



Table des matières

ETAPES D'INSTALLATION.....	2
Extraire les fichiers du zip	2
Quelle application lancée : 32 ou 64 bits ?	2
PREMIERS PAS.....	3
Problèmes à l'ouverture	3
Navigation entre les différents modules	5
Créer un client, un devis, une formation	5
Saisir dans FORMIS.....	5
Saisie dans les formulaires avec plusieurs lignes	6
Utilisation de l'interface.....	6
Signification et action des boutons.....	6
Utilisation des filtres	8
Gestion des Listes.....	8
GESTION DES MODELES WORD ET OUTLOOK.....	8
Modifier un document Word.....	9
Créer un Modèle Outlook	9
Affecter un document ou Mail.....	9
VERSION DE DEMONSTRATION	10
DES DIFFICULTES RENCONTREES ?.....	10
Absence de signature de mail	10

Version du 27/07/2023

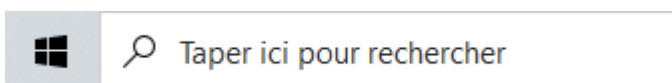
ETAPES D'INSTALLATION

Quelle application lancée : 32 ou 64 bits ?

En fonction de votre PC, il faut lancer la version 32 ou 64 bits de Formis.

Pour connaître le système d'exploitation de votre PC :

Réaliser un clic droit sur le bouton démarrer de Windows



Sélectionner Système

Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous devriez voir des informations sur votre système, y compris le type de système d'exploitation installé sur votre ordinateur.

Noter le type de système :

Type du système	Système d'exploitation 64 bits, processeur x64
-----------------	---

Si votre système est d'exploitation est 64 bits, veuillez cliquer sur Formis_64

Si votre système est d'exploitation est 32 bits, veuillez cliquer sur Formis_32

Extraire les fichiers du zip

- Localisez le fichier .zip que vous venez de télécharger sur votre ordinateur et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris.
- Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionnez l'option "Extraire tout".
- Une boîte de dialogue va apparaître vous demandant où vous souhaitez extraire les fichiers. Sélectionnez l'emplacement où vous souhaitez extraire les fichiers en cliquant sur le bouton "Parcourir". Vous pouvez également choisir de créer un nouveau dossier pour extraire les fichiers en cochant la case "Créer un nouveau dossier pour extraire les fichiers".
- Cliquez sur le bouton "Extraire" pour lancer le processus d'extraction.
- Une fois l'extraction terminée, ouvrez le dossier dans lequel vous avez extrait les fichiers. Les fichiers extraits devraient maintenant être visibles dans ce dossier.

Lancer l'installation

Ouvrir le dossier Formis

Double Cliquer sur Setup

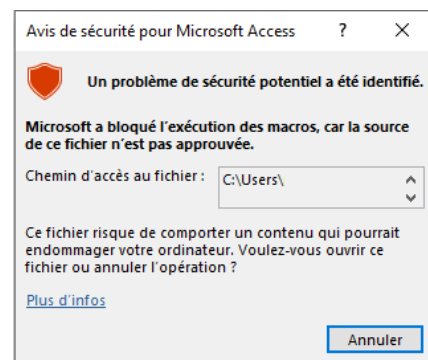
Une icône Formis apparaît sur votre bureau.

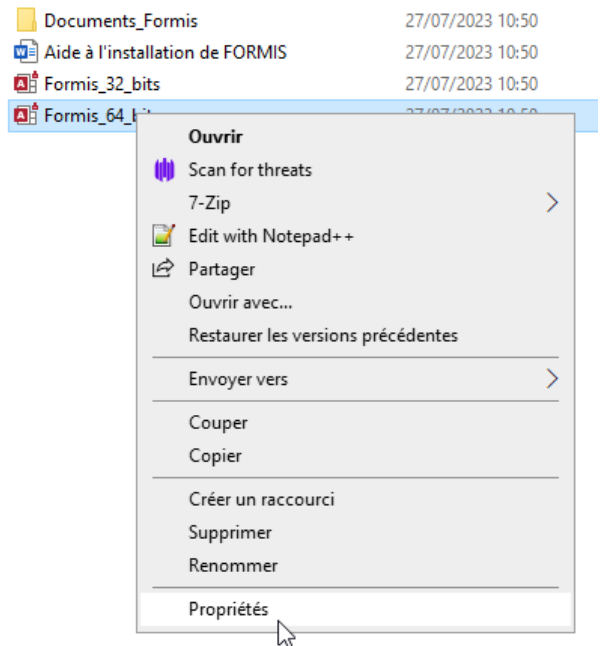
PREMIERS PAS

Une fois l'installation réalisée, double-cliquez sur **Formis_64_bits** Ou **Formis_32_bits** en fonction de votre système d'exploitation.

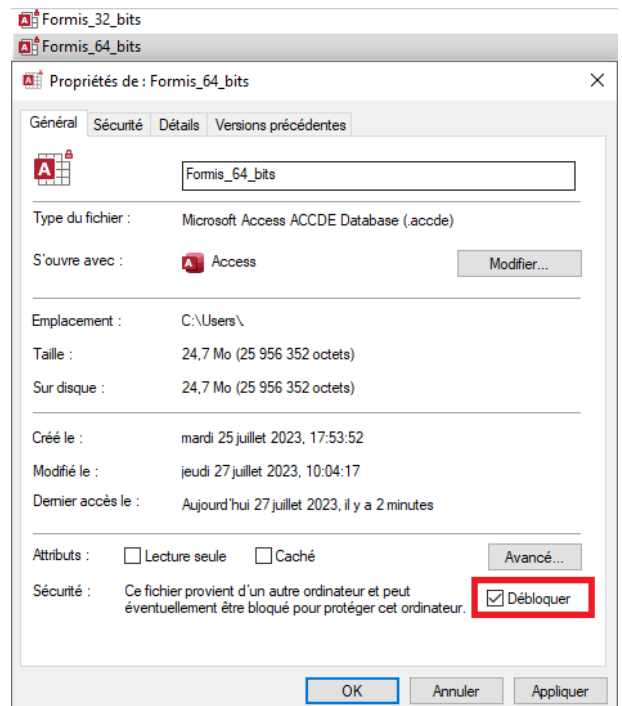
Problèmes à l'ouverture

Si vous avez ce message qui apparaît, cliquer sur annuler.





Puis réaliser un **clic droit** Formis_64_bits ou Formis_32_bits et cliquer sur **Propriétés**.

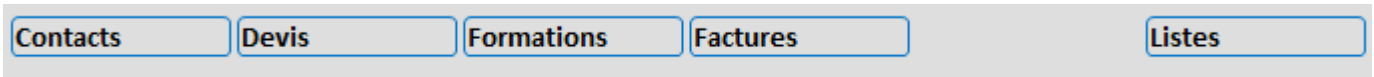


Cliquer sur **Débloquer** Formis_64_bits ou Formis_32_bits

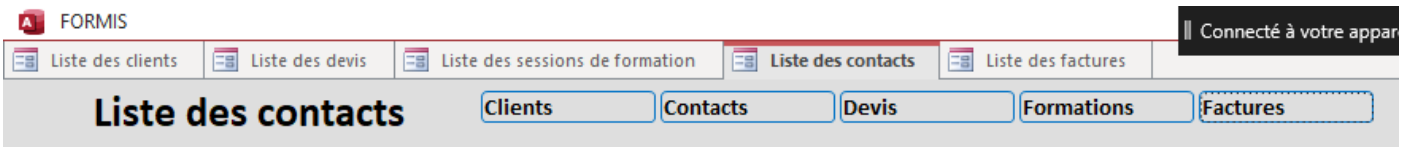


Navigation entre les différents modules

La navigation entre les différents modules se fait via les boutons situés en haut de page :



Plusieurs onglets peuvent rester ouverts



Pour fermer un onglet :



: bouton en haut à droite de chaque page : fermeture de l'onglet

Créer un client, un devis, une formation

Pour chaque page (Liste des clients, liste des devis, liste des formations) : un bouton en haut de page permet d'ajouter

un élément :

+ Ajouter un client

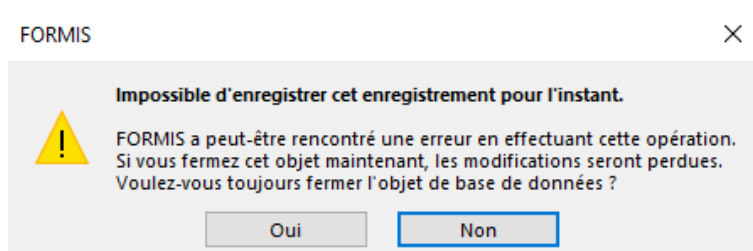
Saisir dans FORMIS

La saisie des informations se fait :

- En saisissant les informations dans les cases
- En sélectionnant un élément dans les listes déroulantes

Si vous avez commencé une saisie dans une case et qui vous souhaitez annuler, veuillez cliquer sur Echap

Si vous rencontrez le message suivant, cliquer sur Echap pour annuler la saisie.



Saisie dans les formulaires avec plusieurs lignes

Liste des apprenants			
Prénom	Nom	Mail	Remarques
Julien	Bofil	j.bofil@snsf.fr	
			

La saisie peut être réalisée sous les en-têtes de colonnes.

Utilisation de l'interface

Signification et action des boutons

Une info Bulle est disponible pour chaque bouton :

- Laisser la souris quelques secondes sur un bouton sans cliquer
- Un message décrit alors la fonctionnalité du bouton



: ouverture d'un formulaire qui donne le détail de la ligne affichée

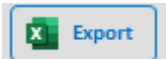


: suppression de la ligne sélectionnée

Information en gras : Si une information figure en gras dans un case, un double clic sur cette case permet d'ouvrir le détail de la case sélectionnée.

Nom du client

: certains champs disposent d'un bouton qui permet de trier les données affichées dans l'ordre croissant ou décroissant du champ concerné.



: création d'un fichier Excel à partir des données de la page en cours avec le filtre en cours



: bouton en haut à droite de chaque page : fermeture de l'onglet



: accéder au dossier concerné. En fonction de son emplacement, l'ouverture du dossier peut être :

- Dossier Client.
- Dossier formation
- ...



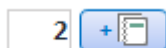
: ouverture du site Google Maps pour établir le temps de trajet et le nombre de kilomètres pour se rendre chez votre client.

Pour que ce bouton fonctionne, il faut saisir à minima le CP et le Ville de votre structure :

Menu **Listes** puis Bouton **Nous**



: permet de mettre à jour les éléments de paramétrage ou les listes concernées



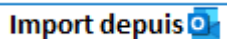
: permet d'associer un document à la rubrique concernée.

Une interface permet de sélectionner le document à attacher puis une seconde interface permet de préciser dans quel dossier affecté le document (Une copie du document est réalisée à l'emplacement spécifié)

Un double clic sur le nombre de documents attachés permet de visualiser les documents. Tous les types de documents peuvent être associés.



: envoi du mail



: permet d'attacher un mail ou les pièces jointes d'un mail à la rubrique concernée

En cliquant sur ce bouton, le mail Outlook actif est sélectionné.



Une interface vous propose alors d'attacher les pièces jointes ou le mail à la rubrique.

Les pièces jointes et/ou le mail sont copiés

Utilisation des filtres

Pour accéder à une liste restreinte des tableaux de bord, les filtres en haut de page peuvent être utilisés.

Les filtres sont cumulatifs.

L'application des filtres se déclenche après chaque validation de la zone de filtre.

La zone des filtres se situe en haut de la page, dans les cases bleutées.

Filtre

SIRET Type d'Organisme Nom du client CP Ville Ville

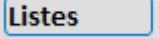



: Le bouton Supprimer filtre permet d'annuler les filtres.

Gestion des Listes

Les éléments qui apparaissent dans les listes déroulantes peuvent être personnalisés.

Pour accéder à ces listes, il existe 2 possibilités :

- Cliquer sur  en haut de chaque page puis sélectionner la rubrique à modifier
-  : en utilisant ce bouton à côté d'une liste

GESTION DES MODELES WORD ET OUTLOOK

L'objectif de Formis est d'insérer des éléments de la base de données dans des documents WORD et mails OUTLOOK.

Le principe est de remplacer des variables par la valeur réelle.

Les modèles Word et Outlook contiennent des variables sous la forme **XX_libelle_formation_XX** ou **xw@formation_interlocuteur@wx**.

Pour un mail Outlook donné ou un Word donné, l'ensemble du texte peut être modifié. Il est important de laisser les variables, pour que le système fonctionne.



Il est tout à fait possible de supprimer des variables d'un document, simplement l'information n'apparaîtra pas.

Les variables sont affectées à un document. C'est indispensable. Il n'est pas possible d'intervertir les variables d'un document à un autre.

Les modèles sont stockés dans le répertoire : **Document_Formis**.

Modifier un document Word

A partir de la trame de base qui vous est transmise à l'installation de Formis, vous avez la possibilité de modifier la présentation et le contenu des documents. Il suffit de conserver l'écriture **exacte** des variables.

Lorsque Formis génère un WORD, le document est ouvert et ensuite les variables sont remplacées (Ce mécanisme de remplacement peut être visible à l'écran). Il est important de ne pas faire d'autres actions avec la souris et/ou le clavier pendant ce traitement.

Créer un Modèle Outlook

Rédiger le mail ainsi que son objet

Ne pas apposer de signature (votre signature de mail par défaut sera insérée automatiquement ultérieurement)

Puis :

- Fichier/Enregistrer Sous
 - o Dans type : Sélectionner Modèles Outlook (*.oft)
 - o Attribuer le nom qui décrit le contenu du mail
 - o Sélectionner le répertoire de stockage du mail (sélectionner le dossier après avoir sélectionné le Type (et non l'inverse))

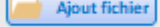
Ensuite attacher ce mail créé via **Listes/Liste des dossiers et fichier par défaut**.

Affecter un document ou Mail

L'affectation des WORD et mail Outlook à un document donné se fait de la manière suivante :

- **Listes / Liste des dossiers et fichier par défaut.**
- Identifier le document à affecter



- Cliquer sur le bouton  de la ligne correspondante
- Sélectionner le fichier concerné

VERSION DE DEMONSTRATION

La version de démonstration comporte toutes les fonctionnalités de la version complète. Mais elle est bloquée à la création de 3 clients maximum, 3 devis maximum et 3 formations maximum.

La version de démonstration ne peut être utilisée que pendant 3 semaines. Au bout d'un mois, l'application ne sera plus accessible.

Les documents modèles (WORD et OUTLOOK) présentent **tous les champs variables** qui peuvent être exportés par FORMIS. Cependant le contenu de ces documents est partiellement supprimé par rapport aux documents de la version complète.

DES DIFFICULTES RENCONTREES ?

Absence de signature de mail

Lors de la création de mail par Formis, la signature automatique d'Outlook est utilisée.

Assurez-vous d'avoir une signature définie dans Outlook. Pour créer ou modifier votre signature : [créer ou modifier une signature Outlook](#).