



# T.F. Informatique

L'informatique Facile



**Resa\_Fac** de la gamme 'Facile' de T.F. Informatique vous permet de gérer toutes sortes d'activités nécessitent des réservations ou des locations. D'une manière très simple vous pourrez utiliser les formats pré-définis ou créer vos propres fichiers personnalisés. (dans la version complète)

<http://www.tfinformatique.com>

E-mail : [t.f.i@wanadoo.fr](mailto:t.f.i@wanadoo.fr)

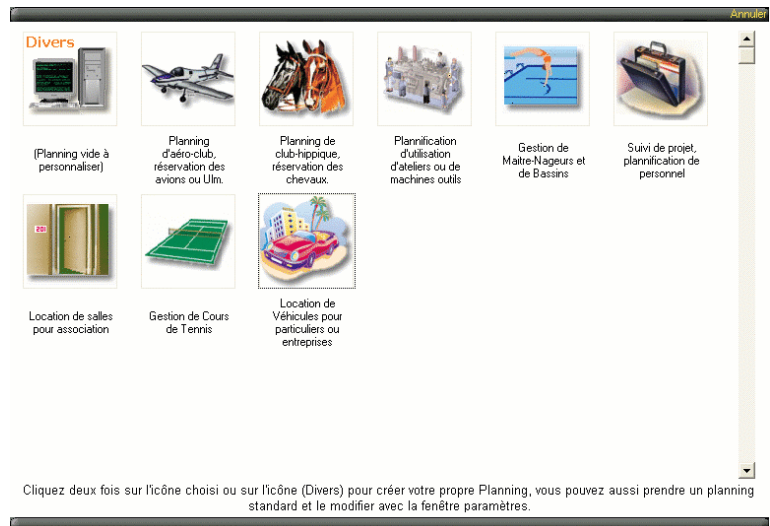
T.F. Informatique, Le Parc St Hyppolythe F-61570 ALMENECHES  
N° SIRET : 349 441 436 00020

Le système se compose de deux fichiers principaux que nous nommerons 'Objets' et 'Utilisateurs'. Bien sûr suivant l'activité ces deux termes se rapprocheront plus ou moins de la réalité mais ils ne servent en fait qu'à vous expliquer le fonctionnement de Résa\_Fac.

Exemple : Dans le module Location de voitures les 'objets' seront des 'voitures' et les 'utilisateurs' seront des 'conducteurs' alors que dans la partie 'Aéro-club' les objets seront des 'avions' et les utilisateurs des 'pilotes'. **Pour l'exemple** nous prendront comme planning la gestion d'un parc de véhicule d'entreprise, mais rappelez vous que vous pouvez gérer toute application de réservation.

**INSTALLATION :** Lors de la première utilisation vous allez devoir préciser le type de données à utiliser. Si vous souhaitez utiliser plusieurs Plannings de réservation, il vous suffira d'ouvrir d'autres dossiers avec le module utilitaires/

**ATTENTION :** Lors de l'initialisation d'un dossier, toutes les données sont effacées, vous devez donc sauvegarder vos données si vous voulez réinitialiser un dossier déjà existant.



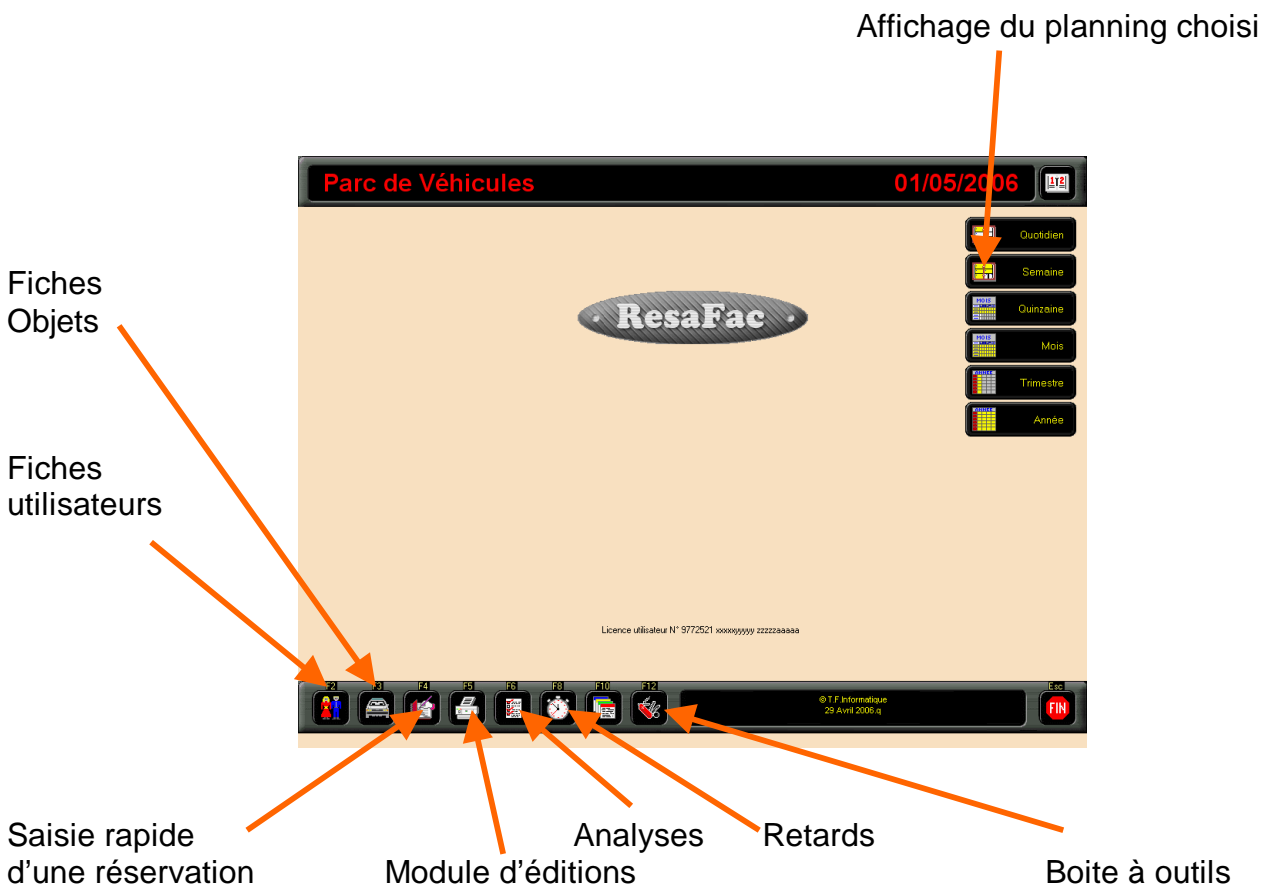
L'utilisation des Résa\_Fac est très intuitif, avec la barre d'icône en bas de chaque écran ou chaque fenêtre, vous vous déplacerez dans les différents modules du logiciel.

## **Evolution :**

N'oubliez pas de nous faire part de vos remarques et des vos idées sur notre site Internet, les meilleures idées sont en général reprises et intégrées dans le logiciel afin de faire profiter les anciens et nouveaux utilisateurs de ces améliorations.

## Menu Principal :

La fenêtre principale vous donne la possibilité de vous diriger dans tous les modules du logiciel. Cliquez sur l'icône ou appuyez sur la touche de fonction correspondante.



## Utilisation des Listes :

Lorsque vous recherchez un objet, un utilisateur ou une liste de réservation vous accédez à un écran de liste.

Pour faire votre choix, vous cliquez deux fois sur la ligne choisie ou vous déplacez la ligne en surbrillance avec les flèches et vous appuyez sur (Entrée) pour valider votre choix.

Pour annuler votre demande, appuyez sur la touche (ECHAP) ou cliquez sur le bouton 'Annuler'.

Nb:	10	Liste des Véhicules	Annuler
206	XAD		
206	XAD Rouge		
307			
3T5	5412 CV 61		
407	Formation		
607	Direction		
BOXER			
Fourgon	1254 CX 61		
Fourgon	5214 CX 61		
Fourgon	5263 CV 61		

## Fichier Utilisateurs :

Quelle que soit l'utilisation que vous ferez de Resa\_Fac, ce fichier vous permettra d'enregistrer les différents utilisateurs de vos 'objets'.

Bien qu'un code 'Informatique' soit attribué par l'ordinateur vous travaillerez avec le nom sans vous soucier de ces codes.

Utilisez la touche (F2) pour créer une nouvelle fiche. L'indexation est automatique et vous n'avez qu'à donner le nom de l'utilisateur. Ensuite remplissez les différentes zones de la fiche.

Nom Prénom	Corine DUPONT
Adresse	Le Grand Parc
Adresse 2	
Code + Ville	61570 ALMNECHES
Pays	
Téléphone	
Portable	06.25.25.25.25
E-MAIL	t.f.i@wanadoo.fr
Service	SECRETARIAT
N° Permis	126541265131
Assurance	Société

La touche (F3) vous donne la liste des utilisateurs. Cliquez deux fois dans la liste ou cliquez sur le bouton 'annuler' pour sortir de la liste sans sélectionner de fiche. Vous pourrez aussi sélectionner une partie des utilisateurs en tapant un critère de sélection dans la zone de texte. Avec un minimum de trois caractères la recherche sera effectuée aussi bien sur le nom, l'adresse,... Vous n'aurez plus qu'à cliquer sur le nom choisi pour sélectionner l'utilisateur à appeler.

Choisissez un utilisateur

Corine DUPONT 61570 ALMNECHES  
LEFEVRE Caroline  
Libre  
MICHEL Louis  
TERROITIN Fabrice  
TERROITIN Liliane  
VERGHUT Jean-Michel

Critères TE

La touche (F6) vous donne la possibilité de créer une réservation. Après l'appui sur cet icône et le choix de l'objet à utiliser vous serez dirigé vers la fiche détail de la réservation.

La touche (F7) permet d'effectuer une réservation fixe. Ce style de réservation est utilisé lorsque l'utilisation de l'objet est répétitif. Vous pouvez ainsi définir l'utilisation d'une salle tous les jours sauf le mercredi de 10h00 à 11h30 sur une période donnée ou réserver une voiture pour la secrétaire tous les jours de 16h00 à

16h30 pour aller déposer le courrier.

(F9) efface l'objet affiché après confirmation. Attention, cet effacement est définitif et les données seront perdues.

Les 4 boutons de déplacement dans les fichiers vous donnent la possibilité de revenir à la première, dernière, précédente ou fiche suivante.

Vous pouvez créer une note libre dans laquelle vous saisissez toutes les informations qui ne sont pas disponibles sur la fiche de base. Cette note n'est pas formatée et est saisie à titre d'information.

Les trois dernières zones de la fiche adresse sont programmables et particulières en fonction du type de réservation. Exemple : Pour des conducteurs elles ont été programmées en N° de permis, Service, Assurance.

## Fiche 'Objets' :

Utilisez la touche (F2) pour créer une nouvelle fiche. L'indexation est automatique et vous n'avez qu'à donner le nom de l'objet. ( Ici la référence de la voiture ). Ensuite remplissez les différentes zones de la fiche. Suivant le type d'application vous pouvez avoir plus ou moins de zones.

Si derrière la zone vous avez un boutons 'Liste' vous pourrez définir des critères redondants. (Voir liste de critères)

Désignation	206 XAD
Type de véhicule	Société
Immatriculation	1245 VC 61
Marque	PEUGEOT
Carte Grise	65412651563165
Date d'achat	01/05/2005
Dernier Contrôle	12/01/2006
Nb de places	2

Petit bruit avant  
Passer au Garage

F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 Esc

La touche (F3) vous donne la liste des objets créés. Cliquez deux fois dans la liste ou cliquez sur le bouton 'annuler' pour sortir de la liste sans sélectionner de fiche.

La touche (F6) vous donne la liste des réservations effectuées pour cet objet. (Ex : la liste des utilisations de cette voiture). En cliquant deux fois sur une ligne vous appellerez le détail de cet enregistrement et pourrez le modifier ou l'annuler.

La touche (F7) vous donne la liste des réservations fixes.

(F9) Efface l'objet affiché après confirmation. Attention, cet effacement est définitif et les données seront perdues.

(F8) vous permet de stocker des informations libres sur cet objet sous forme de mémo.

Les 4 boutons de déplacement dans les fichiers vous donnent la possibilité de revenir à la première, dernière, précédente ou fiche suivante.

## NOTES :

## Comment saisir une réservation :



Vous pouvez saisir une réservation de plusieurs manières. Si vous souhaitez attribuer une réservation à un utilisateur précis vous devez le préciser dès le départ. Si vous souhaitez transférer une réservation d'un utilisateur à l'autre, annuler la réservation et recréez la sur le bon utilisateur.

- En partant d'une **fiche utilisateur**, vous pouvez créer une réservation standard (F6) ou une réservation fixe (F7). Remplissez ensuite les zones de la fiche réservation.
- A Partir de **l'écran principal** de menu, cliquez sur (F4) pour créer une réservation libre, et remplissez les zones de la même manière.
- **Sur le planning**, cliquez pour choisir l'objet à réserver, choisissez un, nom d'utilisateur ou l'utilisateur par défaut. IL est à noter que vous ne pouvez saisir les réservations que sur le détail de la journée. Si vous cliquez sur un planning 'semaine' ou 'mois',... l'affichage passera d'abord en mode 'Journée' pour créer la réservation. L'heure de départ sera fonction de l'heure ou vous avez cliqué sur le planning.

## Détail de la fiche réservation / Location :

Certaines zones (Objet, Utilisateur) ne peuvent plus être modifiées à ce niveau puisque elles sont liées aux fiches objets et utilisateurs du logiciel. Si vous vous êtes trompés sur une de ces zones, effacez la fiche et recréez une nouvelle fiche réservation.

Véhicules	206 XAD					
Utilisateurs	Libre					
Libellé	Michel LEROY					
Date départ	02/05/2006	Heure	08:00			
Date de fin	02/05/2006	Heure	16:00			
Raison	Démonstration Gamme					
Service	COMMERCE					
Catégorie						
Kilomètres	Début	12250	Fin	12292	Total	42.00
	Début		Fin		Total	0.00
Enregistré par						
Date de réservation	Le 01/05/2006 à 17:42					
Retour / Libération	NON					

Les dates et heures de réservation seront utilisées pour l'affichage sur le planning. Les autres zones dépendent de la configuration du logiciel et ne sont pas obligatoires.

Choisissez les couleurs d'affichage sur le planning en cliquant dans les carrés de couleurs dans la barre de droite.

En cliquant sur l'icône (Ecran) vous pouvez indiquer le nom de la personne qui a saisie cette réservation. Les différents intervenants pourront être saisi dans une liste de critères.



Si vous souhaitez analyser les retard il vous faudra signaler que la réservation a été validée. ( Exemple que la voiture a été ramenée) en cliquant sur le deuxième icône. Il vous suffit de confirmer ce retour pour que la fiche soit notifiée.

### **Envoi d'email de confirmation**

En cliquant sur l'icône (Mail), une confirmation peut être envoyée à l'utilisateur par Internet ou Intranet suivant votre service de mail. Vous devez configurer tout simplement votre serveur de mail sortant ( Exemple : smtp.wanadoo.fr) et l'email de réponse une fois pour toute.

Envoi d'un E-mail à un Utilisateur	
Adresse Mail :	t.f.r@wanadoo.fr
Sujet	Confirmation de Réservation
Texte à Envoyer	À l'attention de : Libre Réservation - Véhicules : 206 XAD Sujet : Michel LEROY du 02/05/2006 à 08:00 jusqu'au 02/05/2006 à 16:00

Pour envoyer un mail, vous devez avoir configuré les paramètres avec le bouton outils et être connecté à Internet au moment de l'envoi du Mail.



Ensuite le logiciel utilisera le mail enregistré sur la fiche utilisateur qui a réservé pour envoyer une confirmation d'un simple click.

### **Note :**

Si vous souhaitez un décompte exacte des utilisations vous pouvez ajuster les horaires de réservation du départ au temps réel. C'est à dire que si le véhicule avait été réservé jusqu'à 16h00 et que l'utilisateur la e rapporte à 15h30, vous pouvez corriger l'heure de fin.

Vous pouvez annuler cette réservation en cliquant sur la poubelle. Attention, cette annulation est définitive et une confirmation vous sera demandée.

## Les réservations fixes :

Contrairement aux réservations ponctuelles, les réservations fixes se répètent pendant la période choisie au rythme défini. Vous pourrez ainsi réserver une salle de classe tous les jeudis de 8h00 à 9h30 sans être obligé d'entrer la réservation toutes les semaines. Dans le tableau qui apparaît cliquez sur le jours ou la réservation doit être effective.

Jour	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Validé	X			X			

Les réservations fixes et ponctuelles sont compatibles sur le même planning sans distinction.

## Affichage des Plannings :

Cliquer sur les boutons de l'écran principal vous affichera aussitôt le planning au format désiré. ( Quotidien, hebdomadaire, 15 jours, 1 mois , trimestre ou annuel...).

En fonction de l'utilisation de Resa\_Fac, vous choisirez le planning correspondant.

Pour visualiser un détail des heures vous choisirez l'affichage quotidien, pour visualiser un détail des jours, l'affichage par quinzaine ou mensuel sera plus approprié.



Click gauche pour appeler le détail de la journée - Click droit pour détail de la réservation

	Mer 03	Jeu 04	Ven 05	Sam 06	Dim 07	Lun 08	Mar 09
MAI	↓ 8 12 16 20	↓ 8 12 16 20	↓ 8 12 16 20	↓ 8 12 16 20	↓ 8 12 16 20	↓ 8 12 16 20	↓ 8 12 16 20
206 XAD							
206 XAD Rouge							
307	Réparation	Réparation	Réparation	Réparation	Réparation	Réparation	Réparation
3T5 5412 CV61	Tournée EST	Tournée EST	Tournée EST	Tournée EST	Tournée EST	Tournée EST	Tournée EST
407 Formation	Annick Formation T	Annick Formation T	Annick				
607 Direction	Fabrice TERROITI	Fabrice TERROITI	Fabrice TERROITI	Fabrice TERROITI	Fabrice TERROITI	Fabrice TERROITI	Fabrice TERROITI
BOXER							
Fourgon 1254 CX 61	Tournée OUEST	Tournée OUEST	Tournée OU				
Fourgon 5214 CX 61	Tournée SUD	Tournée SUD	Tournée SU				
Fourgon 5263 CV61	Tournée NORD	Tournée NORD	Toumé				

**Planning sur une semaine**  
La résolution est automatique adaptée à l'écran

Vous pouvez faire défiler les périodes précédentes et suivantes en cliquant sur les flèches en bas de l'écran

A set of navigation icons at the bottom of the screen: an up arrow, a down arrow, a left arrow, a right arrow, and a red button with the word 'FIN' in white.

Pour saisir une nouvelle réservation, il vous suffit de cliquer sur la planning du jour à l'heure de début de la réservation pour créer automatiquement une nouvelle fiche.

En bas du planning, deux flèches (Gauches/Droites) vous permettront de faire défiler la période, et un clic sur la couleur du planning vous donnera les renseignements sur la réservation.

Les flèches (Haut/Bas) vous permettent de vous changer de page dans le cas où tous les objets ne tiennent pas sur l'écran. Dans la boîte à outils vous pourrez régler le nombre d'objets à afficher par page.

Click gauche sur case vide pour créer une réservation - Click gauche sur horaire pour modifier la réservation - Click droit pour détail de la réservation

MAI	Mar 02																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23									
206 XAD									Michel LEROY																							
206 XAD Rouge																	Corin															
307	Réparation																															
3T5 5412 CV61				Tournée EST																												
407 Formation									Annick Formation Toulouse																							
607 Direction									Fabrice TERRUITIN																							
BOXER									Livra				Livraison Aeroports																			
Fourgon 1254 CX 61									Tournée OUEST																							
Fourgon 5214 CX 61									Tournée SUD																							
Fourgon 5263 CV61									Tournée NORD																							

### Mode Quotidien

Click gauche pour appeler le détail de la journée - Click droit pour détail de la réservation

MAI	Mer 03	Jeu 04	Ven 05	Sam 06	Dim 07	Lun 08	Mar 09	Mer 10	Jeu 11	Ven 12	Sam 13	Dim 14	Lun 15	Mar 16
	6 12 18	6 12 18	6 12 18	6 12 18	6 12 18	6 12 18	6 12 18	6 12 18	6 12 18	6 12 18	6 12 18	6 12 18	6 12 18	6 12 18
206 XAD														
206 XAD Rouge														
307	Réparati	Réparati	Réparati	Réparati	Réparati	Réparati	Réparati	Réparati	Réparati	Réparati	Réparati			
3T5 5412 CV61	Tournée	Tournée	Tournée	Tournée	Tournée	Tournée	Tournée	Tournée	Tournée	Tournée				
407 Formation	Annick F	Annick F	Ann											
607 Direction	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T	Fabrice T
BOXER														
Fourgon 1254 CX 61	Tournée	Tournée	Toum											
Fourgon 5214 CX 61	Tournée	Tournée	Toum											
Fourgon 5263 CV61	Tournée	Tournée	Tou											

### Mode QUINZAINE

Click gauche pour appeler le détail de la journée - Click droit pour détail de la réservation

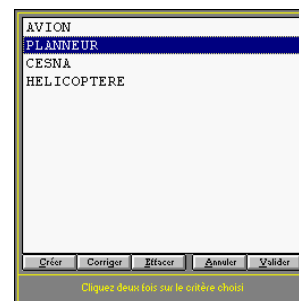
MAI	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	01	02
206 XAD																															
206 XAD Rouge																															
307	Ré	Ré	Ré	Ré	Ré	Ré	Ré	Ré	Ré	Ré																					
3T5 5412 CV61	Tou	Tou	Tou	Tou	Tou	Tou	Tou	Tou	To																						
407 Formation	Ann	Ann	A																												
607 Direction	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	Fab	
BOXER																															
Fourgon 1254 CX 61	Tou	Tou	To																				Cor								
Fourgon 5214 CX 61	Tou	Tou	To																												
Fourgon 5263 CV61	Tou	Tou	T																												

### Mode Mensuel

## Liste de Critères :

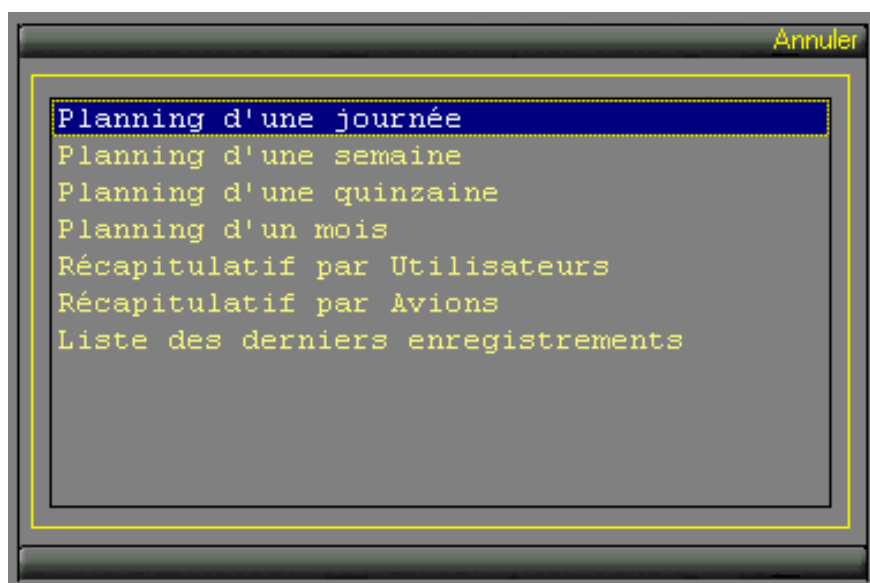
Grâce à cette option vous pouvez définir des critères précis qui se retrouveront sur plusieurs fiches. ( Exemple :le type d'avions). Cliquez sur le bouton 'Créer' pour ajouter un critère à la liste.

Pour corriger ou annuler un critère de la liste cliquez d'abord une fois sur la ligne choisie et ensuite sur le bouton.



Pour sélectionner un critère à attribuer à la fiche en cours, cliquez deux fois sur la ligne ou une fois et validez par la touche 'Valider'..

## Impression et recherches :



C'est le module final de votre logiciel qui vous donne la possibilité d'imprimer vos différents plannings et d'effectuer différents récapitulatifs.

Avec les demandes des différents utilisateurs et selon nos habitudes d'évolutions, ce module s'enrichira au fur et à mesure de nouvelles recherches et éditions que vous

pourrez télécharger sur Internet.

## Analyses :

Le module des analyses vous offre la possibilité d'afficher plusieurs tableaux utiles en fonction des données entrées.

- Etat des objets : Vous donne la situation en temps réel des objets. ( Exemple : les voitures louées, quand elles doivent rentrer ainsi que la prochaine location. Ce qui permet de déterminer immédiatement les objet disponibles et pour combien de temps.
- Récapitulatif par utilisateur vous donne la liste des réservations pour un utilisateur particulier.
- Récapitulatif par objet vous donne la liste des différents utilisateurs d'un objet.
- Dernières réservations, donne la liste chronologique des derniers enregistrements effectués.

## **Saisie d'une réservation :**

Vous pouvez saisir soit des réservations libres (Utilisateur par défaut) ou des réservations liées avec des fiches Utilisateurs. L'avantage de lier une réservation avec une fiche utilisateur est de permettre la saisie de beaucoup plus de renseignements sur celui qui va réserver ( Adresse, Téléphone,...) mais aussi d'avoir un historique.

### Réservation libre :

- Appuyez sur <F4> ou cliquez sur le bouton correspondant.
- Choisissez l'objet/Lieu dans la liste
- remplissez les informations.
- Votre réservation est faite.

### Autre méthode :

- Consultez le planning ; si vous êtes en mode semaine ou mois,
- cliquez dans la journée pour afficher le détail.
- Sur la fiche journée, cliquez tout simplement sur l'heure de départ pour recommencer à remplir votre fiche de réservation.

### Réservation avec utilisateur :

- Appuyez sur <F2> ou cliquez sur l'icône correspondant.
- Choisissez l'utilisateur en appuyant sur <F4> ou créer une nouvelle fiche si nécessaire.
- Cliquez sur <F6> choisissez la salle et remplissez votre réservation.

## **Boite à outils :**

### **Gestion des dossiers :**

- **Création d'un dossier :** Lors de votre première entrée dans la logiciel vous devrez spécifier la désignation du dossier à créer. C'est le nom qui apparaîtra dans la barre de menu. ( Exemple : Salles de sports)
- Ensuite choisissez dans la grille un des formats prédéfinis, vous pourrez par la suite modifier les paramètres de ce dossier.
- L'écran suivant vous donne la possibilité de modifier les paramètres du dossier. Les différentes zones sont explicites et vous pouvez les modifier en toute simplicité.
- Les trois zones 'Utilisateurs' vous donne la possibilité de choisir des critères pour les fiches utilisateurs. Pour l'aviation, vous pourrez définir la date d'expiration de la licence ou l'échéance de l'assurance.

Les zones suivantes permettent de définir les zones de la fiche 'objet'. A part la zone 'Nom' la fiche utilisateur ne possède aucunes autres zones et c'est à vous de définir les zones nécessaires au fonctionnement.

Cliquez sur 'ajouter' pour **créer une nouvelle zone**. La première position de libre dans le fichier est automatiquement sélectionnée. Vous devrez ensuite spécifier la longueur de la zone ainsi que le nom de cette zone. La liste de critères permet de créer des informations redondantes pour cette zone. (Voir : liste de critères )

**Insérer une zone** revient à insérer une zone entre des zones déjà existantes. Cliquez deux fois avec le carré noir à l'endroit ou vous voulez créer la zone. Ensuite suivez les mêmes indications que pour la création.

**Supprimer une zone :** Cliquez deux fois avec le carré noir sur la zone à supprimer. Attention, cette zone st définitivement perdue.

**Déplacer une zone :** Cliquez deux fois sur la zone à déplacer, ensuite cliquez deux fois à l'endroit ou vous voulez positionner la zone. Attention de bien exécuter ces deux phases pour éviter de perdre des données.

**Annuler,** revient à annuler la demande que vous venez de faire et fait disparaître le curseur noir de sélection.

Pour **affecter un icône** à ce dossier il vous suffit de cliquer sur le bouton 'icône' et ensuite de choisir dans la liste des icônes proposés. Si vous souhaitez ajouter vos propres icônes il suffit de recopier dans le répertoire de base c:\resafac des fichiers icônes au format bmp qui commencent par i\_xxxxxx.bmp ou xxxxxx est le nom de l'icône d'un maximum de 6 caractères. Cette icône sera ajouté automatiquement à la bibliothèque.

**Changement de dossier :** Vous permet de sélectionner le dossier de travail. Cliquez deux fois sur le dossier à sélectionner.

**Effacement d'un dossier :** Effacement du dossier choisi après confirmation. Attention un dossier détruit n'est pas récupérable.

**Modification d'un dossier** : Entre en mode édition. Attention, ne modifiez jamais les zones de critères de la fiche Objet (Position et longueur) sinon les données déjà enregistrées seront décalées ou perdues.

**Nb d'objets à afficher sur l'écran**. Cette variable de 20 à 50 vous permet de préciser le nb de ligne que vous souhaitez afficher sur votre écran. Cette variable est aussi utilisée pour régler l'impression des plannings sur plusieurs pages.

**Répertoire Réseau** : Pour la version réseau vous signalerez ici le répertoire ou votre logiciel doit aller chercher les fichiers. Vous devez pour cela indiquer le répertoire principal du logiciel resafac et non pas les répertoires des dossiers.

Exemple : **\\serveur\program files\resafac**, dans ce répertoire vous retrouverez tous les sous répertoire des dossiers nommés 001, 002, 003,... XXX.

# INDEX GENERAL

---

## A

Afficher le planning .....	9
Améliorations .....	2
Annulation d'une réservation .....	6

---

## C

Changement de dossier .....	13
Choisir un icône .....	13
code 'Informatique' .....	4
Création d'un dossier .....	13
créer une nouvelle zone .....	13
créer une nouvelle zone 'objet' .....	13
Créer une réservations .....	4
Critères .....	11

---

## D

d'email de confirmation .....	7
Déplacer une zone .....	13

---

## E

Effacement d'un dossier .....	13
Effacer un objet .....	5

---

## F

Fiche réservation .....	6
Fichiers principaux .....	2

---

## G

Gestion des dossiers .....	13
----------------------------	----

---

## I

Imprimer .....	11
insérer une zone .....	13
Insérer une zone 'objet' .....	13
Installation .....	2

---

## L

Les réservations fixes .....	8
------------------------------	---

Ligne choisie .....	3
Liste de Critères .....	11
Liste des objets créés .....	5
Liste des réservations .....	5
liste des utilisateurs .....	4
Listes .....	3

---

## M

Modification d'un dossier .....	14
---------------------------------	----

---

## N

nb de ligne .....	14
note libre .....	4
Nouvelles recherches .....	11

---

## O

Objets .....	5
--------------	---

---

## P

plusieurs pages .....	14
-----------------------	----

---

## R

remarques .....	2
Répertoire Réseau .....	14
Réservation avec utilisateur .....	12
Réservation libre .....	12

---

## S

Saisie d'une réservation .....	12
Saisie rapide .....	3

---

## U

Utilisateurs .....	4
--------------------	---

---

## Z

zones .....	4
Zones programmables .....	4