cliquant une case Documents, vous ouvrez un explorateur sur le répertoire prévu.

3.4.1 Description des champs société

ID

Numéro d'identification de la société ou de l'organisme. Il est attribué de manière automatique et chronologique. Il ne peut jamais être modifié.

Groupe

En option, on peut créer des groupes pour classer les sociétés

Nom

Raison sociale de l'entreprise ou nom de l'organisme

Web site

Site Web de l'entreprise. Vous y accédez en cliquant sur ce nom.

Activité Chaîne de texte libre qui vous permet de trier.

CA Chiffre d'affaire annuel de l'entreprise ou budget de fonctionnement, en k€ par exemple.

Effectif Nombre de membres de la structure ou de personnes y travaillant.

Statuts

Indicateur numérique, qui vous permet de préciser l'état de vos relations avec cette société. Si le premier caractère est in chiffre, la couleur de la case change. **Cet indicateur permet un tri en fonction du type d'action à mener.**

Dernier Rendez-vous Date de votre dernier contact

Prochain Rendez-vous Date prévue de votre prochain contact

Adresse Adresse postale de l'entreprise

CP Code postal

Ville Commune postale

Documents

Répertoire qui contient les documents concernant cette société. Vous y accédez en cliquant.

Latitude, Longitude

Coordonnées géographiques calculées par google

Actions

Texte libre, qui est destiné à être visualisé ou modifié dans l'écran contacts

3.4.2 Gestion des statuts

Pour une campagne de prospection ou un suivi dynamique des contacts, il est important de pouvoir les classer par criticité.

activite	CA	EFFECTIF	status	demierRV	prochainRV
Divers	20000	12	6.Devis	12/06/2017	13/06/2017
Papeterie	350000	5	5.Projet	25/03/2014	25/03/2014
Téléphonie	0	0	1.Fournisseur	25/03/2014	25/03/2014
Informatique	100	3	9.Client	25/03/2014	25/03/2014

Pour cela, en cliquant sur l'entête de colonne **statuts** vous pouvez consulter vos prospects dans l'ordre qui vous intéresse.

Il n'existe aucun statut prédéfini ou imposé, ce sont les libellés que vous avez déjà entré en base qui sont proposés dans les listes/


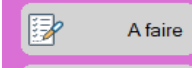
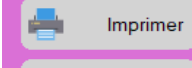
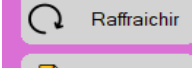
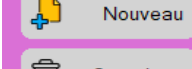
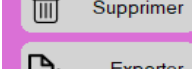
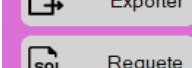
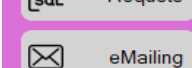
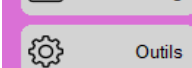
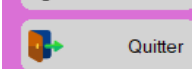

Si le libellé commence par un chiffre, ce chiffre sera utilisé pour colorier la case. Vous pouvez changer les couleurs de chaque statut, en ajoutant les lignes suivantes dans Yoda.ini :

[STATUS]
1=0xRRGGBB
2=0xrrggbb

Où RR est la composante rouge, entre 0 et FF, GG la composante « green » et BB la composante bleue. Par exemple FF0000 est un rouge pur, 00FFFF un joli bleu. Consultez sur le web les « couleur HTML » normalisées. Voici un exemple :

[STATUS]
0=0xCCCCCC
1=0xFFFFFF
2=0xEEFFFF
3=0xCCFFFF
4=0xAAFFFF
5=0X88FFFF
6=0x66FFFF
7=0x44FFFF
8=0x555555
9=0x00FFFF

3.4.3 Boutons de fonctions

 Aide  A faire  Imprimer  Rafraichir  Nouveau  Supprimer  Exporter  Requete  eMailing  Outils  Quitter	<p>Imprime les données affichées</p> <p>Affiche les rendez-vous prévus dans les 3 prochains jours et donne accès à l'agenda.</p> <p>Récupère les dernières valeurs en base de données, après un tri ou pour s'assurer d'avoir des données valides en version multiposte.</p> <p>Crée une nouvelle société</p> <p>Donne accès au site Web, au mail du support, à ce document et affiche le No de série du PC pour obtenir une licence.</p> <p>Exporte les données affichées vers un fichier Excel</p> <p>Permet de lancer des recherches complexes et de gérer ses propres requêtes. Réservé aux habitués.</p> <p>Ouvre un écran de fonctions évoluées pour la maintenance</p> <p>Permet d'envoyer le même mail de manière automatique à des contacts sélectionnés</p> <p>Ferme l'application.</p>
--	---

3.5 Personnalisation

Les noms utilisés pour les colonnes et les contrôles peuvent être adaptés à vos habitudes de travail.

Dans les paramètres, il faut une section SOCIETES

Chaque colonne peut être renommée avec un paramètre COL_XXX pour la colonne nommée XXX

Cette règle s'applique aussi aux boutons et aux étiquettes

Voici un exemple

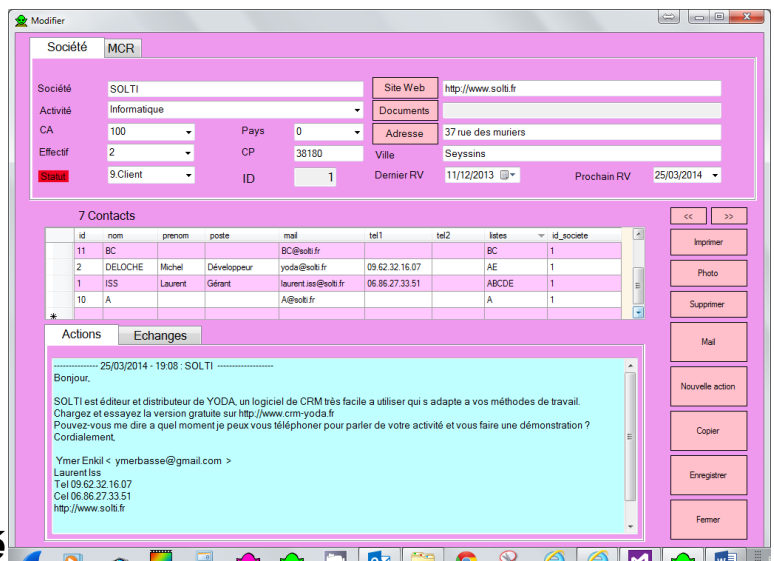
```
[SOCIETES]
COULEUR_ROUGE=155
COULEUR_BLEU=240
COULEUR_VERT=255
COL_SOCIETE=Copropriété
COL_CA=SIREN
COL_EFFECTIF=N°devis
COL_WEBSITE=RaisonSociale
COL_DERNIERRV=DateSignature
```

4 Ecran contacts

4.1 Présentation générale

L'écran de contacts de YODA est composé de 4 zones :

- Les données organisme ou société en haut
- L'onglet contacts ou échanges au milieu
- Le journal de bord des actions en bas
- Les boutons de fonction à droite



4.2 Données organisme ou société

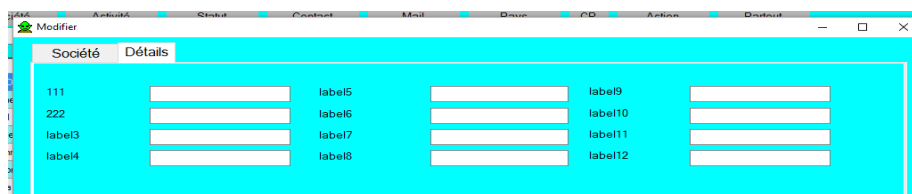
Les paramètres de la société sont affichés et sont modifiables sans précaution.

Il est à noter que le logiciel utilise l'ID pour gérer les enregistrements, on **peut donc modifier ou mettre à jour le nom sans risques**.

Le bouton site Web permet de lancer un navigateur sur l'adresse spécifiée.

La description de la société peut être complétée par des champs configurables avec les paramètres ci-dessous :

[CUSTOM]
LABEL1=111
LABEL2=222



Des traitements spécifiques à votre entreprises pourront être ajouté à ces données.

4.3 Données contacts

En saisissant du texte dans la ligne vide, on crée un nouveau contact. Chacun des champs peut être utilisé avec un coupé/collé.

Le champ id et le champ id_societe sont remplis automatiquement.

En cliquant sur l'entête de colonne, on change l'ordre d'affichage.

Quand il y a plus de 5 contacts, il faut utiliser l'ascenseur.

4.3.1 Description des champs contact

ID

Numéro d'identification du contact. Il est attribué de manière automatique et chronologique. Il ne peut pas être modifié.

Nom Nom de famille du contact.

Prénom Prénom du contact.

Poste Position, fonction ou rôle du contact

Mail Adresse mail du contact.

Tel1 Numéro de téléphone du contact

Tel2 Deuxième numéro de téléphone du contact

Listes Nom des listes de diffusion email auxquelles ce contact est abonné

ID_societe

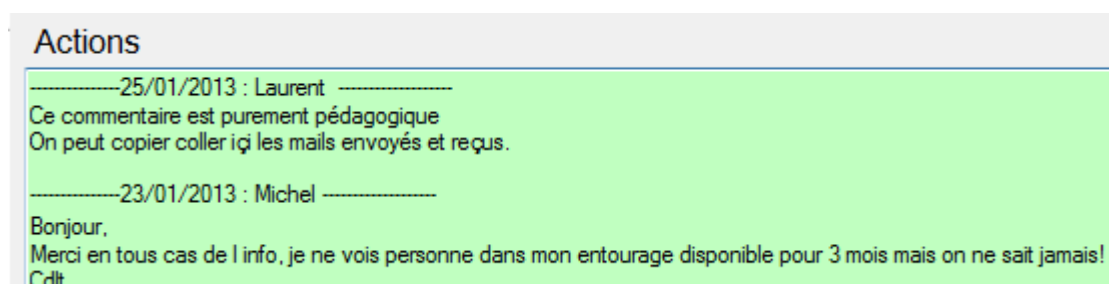
Identificateur du groupe auquel le contact appartient. En modifiant sa valeur, on peut déplacer le contact d'un organisme à un autre.

4.3.2 Actions

La zone de texte peut être remplie librement, et gérée avec vos propres règles de mise en page.

Vous pouvez utiliser le coupé/collé pour échanger du texte avec d'autres programmes.

A chaque clic, un séparateur avec la date et l'auteur (le nom du PC) est inséré. Vous êtes libre d'organiser les actions comme vous les souhaitez, par exemple avec des mots clés pour faciliter les recherches ultérieures.



Actions

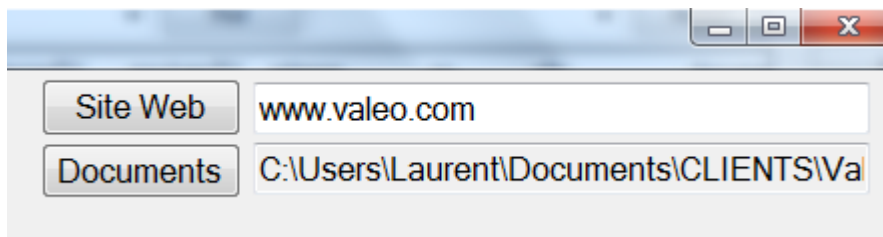
-----25/01/2013 : Laurent -----
Ce commentaire est purement pédagogique
On peut copier coller ici les mails envoyés et reçus.

-----23/01/2013 : Michel -----
Bonjour,
Merci en tous cas de l'info, je ne vois personne dans mon entourage disponible pour 3 mois mais on ne sait jamais!
Cdt

ATTENTION : Les guillemets peuvent être perdus par le stockage en base de données. C'est en général sans conséquences.

4.3.3 Boutons de fonctions

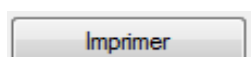
En haut



Le bouton Site Web vous permet d'accéder instantanément à l'adresse fournie. Si vous utilisez le bouton alors que le contenu n'est pas encore défini, vous arrivez sur une page Google, il vous suffit de faire Ctrl-C pour coller le nom de la société qui a été automatiquement « copié » pour vous.

Le Documents vous permet d'accéder instantanément au répertoire utilisé pour cette société. Si vous utilisez le bouton alors que le contenu n'est pas encore défini, vous ouvrez un explorateur qui vous demande de spécifier le répertoire à utiliser.

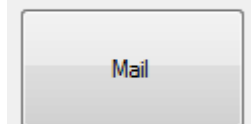
A droite



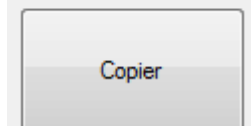
Ce bouton permet d'imprimer les données affichées



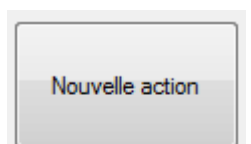
Ce bouton permet de supprimer la ligne de contact sélectionnée.
Pour sélectionner un contact, il faut cliquer à gauche, sur l'entête de la ligne



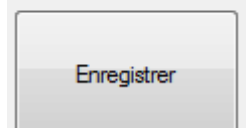
Ce bouton appelle l'écran qui permet d'envoyer un mail. L'adresse du mail est celui du contact sélectionné. Il faut avoir un « programme par défaut » pour la messagerie, ce qui est en général le cas.



Ce bouton récupère les adresses mails des contacts et tout le contenu du journal des actions dans le presse-papier pour les insérer dans un autre document par copier-coller



Indispensable : Insère une ligne de séparation avec la date du jour dans la liste des actions.



Permet de sauvegarder à coup sur les données saisies, en particulier dans le cas d'une utilisation multiposte. Si vous quitter l'écran sans sauvegarder, un message vous propose de la faire.

4.4 Echanges

En sélectionnant l'onglet Echanges plutôt que Actions, la grille suivante apparaît :

Actions		Echanges		
	id	nom	creation	description
▶	13	00212_0216_facture.xlsx	03/10/2013	Achat illimité pour OTAN
	17	00222_0216_devis_GSM.doc	17/10/2013	3 POSTES GSM
*				

No chronologique **No de client**

Buttons: Mail, Modifier, Nouveau document

Notez que le bouton « Nouvelle action » devient « Nouveau document ». La grille présente les documents qui ont été créés pour ce client, avec la date et le commentaire de la création.

Le bouton Modifier permet d'éditer le document sélectionné. Si ce document est encore dans le répertoire DOC (situé « en dessous » du répertoire des fichiers YODA) dans lequel il a été créé, ce document sera ouvert pour modification éventuelle. Si le document a été supprimé ou déplacé, sa trace est tout de même sauvegardée dans la base.

Pour créer un nouveau document, il faut utiliser le bouton « Nouveau document ». Une fenêtre s'ouvre sur le choix du modèle.

Création de document

Commentaire

Modèles de document

- GSM_Devis.xlsx
- GSM_Devis_Maintenance.xlsx
- GSM_Devis_SOLTISCAN.xlsx
- GSM_Devis_Standard.xlsx
- GSM_Facture.xlsx
- GSM_Facture_Maintenance.xlsx
- LICENCE.txt
- Mail_Envoi_devis.msg
- Mail_Envoi_Licence.msg
- Mail_Relance-Comptable.msg
- Mail_Relance-Devis.msg
- Mail_Remerciement-Achat.msg
- Mail_Reponse-DemandeCode .msg
- Mail_Reponse-Question.msg
- Mail_SOLTISCAN-EssaiOK.msg
- Mail_suite_appel.msg
- Mail_suite_appel_absent.msg
- Mail_suite_appel_OK.msg
- OPH_ERP_Devis.xlsx
- SIM_Invoice.xlsx
- SIM_Licence.xlsx
- SIM_Quotation.xlsx
- SIM_Remerciements.msg

Buttons: Voir, Créer, Modifier, Quitter

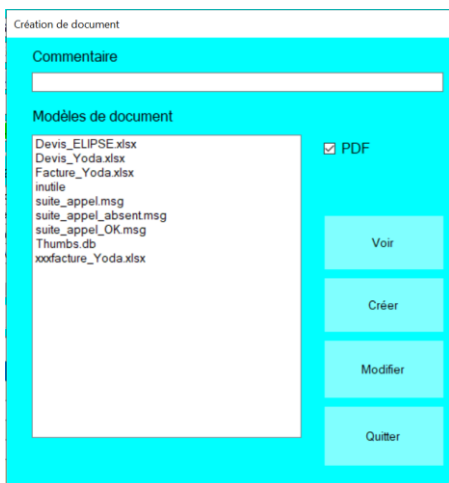
Ces modèles sont de simples fichiers aux formats suivants :

- Outlook .msg
- Word 97 .doc
- Word 2007 .docx
- Excel 97 .xls
- Excel 2007 .xlsx

Ces fichiers doivent être placés dans le répertoire MODELE de YODA.

Vous pouvez essayer d'autres types de documents, mais les insertions automatiques ne fonctionneront pas.

Il est possible de générer directement un fichier PDF en plus du document Excel si un fichier PdfDocument.txt existe. Avec l'option DIVERS PDF 1 on a le choix entre EXCEL ou EXCEL + PDF.



4.5 Personnalisation

Les noms utilisés pour les colonnes et les contrôles peuvent être adaptés à vos habitudes de travail.

Dans les paramètres, il faut une section CONTACTS

Chaque colonne peut être renommée avec un paramètre COL_XXX pour la colonne nommée XXX

Cette règle s'applique aussi aux boutons et aux étiquettes

Voici un exemple

[[CONTACTS]

COL_SOCIETES=Chantier

COL_DETAILS=Beneficiaire

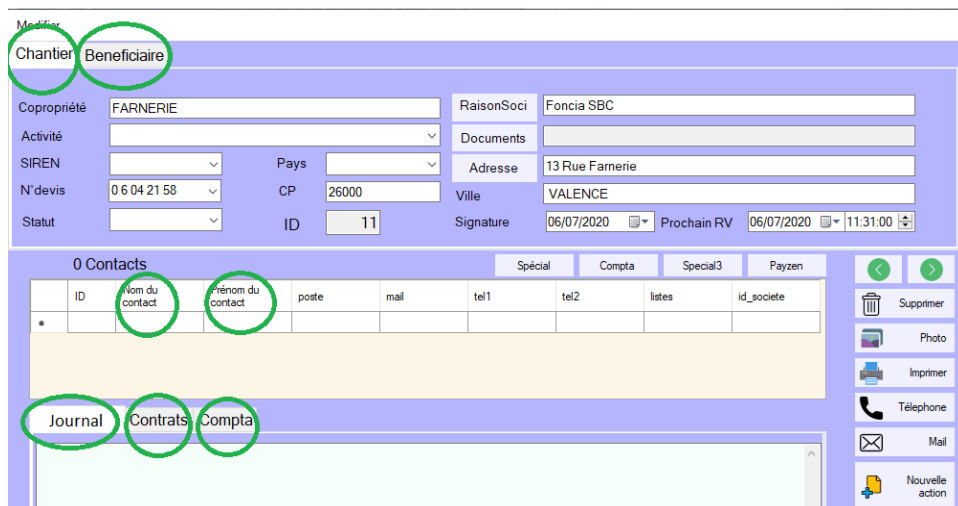
COL_NOM=Nom du contact

COL_PRENOM=Prénom du contact

COL_ACTIONS=Journal

COL_ECHANGES=Contrats

COL_VENTES=Compta

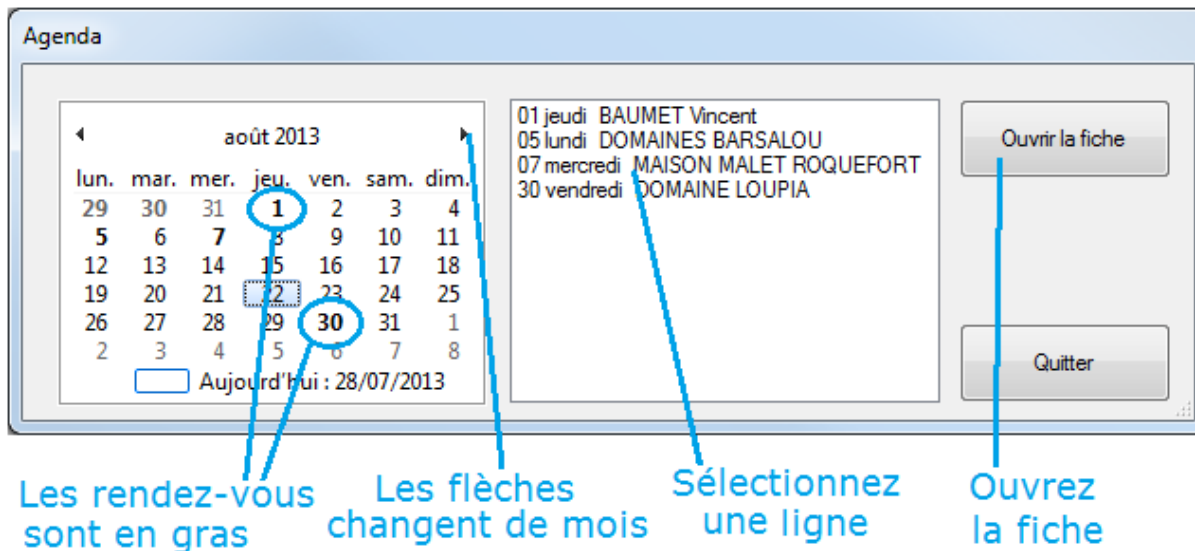


5 Fenêtre agenda

5.1 Présentation

Dans la version 1.42 de Juillet 2013 a été introduite la fonction agenda. Cette fenêtre est appelée par le bouton « A Faire » qui affiche également les rendez-vous dans les 3 jours passés, ou les 3 jours futurs.

La fenêtre agenda se présente ainsi dans la version 1.42:



5.2 Utilisation

La fenêtre de gauche permet de naviguer dans le calendrier. Tous les « prochains rendez-vous » apparaissent dans le mois ou ils sont programmés.

La fenêtre de droite affiche le jour et le nom de la société concernée.

En cliquant sur une ligne, la fenêtre « contacts » contenant toutes les informations de la société s'ouvre.

Pour que cette fonctionnalité soit effective, il faut mettre dans le fichier Yoda.ini la ligne suivante dans la section [Divers] :

Agenda=1

5.3 Calendrier Outlook

En plus de cet agenda, il est possible que chaque « prochain rendez-vous » vienne s'inscrire dans votre agenda Outlook. Pour ceci, il faut mettre dans le fichier Yoda.ini la ligne suivante dans la section [Divers] :

Agenda=2 ou Agenda=3 avec l'option « A faire »

5.4 Calendrier Google

En plus de cet agenda, il est possible que chaque fois que vous modifiez le « prochain rendez-vous » votre calendrier Google s’ouvre sur la bonne semaine. Pour ceci, il mettre dans le fichier Yoda.ini la ligne suivante dans la section [Divers] :

Agenda=4 ou Agenda=5 avec l’option « A faire »

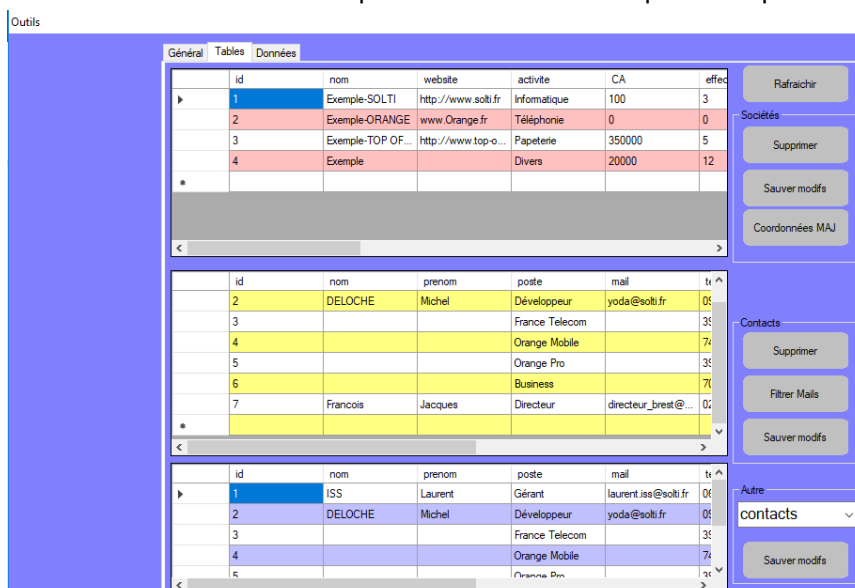
5.5 Affichage des rendez-vous futurs

Après consultation des tâches « A FAIRE » la liste des sociétés concernées est affichée. Plus précisément celles qui ont un rendez-vous dans les 3 jours précédent et dans les 4 jours suivants. Pour augmenter la période dans le futur, il faut mettre TODO=8 par exemple dans les paramètres [Divers].

6 Ecran outils

6.1 Présentation générale (tables)

Cet écran est réservé aux utilisateurs avertis. Il permet toutes sortes d’opérations puissantes mais dangereuses.



The screenshot shows the 'Outils' interface with three tables and control buttons on the right.

id	nom	website	activite	CA	effec
1	Exemple-SOLTI	http://www.solti.fr	Informatique	100	3
2	Exemple-ORANGE	www.Orange.fr	Téléphonie	0	0
3	Exemple-TOP OF...	http://www.top-o...	Papeterie	350000	5
4	Exemple		Divers	20000	12

id	nom	prenom	poste	mail	tr
2	DELOCHE	Michel	Développeur	yoda@solti.fr	0:
3			France Telecom		3:
4			Orange Mobile		7:
5			Orange Pro		3:
6			Business		7:
7	Francois	Jacques	Directeur	directeur_brest@...	0:

id	nom	prenom	poste	mail	tr
1	ISS	Laurent	Gérant	laurent.iss@solti.fr	0:
2	DELOCHE	Michel	Développeur	yoda@solti.fr	0:
3			France Telecom		3:
4			Orange Mobile		7:
5			France Pro		3:

Control buttons on the right: Rafraichir, Sociétés (Supprimer, Sauver modifs, Coordonnées MAJ), Contacts (Supprimer, Filtrer Mails, Sauver modifs), Autre (contacts dropdown, Sauver modifs).

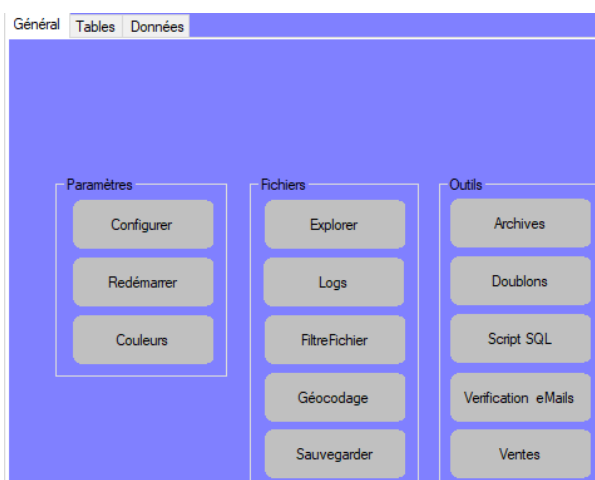
L'écran d'outils de YODA est composé de 2 zones :

- les données au-dessus
- les onglets de fonction en bas

Le bouton rafraichir permet, après une modification des données, c'être certain de visualiser les valeurs actuelles.



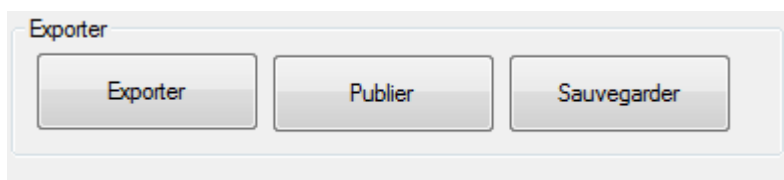
6.1.1 Onglet général



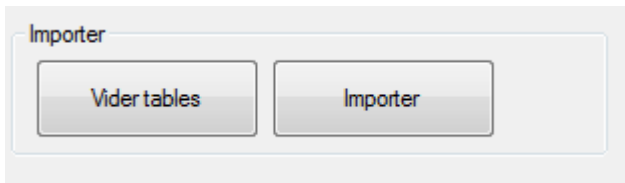
Les boutons paramètres permettent de modifier le fichier de configuration et de relancer l'application pour valider. Les boutons fichiers permettent de naviguer dans le dossier YODA et de visualiser le « fichier de log » de YODA.

6.1.2 Onglet données

Cet onglet donne accès aux opérations d'importation (rentrer des données dans la base YODA) et d'exportation (sortir les données).



Le bouton Publier est utilisé pour publier des pages WEB, en option.



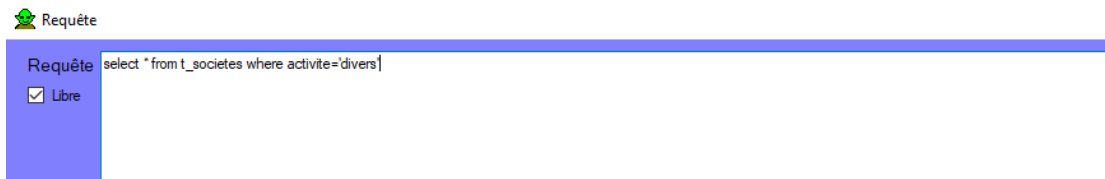
Il y a deux manières d'importer des données : en remplacement ou en cumul. Dans le premier cas, c'est à vous de supprimer les anciennes données avant import des nouvelles.

6.1.3 Onglet tables

En utilisant le bouton Rafraîchir ou le bouton Importer, les grilles de données se remplissent. On peut consulter ainsi tous les enregistrements, en modifier ou en supprimer.

6.1.4 Onglet de requête SQL

La fenêtre de saisie permet d'entrer une requête SQL normalisée. Le bouton lance l'exécution. L'onglet permet de réutiliser les requêtes précédentes. Il suffit de savoir que les tables utilisées par YODA s'appellent **t_societes** (même dans la version collectivité) et **t_contacts**, et de respecter scrupuleusement les règles très strictes du SQL. Consultez-nous pour en savoir plus.

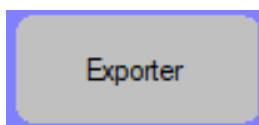


Consultez-nous pour construire vos requêtes, ou obtenir des boutons dédiés à vos besoins.

6.1.5 Boutons de fonctions

6.2 Exporter des données

En utilisant le bouton Exporter vous pouvez créer au choix :

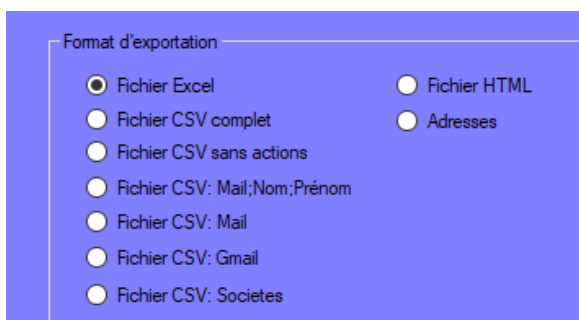


Un fichier Excel

Il contient la liste de sociétés et la liste des contacts, le lien entre organismes et contacts se fait par ID_organisme

Un fichier CSV complet

Il s'agit d'un fichier texte utilisable avec Excel qui contient **dans une seule feuille** toutes les informations



Un fichier CSV Mail ; Nom ; Prénom

Il s'agit d'un fichier texte très simple avec tous les noms de vos contacts

Un fichier CSV Mail

Il s'agit de la liste des mails. C'est ce fichier qui est utilisé pour le mailing YODA (voir plus loin).

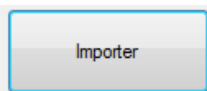
Un fichier CSV pour GMAIL

L'importation (voir l'aide Google) de ce fichier vers un compte GMAIL, qui sera accessible à tous les mobiles : iPad, iPhones, Winphone, Tablettes Windows ou Android.

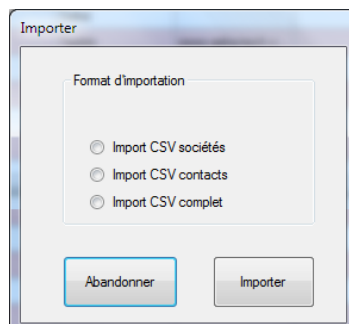
Un fichier HTML pour l'accès par le Web.

Ce bouton permet de créer des pages HTML que vous pourrez charger sur un site WEB. Vous accèderez ainsi à vos contacts depuis n'importe quel dispositif nomade tel que tablette, iPad, téléphone Android ou autre ! Consultez-nous si vous ne savez pas comment procéder.

6.2.1 Importer des données au format YODA



Ce bouton permet d'importer des données qui s'ajoutent à la base. Vous pouvez vider les tables avant si vous le souhaitez, les ID en double sont refusés. Pour être sûr d'avoir le bon format de fichier, utilisez un fichier d'exportation Excel en modifiant les données.



Pour un import séparé des sociétés et des contacts, il est conseillé de procéder comme suit :

- Exporter au format Excel toutes vos données
- Supprimez les données en gardant les entêtes de colonne
- Sauvegardez les classeurs **sociétés** et **contacts** séparément dans des fichiers CSV
- Recopier les données à importer à la suite dans ces fichiers
- Mettez des ID d'organismes qui n'existent pas dans votre base
- Mettez des ID de contact qui n'existent pas dans votre base
- Mettez à chaque contact l'ID_société qui correspond
- Sauvez chaque feuille au format csv
- Importez le CSV des organismes
- Importez le CSV des contacts

Pour un import simultané des sociétés et d'un seul contact, la procédure est plus simple :

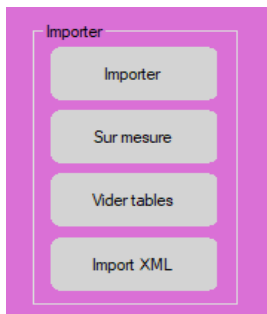
- Créez un fichier CSV au format ci-dessous
- Importez en choisissant l'option **CSV complet**.

Nom Société	Texte	Solti
Site Web	Texte	www.solti.fr
Activité	Texte	Logiciel
CA	Nombre entier	100
Effectif	Nombre entier	2
Status	Nombre entier	1
Dernier RV	Date	10/12/2011
Prochain RV	Date	15/03/2013
Adresse	Texte	86 rue de la liberté
Code postal	Nombre entier	38180
Ville	Texte	Seyssins
Documents	Texte	C:\Doc
Nom	Texte	Durand
Prénom	Texte	Jacques
Poste	Texte	Comptable
Mail	Texte	compta@solti.fr
Tel1	Texte	0686273646
Tel2	Texte	0922334455
Listes	Texte	ABE

Quand les données importées sont affichées et vous semblent correctes, ce bouton réalise l'écriture effective en base. **Faites des tests d'importation sur des fichiers simples avant de vous lancer sur une grosse intégration !** Si vous avez des difficultés, ne perdez pas de temps, consultez-nous.

6.2.2 Importer des données à un format quelconque

Depuis 2016 l'onglet OUTILS/DONNEES propose une importation d'un fichier CSV quelconque.



Une fenêtre vous permet de choisir le séparateur de votre fichier de données, de choisir le fichier, et d'établir la correspondance entre vos colonnes et celles de YODA. Il faut un clic simple sur la colonne d'origine, un double clic sur la colonne de destination, un double clic pour supprimer une correspondance. Quand les correspondances sont établies, même partiellement, cliquez IMPORTER.

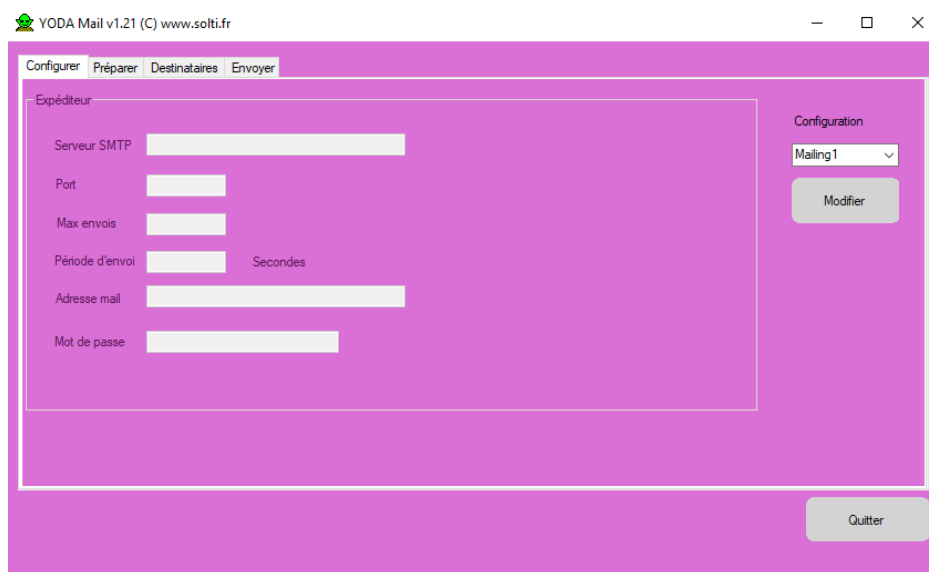
ImportForm

Colonnes importées	Colonnes YODA	Correspondances	
<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>	01.nom 02.website 03.activite 04.ca 05.effectif 06.status 07.demierRV 08.prochainRV 09.adresse 10.cp 11.ville 12.pays 13.documents 14.actions 15.nom 16.prenom 17.poste 18.mail 19.tel1 20.tel2 21.listes	01.nom=08.COMPANY_company_name 02.website=09.COMPANY_website 03.activite=17.COMPANY_industry_cate 04.ca=20.COMPANY_annual_revenue_ 05.effectif=19.COMPANY_employee_siz 06.status=07.CONTACT_job_title_1 09.adresse=10.COMPANY_address_stre 10.cp=13.COMPANY_address_zipcode 11.ville=11.COMPANY_address_city 12.pays=12.COMPANY_address_state 14.actions=01.CONTACT_contact_id 15.nom=05.CONTACT_last_name 16.prenom=03.CONTACT_first_name 18.mail=06.CONTACT_email_1 19.tel1=15.COMPANY_phone_1 20.tel2=16.COMPANY_fax	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Fichier</div> <input checked="" type="checkbox"/> Excel <input checked="" type="radio"/> Point Virgule <input type="radio"/> Virgule <input type="radio"/> Tabulation <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Nouveau format</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Importer</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Quitter</div>
1 clic pour la source	2 clics pour la destination	Nouveau format pour effacer	

7 Ecran mailing

7.1 Présentation générale

Cet écran est réservé aux utilisateurs expérimentés, qui maîtrisent les concepts du mailing.



L'écran mailings de YODA est composé de 4 onglets :

- **Configurer** permet de paramétrer l'expéditeur
- **Préparer** est utilisé pour saisir les paramètres de l'expéditeur et le contenu du mail
- **Destinataires** permet de saisir, importer, modifier, corriger la liste des destinataires
- **Envoyer** est utilisé pour superviser les envois automatiques

7.2 Configuration

L'onglet Configurer est accessible si l'on coche l'option « Modifier ». Le paramétrage qui est affiché provient du fichier YODA.ini qui doit contenir, par exemple :

```
[Mailing1]
Smtplib=Smtplib.orange.fr
Max=100
Port=25
Period=1
From=nom.prenom@orange.fr
```

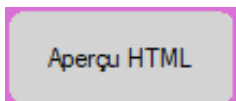
```
[Mailing2]
Smtplib=Smtplib.free.fr
Max=30
Port=25
Period=2
From=nom.prenom@free.fr
```

7.3 Préparation d'un mail

7.3.1 Boutons de fonctions



Attache un document de votre PC qui sera envoyé avec le mail.
Un seul document attaché est autorisé dans la version gratuite.



Pour les spécialistes qui souhaitent écrire leur mail en HTML, affichage le texte du mail dans une fenêtre d'explorateur WEB tel que votre mail sera affiché par la plupart des logiciels des destinataires

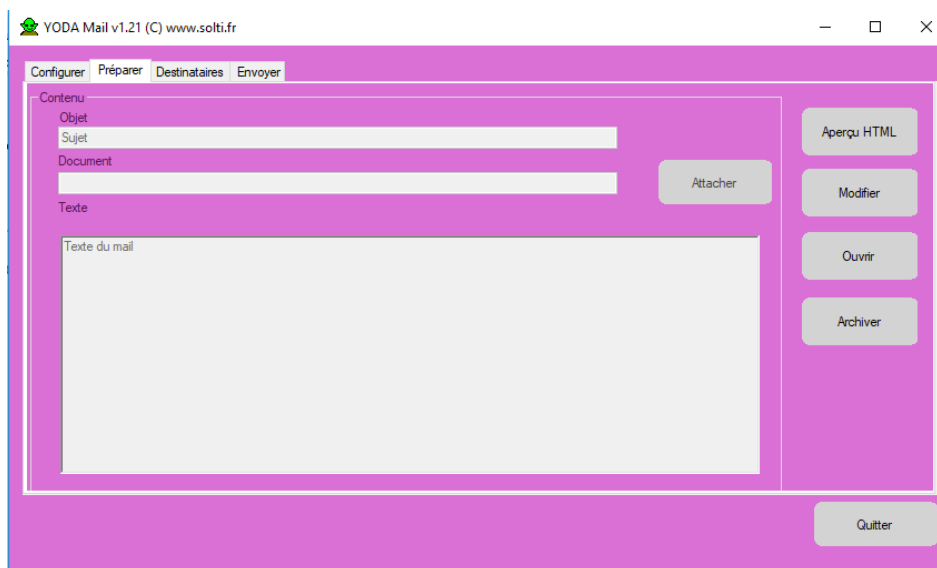
7.3.2 Contenu du mail

Vous pouvez bien sur rentrer du texte simple.

Vous pouvez également rendre votre mail plus attrayant en ajoutant des balises HTML.

Vous pouvez également nous consulter pour réaliser des modèles de mails HTML à copier-coller.

Le clic droit de la souris n'affiche pas « copier/coller » mais le CTR-C et CTR-V sont opérationnels.

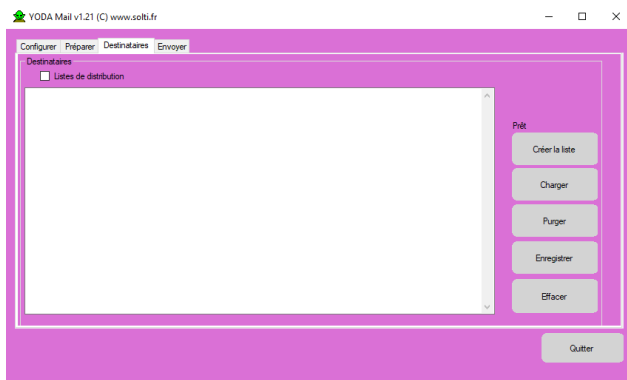


7.4 Saisie des destinataires

Cet onglet vous permet de rentrer les adresses mails de 3 manières différentes :

- A partir de la base en générant un fichier CSV qui s'import automatiquement
- A partir d'un fichier CSV que vous avez préparé dans la fonction outils.
- A partir d'un copier-coller depuis un fichier texte
- Pas une saisie manuelle

La seule contrainte sur ces adresses est d'en mettre une par ligne



Le bouton Charger va chercher le fichier CSV contenant les adresses et les affiche à gauche.

Ce bouton permet de supprimer les adresses inutiles.

Ce bouton déclenche les expéditions, ce qui va vider progressivement la liste.

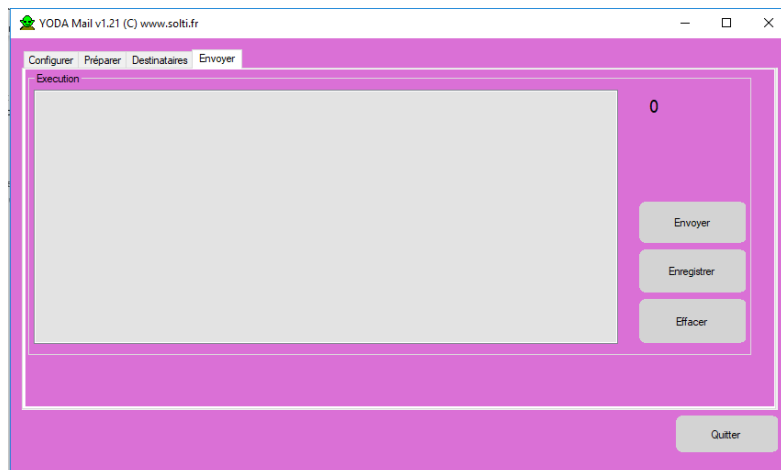
Dans la partie de la version 1.83 on a la possibilité de définir pour chaque contact les « listes » de mailing auquel il faut l'abonner. Par exemple un directeur sera sur la liste « décideur » et la liste « technique » à la fois. Les listes sont désignées par les lettres A, B, C, D et E.



En cochant la case **Liste de distribution** vous pouvez choisir les listes utilisées pour votre mailing. Un contact qui est à la fois dans les listes A, C et D ne recevra qu'une fois le mail !

7.5 Expédition

Cet onglet permet d'effectuer l'envoi.



Le bouton Envoyer déclenche les envois, à raison d'un par seconde.

Permet d'archiver le résultat du mailing.

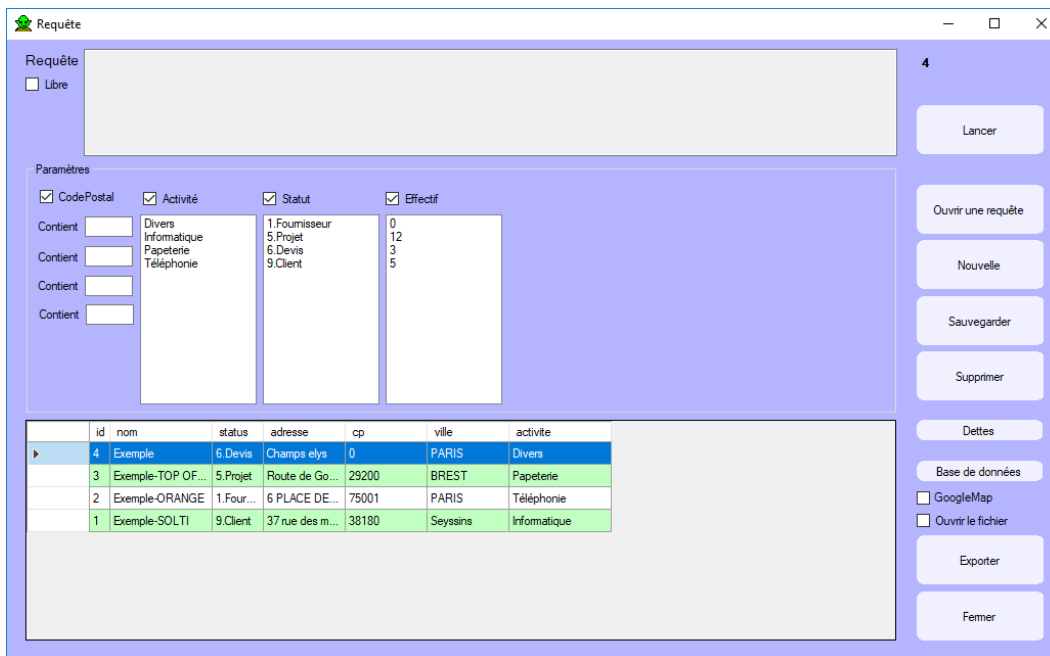
Le bouton Effacer vide le contenu de la liste de résultat

Attention : Pour contourner les nombreux dispositifs anti-spams qui existent à tous les niveaux, l'expédition des mails se fait en espaçant d'une seconde, et par paquet dont la valeur maximum est spécifiée. Ces précautions, qui ralentissent l'opération, permet de contourner la plupart des limitations imposées par votre fournisseur d'accès.

8 Requêtes

8.1 Introduction

La fenêtre des requêtes est accessible depuis l'écran des sociétés, par un bouton en bas à droite. Avec cette fonctionnalité, tout est possible ! En effet, GSM est construit sur une base SQL, qui accepte tous les traitements de données formulées dans ce langage universel qu'est le Standard Query Language. C'est grâce à ce langage que YODA peut travailler sur des bases ACCESS, MySQL ou WindowsSQL et effectuer des traitements complexes sur d'énormes quantités de données.



Requête

Libre

Paramètres

CodePostal Activité Statut Effectif

Contient: Divers, Informatique, Papeterie, Téléphonie

1.Fournisseur, 5.Projet, 6.Devis, 9.Client

0, 12, 3, 5

	id	nom	status	adresse	cp	ville	activite
▶	4	Exemple	6.Devis	Champs elys	0	PARIS	Divers
	3	Exemple-TOP OF...	5.Projet	Route de Go...	29200	BREST	Papeterie
	2	Exemple-ORANGE	1.Four...	6 PLACE DE...	75001	PARIS	Téléphonie
	1	Exemple-SOLTI	9.Client	37 rue des m...	38180	Seyssins	Informatique

4

Lancer

Ouvrir une requête

Nouvelle

Sauvegarder

Supprimer

Dettes

Base de données

GoogleMap

Ouvrir le fichier

Exporter

Fermer

L'écran est divisé en 3 zones :

- L'éditeur de requête en haut à gauche
- La zone de résultats en bas à gauche
- Les commandes à droite

8.2 Editeur de requête

La zone de saisie de texte permet d'entrer manuellement des requêtes telles que :

`SELECT * FROM t_societes` pour afficher toutes les sociétés.

`SELECT * FROM t_contacts` pour afficher tous les contacts.

Il faut savoir que les tables de YODA sont t_societes, t_contacts, t_custom, t_ventes, t_documents selon les options... et utiliser les noms de colonnes pour faire les traitements :

`SELECT * FROM t_societes WHERE activite='INFORMATIQUE'`

Pour les cas simples, il est possible de saisir une date de début, de fin, et des critères de sélection. La requête sera générée automatiquement. Attention ! Tout ceci est à vos risques et périls !

C:\Users\SOLTI\Documents\Administration\Clients\ClientsGSM\REQUETES\Requete_ClientsPA Libre

```
SELECT t_societes.id, nom, status, adresse, cp, ville, activite FROM t_societes WHERE ((t_societes.cp like '38%') OR (t_societes.cp like '69%')) AND (TRUE) AND (TRUE) AND (TRUE) AND (TRUE) AND (TRUE) AND (TRUE) AND (TRUE);
```

Paramètres

CodePostal Activité Statut EFFECTIF

Contient

Contient

	id	nom	status	adresse	cp	ville	activite
▶	1	CYNOVE	7.Aba...	adresse	38180	Seyssins	
	48	SORI	7.Aba...		38210	TULLINS	Rangement Outill...
	1...	solumag	7.Aba...		38000		Infomatique
	2...	solti	7.Aba...	37 rue des m...	38180	Seyssins	Infomatique
	1...	BOYRIVEN	7.Aba...		69800	Saint-Priest	
	1...	EIRA Environne...	9.Client	18 chemin d...	38510	Saint Victor d...	Decharges ordur...
	2...	RolandPons	9.Client		38580	ALLEVARD	
	3...	TVES	9.Client	Dueme	69850	Dueme	Emballage
	3...	3Baies	2.Relat...	ZI colombier	69590	ST SYMPH...	
	3...	MERLINI andrade	9.Client	rua direita de...	3810-021	aveiro, aradas	Paint Ball
	2...	Esco Architectur	9.Client	60 Avenue d	38026	Grenoble	Association

Pour exécuter une requête, on utilise le bouton « Exécuter » .

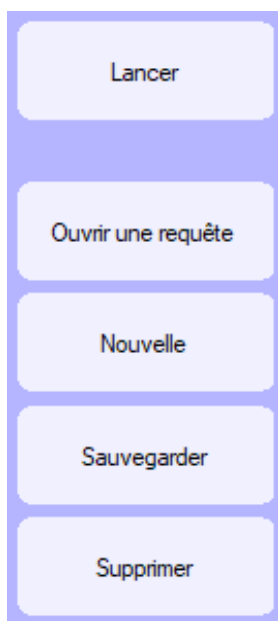
8.3 Zone de résultat

La zone de résultats est un tableau classique, que vous pouvez trier et exporter avec le bouton « Export ».

Le bouton « Visualiser » permet de l'agrandir, au détriment de la zone de saisie. Le bouton « Configurer » fait l'opération inverse.

La case à cocher « Total » effectue le cumul des articles affichés.

8.4 Boutons de commande



Ce bouton lance la requête. Certaines requêtes vont provoquer un affichage de données, d'autres n'auront aucun effet visible. Les erreurs ne sont pas affichées. Permet d'utiliser la zone de saisie.

Cherche votre disque un fichier de requête GSM d'extension. req

Efface la fenêtre de saisie pour une nouvelle requête

Enregistre votre requête dans un fichier d'extension. req

Supprime l'affichage d'une ligne de résultat, avant l'export. Ne modifie pas vos données !



Exporte le résultat de votre requête dans un fichier Excel. Si la case est cochée, le fichier est ouvert pour édition.

8.5 Exemples

Voici quelques exemples de requêtes qui vous donneront envie d'en savoir plus sur le SQL, et de vous documenter sur le web.

Liste des clients

La syntaxe est du type `SELECT <champs> FROM <table> WHERE <condition>`

```
SELECT * FROM t_societes WHERE status='9.Client'
```

Affiche la liste des sociétés dont le statut est exactement «9.Client »

```
SELECT nom, status, cp, activite FROM t_societes WHERE status LIKE '9%' ORDER by nom
```

Comme précédemment, mais on choisit les champs à afficher, on est plus tolérant sur le statut avec l'instruction LIKE et on veut l'ordre alphabétique sur les noms.

Lire deux tables

Il faut mentionner les deux tables dans le FROM et préciser la liaison entre les champs cherchés.

```
SELECT t_societes.nom, t_contacts.nom FROM t_societes, t_contacts WHERE t_societes.id = t_contacts.id_societe
```

Si on oublie la condition, on aura toutes les sociétés et tous les contacts, sans cohérence. La condition permet d'avoir les contacts en face des sociétés correspondantes.

```
SELECT t_societes.nom, t_ventes.montant, t_ventes.reel from t_ventes, t_societes WHERE t_societes.id = t_ventes.id_societe AND (reel < montant)
```

Cette requête extrait toutes les ventes dont le montant prévu n'est pas recouvert : les dettes en cours.

Modifier des données

Il est dangereux, mais efficace d'effectuer tout type d'opération sur les données avec l'instruction UPDATE.

```
UPDATE t_societes SET activite='INFO' WHERE activite ='Informatique'
```

Cette requête effectue un renommage duc hamp activité, si le libellé n'est pas conforme.

```
DELETE t_societes FROM t_societes WHERE status='1.Abandon'
```

Supprime les sociétés devenues inutiles

9 Cartes Google

9.1 Introduction

Les cartes google sont des outils indispensables, pour situer tous vos contacts une carte. Avec YODA vous pouvez faire des tris préalables pour faire des cartes spécialisées, par exemple :

- Trier par département avec le code postal
- Trier par activité
- Trier par statut : prospect, nouveau client, etc...

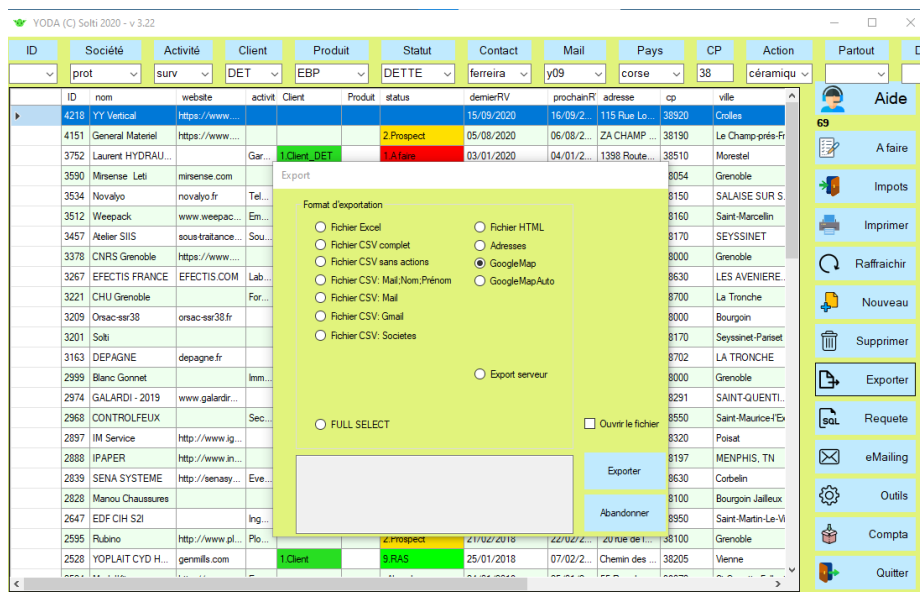
La procédure parait compliquée la première fois, entraînez-vous souvent.

9.2 Procédure

1. Dans votre fichier de configuration, ajoutez 3 lignes pour accéder à vos cartes. Il vous faut un hébergement FTP/HTTP

GOOGLEMAPURL=ftp://217.182.207.xxx/GoogleMap
 GOOGLEMAPUSR=ftp://217.182.207.xxx/GoogleMap
 GOOGLEMAPPASS=ftp://217.182.207.xxx/GoogleMap

2. Depuis l'onglet Sociétés, faites votre tri, puis cliquez sur EXPORTER

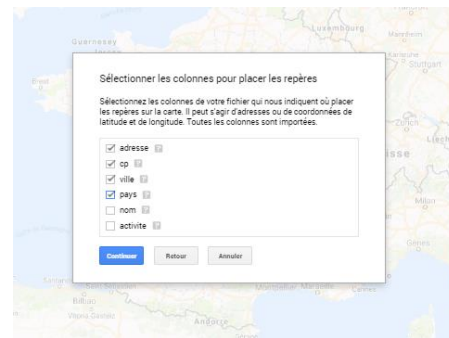
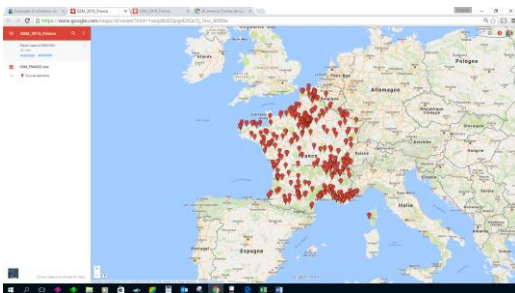


3. Choisissez GoogleMap puis EXPORTER. Un fichier CSV va être créé. Attention : le format CSV de Google utilise des virgules.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	adresse	cp	ville	pays	nom	activite	id	statut	
2	Rue des Pon	10110	Buxeuil	France	Champagne Moutard			1394	9.Client_DETTE
3	17 RUE DES F	54800	JARNY	France	CHAUSS MEDICAL			1542	9.Client
4	16, Rue Robe	4702	PETANGE	Luxembourg	EGDL SA	Electricité		809	9.Client
5	2 Rue Eucosi	4701	Pétange	Luxembourg	ETF Luxembourg	Réseau ferré		792	9.Client
6	10, rue de la	L3403	Dudelange	Luxembourg	Servialux	Informatique		759	9.Client
7	33A Route di	L5752	FRISANGE	Luxembourg	A.S.T. EUROPE	Consultant A		703	9.Client
8									
9									
10									
11									
12									
13									

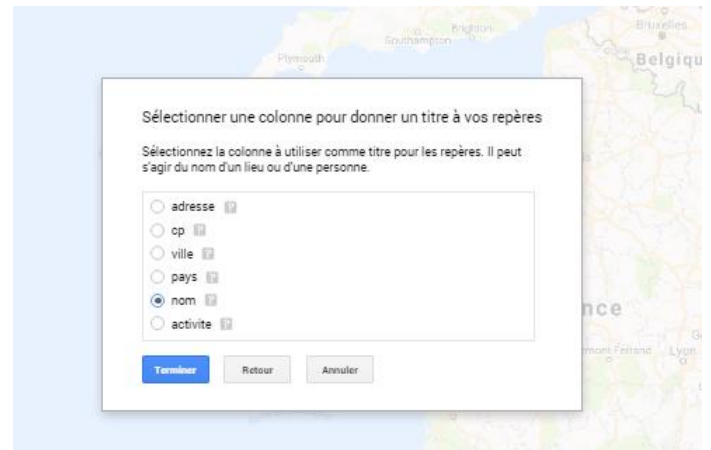
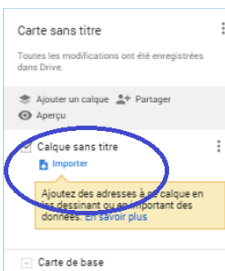
4. Allez sur Google.com/maps et choisissez une carte

7. Choisissez les colonnes adresse, cp, ville pays utiles pour le positionnement

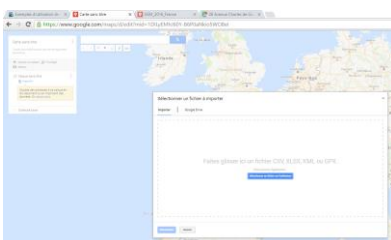


5. Choisissez à gauche Importer un calque.

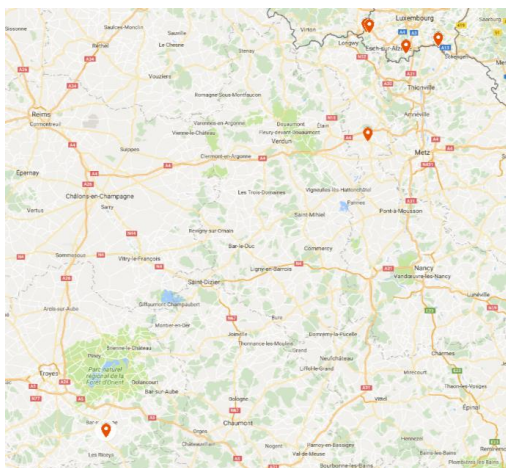
8. Choisissez la colonne nom pour le titre de la fiche



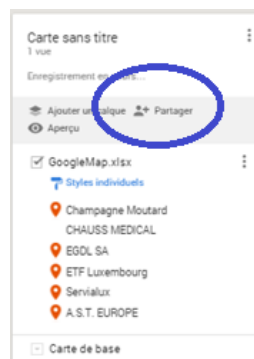
6. Allez chercher le fichier Excel



9. Les repères sont posés sur la carte



10. Récupérez l'adresse publique de la carte en faisant partager



9. Les corrections, la mise au point de la carte sont bien documentés par Google.

10 Aller plus loin

10.1 Le fichier de paramètre

10.2 Paramètres

Outre les exemples d'adaptation spécifiques, voici la liste des paramètres de la version YODA de Septembre 2017 qui permettent des adaptations.

Les paramètres YODA sont stockés dans le fichier texte YODA.ini. Ces paramètres sont regroupés dans des sections, ils ont un libellé et ont une valeur, texte ou numérique. Il y a un paramètre par ligne. L'ordre des lignes n'a pas d'importance.

[SECTION]

Libellé = valeur

Ces paramètres sont les suivants, dans l'ordre alphabétique, avec en gras les valeurs par défaut :

Section « DIVERS »

Paramètre	Rôle
ALPHA=0	Ordre d'affichage par ID
ALPHA=1	Ordre d'affichage alphabétique par société
AGENDA=0	Aucun agenda
AGENDA=1	Gestion de l'agenda YODA
AGENDA=3	Gestion des rendez-vous YODA et Outlook
AGENDA=7	Gestion rendez-vous YODA et Google Agenda
CASH=0	Pas de couplage avec le logiciel de caisse
CUSTOM=0	Traitements spécifiques sur mesure
DEBUG=0	Plus de messages pour les mises au point
DOCUMENTS=C:\SOLTI	Emplacement racine des dossiers clients
EXCELVIEWER=...	Chemin vers l'aperçu Excel (clic droit)
GEOCODING=0	Calcul automatique latitude et longitude
GOOGLEMAP=...	Redéfinit l'URL de géolocalisation du bouton ADRESSE
GOOGLEMAPURL=...	URL des cartes GoogleMap
GOOGLEMAPUSR=...	Compte utilisateur des cartes GoogleMap

GOOGLEMAPPASS=...	Mot de passe des cartes GoogleMap
GOOGLESEARCH=...	Redéfinit l'URL de recherche du bouton WEB
GROUPE=0	Utilisation des groupes de société
GSM=0	Pas de couplage avec le logiciel de stock
IMPORTCSV_UTF7=0	Importation des fichiers CSV en UTF8
IMPORTCSV_UTF7=1	Importation des fichiers CSV en UTF7
IMPORTSOCIETES=0	Pas de doublons de sociétés dans l'importation
IMPORTSOCIETES=1	Nouvelle fiche, même si la société existe déjà
POSTAL=5	Le code postal est forcé à 5 caractères
POSTAL=0	Le code postal n'est pas vérifié
IMPRESSION=0	Impression directe
IMPRESSION=1	Impression en passant par l'aperçu d'impression
SPECIAL1=0	Le bouton spécial 1 n'est pas affiché
SPECIAL2=0	Le bouton spécial 2 n'est pas affiché
SPECIAL3=0	Le bouton spécial 3 n'est pas affiché
SPECIAL1TEXTE	Texte à afficher sur le bouton
SPECIAL2TEXTE	Texte à afficher sur le bouton
SPECIAL3TEXTE	Texte à afficher sur le bouton
TELEPHONEAPPEL=0	Appel téléphonique par simple clic
TELEPHONEFORMAT=1	Mise forme des No de téléphone à la française
TELEPHONEFORMAT=2	Mise en forme internationale
A_FAIRE_AVANT=4	Les rendez-vous agenda apparaissent 4 jours avant
A_FAIRE_APRES=2	Les rendez-vous agenda apparaissent 2 jours après
MAJUSCULE=0	Les noms de sociétés peuvent contenir des minuscules
MAJUSCULE=1	Les noms de sociétés sont forcés en majuscules
VENTES=0	Gestion d'une table des ventes
WORKFLOW=0	Gestion d'un cycle de traitement des documents
LICENCE1=XYZ	Mémorise votre numéro de licence
LICENCE1=XYZ	Mémorise votre numéro de licence
EXIT=0	Demande confirmation avant de quitter l'application
EXIT=1	Quitte l'application sans confirmation

Section « SOCIETES » ou « CONTACTS »

Paramètre	Rôle
LABELX=ABCDE	Remplace l'étiquette numéro X par le texte correspondant. Nous consulter pour le détail
BUTTONX=ABCDE	Remplace le texte du bouton numéro X par le

	texte correspondant.
COLONNEX=ABCDE	Pour renommer un champ, remplace le texte de la colonne numéro X par le texte correspondant.
STATUS=ABCDE	Dans la section contacts, remplace la légende du combo status
STATUS=X	Dans la section société, décide du No de status qui est en jaune

Section « STATUS »

Cette section est utilisée pour choisir les couleurs du statut des sociétés. On utilise le codage WEB des couleurs : rouge-vert-bleu

La notation est hexadécimale, FF est le niveau maximum pour une couleur. 0xFFFFFFFF est le blanc, 0x000000 le noir, 0xFF0000 le rouge pur.

Paramètre	Rôle
1=0xABCDEF	Le statut 1 est représenté par la couleur RGB (0xAB, 0xCD, 0xEF)

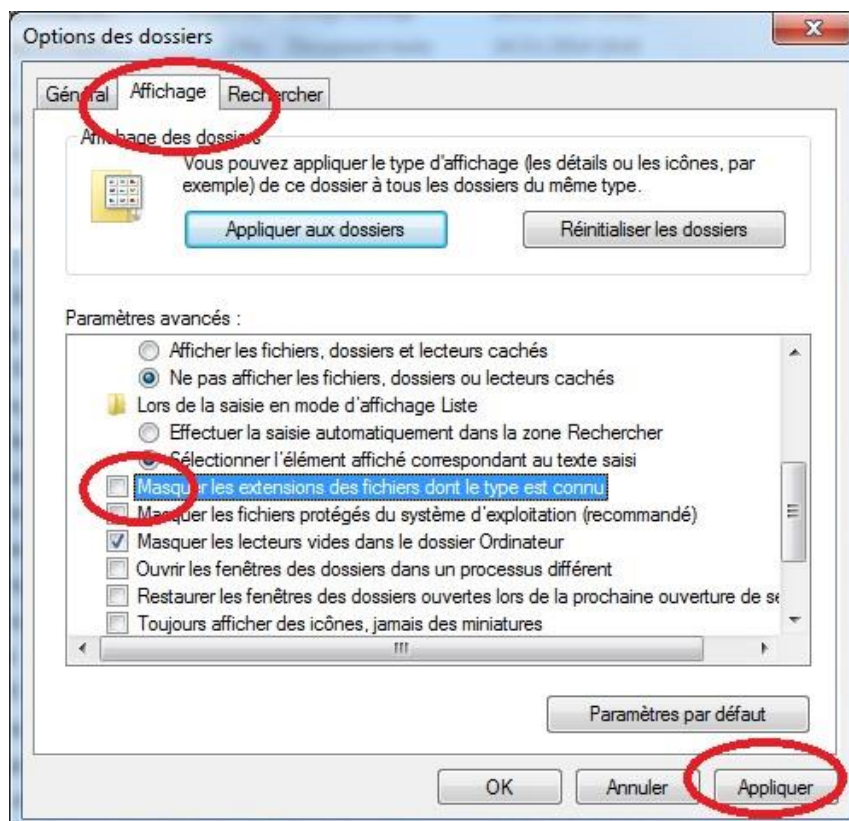
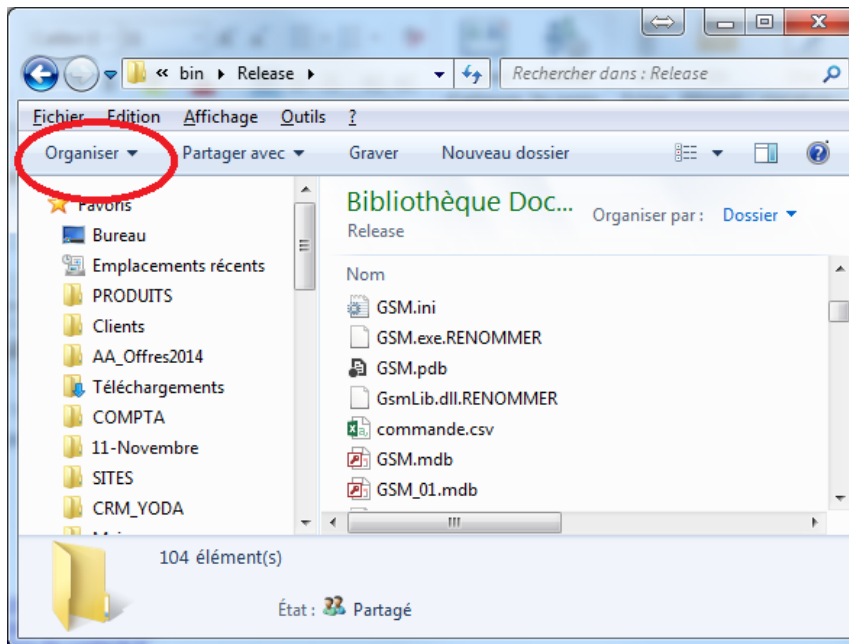
Couleur_

Section « PRODUITS »

Paramètre	Rôle
BASE	Chemin vers une base de données GSM
TABLE	Nom de la table GSM de vos produits

10.3 Afficher les extensions de fichier


Dans la livraison YODA plusieurs fichiers portent le nom YODA mais avec des extensions différentes. Selon la configuration de votre Windows, ces extensions peuvent être cachées, ce qui est gênant et facilement modifié. Voici la marche à suivre sur Windows 7.

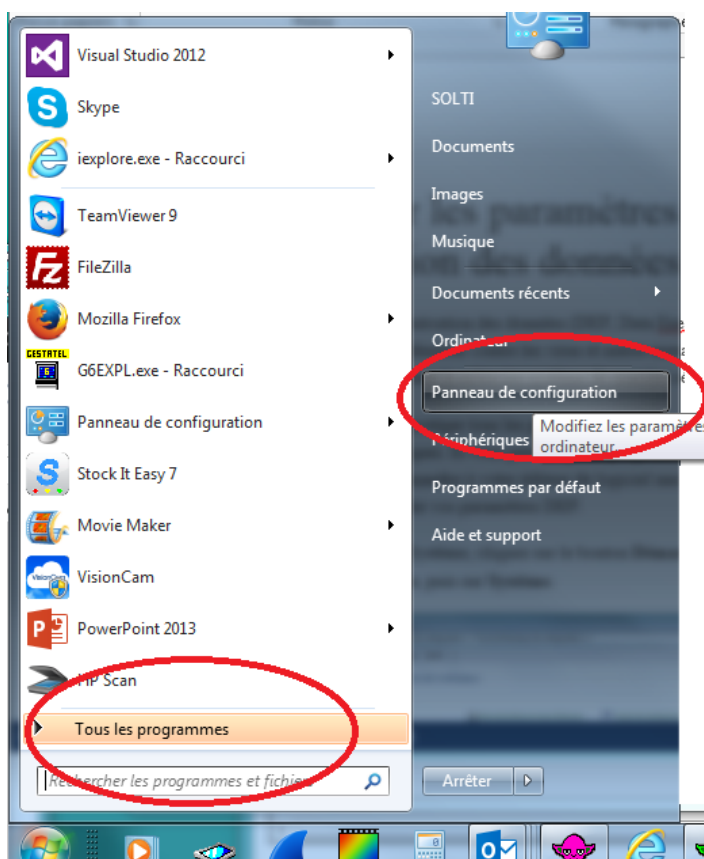


10.4 YODA sur un serveur

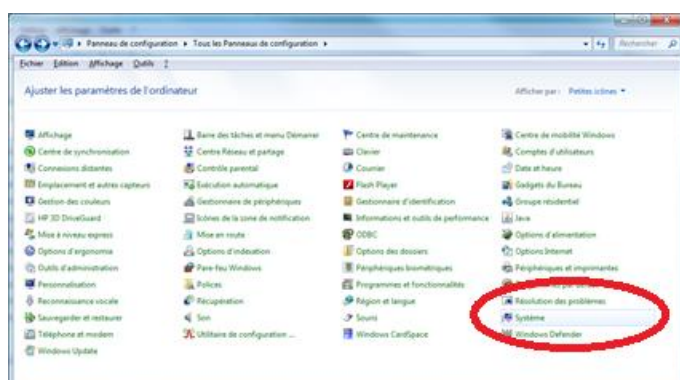
Lorsqu'on exécute depuis un poste un exécutable situé sur une autre machine, on a le message suivant :
« L'éditeur du logiciel n'a pas pu être vérifié. Voulez-vous vraiment exécuter ce logiciel ? »


Voici comment supprimer le message.

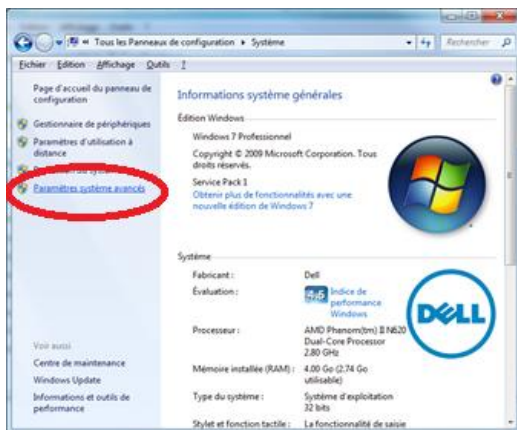
1. Bouton **Démarrer** , sur **Panneau de configuration**,



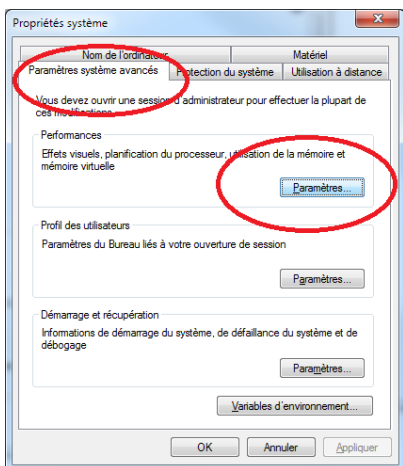
2. **Systeme.**



- Paramètres système avancés.**  Si vous êtes invité à fournir un mot de passe administrateur ou une confirmation, fournissez le mot de passe ou la confirmation.



- Sous **Performances**, cliquez sur **Paramètres**.



- Cliquez sur l'onglet **Prévention de l'exécution des données**, puis cliquez sur **Activer la prévention d'exécution des données pour tous les programmes et les services, sauf ceux que je sélectionne**. Cliquez sur AJOUTER et naviguez jusqu'à GSM.exe

10.5 Maintenance

10.5.1 Sauvegardes

Effectuez des sauvegardes régulières de votre base de données.
Il suffit de copier le fichier YODA.mdb vers un autre support, ou de changer son nom.
Pour imprimer des rapports, des états ou autre... vous pouvez utiliser ACCESS, qui fait partie des versions professionnels de Microsoft Office. Vous pouvez aussi utiliser les fichiers Excel générés par le menu outils.

A partir de la version 2016 YODA comporte un bouton OUTILS/DONNEES/SAUVEGARDER qui copie les données vers un dossier dont le chemin est précisé dans les paramètres [DIVERS]

[DIVERS]

Sauvegarde=D: \SAUVE

10.5.2 Interface vers Office

L'accès de YODA aux applications MsOffice installées se fait à partir de modules .Net Microsoft qui sont

Microsoft.Office.Interop.Excel
Microsoft.Office.Interop.Word
Microsoft.Office.Interop.Outlook

Selon la version de votre Windows et de votre pack Office, ces fichiers peuvent nécessiter une mise à jour. Consultez nous !

Pour toute question, sur l'utilisation, les versions ou les évolutions de YODA, contactez YODA@solti.fr ou visitez le site www.solti.fr

10.5.3 Exécution de scripts

YODA est un logiciel ouvert qui ne limite aucune possibilité. Avec le bouton OUTILS/SPECIAL/SQL on peut en particulier exécuter des commandes SQL complexe et longues en utilisant un fichier YODA_SCRIPT.txt. Voici un exemple de fichier qui met à jour des données arbitraires dans votre base.

```
UPDATE t_societes SET ca=123 WHERE nom='AFG'  
UPDATE t_societes SET ca='222' WHERE nom='PARKER'  
UPDATE t_societes SET activite='Metallurgie' WHERE nom='PARKER'
```

11 Questions fréquentes

11.1 A quoi ça sert ?

YODA répond à deux besoins très différents :

- remplacer Excel pour les fichiers d'adresse simple
- constituer un outil puissant utilisant une base de données professionnelle

Les avantages d'Excel : pas cher, simple, efficace, impression facile

Les inconvénients : manque de robustesse et de fiabilité à la saisie, difficulté de navigation, gestion des archives difficile

Les avantages d'une solution base de données : sauvegarde des données, partage des données, évolution illimitée

Les inconvénients : logiciels onéreux, installation délicate, interfaces complexes

Grâce aux standards .Net et SQL, YODA est plus simple qu'Excel et aussi que beaucoup d'outils complexes et onéreux !

Sa simplicité permet de l'intégrer dans toutes les entreprises, et de le faire évoluer selon les besoins.

11.2 Comment imprimer ?

La définition des formats d'affichage, la gestion de différentes imprimantes est quelque chose de complexe à paramétrer. Il est plus simple de laisser faire les logiciels spécialisés tels qu'Excel, Word ou autre, en travaillant à partir d'une Exportation.

Vous avez un besoin précis d'impression ? Nous le réalisons selon les formats que vous nous fournissez

11.3 Multi utilisateurs ?

L'utilisation de YODA sur une base de données partagée par plusieurs PC ne pose aucun problème.

YODA s'utilise en version WEB ou répartie avec la plupart des systèmes de partage de données : MicrosoftServeur, DropBox, GoogleDrive, FreeBox Disk, FTP...

N'hésitez pas à nous consulter si vous avez un besoin précis.

11.4 Capacités ?

La version gratuite de YODA est limitée à 20 sociétés ou organismes.

La version professionnelle permet jusqu'à 200 sociétés ou organismes...

Pour une licence illimitée, consultez-nous.

Dans tous les cas, les autres capacités (nombre de contact par société, dimension du journal...) sont illimitées, ou très élevées.

11.5 Pourquoi YODA ?

Qu'est ce qui est petit et qui sait tout ?

Loin des solutions spectaculaires et onéreuses, avec discrétion et efficacité, ce petit logiciel vert peut vous rendre de grands services.

YODA est une marque déposée de LucasFilms.

11.6 Evolutions ?

YODA est un noyau logiciel qui se prête très bien à toutes les évolutions

- interfaçages avec vos logiciels de bureautique
- adaptation des formats de saisie
- portage sur d'autres gestionnaires de base de données
- adjonction d'outils utilisant le protocole SQL

Que vous souhaitiez nous sous-traiter des évolutions, les réaliser vous-même ou obtenir une licence pour l'utilisation des sources C#, n'hésitez pas à nous consulter.

- Fin du document -