



T.F. Informatique

L'informatique Facile



IMPORTANT : Cette documentation est en réalisation et sera remise à jour au fur et à mesure de sa rédaction, n'hésitez pas à nous poser vos questions par E-mail : t.f.i@wanadoo.fr nous répondrons à vos questions et intégrerons vos demandes dans ce document.

Resa-Show, basé sur le moteur de Resa-Show (gamme 'Facile' de T.F. Informatique) vous permet de gérer toutes les d'activités se rapportant au spectacle.

- Gestion d'une salle de **spectacle**, d'un **théâtre** ou d'un **Cabaret** : planification des spectacles, des répétitions, affectation des Acteurs, des techniciens,...
- **Location de salles** : Gestion des locataires, affectation des techniciens, du matériel disponible.
- **Orchestre ou troupe** de théâtre : Planification des Dates, Affectation des artistes, techniciens, matériel. Envoyez votre nouvelle plaquette à tous vos clients, comités des fêtes grâce à la fonction **mailing**.
- **Spectacles Pyrotechniques** : planification des interventions, des équipes, des fournitures.
- **Organisateur de Spectacle** : gestion des Artistes, affectation des techniciens, récapitulatif des prestations et des intervenants.
- **Artistes, Musiciens, Intermittents du spectacle** : Gérez vos dates, récapitulez vos prestations sur une période.
- **Location de matériel** Son et Lumières : Gérez vos packages sono et lumières avec ou sans personnel, tarifs, planification & réservations

<http://www.tfinformatique.com>

E-mail : t.f.i@wanadoo.fr

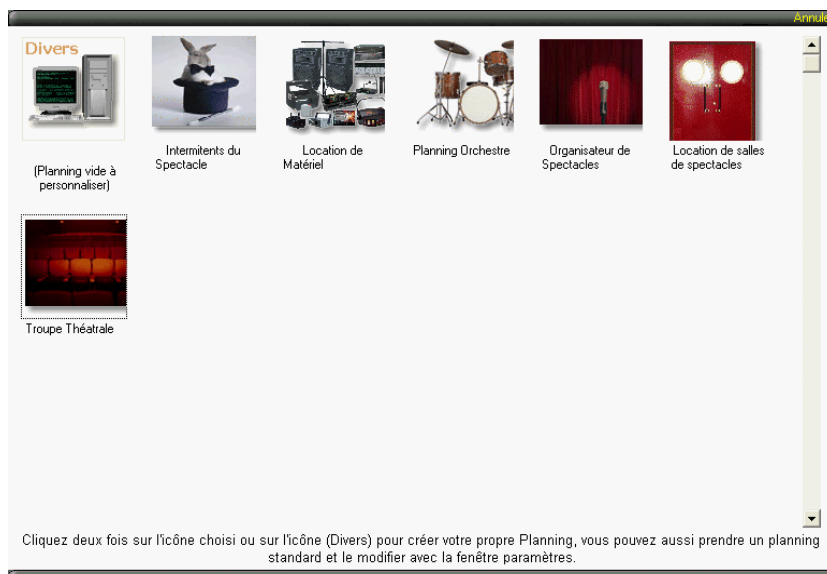
T.F. Informatique, Le Parc St Hippolyte F-61570 ALMENECHES
N° SIRET : 349 441 436 00020

Le système se compose de deux fichiers principaux qui seront nommés différemment suivant le type d'activité du planning. Le fichier 'Utilisateurs' et le fichier des 'Réservés' qui pourront aussi bien être les artistes ou musiciens dans une planification de spectacle que les salles ou le matériel dans une planification de location. (Voir tableau ci-dessous). Bien sur ce ne sont que des propositions et vous pouvez tout à fait paramétrer votre planning en toute facilité avec le module 'outils'.

Type de Planning	Réservés	Utilisateurs
Intermittents	Artiste, Musicien, Technicien	Organisateurs de Spectacles Comités d'entreprises, Associations, Comités des fêtes, ...
Orchestre	Musiciens	
Organisateurs de Spectacles	Musiciens, Artistes	
Troupe Théâtrale	Acteurs, Techniciens	Loueurs, Associations,...
Location de Salles	Salle de spectacle, Théâtre,...	
Location de matériel	Sono, Lumières, Matériel,...	Clients, Associations,...
Divers	Libre	Libre

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.

L'utilisation des Resa-Show 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.



Validation de votre licence :

Le logiciel d'installe par défaut en version démonstration. Pour l'utiliser en version complète vous devez enregistrer votre licence après avoir patienté pendant la temporisation shareware. Une fois votre licence validée vous ne passerez plus par les écrans de temporisation et vous pourrez utiliser tous les modules de Resa-Show.

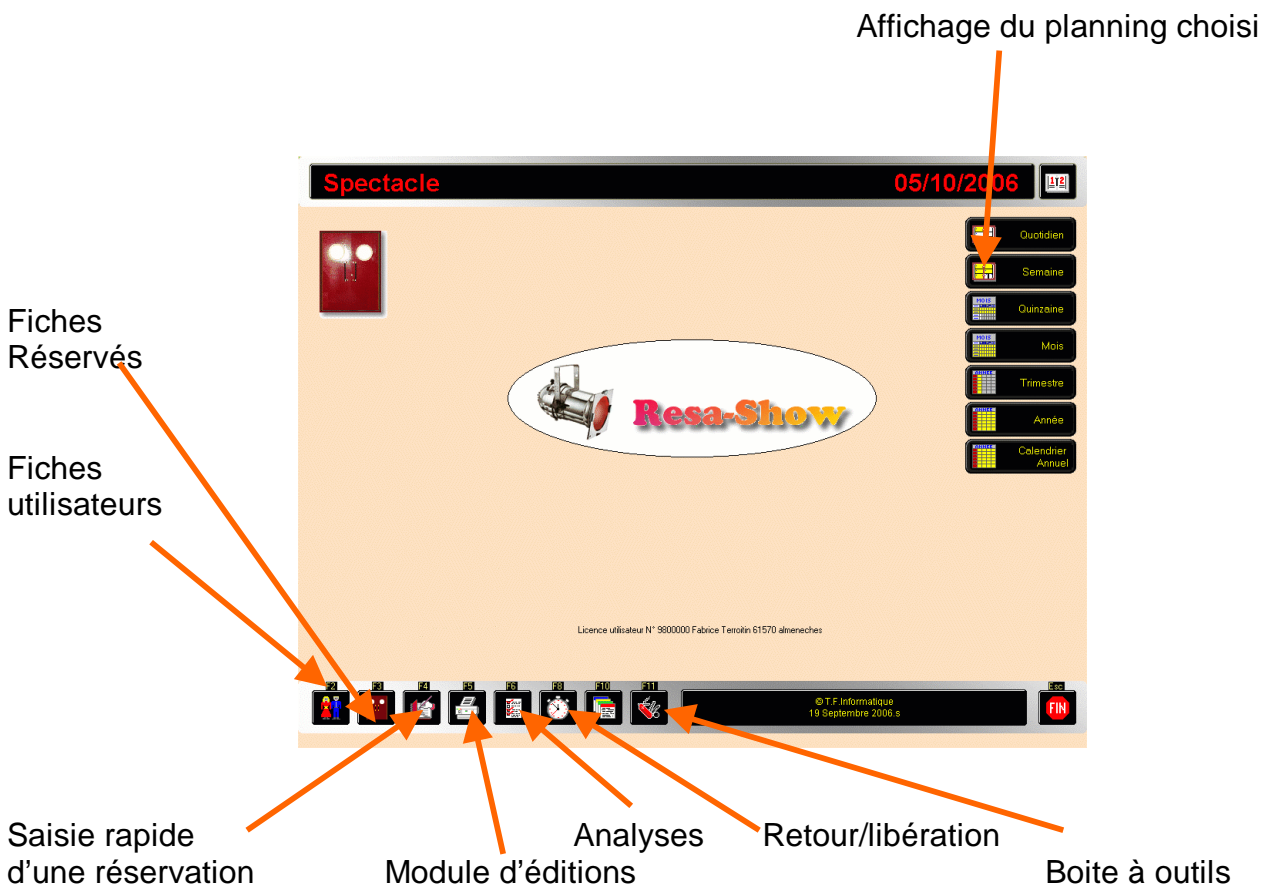
Cliquez sur le bouton 'Enregistrer votre licence' et tapez les zones exactement telles qu'elles sont imprimées sur votre licence.

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 'réservé' ou un utilisateur ou une liste de réservation vous accédez à un écran de liste. Dans la barre du bas vous pouvez spécifier un critère pour affiner votre recherche. Au fur et a mesure de la saisie du texte la liste de précise.



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'.

Fichier Utilisateurs :

Quelque soit l'utilisation que vous ferez de Resa-Show, ce fichier vous permettra d'enregistrer les différents utilisateurs, organisateurs ou loueurs de vos 'réservés'.

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	Association Théâtre du Jour	
Adresse	La grande rue	
Adresse 2		
Code + Ville	61570 ALMENECHES	
Pays		
Téléphone	02.33.33.33.33	Fax
Portable		Catég. THEA
E-MAIL	t.f.i@wanadoo.fr	
Responsable	Fabrice TERROITIN	
Assurance	AXA	
Type Soirée	Soirées Privées	

Utilisateur

Mémorandum - Notes

Utilise la sonorisation
3/4 soirées par an

Couleur d'Affichage sur le planning

Toolbar: F2, F3, F4, F5, F7, F11, Esc,

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 DUFONT 61570 ALMENECHES
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 un orchestre pour une représentation dans un station balnéaire tous les jours de la semaine du mois de juillet et août.

(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 : Responsable, assurance,...

Fiche 'Réservés' :

Utilisez la touche (F2) pour créer une nouvelle fiche. L'indexation est automatique et vous n'avez qu'à donner le nom du 'réservé' (Ici le nom de la salle). 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 'Loupe' vous pourrez définir des critères redondants. (Voir liste de critères)

Désignation	Salle Principale
Description	Salle de Theatre du Point de jour
Responsable	Fabrice TERROITIN
Technicien Son	Michel LOUIS
Electricien	Jean-Philippe MARTIN
Téléphone	02.35.80.81.36
Mobile	06.80.25.01.31
E-Mail	t.f.i@wanadoo.fr

Salle

Mémo - Notes

Double de clé au Secretariat de la Mairie

Code alarme Octobre : 4563

Navigation: [Left] [Right] [Home] [End]

Toolbar: F2 (Loupe), F3 (Liste), F4 (Personne), F5 (Calendrier), F6 (Liste), F7 (Liste), F8 (Liste), F11 (Poubelle), Esc (FIN)

La touche (F3) vous donne la liste des 'réservés' 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 ce 'réservé'. (Ex : la liste des réservations de cette salle). 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 le 'reservé' 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.

NOTES :

La zone mémo vous permet de saisir une petite note sur le réservé.

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, annulez 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 standard**, 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.
- **Sur le planning Annuel**, cliquez sur le jour choisi et après avoir choisi l'utilisateur ou l'organisateur remplissez les différentes zones.

Planning Annuel par salles

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Aout	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
1	D	M	M	S	L	J	S	M	V	D	M	V
2	L	J	J	D	M	V	D	M	S	L	J	S
3	M	V	V	L	M	S	L	J	D	M	V	D
4	M	S	S	M	J	D	M	V	L	M	S	L
5	J	D	D	M	V	L	M	S	M	J	D	M
6	V	L	L	J	S	M	J	TERROI TIN Fabri	M	V	L	M
7	S	M	M	V	D	M	V	L	Repetition Standard Th	J	S	M
8	D	M	M	S	L	J	S	M	Repetition Stan dard Theatre	V	D	M
9	L	J	J	D	M	V	D	M	Repetition Stan dard Theatre	S	L	Travaux
10	M	V	V	L	M	S	L	J	Repetition Stan dard Theatre	D	M	Travaux
11	M	S	S	M	J	D	M	V	Repetition Stan dard Theatre	L	M	Travaux
12	J	D	D	M	V	L	TERROI TIN Fabri	M	S	M	J	Travaux
13	V	L	L	J	S	M	J	D	L	M	V	Travaux
14	S	M	M	V	D	M	V	L	J	S	M	J
15	D	M	M	S	L	J	S	M	V	D	M	V
16	L	J	J	D	M	V	D	M	S	Piece de Th eatre	L	J
17	M	V	V	L	M	S	L	J	D	Piece de Th eatre	M	V
18	M	S	S	M	J	D	M	V	L	M	S	L
19	J	D	D	M	V	L	M	S	Association Theatre du Jour	M	J	D
20	V	L	L	J	S	M	J	D	Association Th eatre du Jour	M	V	L
21	S	M	M	V	D	M	V	L	J	S	M	J
22	D	M	M	S	L	J	S	M	V	D	Elections	M
23	L	J	J	D	M	V	D	M	S	L	J	S
24	M	V	V	L	M	S	L	J	D	M	V	D
25	M	S	S	M	J	D	M	V	L	M	S	L
26	J	D	D	M	V	L	M	S	Associati on Theatre	M	J	D
27	V	L	L	J	S	M	J	D	M	V	L	M
28	S	M	M	V	D	M	V	L	J	S	Opera Verdi	M
29	D		M	S	L	J	S	M	V	D	Opera Verdi	M
30	L		J	D	M	V	D	M	S	L	J	S
31	M		V		M		L	J		M		D

Salle Principal

2006

FIN

La salle affichée est la salle en cours. Si vous souhaitez passer d'une salle à l'autre utilisez les flèches (Haut/bas) pour sélectionner une autre salle.

Cliquez sur la loupe pour avoir la liste des salles et choisir le planning à afficher.


Détail de la fiche réservation / Location :

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

Réservation			
Salle	Salle Principal		
Utilisateur	Association Theatre du Jour		
Libellé	Association Theatre du Jour		
Date départ	19/08/2006	Heure	06:00
Date de fin	20/08/2006	Heure	23:59
Conditions	Standard		
Caution	NON		
Arrivée	Couleurs d'Affichage sur le Planning		
Electricité	Début 15500	Fin	Total 0.00
Chauffage	Début 12001	Fin	Total 0.00
Enregistré par			
Date de réservation	Le 11/09/2006 à 22:28	Retour / Libération	NON
Mode Facturation	<input checked="" type="radio"/> Taux Horaire <input type="radio"/> Forfait Jour <input type="radio"/> Forfait Global <input type="checkbox"/> Electricité <input type="checkbox"/> Chauffage		



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. Pour modifier la période de réservation cliquez sur les zones 'Date départ' et 'Date fin' et cliquez sur le calendrier pour saisir la date. L'heure par défaut est celle définie dans le paramétrage mais vous pouvez la modifier en utilisant les zones pré-définies.

août 2006	06:00
31 1 2 3 4 5 6	06 00
7 8 9 10 11 12 13	06 00
14 15 16 17 18 19 20	06 00
21 22 23 24 25 26 27	06 00
28 29 30 31 1 2 3	06 00
4 5 6 7 8 9 10	06 00
Aujourd'hui: 07/10/2006	

Choisissez les couleurs d'affichage sur le planning en cliquant sur le carré 'Couleur d'affichage' et choisissez la couleur. Par défaut la couleur est celle définie dans la fiche utilisateur.

En cliquant sur l'icône (Ecran) vous pouvez indiquer le nom de la personne qui a saisi 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 salle a été libérée) 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.

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

Cette option implique que vous soyez connecté à Internet en permanence ou que vous lanciez votre connexion internet avant d'envoyer le message.

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 la salle avait été réservé jusqu'à 16h00 et que l'utilisateur la libère à 15h30, vous pouvez corriger l'heure de fin.

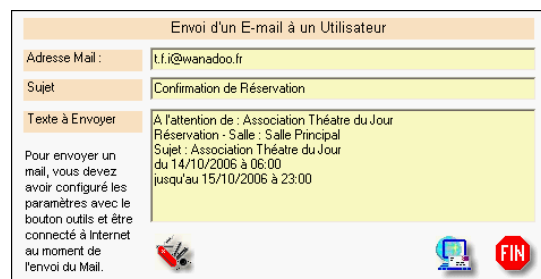
Vous pouvez annuler cette réservation en cliquant sur la poubelle. Attention, cette annulation est définitive et une confirmation vous sera demandée.

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 pour les répétitions sur une période 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 affichées 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-Show, 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.

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) vos permettent de vous changer de page dans le cas ou tous les objets ne tiennent pas sur l'écran. Dans le boite 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

OCTOBRE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Salle Jean LOUIS																							
Salle Principal																							
Salle de repetition																							

Din 15

Cocktail Maire

Association Théâtre du Jour

Ecole Prevert

Centre d'anim

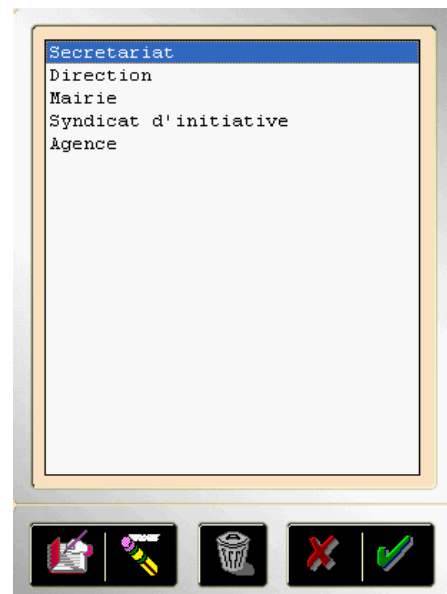
Navigation: Up, Down, Left, Right, FIN

Liste de Critères :

Grâce à cette option vous pouvez définir des critères précis qui se retrouveront sur plusieurs fiches. (Exemple :les personnes pouvant prendre les réservations). 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 Gomme ou Poubelle.

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.

Faites un test des différents impressions, c'est le meilleur moyen de vous rendre compte des possibilités du logiciel et de choisir les éditions les plus adaptées à votre activité.

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

Rappel : 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 ou Annuelle, 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 Theatre)
- 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 'Réservée'. A part la zone 'Nom' la fiche 'réservé' ne possède aucune 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\resashow**, 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	7

C

Changement de dossier	12
Choisir un icône	12
code 'Informatique'	4
Création d'un dossier	12
créer une nouvelle zone	12
créer une nouvelle zone 'objet'	12
Créer une réservations	4
Critères	10

D

<u>d'email de confirmation</u>	8
Déplacer une zone	12

E

Effacement d'un dossier	12
Effacer un objet	5

F

Fiche réservation	7
Fichiers principaux	2

G

Gestion des dossiers	12
----------------------------	----

I

Imprimer	10
insérer une zone	12
Insérer une zone 'objet'	12
Installation	2

L

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

Ligne choisie	3
Liste de Critères	10
Liste des objets créés	5
Liste des réservations	5
liste des utilisateurs	4
Listes	3

M

Modification d'un dossier	13
--	----

N

nb de ligne	13
note libre	4
Nouvelles recherches	10

O

Objets	5
--------------	---

P

plusieurs pages	13
-----------------------	----

R

remarques	2
Répertoire Réseau	13
<u>Réservation avec utilisateur</u>	11
<u>Réservation libre</u>	11

S

<u>Saisie d'une réservation</u>	11
Saisie rapide	3

U

Utilisateurs	4
--------------------	---

Z

zones	4
Zones programmables	4