



**Gestion des Relations  
Version 4**

**Relations Presse  
Communication Interne et Externe  
Gestion de Contact  
Prospection  
Télé-Action**



Le premier logiciel d'aide à la gestion des relations presses créé par RÉCIPROQUE COMMUNICATION est sorti en 1991. Il avait été conçu et réalisé par un attaché de presse. Ce produit a rencontré un succès important auprès de dizaines d'attachés de presse qui ne voulaient plus saisir plusieurs fois par jour les mêmes informations, faire du collage avec les étiquettes, être contraint de demander de l'aide extérieure pour faire des mailings et ne pas connaître les affaires en cours avec le journaliste avec lequel on est en train de parler au téléphone !

Quelques années ont passées et les demandes de nos utilisateurs nous ont permis de mieux comprendre leurs besoins; par ailleurs, l'informatique a fait de tels progrès que beaucoup d'utilisateurs à qui nous présentons le produit ne soupçonnaient même pas l'idée que l'on puisse aujourd'hui faire ce que RÉCIPROQUE propose !

Cependant les communications évoluent très vite (visio-conférence, Internet, Intranet, téléphonie) et le métier d'attaché de presse s'adaptera à ces nouvelles données : notre rôle est de faciliter la transition en mettant la puissance de ces technologies à la portée de tout le monde.

La matière première de votre travail c'est l'information. Notre outil doit vous permettre, avec un minimum de discipline de votre part, d'obtenir ou de créer instantanément, avec le moins de manipulations possibles, naturellement et sans avoir à vous poser de questions «informatiques», l'information, l'état, le document qu'il vous faut.

Réciproque version 4 vous aide à gérer aisément vos communications avec vos contacts.

RÉCIPROQUE version 4 vous permettra :

- La gestion de vos **Relations Presse**,
- La gestion de vos **Relations avec les Collectivités**,
- La gestion de vos **Contacts**,
- La gestion de votre **Prospection**,
- Un outil de **Télé-Action** avec numérotation automatique,
- La gestion des **VIP**,
- La gestion de votre **Communication Interne**,
- Une aide à l'organisation de manifestations (Colloques, réunions etc...),
- etc.

Dans ce manuel d'aide à l'utilisation de RÉCIPROQUE, nous utiliserons donc partout les termes de Sociétés et Contacts mais vous saurez que pour vous, les Sociétés sont des collectivités, des médias ou des supports, et que les contacts sont des clients, des prospects, des personnalités, des acheteurs ou des amis !



## Table des Matières

### **I. Présentation du logiciel**

1. Gestion de vos Relations .....	1-1
2. Actions, Agendas, Retombées Presse .....	1-2
3. Courriers, Mailing, Faxing, InterNet, ... ..	1-2
4. Et pour être complet .....	1-2
5. TRIBORD, c'est aussi des SERVICES .....	1-3
6. Comment est-ce fait ? .....	1-3

### **II. Les outils de base**

1. Quelques conseils .....	2-1
2. Les modes .....	2-1
3. Le clavier .....	2-1
4. La barre des tâches .....	2-2
a) Icônes génériques .....	2-2
b) Icônes des listes .....	2-2
c) Icônes des pages .....	2-2
d) Icônes spécifiques .....	2-2
e) Choix par défaut .....	2-3
5. Les menus .....	2-3
6. Le mode Recherche .....	2-4
a) Nouveau .....	2-4
b) Dupliquer .....	2-5
c) Ignorer .....	2-5
d) Codes spéciaux .....	2-5

### **III. Les Sociétés**

1. Liste .....	3-1
a) Mode Recherche .....	3-2
b) Suppression de fiches .....	3-2
c) Impression .....	3-3
2. Page .....	3-4
a) Commentaires .....	3-4
b) Téléphones .....	3-5
c) Critères .....	3-6
i) Nouveau critère .....	3-6
ii) Gestion des critères .....	3-7
iii) Affectation en liste .....	3-7
iv) Suppression en liste .....	3-8
d) Contacts .....	3-9
e) Encarts PARus .....	3-10
f) Tarifs Encarts .....	3-11
i) Tarif .....	3-11
ii) Type de tarif .....	3-11
g) Actions .....	3-11
h) Prospection .....	3-13
i) Télé-Action .....	3-15

### **IV. Les Contacts**

1. Liste .....	4-1
----------------	-----

a) Sélection liste .....	4-1
b) Mode Recherche .....	4-2
c) Suppression de fiches .....	4-2
d) Impression .....	4-3
2. Page .....	4-4
a) Commentaire .....	4-4
b) Téléphones .....	4-5
c) Critères .....	4-6
i) Nouveau critère .....	4-6
ii) Gestion des critères .....	4-7
iii) Affectation en liste .....	4-7
iv) Suppression en liste .....	4-8
d) Fait .....	4-8
i) Prêt .....	4-9
ii) Document .....	4-10
iii) RDV .....	4-11
iv) Lettre .....	4-13
v) Appel .....	4-16
e) À Faire .....	4-17
f) Encarts parus .....	4-18
g) Collègues .....	4-19

## **V. Les Mailings**

1. Liste .....	5-1
a) Mode Recherche .....	5-2
b) Suppression de fiches .....	5-2
c) Impression .....	5-3
2. Page .....	5-4
a) Commentaire .....	5-4
b) Critères .....	5-5
i) Généralités .....	5-5
ii) Contacts - Civilité .....	5-6
iii) Contacts - Nom .....	5-7
iv) Contacts - Ville .....	5-8
v) Contacts - Code Postal .....	5-8
vi) Contacts - Pays .....	5-9
vii) Contacts - Fonction .....	5-9
viii) Contacts - Critères .....	5-10
ix) Sociétés - Nom .....	5-10
x) Sociétés - Ville .....	5-11
xi) Sociétés - Code Postal .....	5-11
xii) Sociétés - Région .....	5-12
xiii) Sociétés - Pays .....	5-12
xiv) Sociétés - Critères .....	5-13
xv) Indépendants .....	5-13
c) Relances .....	5-14
i) Mettre la sélection à jour .....	5-15
ii) Ajout d'un contact hors sélection .....	5-17
iii) Clic sur contact .....	5-17
iv) Export .....	5-19

d) Éditions .....	5-20
i) Courrier .....	5-21
1) Préparation .....	5-21
2) Impression .....	5-25
3) Enveloppes .....	5-25
4) Télécopies / eMail .....	5-26
ii) Étiquettes .....	5-27
1) Avery 7159 / 7163 .....	5-27
2) Préparation Logo .....	5-28
3) Avery 7418 / 7413N .....	5-29
iii) Listes .....	5-29
e) Téléphones .....	5-30
<b><u>VI. Les Actions</u></b>	
1. Liste .....	6-1
a) Mode Recherche .....	6-2
b) Suppression de fiches .....	6-2
c) Impression .....	6-3
2. Page .....	6-4
3. Actions .....	6-4
<b><u>VII. Les Retombées et Encarts</u></b>	
1. Liste .....	7-1
a) Mode Recherche .....	7-2
b) Suppression de fiches .....	7-2
c) Impression .....	7-3
d) Création .....	7-4
2. Page .....	7-5
<b><u>VIII. Le Calendrier Perpétuel</u></b>	
1. Menu .....	8-1
2. Formats .....	8-1
3. Autres formats .....	8-2
<b><u>IX. Les Utilitaires</u></b>	
1. Menu .....	9-1
2. Imports .....	9-1
3. Mise à jour fichier ancienne version .....	9-2
4. Utilitaires (Vérification, Regroupe et Renumérotation) .....	9-2
5. Utilisateur : Informations .....	9-3
6. Utilisateur : Appropriation .....	9-4
<b><u>X. Langues - Configuration multi-utilisateurs</u></b>	
«Langue» et «Modification des libellés» .....	10-1
<b><u>XI. Divers</u></b>	
1. À Propos .....	11-1
2. Licence .....	11-2
<b><u>Annexes</u></b>	
<b><u>A - Formats de fichiers</u></b>	
1. Import Sociétés .....	A-1
2. Import Contacts .....	A-2
3. Import Retombées / Commercial .....	A-3
4. Export Réciproque .....	A-4
5. Informations écran .....	A-10



## **I. Une brève présentation de Réciproque v4**

### 1. Gestion de vos Relations

A partir des fichiers des contacts (journalistes, élus, clients...), et des sociétés auxquels ils sont éventuellement rattachés (médias, collectivités locales, entreprises, prospects, ...) :

- Vous obtenez directement n'importe quelle information déjà enregistrée. Par exemple, un de vos contacts vous appelle : vous saurez immédiatement dans quelle(s) société(s) il(elle) travaille, les détails sur la société, ses spécialités, quelles actions vous avez faites avec lui (elle), avec le compte rendu détaillé de chacune de ces actions, quelles retombées il (elle) vous a fait obtenir, s'il vient à la prochaine conférence de presse, etc...Bien entendu, ce faisant, vous complétez éventuellement vos données,
- Vous enregistrez vos ACTIONS, qui créent votre AGENDA,
- Vous disposez d'un outil cohérent qui vous permet d'organiser de A jusqu'à Z une conférence de presse : MAILING des invitations aux personnes précisément et rapidement choisies, liste de relance automatique, impression des listes des présents et des badges, gestion des documents à envoyer...
- Vous enregistrez, gérez et obtenez le calcul automatique des RETOMBÉES PRESSE, retrouvez n'importe quelle retombée à partir de n'importe quel mot.
- Vous éditez, imprimez, des fax, des lettres, des mailings, des faxing( envoyez automatiquement jusqu'à 800 fax par jour !), en personnalisant vos courriers à l'aide des informations de vos fichiers, des ÉTIQUETTES, des LISTES, des BADGES, des ENVELOPPES...,
- vous exportez vers n'importe quel tableur ou traitement de texte...

## 2. Actions, Agendas, Retombées Presse.

Vous pouvez saisir instantanément , et pouvez consulter les fiches à tout moment :

- des appels téléphoniques (et le compte rendu),
- des documents à envoyer,
- des rendez-vous (et le compte rendu),
- des prêts,
- des courriers que vous envoyez instantanément en lettre ou en Fax.

En ce qui concerne la gestion Presse, vous pouvez saisir toutes les retombées presse obtenues (des informations sur l'article mais aussi l'aide au calcul du montant des retombées).

A tout moment, vous pouvez consulter globalement ou par contact toutes les actions (faites ou à faire), toutes les retombées presse obtenues à partir de n'importe quel critère (journaliste, média, mot clé, etc...), mais vous pouvez obtenir également les détails de chaque action (le compte rendu d'un rendez vous, lire ou modifier le contenu d'une lettre...), et de chaque retombée presse, et cela globalement, par période, par média, par journaliste, à partir de tel ou tel mot (ex : tous les articles citant tel ou tel mot)...

## 3. Courriers, Mailing, Faxing, InterNet, ...

Vous pouvez envoyer automatiquement un courrier ou un Fax à un contact, imprimer le compte rendu des derniers rendez vous, la liste de ses collègues, des actions que vous avez faites avec lui depuis telle date ainsi que les retombées presse qu'il vous a faites.

Vous pouvez faire des sélections aussi complexes que : les journalistes spécialisés en rubrique bourse des journaux généralistes, et les journalistes de la rubrique finance des journaux financiers, à l'exception des médias TV. Les recherches peuvent imbriquer plusieurs critères aussi bien sur votre fichier contact que société.

A partir de cette recherche, plus ou moins poussée selon vos besoins, vous pouvez imprimer des listes, des étiquettes, des lettres, des badges...faire des relances et enregistrer ceux qui viennent, y compris ceux qui accompagnent ou ceux qui remplacent, et n'imprimer dès lors que la liste ou les badges des présents.

Vous pouvez, à partir d'une sélection de contact, envoyer votre texte par Fax. Notre système de Fax enverra et gèrera (mauvais n°, n° occupé...) des centaines de Fax par jour.

Vous pouvez également exporter ces informations vers n'importe quel tableur ou Traitement de texte.

## 4. Et pour être complet

Vous disposerez également de :

- L'enregistrement des caractéristiques de vos contacts et des sociétés avec deux niveaux de précision, ce qui permet une grande souplesse lors des sélections,
- Un calendrier universel utilisable partout où vous devez entrer une date,
- des mots de passe qui préservent la confidentialité et les accès...

#### 5. TRIBORD, c'est aussi des SERVICES\*

- Analyse et conseils sur vos fichiers, vos réseaux, vos logiciels, vos micros
  - aide à la personnalisation et au paramétrage , intégration des données externes
  - ajout de fonctions, programmation à la demande...
  - Formation à l'utilisation de Réiproque ou à d'autres logiciels
  - livraison de matériels, logiciels, dépannages
- \* Services facturables sur devis

#### 6. Comment est-ce fait ?

Réiproque est développé sous FileMaker Pro et fonctionne sous Windows 3.1 (monoposte uniquement), 3.11, 95, NT et sous Macintosh à partir de système 7.

Le produit est disponible en monoposte ou en réseau. Nous vous conseillons la mise en place d'un serveur spécialisé FileMaker (Windows NT Server ou AppleShare IP) à partir de quatre postes fonctionnant en permanence.

La configuration recommandée est au minimum de 16 Mo de mémoire vive (RAM) avec un processeur Pentium à 133Mhz d'horloge sur PC, un processeur à 25 Mhz sur Apple 68nnn ou 60 Mhz sur Apple PowerPC (processeur RISC).

Nous avons interfacé Réiproque avec des logiciels d'envois d'eMail ou de fax. La liste ne cessant d'évoluer, demandez-nous comment faire.



## II. Les outils de base

### 1. Quelques conseils

Nous vous conseillons de garder vos mains sur le périphérique en cours d'utilisation. Si votre main est sur la souris, continuez avec la souris. Si votre main est sur le clavier, continuez avec le clavier. Ceci vous évitera beaucoup d'aller-retour qui, bien que favorables à la musculature de votre bras et à votre sens de la situation spatiale, apportent une fatigue en fin de journée (500 aller-retour clavier/souris comptent ...). Veillez aussi à la situation de votre écran : ni de face, ni de dos à la fenêtre. Ceci vous évitera d'avoir mal au crâne en tentant de distinguer ce qui se passe sur l'écran (ou derrière vous). Le haut de votre écran devrait être au niveau de vos yeux.

Vos épaules doivent être parallèles à l'écran (songez à la scoliose). Le clavier doit être au niveau de vos coudes.

Utilisez les minuscules. Elles sont plus faciles à lire et tiennent moins de place en largeur.

### 2. Les modes

On peut distinguer trois modes de travail :

*Le mode liste* dans lequel la liste de toutes les fiches sélectionnées apparaît. Vous pouvez y effectuer des sélections, des recherches ou des suppressions. En cliquant une fois sur une ligne vous passez en mode page.

*Le mode page* vous permet de créer, modifier ou supprimer toute information relative à la fiche sélectionnée.

*Le mode recherche* vous permet d'effectuer une recherche parmi vos fiches. Ce mode est différent des critères de sélection d'un mailing.

### 3. Le clavier

Le curseur est automatiquement positionné dans la zone qu'il est le plus logique de renseigner en premier. Sinon et de façon générale :

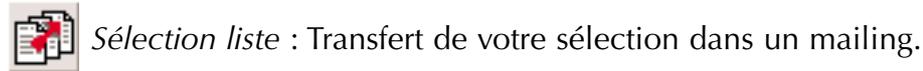
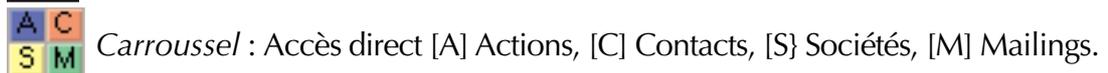
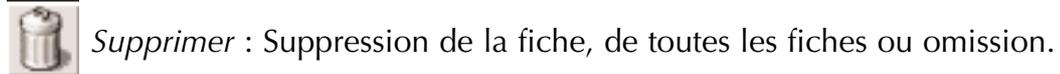
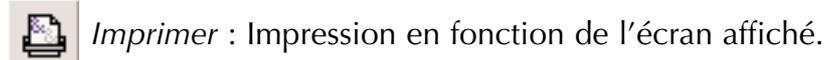
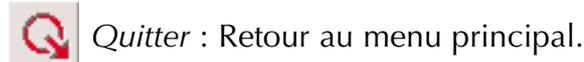
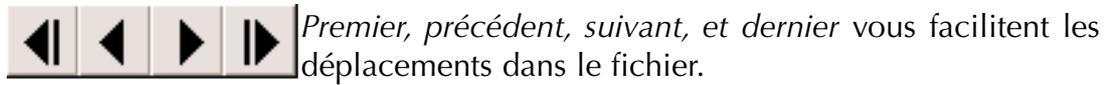
- Cliquez une seule fois pour sélectionner une fiche ou une icône,
- Un seul clic suffit pour activer la fonction,
- Un clic sur une ligne passe en mode page,
- ENTRÉE (ou retour chariot) ou souris pour passer d'une ligne à l'autre dans un champ,
- TABULATION pour passer d'une zone à une autre.

Il est souvent possible d'utiliser plusieurs méthodes pour obtenir le résultat souhaité. Prenez la voie qui vous paraît la plus simple ...

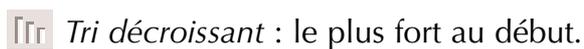
#### 4. La barre des tâches

##### a) Icônes génériques

En haut de l'écran figurent différentes icônes :



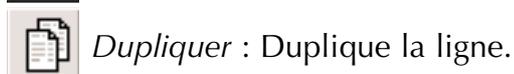
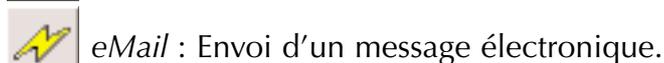
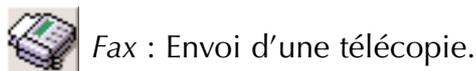
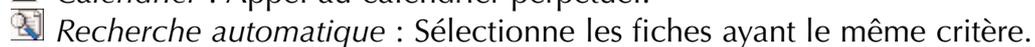
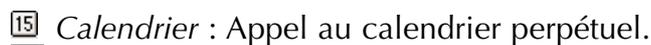
##### b) Icônes des listes



##### c) Icônes des pages



##### d) Icônes spécifiques



Spécifiques aux contacts :



### e) Choix par défaut

Les écrans de dialogue proposent un bouton encadré. C'est le choix par défaut. Vous pouvez cliquer sur ce bouton ou appuyer sur la touche entrée.

## 5. Les menus

Les menus sont généralement inutiles lors de l'utilisation de Réciproque.

Les fonctions accessibles sont indiquées en texte plein alors que les fonctions interdites sont grisées.

Le copier/coller est totalement accessible, que ce soit pour du texte, pour une image ou bien du son. Vous pouvez y accéder par le menu Édition ou bien par les touches spéciales. Ces touches sont activées en appuyant à la fois sur une touche de contrôle et sur la touche adéquate.

La touche de contrôle est Ctrl (Contrôle) sur PC et Commande (Pomme) sur Apple. Vous pouvez donc :

Couper : [CTRL] X

Copier : [CTRL] C

Coller : [CTRL] V

Vous pouvez contrôler l'orthographe en utilisant le sous-menu orthographe du menu édition. Veillez à ne pas contrôler tout le fichier !

Le sous-menu préférence vous permet de modifier éventuellement certains aspects du programme-support, tel que la façon de composer les numéros de téléphones.



## 6. le mode Recherche

Si vous cliquez sur le bouton de recherche, Réciproque affichera un écran ressemblant à celui-ci :

Vous pouvez indiquer autant de zones que désirées dans l'écran de recherche et Réciproque effectuera un ET sur vos critères. Par exemple, vous pouvez indiquer la Région Alpha et le commentaire Delta. Réciproque affichera, si cela est possible, toutes les fiches qui comportent à la fois Alpha dans Région et Delta dans Commentaires.

Nous avons choisi la recherche société mais ce qui est important est la ligne de bouton du bas :



Deux boutons simples : Annuler qui revient à l'écran précédent et Rechercher qui lance votre requête.

Trois autres boutons sont présents, voici leur utilité :



### a) Nouveau

Si vous désirez retrouver aussi les fiches qui auraient Gamma dans la zone commentaires, vous devez créer un OU. Pour cela cliquez sur le bouton Nouveau et un écran vierge apparaîtra.

Cet écran correspond à une nouvelle ligne de requête. Vous pouvez indiquer ici autant de critères que nécessaires.

Les boutons de déplacement sont actifs et vous permettent de passer d'une requête à l'autre.

Le nombre de requêtes n'est pas limité mais une seule suffit souvent.



#### b) Dupliquer

Dans le cas où vous désirez un OU en conservant des critères de la requête active, cliquez sur l'icône «dupliquer». Réciproque affichera un nouvel écran identique où vous pourrez indiquer d'autres valeurs.

Ignorer

#### c) Ignorer

Vous voulez obtenir toutes les fiches sauf certaines. Pour continuer sur les sociétés, imaginons que vous désiriez obtenir toutes les fiches de la France sauf la région Ile de France. Dans ce cas, vous allez créer une première requête en indiquant France en tant que critère Pays, puis créez une nouvelle requête en cliquant sur «nouveau», indiquez Ile-de-France pour la Région et cliquez sur le bouton Ignorer.

L'activation du bouton ignorer est signalée par un trait rouge sous «ignore».

Réciproque recherchera toutes les fiches de la première requête puis en oubliera toutes les fiches correspondant à la seconde requête.

#### d) Codes spéciaux

Vous pouvez utiliser les codes suivants pour affiner vos recherches :

<	inférieur à
≤	inférieur ou égal à
>	supérieur à
≥	supérieur ou égal à
=	égal à
...	intervalle
!	doublons
//	date courante
?	date/heure incorrecte
@	un seul caractère
*	zéro, un ou plusieurs caractères
" "	texte littéral
==	contenu identique

Ces codes sont disponibles dans le panneau d'information que l'on obtient en cliquant dans l'icône présente en bas de l'écran.





### III. Les Sociétés

Bien que le but du logiciel soit de gérer des personnes, nous allons commencer par la gestion des sociétés. Le contact est souvent défini comme faisant partie d'un ensemble dont le plus haut niveau serait la société à laquelle il appartient.



#### 1. Liste

La première fois que vous cliquez sur le bouton «société» du menu général, le logiciel vous présentera l'écran suivant :

<input type="checkbox"/>	Société	Adresse	CP	Ville
<input checked="" type="checkbox"/>	A JOUR	Immeuble Europaris	75504	Paris
<input type="checkbox"/>	A LA CARD AKTUELL	Am Kugarten 1	23879	Molln
<input type="checkbox"/>	A LA CARD EURO-NEWS	Steinauer Berg 1	D-23896	Hammer
<input type="checkbox"/>	ACTUALIDAD ECONOMICA	Recoletos, 1	28001	Madrid
<input checked="" type="checkbox"/>	ADN KRONOS	piazza Cavour,2	20121	Milano
<input type="checkbox"/>	AGENCE REUTER	19, rue Poissonnière	75083	Paris
<input type="checkbox"/>	Alpha et Oméga Corp.	36, rue des Anciennes Écuries	12345	Delta
<input type="checkbox"/>	BANKING TECHNOLOGY	1st floor, 9-13 Andrew Street	EC4A	Londres
<input type="checkbox"/>	BANQUE	18, rue Lafayette	75009	Paris
<input type="checkbox"/>	FAIRE SAVOIR FAIRE	9, rue Moncey	75009	Paris
<input type="checkbox"/>	FINANCE ET INFORMATIQUE	37, avenue Paul Déroulède	94300	Vincennes
<input type="checkbox"/>	FRANCE 2 TELEMATIN	Bureau 611	75008	Paris
<input type="checkbox"/>	HANDELSBLATT	400, rue Saint Honoré	75001	Paris
<input checked="" type="checkbox"/>	HESSISCHER RUNDfunk	Bertramstrasse 8	60320	Francfort 1
<input type="checkbox"/>	IBM ET COMPATIBLES	2 rue d'Amsterdam	75009	Paris
<input type="checkbox"/>	INFORMATION WEEK	72, rue d'Hauteville	75010	Paris
<input type="checkbox"/>	INFORMATIONS	du Loiret	45044	Orleans
<input checked="" type="checkbox"/>	INTERNET PROFESSIONNEL	26, rue d'Oradour-sur-Glane	75504	Paris
<input type="checkbox"/>	JOURNAL DU TELEPHONE	91, avenue de la République	75540	Paris
<input type="checkbox"/>	L'ENTREPRENEUR	40, rue Guy Mocquet	94501	Champigny

Réciproque vous indique le nombre total de fiches ainsi que le nombre de fiches présentes dans votre sélection. Pour réduire votre sélection vous devez passer par le mode recherche.

Le trait noir présent sur la gauche d'une fiche indique que celle-ci est sélectionnée et que les actions spécifiques telle que la suppression s'appliqueront à cette fiche.

Vous pouvez trier les colonnes qui possèdent les petites barres de tris. Si le nom de la société est trop long pour s'afficher nous vous conseillons de l'écrire en minuscule.

La case à cocher (ou à décocher) vous permet de sélectionner une liste discontinue et hors-critère. Cliquez sur le bouton d'en-tête pour utiliser cette sélection. Vous pouvez effacer toutes les cases d'une sélection en choisissant le programme «Clear Select» disponible dans la barre de menu sous «ScriptMaker».



## a) Mode Recherche

Le fait de cliquer sur cette icône affiche l'écran suivant :

**Societe.FP3**

**Rechercher**

Société : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Cedex : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_ Région : \_\_\_\_\_

Civilité : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Date  
Créée le : \_\_\_\_\_ Modifiée le : \_\_\_\_\_

Critère  
Désignation : \_\_\_\_\_ Valeur : \_\_\_\_\_

Téléphone  
Désignation : \_\_\_\_\_ Numéro : \_\_\_\_\_

Action Désignation : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_  
Prêt, Document, Sujet Rendez-vous, Titre Lettre, Sujet Appel, Désignation Mailing.

Activité : \_\_\_\_\_ Type : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Réciproque : -- = + ++ Relance : -- = + Date : \_\_\_\_\_

Services : -- = + ++ A Faire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Commentaire : \_\_\_\_\_ Suivi par : \_\_\_\_\_

Annuler ◀ ◀ ▶ ▶ [Document] [List] Ignorer Rechercher

100 Find

Le bouton vert affiche la seconde page :

**Societe.FP3**

**Rechercher**

Société : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

Cedex : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_ Région : \_\_\_\_\_

Civilité : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Nom : \_\_\_\_\_ Fonction : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Contact Positif	Contact Utile	Contact Inutile
OK RDV : <input type="checkbox"/>	Mac : <input type="checkbox"/>	Refus réponse : <input type="checkbox"/>
Projet 6 mois - OK Rappel : <input type="checkbox"/>	PC : <input type="checkbox"/>	Hors cible : <input type="checkbox"/>
Projet 6 mois - Refus Rappel : <input type="checkbox"/>	Unix : <input type="checkbox"/>	Cas particulier : <input type="checkbox"/>
Projet + 6 mois : <input type="checkbox"/>	Autre : <input type="checkbox"/>	Déjà en contact : <input type="checkbox"/>

Télé-Acteur : \_\_\_\_\_ Rebut :  Opération : \_\_\_\_\_

Activité : \_\_\_\_\_ Type : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_

Réciproque : -- = + ++ Relance : -- = + Date : \_\_\_\_\_

Services : -- = + ++ A Faire : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Commentaire : \_\_\_\_\_ Suivi par : \_\_\_\_\_

Annuler ◀ ◀ ▶ ▶ [Document] [List] Ignorer Rechercher

100 Find

Le choix des désignations critères entraîne l'affichage de toutes les désignations critères qui ont été créées pour les sociétés. Attention : il en est de même pour les valeurs des critères, c'est à dire que Réciproque affiche toutes les valeurs de toutes les catégories.

Le choix des Type de ligne Téléphone affiche tous les Types de ligne qui ont été créés pour les sociétés.



### b) Suppression de fiches

Réciproque vous demande ce qu'il convient de faire :

**Désirez-vous supprimer la fiche sélectionnée ou bien la totalité des fiches présentes à l'écran ?**

Le choix par défaut, Une, supprime la fiche repérée par la petite barre noire. Vous pouvez aussi supprimer toute la liste. Réciproque vous demandera alors de confirmer votre choix. Vous ne pouvez pas annuler ces suppressions.



### c) Impression

Vous pouvez imprimer la liste de toutes les fiches présentes à l'écran en cliquant sur le bouton «imprimer». Les tris seront conservés.

Liste des sociétés

Société	Adresse	Téléphone	
A.JOUR	Immeuble EuroParis 26, rue d'Oradoursur Glane 75504 Paris 15	Téléphone 1	01 44 25 35 00
		Télécopie 1	01 40 60 69 74
A.LA.CARD AKTUELL	Am Kugarten 1 23879 Molln Allemagne	Téléphone 1	00 49 45 42
		Téléphone 2	00 49 84 61 10
A.LA.CARD EURO-NEWS	Steinauer Berg 1 D-23896 Hammer Allemagne	Téléphone 1	00 49 45 42
		Téléphone 2	00 49 84 61 10
ACTUALIDAD ECONOMICA	Recoletos, 1 28001 Madrid Espagne	Téléphone 1	00 34 13 37 32
		Télécopie 1	00 34 15 76 81
ADN KRONOS	piazza.Cavour,2 20121 Milano Italie	Téléphone 1	00 39 76 00 09
		Télécopie 1	00 39 78 43 04
AGENCE REUTER	19 rue Poissonnière 75083 Paris 02 France	Téléphone 1	01 42 21 50 00
		Télécopie 1	01 42 36 10 72
BANKING TECHNOLOGY	1st floor, 9-13 Andrew Street EC4A 3AE Londres Grande-Bretagne	Téléphone 1	00 44 71 93 62
		Télécopie 1	00 44 71 35 32
BANQUE	18, rue Lafayette 75009 Paris France	Téléphone 1	01 48 00 54 54
		Télécopie 1	01 48 24 12 97
FAIRE SAVOIR FAIRE	9, rue Moncey 75009 Paris France	Téléphone 1	01 45 89 32 71
		Télécopie 1	01 45 88 18 95
FINANCE ET INFORMATIQUE	37 avenue Paul Déroulède 94300 Vincennes France	Téléphone 1	01 43 98 22 11
		Télécopie 1	01 48 08 62 31

## 2. Page

Un clic sur une ligne affichera la fiche au format page sur l'onglet commentaire.

Le passage d'un type d'information à un autre s'effectue en cliquant sur l'onglet désiré.

Commentaire

### a) Commentaire

The screenshot shows a web browser window titled 'Societe.FP3'. The main content area displays the 'Commentaire' tab for a company named 'Tribord'. The address is '26, rue Pagès, 92150 Suresnes, France, Ile de France'. The interface includes a navigation bar with buttons for 'Commentaire', 'Téléphone', 'Critère', 'Contact', 'Encart Paru', 'Tarifs Encarts', 'Action', and 'Télé-Action'. A 'Date' field is set to '18/02/98' and 'Modifiée' to '18/11/98'. The 'Commentaire' text area contains the following text: 'Informations diverses et variées ne rentrant pas dans les autres onglets. Tous les mots sont indexés et vous pouvez rechercher dans cette zone. La date de modification est gérée par le logiciel. Elle changera automatiquement lorsque vous modifierez une zone quelconque de la fiche. Vous pouvez utiliser le menu Format pour modifier les attributs des caractères dans toutes les zones.' The browser status bar shows '100' and 'Browse'.

Le champ commentaire vous permet d'indiquer des informations diverses. Vous pourrez effectuer des recherches sur les valeurs que vous y avez indiqué. Si le texte que vous entrez dépasse la longueur visible, l'ascenseur présent sur la droite de la zone s'activera et vous pourrez monter ou descendre dans la zone.

Les deux chiffres indiquent les fiches sélectionnées par rapport au nombre total de fiches. Lors de l'impression, le texte cedex ne sera pas automatiquement indiqué; vous devez donc écrire «Cedex 15\*» par exemple. La date de création n'est pas modifiable. Les zones Pays et Région vous proposeront un choix. Vous pouvez accéder directement à ce que vous recherchez en tapant la première lettre. Par exemple, tapez F pour aller au premier pays commençant par la lettre F.

Date

Le bouton date insère automatiquement la date et l'heure à la fin du texte déjà saisi dans la zone de commentaire.

Calendrier

Le bouton calendrier appelle le calendrier perpétuel.

\* Cedex : Courrier d'entreprise à distribution exceptionnelle

## b) Téléphone

The screenshot shows the 'Societe.FP3' application window. The 'Téléphone' tab is active, displaying contact information for 'Tribord'. The address is '26, rue Pagès, 92150 Suresnes, France'. A table lists contact types and their details:

Type	Numéro / Adresse	Actions
Standard	1 41 38 29 49	[Poubelle] [Éclair]
Télécopie	1 41 38 29 51	[Poubelle] [Éclair]
Web	http://www.tribord.fr	[Poubelle] [Éclair]
eMail	reciproque@tribord.fr	[Poubelle] [Éclair]
		[Poubelle] [Éclair]

Vous pourrez indiquer toutes les façons de joindre cette société. La liste qui apparaît lorsque vous sélectionnez le type de ligne indique tous les types de ligne précédemment saisis.

Pour créer une nouvelle ligne, cliquez sur la première ligne libre et indiquez vos références.

Si vous indiquez des adresses internet, veillez à respecter les ordres spéciaux http et ftp. Http indique que vous allez réaliser une connexion à une page html et ftp que vous désirez échanger des fichiers. Les autres ordres sont compris mais peu usités (telnet, ...). Une adresse InterNet sera donc de la forme suivante :

http://www.pagetoile.fr  
ou  
ftp://ftp.fichierstoile.fr

Les symboles «://» sont impératifs pour la bonne compréhension de l'ordre.



La petite poubelle sert à supprimer la ligne sélectionnée.

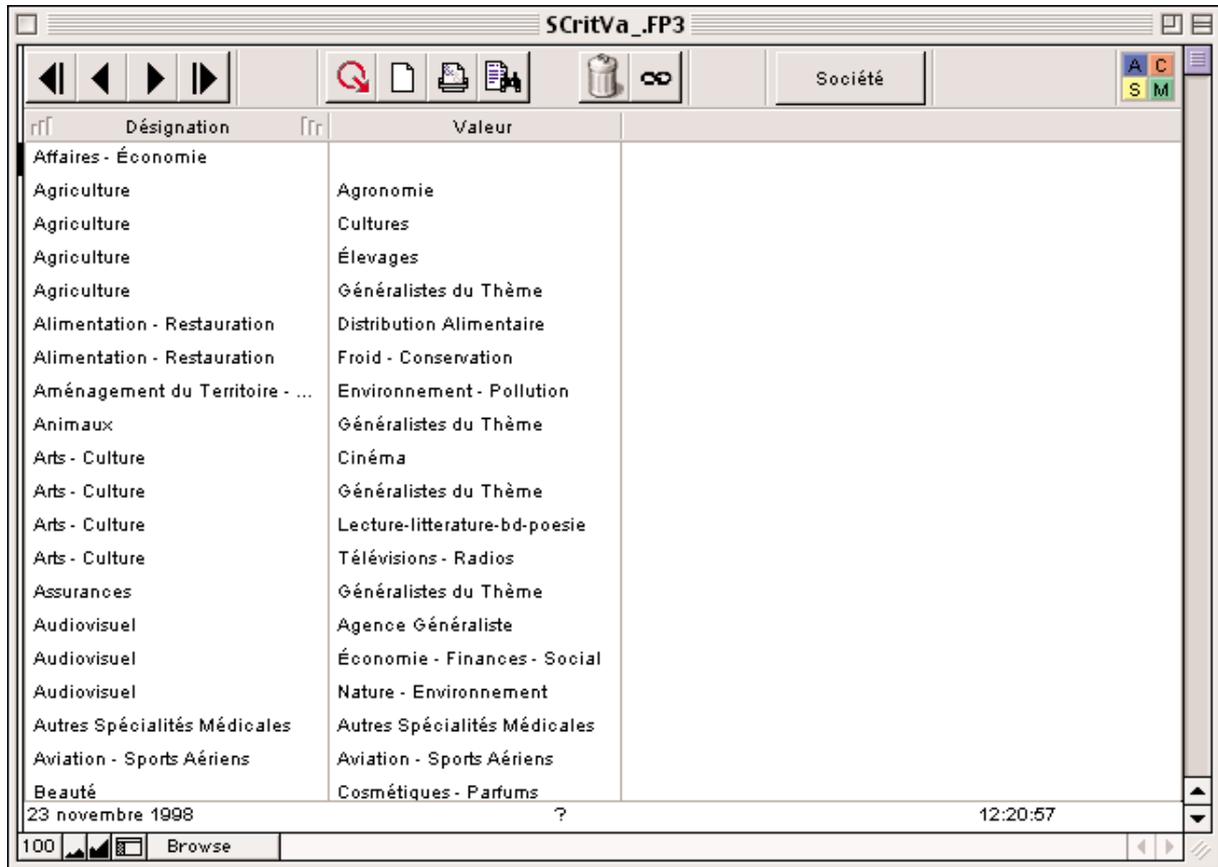


L'éclair compose le numéro de la ligne choisie en fonction de son type (téléphone, envoi de télécopie, connexion internet, pager, ...).



## ii) Gestion des critères

Vous pouvez créer autant de critères que vous le désirez. Pour cela, cliquez sur le bouton «Gestion des critères». Réciproque affichera alors l'écran de définition suivant :



Utilisez les boutons standards pour modifier cette liste. Le bouton «Société» vous permet de revenir sur l'écran société.

## iii) Affectation en liste

Cette fonction vous permet de rajouter un critère à la liste des sociétés sélectionnées. Vous devez tout d'abord effectuer une sélection en utilisant la recherche ou les cases à cocher puis cliquer sur le bouton «Affectation d'un critère aux fiches sélectionnées». Si vous n'effectuez pas de sélection le critère sera ajouté à tout votre fichier. Réciproque affichera l'écran suivant :



Faites votre choix, puis cliquez sur «Continuer». Le critère sera alors ajouté à toutes les fiches sociétés sélectionnées. La durée du traitement est fonction du nombre de fiches et de la puissance de votre ordinateur. Quoiqu'il en soit n'interrompez jamais le programme car vous risquez de perdre votre fichier.

#### iv) Suppression en liste

Le bouton «Suppression d'un critère des fiches sélectionnées» vous permet de supprimer un critère sur toutes les fiches de votre sélection. Cliquez sur le bouton, choisissez le critère en question et cliquez sur «Continuer».

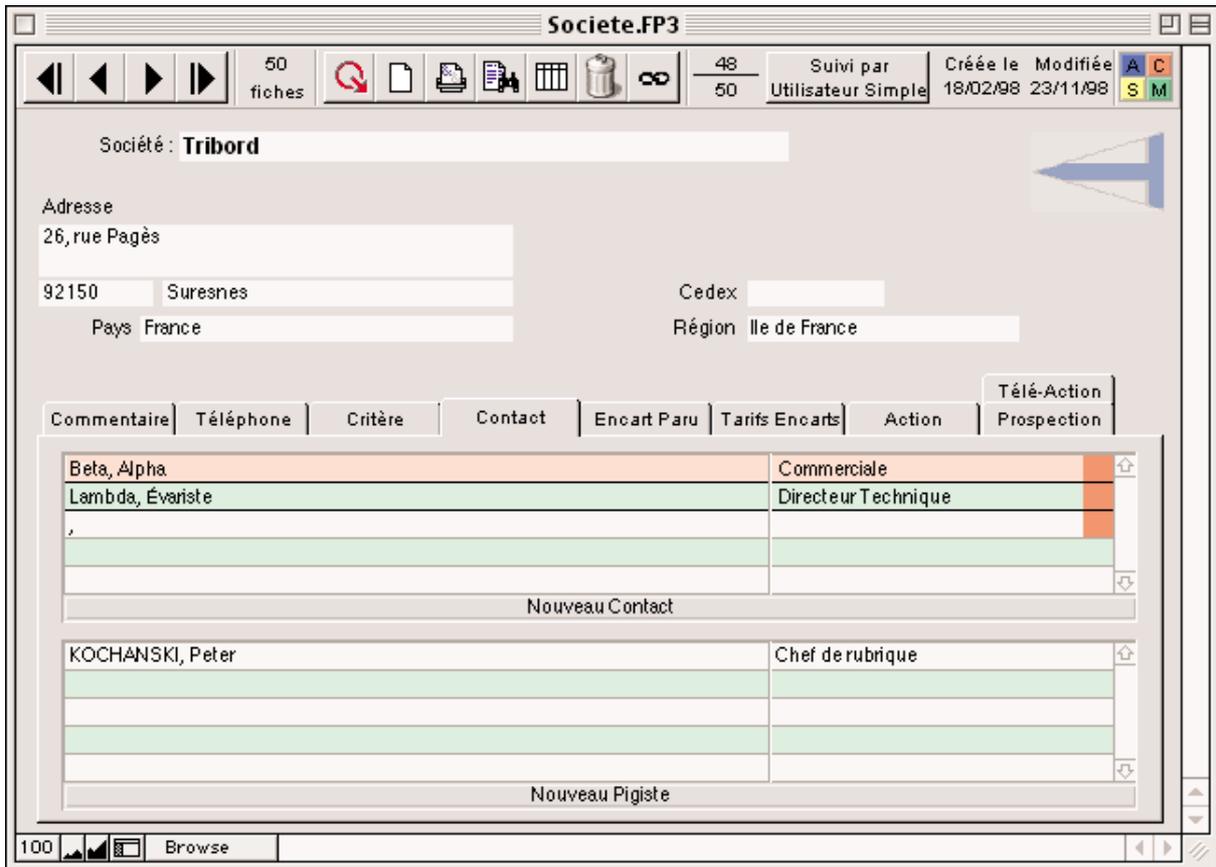
**Suppression en liste**  
48 / 50

Désignation :  Valeur :

Parution	Mensuel	↑
Tirage	Régionnal	
		↓

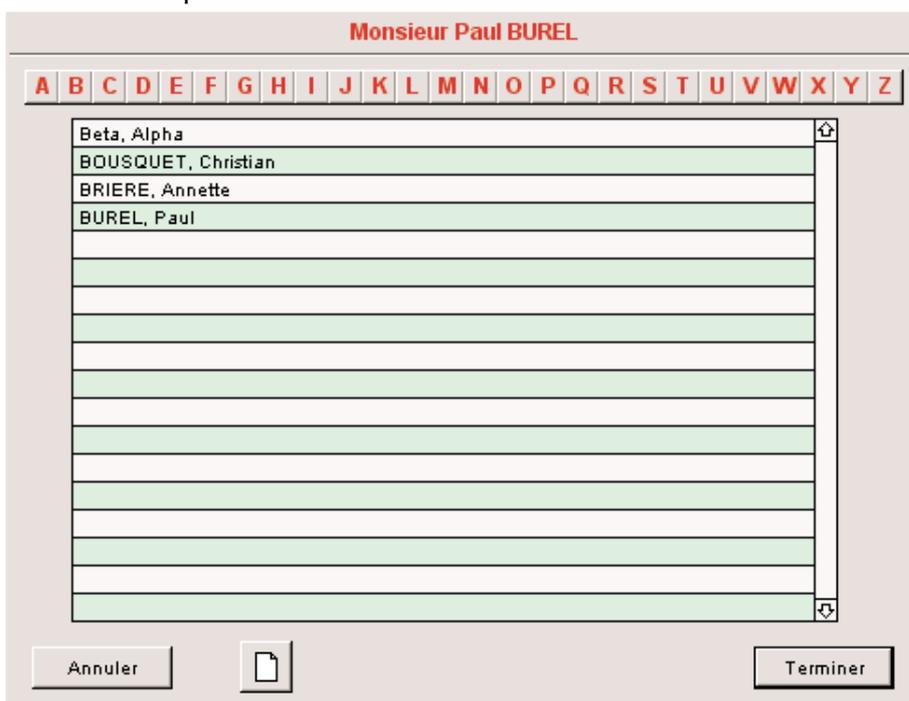
## d) Contacts

L'onglet contact vous présente la liste des contacts directement rattachés à l'entreprise (en haut) et des contacts indirects (en bas).



Un clic sur une ligne affiche le contact choisi. Un clic sur la zone rouge à droite du contact sélectionne ce contact pour faire partie d'un mailing automatique envoyé à partir de la liste des sociétés.

Pour ajouter un nouveau contact ou un nouveau pigiste, cliquez sur le bouton adéquat.



Faites votre choix puis cliquez sur «Terminer».

Le bouton de création permet de créer un nouveau contact automatiquement rattaché à cette société.



## f) Tarifs Encarts

## i) Tarif

Vous pouvez indiquer ici une valeur pour les retombées de cette société.

The screenshot shows a web browser window titled 'Societe.FP3'. The main content area displays the company name 'Société : Tribord' and its address: 'Adresse 26, rue Pagès, 92150 Suresnes, France'. The region is 'Ile de France'. Below the address, there are several tabs: 'Commentaire', 'Téléphone', 'Critère', 'Contact', 'Encart Paru', 'Tarifs Encarts' (selected), 'Action', and 'Télé-Action'. Under the 'Tarifs Encarts' tab, there are two sub-tabs: 'Seconde' and 'Type Tarif'. The 'Type Tarif' sub-tab is active, showing two input fields: 'Tarif national : 1' and 'Tarif régional : 1'. The browser's address bar shows 'Browse' and the status bar shows '100'.

Pour modifier le type de tarif utilisé, cliquez sur Type de Tarif.

## ii) Type de tarif

Indiquez ici le type de tarif à utiliser :

The screenshot shows a dialog box titled 'Type Tarif'. It contains a section labeled 'Indiquez le type de tarif utilisé :'. Below this, there are four radio button options: 'Ligne', 'Millimètre', 'Fraction', and 'Seconde'. The 'Seconde' option is selected. A 'Terminer' button is located at the bottom right of the dialog box.

Action

## g) Actions

La liste des actions effectuées pour l'un des contacts appartenant à cette société est affichée :

The screenshot shows the Societe.FP3 application window. At the top, there is a navigation bar with icons for back, forward, and search, along with a '50 fiches' indicator. The main header displays 'Société : Tribord' and a search icon. Below this, the address is shown: 'Adresse 26, rue Pagès, 92150 Suresnes, Cedex, Pays France, Région Ile de France'. A secondary header includes 'Suivi par Utilisateur Simple', 'Créée le 18/02/98', and 'Modifiée 23/11/98'. A tabbed interface is visible with tabs for 'Commentaire', 'Téléphone', 'Critère', 'Contact', 'Encart Paru', 'Tarifs Encarts', 'Action', and 'Télé-Action'. The 'Action' tab is active, displaying a table of actions.

Contact	Date	Heure	Type	Désignation	Fait
Lambda, Évariste	24/04/98	12:42	Appel	Le sur-moi	Non
Lambda, Évariste	24/04/98	12:16	RDV	La-bas	Non
Lambda, Évariste	29/04/98		Mailing	Liste, Sélection	Oui
HOLLINGER, Jean-Yves	23/11/98	12:16	Lettre	Désignation du courrier	Non
Lambda, Évariste	23/11/98	12:09	Appel		Non
Lambda, Évariste	23/11/98	12:11	Lettre	Désignation du courrier	Non

Pour modifier une action (sauf les actions mailings qui ne sont pas modifiables) cliquez sur la ligne qui vous intéresse. Reportez-vous au chapitre traitant des actions pour des informations complémentaires.

h) Prospection

La partie située en bas et à droite vous permet de qualifier la société.

Vous pouvez, bien entendu, modifier les intitulés dans l'option Libellés du Menu Utilitaires.

Le bouton Liste affiche le format suivant dans le quel vous pouvez effectuer des sélections automatiques :

Société	Réciproque				Services				Relance			Date	A Faire	Date		
	--	=	+	++	--	=	+	++	--	=	+	=	+7			
AJOUR			++		--					=				10/07/98	Devis	
A LA CARD AKTUELL																
A LA CARD EURO-NEWS														26/07/98		
ACTUALIDAD ECONOMICA																
ADN KRONOS														25/06/98		
AGENCE REUTER														25/06/98		
Alpha et Oméga Corp.																
BANKING TECHNOLOGY														30/06/98		
BANQUE														1/07/98		
FAIRE SAVOIR FAIRE																
FINANCE ET INFORMATIQUE																
FRANCE 2 TELEMATIN																
HANDELSBLATT																
HESSISCHER RUNDFUNK																
IBM ET COMPATIBLES																
INFORMATION WEEK																
INFORMATIONS ECONOMIQUES																
INTERNET PROFESSIONNEL			--					+							RDV	
JOURNAL DU TELEPHONE																

Les intitulés des colonnes sont des boutons.

i) Télé-Action

Les trois colonnes de cases à cocher sont gérées par les options disponibles au niveau de chaque utilisateur.

Vous pouvez soit travailler en mode Télé-action plein, c'est à dire qu'une seule case peut être cochée à la fois, ou bien choisir combien de cases vous pouvez cocher.



## IV Les Contacts



### 1. Liste

La première fois que vous cliquez sur le bouton «Contact» du menu général, le logiciel vous présentera l'écran suivant :

	Nom	Fonction	Société	Téléphone
<input type="checkbox"/>	ATTALI, Laurent	Chef de rubrique	TELECOMS INTERNATIONAL	01 49 55 55 55
<input type="checkbox"/>	Beta, Alpha		A LA CARD AKTUELL	
<input type="checkbox"/>	BOUSQUET, Christian	Rédacteur en chef	TF1	01 42 55 55 55
<input type="checkbox"/>	BRIERE, Annette	Journaliste	SUD OUEST	01 45 55 55 55
<input type="checkbox"/>	BUREL, Paul	Chef de rédaction	Ouest France	
<input type="checkbox"/>	CAUX-LOURIE, Sophie	Chef de rédaction	MULTIMEDIA INTELLIGENCE	
<input type="checkbox"/>	CHAIN, Emmanuel	Rédacteur en chef	M6	01 44 55 55 55
<input type="checkbox"/>	CHRISTOPHE, Roger	Rédacteur international	IBM ET COMPATIBLES	
<input type="checkbox"/>	COYA, Colette	Rédacteur en chef	BANQUE	01 48 55 55 55
<input type="checkbox"/>	CROUZET, Thiery	Rédacteur en chef	PC EXPERT	
<input type="checkbox"/>	DE LARICA, Ignacio	Directeur de rédaction	ACTUALIDAD ECONOMICA	
<input type="checkbox"/>	DE VALENCE, François	Directeur de rédaction	INTERNET PROFESSIONNEL	01 44 55 55 55
<input type="checkbox"/>	Dechame Jg,	Directeur Doc. Technique	ADN KRONOS	
<input type="checkbox"/>	DELAPORTE, Corinne	Directeur de rédaction	STRATEGIE INTERNET	55 55 55
<input type="checkbox"/>	DOUCET, Philippe	Rédacteur en chef	Valeurs Actuelles	01 49 55 55 55
<input type="checkbox"/>	DREIFUS, Henri	Distribution	SMART	55 55 55
<input type="checkbox"/>	Dulion,	Resp Marketing		
<input type="checkbox"/>	DUMAY, Jean-Michel	Chef de rubrique	Le Monde	01 42 55 55 55
<input type="checkbox"/>	FAYIER, Roger	Journaliste	LE DAUPHINE LIBERE	
<input type="checkbox"/>	FRICKE, Rolf	COB	HANDEL SRI ATT	01 42 55 55 55

Réciproque vous indique le nombre total de fiches ainsi que le nombre de fiches présentes dans votre sélection. Pour réduire votre sélection vous devez passer par le mode recherche. Le trait noir présent sur la gauche d'une fiche indique que celle-ci est sélectionnée et que les actions spécifiques telle que la suppression s'appliqueront à cette fiche. Vous pouvez trier les colonnes qui possèdent les petites barres de tris. Si le nom du contact est trop long pour s'afficher nous vous conseillons de l'écrire en minuscule.

La case à cocher (ou à décocher) vous permet de sélectionner une liste discontinue et hors-critère. Cliquez sur le bouton d'en-tête pour utiliser cette sélection. Vous pouvez effacer toutes les cases d'une sélection en choisissant le programme «Clear Select» disponible dans la barre de menu sous «ScriptMaker».



#### a) Sélection liste

Vous pouvez, par le biais de recherches ou par les cases à cocher, n'afficher qu'une partie du fichier. Cliquez ensuite sur l'icône et choisissez à quel mailing affecter cette liste. Celle-ci sera ensuite disponible pour toutes les actions de mailing. Si vous désirez créer un nouveau mailing vous devez au préalable avoir choisi le bouton nouveau dans les mailings.



## b) Mode Recherche

Le fait de cliquer sur cette icône affiche l'écran suivant :

Le choix des désignations critères entraîne l'affichage de toutes les désignations critères qui ont été créés pour les contacts. Attention : il en est de même pour les valeurs des critères.

Le choix Type ligne Téléphone affiche tous les Types de ligne qui ont été créés pour les contacts.



## c) Suppression de fiches

Réciproque vous demande ce qu'il convient de faire :

**Désirez-vous supprimer la fiche sélectionnée ou bien la totalité des fiches présentes à l'écran ?**

Le choix par défaut, Une, supprime la fiche repérée par la petite barre noire. Vous pouvez aussi supprimer toute la liste. Réciproque vous demandera alors de confirmer votre choix. Vous ne pouvez pas annuler la suppression.



#### d) Impression

Vous pouvez imprimer une liste de toutes les fiches présentes à l'écran. Les tris seront conservés.

#### Contact

Nom / Fonction Société	Adresse	Téléphone	
Monsieur Laurent ATTALI Rédacteur en chef Alpha et Oméga Corp.		Ligne directe	01 49 05 23 21
		Télécopie	01 41 38 29 51
Monsieur Christian BOUSQUET Rédacteur en chef TF1		Ligne directe	01 42 75 12 34
Madame Annette BRIERE Journaliste SUD OUEST		Téléphone	01 45 06 58 26
Monsieur Paul BUREL Directeur de rédaction Ouest France			
Mademoiselle Sophie CAUX-LOURIE Chef de rédaction MULTIMEDIA INTELLIGENCE			
Monsieur Emmanuel CHAIN Rédacteur en chef M6		Télécopie	01 44 21 68 98
Monsieur Roger CHRISTOPHE Rédacteur international IBM ET COMPATIBLES			
Madame Colette COYA Rédacteur en chef BANQUE		Ligne directe	01 48 00 54 11
Monsieur Thierry CROUZET Rédacteur en chef PC EXPERT			
Monsieur Ignacio DE LA RICA Directeur de rédaction ACTUALIDAD ECONOMICA			
Monsieur François DE VALENCE Directeur de rédaction INTERNET PROFESSIONNEL		Ligne directe	01 44 25 35 26
Mademoiselle Corinne DELAPORTE Directeur de rédaction STRATEGIE INTERNET		Téléphone	
Monsieur Philippe DOUCET Rédacteur en chef Valeurs Actuelles		Télécopie	01 49 68 18 82
Monsieur Henri DREIFUS Distribution SMART		Téléphone	
Monsieur Roger FAVIER Journaliste LE DAUPHINE LIBERE			
Monsieur Rolf FRICKE COR HANDELSBLATT	400 rue St Honoré 75001 Paris	Ligne directe	01 42 60 27 26
		Télécopie	01 42 61 15 62
Madame Laure FRIEDERICH Chef de rubrique L'ETUDIANT		Ligne directe	01 48 07 43 43
Monsieur Jean-Luc GIRARDOT Rédacteur en chef PROFESSION MARKETING			
Monsieur Josh GREENBAUM COR INFORMATION WEEK	75010 Paris	Ligne directe	01 48 24 22 59

## 2. Page

Un clic sur une ligne affichera la fiche au format page sur l'onglet commentaire.

Le passage d'un type d'information à un autre s'effectue en cliquant sur l'onglet désiré.

Commentaire

### a) Commentaire

The screenshot shows the 'Contact.FP3' application window. At the top, there is a toolbar with navigation arrows, a '51 fiches' indicator, and icons for search, print, and other functions. Below the toolbar, the contact details are displayed in a form:

- Déférence:** Cher
- Civilité:** Monsieur
- Nom:** Lambda
- Prénom:** Évariste
- Fonction:** Directeur Technique
- Adresse:** 38, rue Copernic
- Code Postal:** 35400
- Ville:** Saint-Malo
- Pays:** France
- Suivi par:** Malo de Lastelle
- Rattaché(e) à:** Tribord, 26, rue Pagès, 92150 Suresnes, Standard : 1 41 38 29 49
- Pigiste:** (empty field)

Below the contact details, there is a tabbed interface with the following tabs: Commentaire (selected), Téléphone, Critère, Fait, À Faire, Encart Paru, Collègue. The 'Commentaire' tab is active, showing a text area with the following content:

Informations diverses et variées ne rentrant pas dans les autres onglets.  
Tous les mots sont indexés et vous pouvez rechercher dans cette zone.  
La date de modification est gérée par le logiciel. Elle changera automatiquement lorsque vous modifierez une zone quelconque de la fiche.  
Vous pouvez utiliser le menu Format pour modifier les attributs des caractères dans toutes les zones.

On the left side of the comment area, there are three buttons: 'Date', 'Calendrier', and 'Multimédia'. The 'Date' button is highlighted. At the bottom of the window, there is a status bar showing '100' and 'Browse'.

Le champ commentaire vous permet d'indiquer des informations diverses. Vous pourrez effectuer des recherches sur les valeurs que vous y avez indiquées. Si le texte que vous entrez dépasse la longueur visible, l'ascenseur présent sur la droite de la zone s'activera et vous pourrez monter ou descendre dans la zone.

Les deux chiffres indiquent les fiches sélectionnées par rapport au nombre de fiches total.

La date de création n'est pas modifiable. Les zones Pays et Fonction vous proposeront un choix. Vous pouvez accéder directement à ce que vous recherchez en tapant la première lettre. Par exemple, tapez F pour aller au premier pays commençant par la lettre F.

Date

Le bouton date insère automatiquement la date et l'heure à la fin du texte déjà saisi dans la zone de commentaire.

Calendrier

Le bouton calendrier appelle le calendrier perpétuel.

## b) Téléphones

The screenshot shows the 'Contact.FP3' window. At the top, there are navigation buttons and a status bar indicating '49 fiches'. The main area is divided into several sections:

- Personal Information:** Déférence (Chère), Civilité (Mademoiselle), Prénom (Caroline), Nom (Alpha).
- Address:** Adresse (26, rue Pagès), Pays (France), Correspondance (Contact).
- Professional Information:** Fonction (Pigiste), Rattaché(e) à (A J Immeuble, 26, rue d'Oran, 75504).
- Communication Methods Table:**

Commentaire	Téléphone	Critère	Fait	À Faire	Encart Paru	Collègue	Prospection	#
	01 41 41 41 41							
	000000000000							
	capitaine.corsaire@tribord.saint.malo.fr							
	06 09 09 09 09							
	caroline.alpha.fr							
	capitaine.corsaire@tri							

Vous pourrez indiquer toutes les façons de joindre ce contact. La liste qui apparaît lorsque vous sélectionnez le type de ligne indique tous les types de ligne précédemment saisis.

Pour créer une nouvelle ligne, cliquez sur la première ligne libre et indiquez vos références.

Si vous indiquez des adresses internet, veillez à respecter les ordres spéciaux http et ftp. Http indique que vous allez réaliser une connexion à une page html et ftp que vous désirez échanger des fichiers. Les autres ordres sont compris mais peu usités (telnet, ...). Une adresse InterNet sera donc de la forme suivante :

http://www.pagetoile.fr  
ou  
ftp://ftp.fichierstoile.fr

Les symboles «://» sont impératifs pour la bonne compréhension de l'ordre.



La poubelle sert à supprimer la ligne sélectionnée.

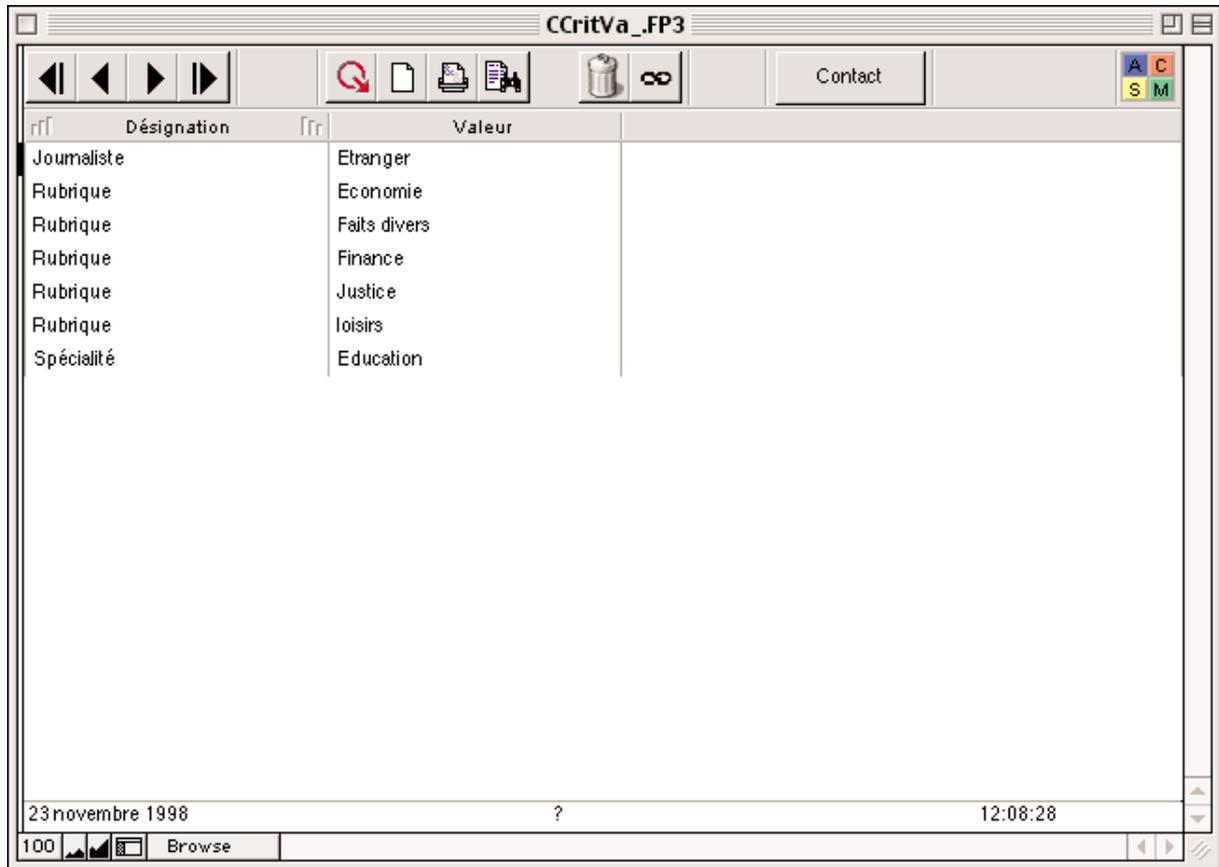


L'éclair compose le numéro de la ligne choisie en fonction de son type (téléphone, envoi de télécopie, connexion internet, pager, ...).



## ii) Gestion des critères

Vous pouvez créer autant de critères que vous le désirez. Pour cela, cliquez sur le bouton «Gestion des critères». Réciproque affichera alors l'écran suivant :



Utilisez les boutons standards pour modifier cette liste. Le bouton «Contact» vous permet de revenir sur l'écran contact.

## iii) Affectation en liste

Cette fonction vous permet de rajouter un critère à la liste des contacts sélectionnés. Vous devez tout d'abord effectuer une sélection en utilisant la recherche puis cliquer sur le bouton «Affectation d'un critère aux fiches sélectionnées». Si vous n'effectuez pas de sélection le critère sera ajouté à tout votre fichier. Réciproque affichera l'écran suivant :



Faites votre choix, puis cliquez sur «Continuer». Le critère sera alors ajouté à toutes les fiches contact sélectionnées. La durée du traitement est fonction du nombre de fiches et de la puissance de votre ordinateur. Quoiqu'il en soit n'interrompez jamais le programme car vous risquez de perdre votre fichier.

iv) Suppression en liste

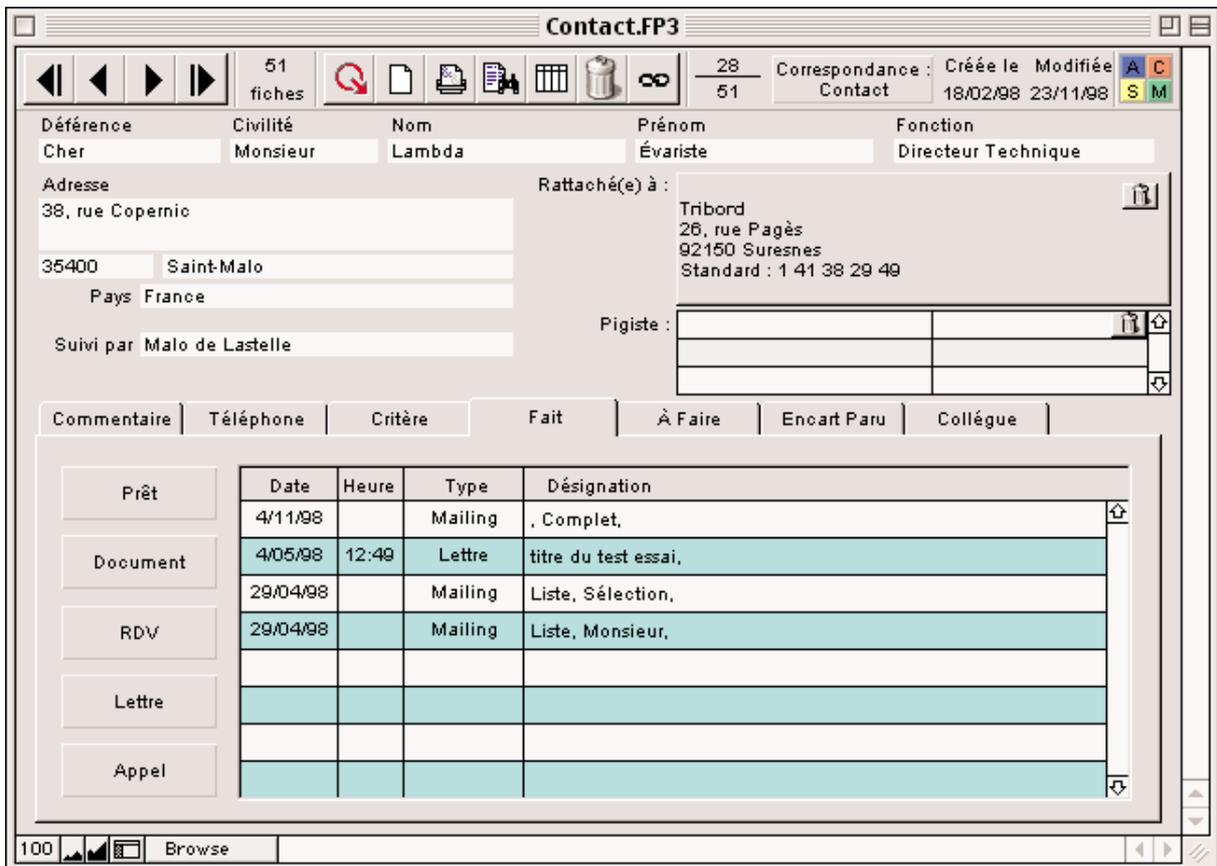
Le bouton «Suppression d'un critère des fiches sélectionnées» vous permet de supprimer un critère sur toutes les fiches de votre sélection. Cliquez sur le bouton, choisissez le critère en question et cliquez sur «Continuer».



Fait

d) Fait

Cet onglet présente les actions réalisées avec le contact :



Vous pouvez cliquer sur l'une des actions pour la modifier.

Vous disposez de cinq boutons pour créer d'autres actions. Vous pourrez indiquer, lors de la saisie, si l'action est déjà réalisée ou si elle n'est pas terminée.

Prêt

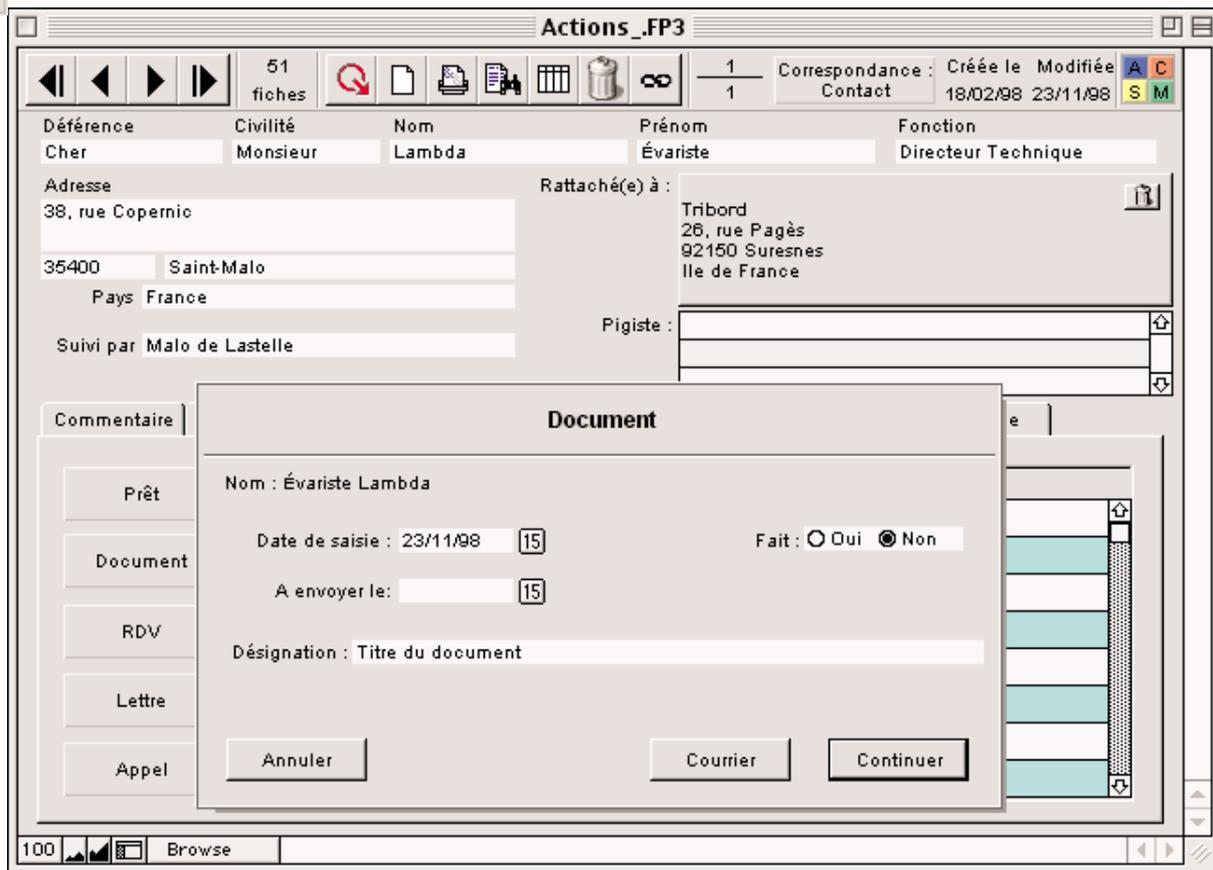
## i) Prêt

Les boutons «Calendrier» vous donnent accès au calendrier perpétuel.

Si vous indiquez Oui pour la zone Rendu, l'action sera classée dans les actions faites sinon dans les actions à faire.

Document

ii) Document



Indiquez les éléments nécessaires. Vous pouvez écrire un courrier d'accompagnement en cliquant sur le bouton «Courrier». Reportez-vous à l'action Lettre pour plus d'informations.

RDV

## iii) RDV

**Actions\_FP3**

51 fiches    1 / 1    Correspondance : 18/02/98    Créée le : 23/11/98    Modifiée : 23/11/98

Déférence : Cher    Civilité : Monsieur    Nom : Lambda    Prénom : Évariste    Fonction : Directeur Technique

Adresse : 38, rue Copernic    Rattaché(e) à : Tribord

35400

**RDV**    Fait :  Oui  Non

Nom : Évariste Lambda

Contact		(Tribord)	
Portable	06 52 55 55 55	Standard	1 41 38 29 49
eMail	snmpvga@cezembr	Télécopie	1 41 38 29 51
Site Web	http://www.tribord.fr/	Web	http://www.tribord.fr
Échange Internet	ftp://ech.brehat.biz/	eMail	reciproque@tribord.

Type :

Date : 23/11/98    [15]    Heure : 12:11:07    Date de confirmation :    [15]

Lieu :

Désignation :

Annuler    Imprimer    Continuer

100    Browse

Vous pouvez prendre un rendez-vous en direct en appelant le contact grâce aux boutons d'appels. La zone Type RDV vous propose un choix que vous pouvez modifier.

Les boutons «Calendrier» appellent le calendrier perpétuel.

Le bouton «Imprimer» édite la fiche suivante :

**RDV : Évariste Lambda.**

Déférence : Cher 38, rue Copernic  
 Civilité : Monsieur 35400 Saint-Malo  
 Fonction : Rédacteur international France

Rattaché(e) à:  
**Tribord**  
 26, rue Pagès  
 92150 Suresnes  
 Ile de France

Pigiste :

Raison Sociale	CP	Ville

Avec : Chef Fait :  Oui  Non

Date : 24/04/98 Heure : 12:16:10 Type RDV : Téléphonique

Date de confirmation :

Lieu : Ici

Sujet : La-bas

Lignes personnelles

Portable	06 52 56 20 74
eMail	snmpvga@cezembre.bz
Site Web	http://woxy.brehat.biz/
Échange Internet	ftp://ech.brehat.biz/pub/ex

Lignes entreprises

Standard	01 41 38 29 49
Télécopie	01 41 38 29 51
Web	http://www.micronet.fr/~

Lettre

## iv) Lettre

The screenshot shows a software window titled "Actions\_FP3" with a toolbar and a main data area. The data area contains fields for "Déférence", "Civilité", "Nom", "Prénom", "Fonction", "Adresse", "Rattaché(e) à", "Pays", and "Suivi par". A "Lettre" dialog box is open, displaying the following information:

- Nom : Évariste Lambda
- Date : 23/11/98 [15]
- Fait :  Oui  Non
- Désignation : Désignation du courrier

Buttons in the dialog include "Annuler", "Courrier", and "Continuer". The background window also shows a sidebar with buttons for "Prêt", "Document", "RDV", "Lettre", and "Appel".

Le bouton «Courrier» vous permet de composer votre courrier et vous présente l'écran suivant :

Les boutons principaux sont aussi présents en bas de l'écran et accessibles en faisant défiler l'écran grâce aux ascenseurs.

Déférence :	%D%	%DC%	%DO%	%d%	
Civilité :	%C%	%CC%	%CO%	%c%	
Nom :	%N%	%NC%	%NO%	%n%	
Prénom :	%P%	%PC%	%PO%	%p%	
Fonction :	%F%	%FC%			
Société :	%S%	%SC%	%SO%	%s%	%C% %P% %N%
Adresse :	%A%	%AC%			%S%
CP :	%CP%				%A%
Ville :	%Y%	%YC%		%v%	%CP% %V%
Cedex :	%CX%				
Pays :	%Py%	%PyC%		%py%	

23 novembre 1998

Objet :  
*Texte du courrier et mise en forme*  
**comme vous voudrez que ce soit**  
 en tenant compte  
 des formats  
 que vous avez indiqués

«Continuer» vous ramène sur l'écran précédent, «Imprimer» édite votre courrier, «Fax» émet un fax et «eMail» crée un message électronique.

L'adresse est gérée par des champs remplacés au moment de l'édition.

Les formats (caractères, polices, taille, etc.) sont modifiables. Notez toutefois que si vous utilisez des champs dans le corps du courrier, les formats que vous auriez éventuellement appliqués seront annulés. Les seuls formats conservés sont ceux qui ont été appliqué à l'ensemble de la zone corps du courrier.

Vous pouvez indiquer un champs en cliquant sur le bouton adéquat. Les utilisations génériques sont les suivantes :

%D% [Lettre en majuscule] : Première lettre des mots en majuscule, la suite en minuscule

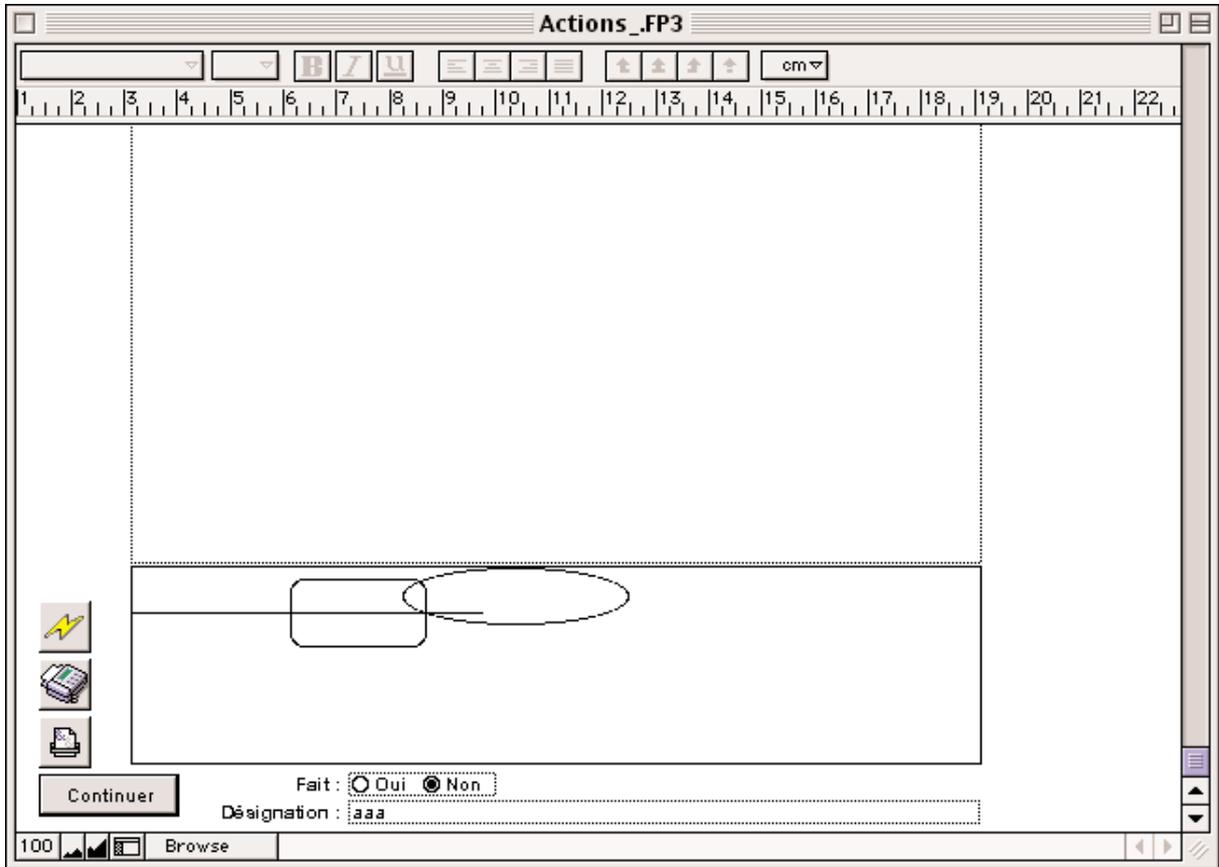
%DC% [Lettre C en deuxième position] : Tous les mots en majuscule.

%DO% [Lettre O en deuxième position] : Mots à l'identique de votre saisie originelle.

%d% [Lettre en minuscule] : Tous les mots en minuscule

En faisant défiler votre écran, vous pouvez accéder au bas de la zone de travail. Vous avez la possibilité d'inclure une signature numérisée qui sera positionnée après le texte de votre courrier.

Si vous avez créé une signature au niveau des informations utilisateurs (Menu Général), celle-ci sera automatiquement reprise dans cette zone :



Appel

## v) Appel

Affichez cet écran puis utilisez les boutons d'appels pour composer le numéro de téléphone (ou d'eMail ...).

**Appel**

Déf: Tribord  
 Che: Évariste Lambda  
 Adr: 38.  
 354  
 Su  
 Cc

Date 23/11/98 [15] Heure 12:09:37 Initiative  Extérieure  Personnelle  
 Fait :  Oui  Non

Sujet

Réponse

Contact	
Portable	06 52 55 55 55
eMail	snmpvga@cezembr
Site Web	http://www.tribord.fr/
Échange Internet	ftp://ech.brehat.biz/
Télécopie directe	01 41 38 29 51

(Tribord)	
Standard	1 41 38 29 49
Télécopie	1 41 38 29 51
Web	http://www.tribord.fr
eMail	reciproque@tribord.

Annuler Imprimer Continuer

Vous pouvez indiquer s'il s'agit d'un appel à votre initiative ou à celle de votre interlocuteur.

Le bouton «Imprimer» édite cet état :

### Appel : Évariste Lambda.

Déférence : Cher

38, rue Copernic

Civilité : Monsieur

35400 Saint-Malo

Fonction : Rédacteur international

France

Rattaché(e) à :

**Tribord**  
26, rue Pagès  
92150 Suresnes  
Ile de France

Pigiste :

Raison Sociale	C P	Ville

Date : 24/04/98

Heure : 12:42:03

Initiative :  Extérieure  
 Personnelle

Fait :  Oui  Non

Sujet

Le sur-moi

Réponse

pardon ?

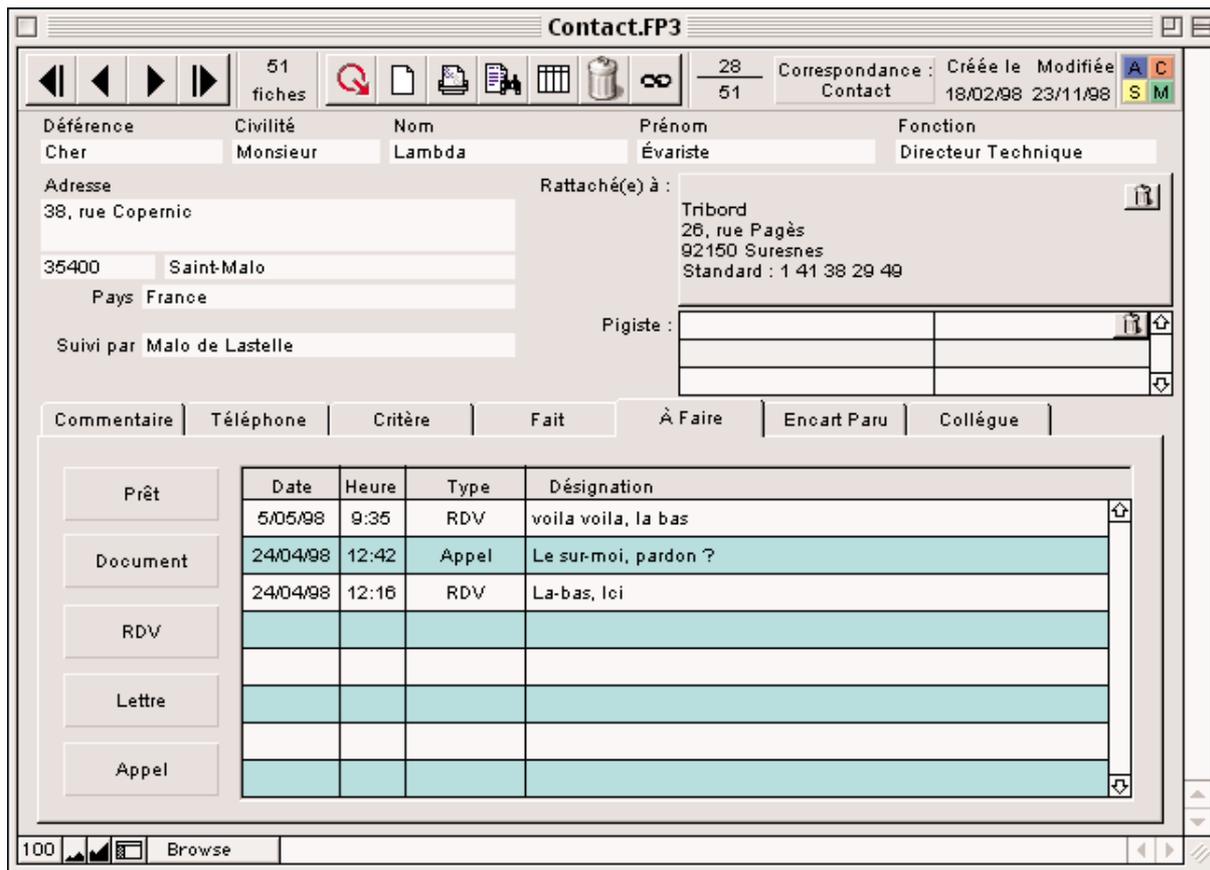
Lignes personnelles

Portable	06 52 56 20 74
eMail	snmpvga@cezembre.bz
Site Web	http://woxy.brehat.biz/
Échange Internet	ftp://ech.brehat.biz/pub/ex

Lignes entreprises

Standard	01 41 38 29 49
Télécopie	01 41 38 29 51
Web	http://www.micronet.fr/~

e) À Faire

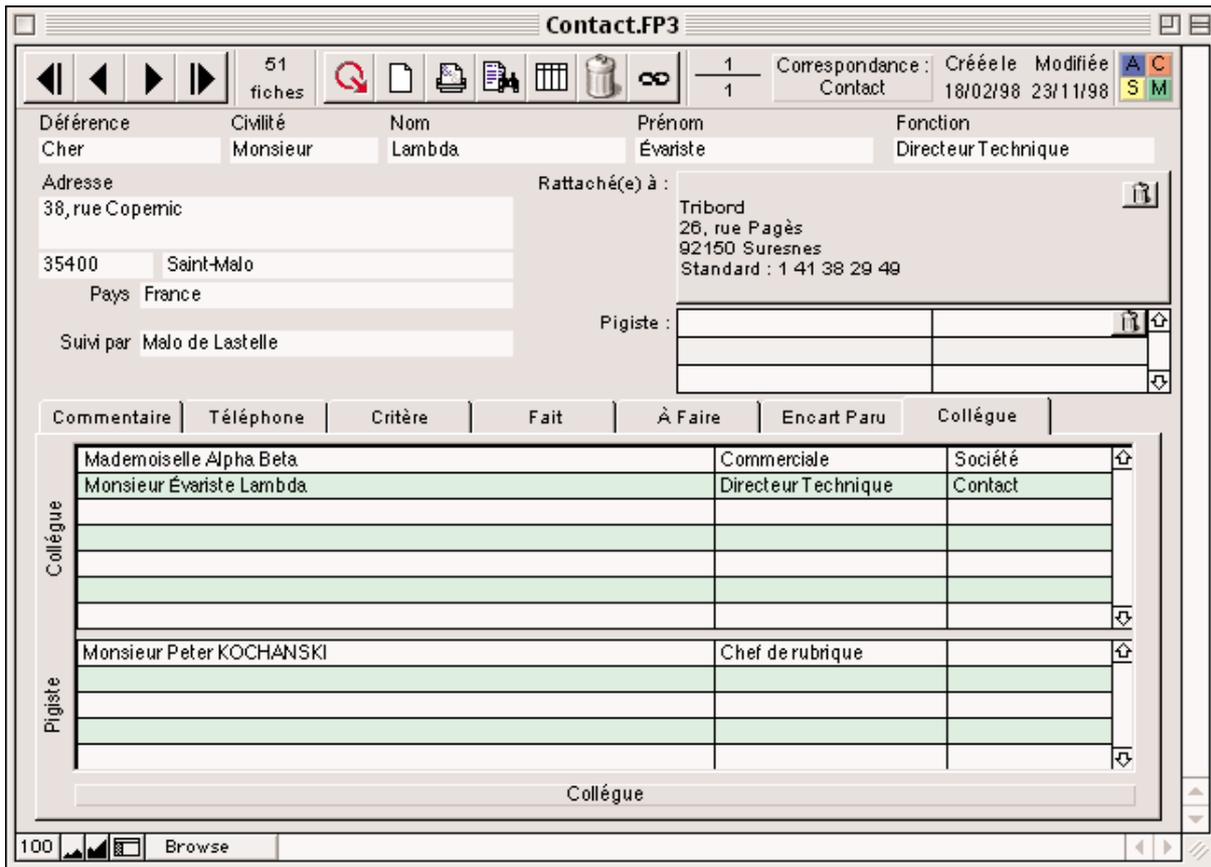


Cet onglet vous présente les actions prévues pour le contact.

Les possibilités sont identiques à l'onglet «Fait» auquel vous voudrez bien vous reporter pour plus d'informations.



g) Collègues



Cet onglet vous présente la liste des collègues «directs» du contact. On entend par là les contacts rattachés directement (en société principale) ou indirectement (en «Pige») à la société principale du contact.

Cliquez sur la ligne d'un contact pour vous positionner sur sa fiche.

Pour connaître les personnes extérieures, cliquez sur «Collègues dans d'autres sociétés».

Collègue

L'écran suivant est affiché :

**Pigiste \_FP3**

Malo de Lastelle      **Collègue : Évariste Lambda / Alpha et Oméga Corp.**

Alpha et Oméga Corp.  
36, rue des Anciennes Écuries  
12345 Delta

Évariste Lambda  
Directeur Technique  
Saint-Malo

Société	CP	Ville
Alpha et Oméga Corp.	12345	Delta

Pigiste	Fonction	Ville
Mademoiselle Alpha Beta	Commerciale	
Monsieur Évariste Lambda	Directeur Technique	Saint-Malo
Monsieur Éric Rannou	Commercial	Saint-Malo

Collègue	Fonction	Ville

**Terminer**

100    Browse

Pour choisir une autre société principale, cliquez sur sa ligne.

Un clic sur le nom d'un contact bascule sur sa fiche.



## V. Les Mailings



### 1. Liste

La première fois que vous cliquez sur le bouton «Mailing» du menu général, le logiciel vous présentera l'écran suivant :

The screenshot shows the Mailing.FP3 application window. At the top, there is a toolbar with navigation arrows, a '7' indicating the number of records, and various icons for actions like refresh, print, and delete. Below the toolbar, the main area displays a table with columns for Date, Type, Désignation, Fiches, and Invitation (with sub-columns for Date, Heure, and Lieu). The first row is highlighted with a black bar on the left, indicating it is selected.

Date	Type	Désignation	Fiches	Invitation		
				Date	Heure	Lieu
10/04/98	Liste	Tribord Essai	10			
28/04/98	Cœur de cible	Dynamique société	1			
29/04/98	Liste	Monsieur	33			
2/07/98	Ciblé	Et / Ou	1			
2/07/98	Rubrique	Dynamique Contact	1			
10/09/98	Liste	Madame	14			
4/11/98	Liste	Complet	50			

Réciproque vous indique le nombre total de fiches ainsi que le nombre de fiches présentes dans votre sélection. Pour réduire votre sélection vous devez passer par le mode recherche.

Le trait noir présent sur la gauche d'une fiche indique que celle-ci est sélectionnée et que les actions spécifiques telle que la suppression s'appliqueront à cette fiche.

Vous pouvez trier les colonnes qui possèdent les petites barres de tris. Si les noms sont trop longs pour s'afficher nous vous conseillons de les écrire en minuscule.



### a) Mode Recherche

Le fait de cliquer sur cette icône affiche l'écran suivant :

**Rechercher**

Nom :  Type :

Date :

Commentaire :

Date Invitation :  Heure :

Lieu :

Annuler       Ignorer Rechercher

100 Find

Indiquez vos critères de recherche.



### b) Suppression de fiches

Réciproque vous demande ce qu'il convient de faire :

**Désirez-vous supprimer la fiche sélectionnée ou bien la totalité des fiches présentes à l'écran ?**

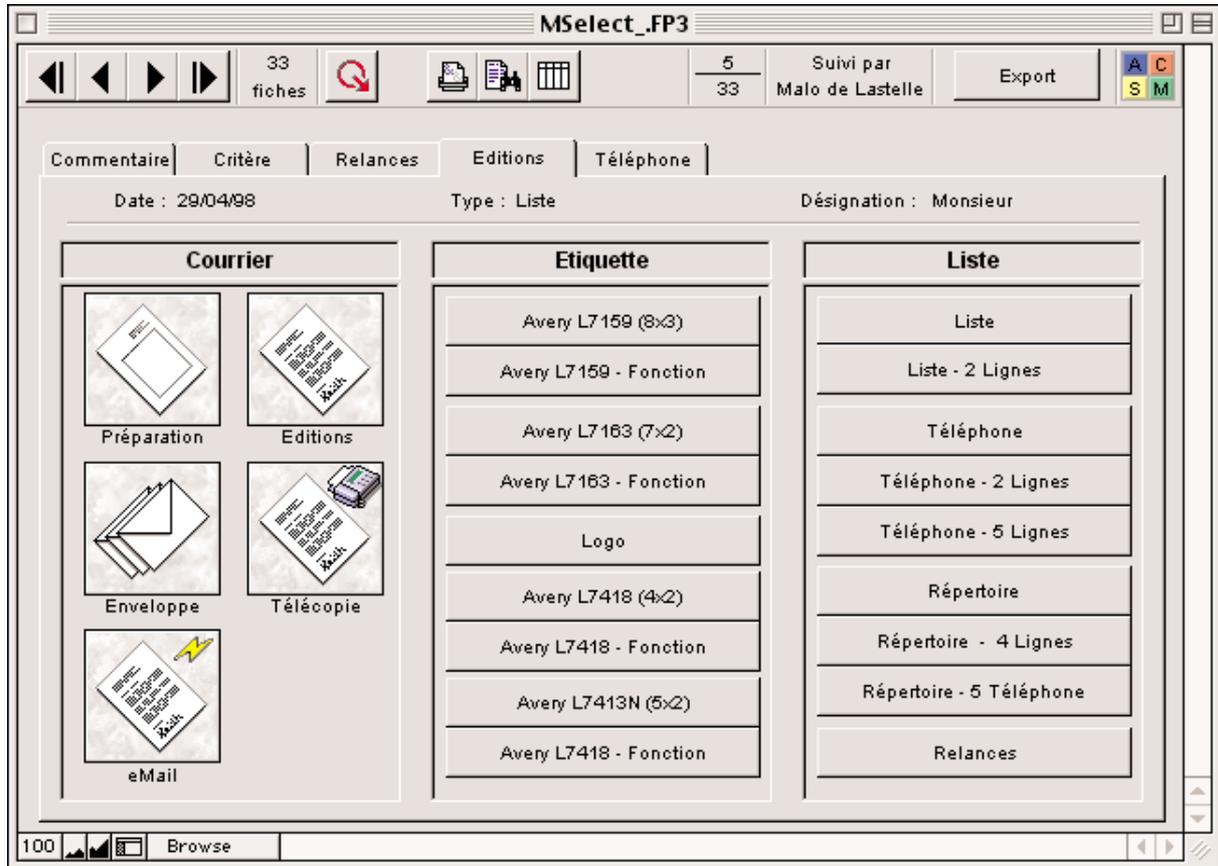
Annuler Toutes Une

Le choix par défaut, Une, supprime la fiche repérée par la petite barre noire. Vous pouvez aussi supprimer toute la liste. Réciproque vous demandera alors de confirmer votre choix. Vous ne pouvez pas annuler.



### c) Impression

Ce bouton affiche l'onglet d'impression à partir duquel vous pourrez éditer vos mailings (Cf. plus bas).



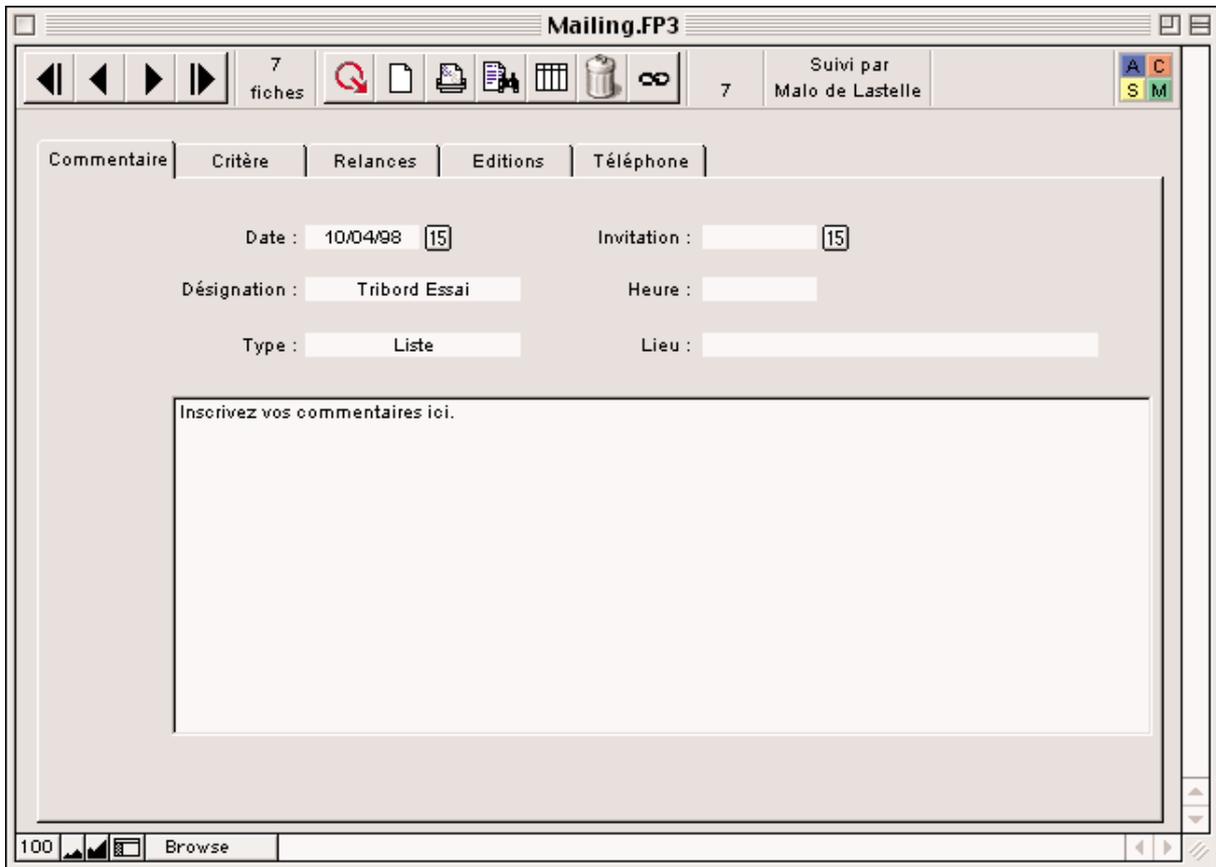
## 2. Page

Un clic sur une ligne affichera la fiche au format page sur l'onglet commentaire.

Le passage d'un type d'information à un autre s'effectue en cliquant sur l'onglet désiré.

Commentaire

### a) Commentaire



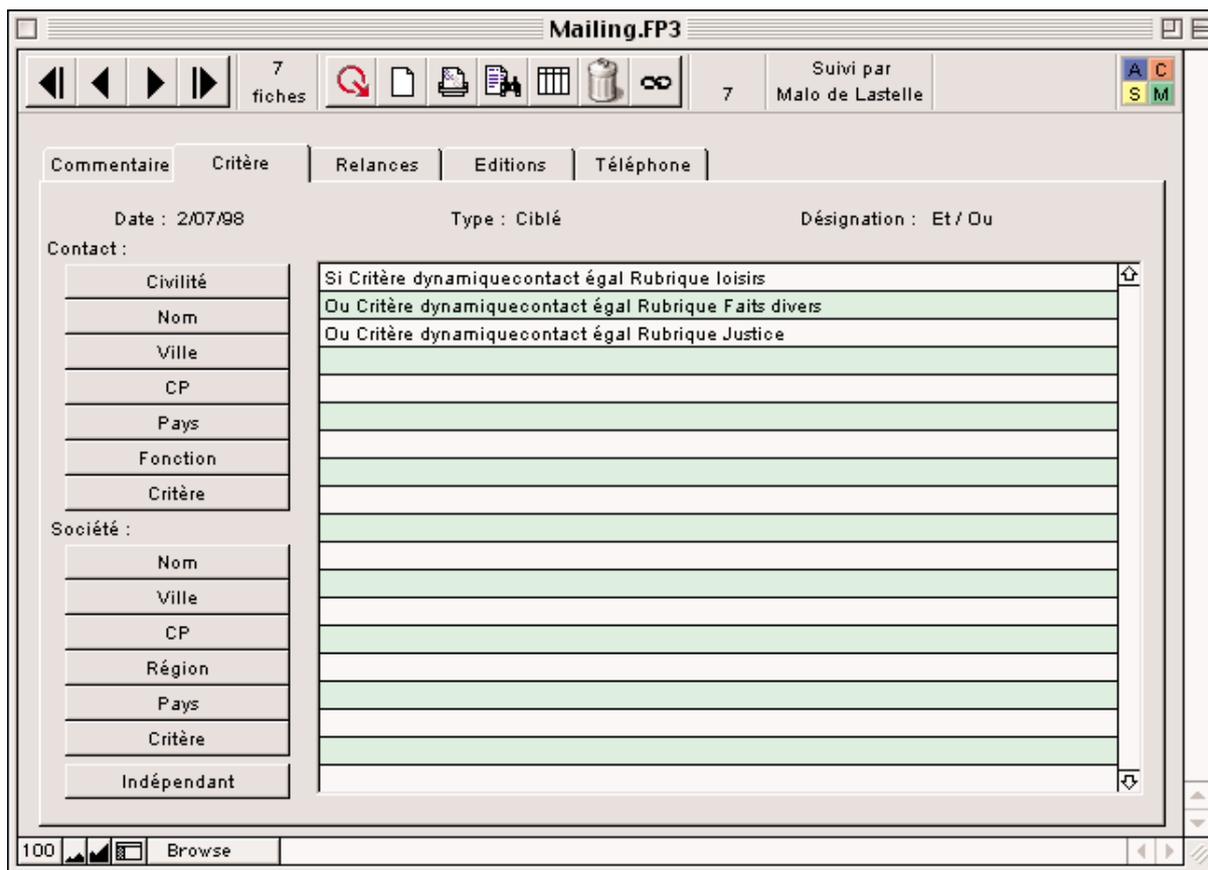
The screenshot shows the 'Mailing.FP3' application window. The title bar includes the text 'Mailing.FP3' and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with various icons for navigation and editing. The main area of the window is divided into several tabs: 'Commentaire', 'Critère', 'Relances', 'Editions', and 'Téléphone'. The 'Commentaire' tab is currently selected. Within this tab, there are several input fields: 'Date' (set to 10/04/98), 'Invitation' (set to 15), 'Désignation' (set to Tribord Essai), 'Heure', 'Type' (set to Liste), and 'Lieu'. Below these fields is a large text area with the prompt 'Inscrivez vos commentaires ici.' and a vertical scrollbar on the right side. The bottom of the window shows a status bar with '100' and 'Browse'.

Le champ commentaire vous permet d'indiquer des informations diverses. Vous pourrez effectuer des recherches sur les valeurs que vous y avez indiquées. Si le texte que vous entrez dépasse la longueur visible, l'ascenseur présent sur la droite de la zone s'activera et vous pourrez monter ou descendre dans la zone.

La zone «Type» vous propose un choix. Ces choix correspondent aux Types de Mailing déjà existants. Pour en créer d'autres, il suffit de sélectionner la zone et d'écrire ce que vous désirez.

Le bouton calendrier appelle le calendrier perpétuel.

## b) Critères



Cet onglet vous présente les critères de sélection de votre mailing. Pour modifier ou supprimer un critère, cliquez sur la ligne qui vous intéresse.

Pour créer un nouveau critère, cliquez sur le bouton adéquat.

## i) Généralités



La saisie des critères de sélection s'effectue sur un écran ressemblant à celui-ci. Vous disposez d'une ou deux zones qui vous permettent de saisir le texte nécessaire. Si cela est possible, ces zones afficheront un menu vous présentant les valeurs saisies dans les fichiers concernés. Si vous utilisez ces valeurs, vous serez sûr de trouver des fiches.

Vous disposez de trois autres zones :

*Et / Ou* : Une sélection peut se faire avec un ou plusieurs critères. Cette zone vous permet de construire une requête complexe. Le ET s'additionne à la ligne précédente tandis que le OU crée un nouveau type de sélection.

*Opérateur* : Choisissez l'opérateur le plus approprié.

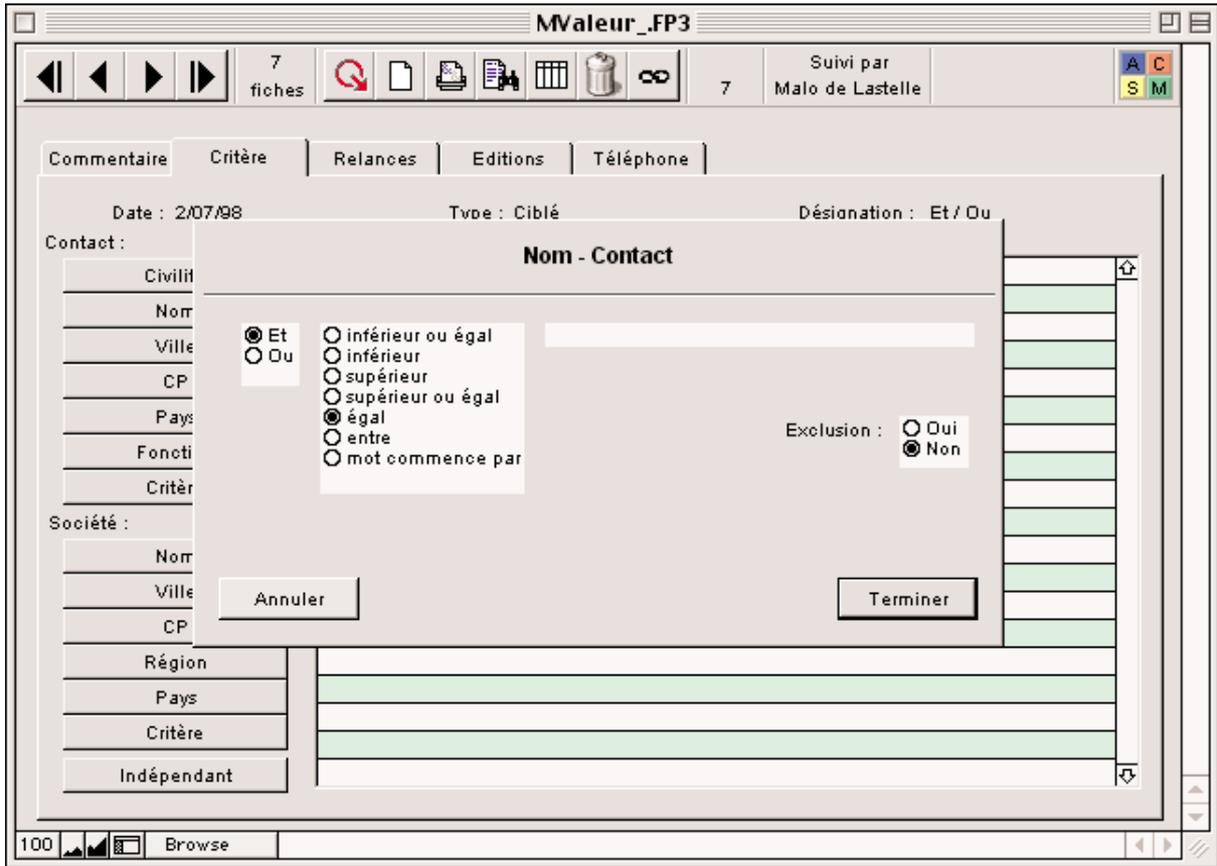
*Exclusion* : Vous permet d'éliminer de vos sélections les contacts répondant à ce critère. Ce devrait être la dernière ligne de votre requête. Vous pourriez rechercher les contacts dont le code postal commence par 75 et supprimer ceux qui ont le code postal 75015.

## ii) Contacts -Civilité

The screenshot shows the 'MValueur\_FP3' application window. The main interface has tabs for 'Commentaire', 'Critère', 'Relances', 'Editions', and 'Téléphone'. The 'Critère' tab is active, showing a search criteria configuration screen. At the top, it displays 'Date : 2/07/98', 'Type : Ciblé', and 'Désignation : Et / Ou'. The central area is titled 'Civilité - Contact' and contains a list of criteria on the left and a list of operators in the middle. The 'Et' operator is selected. Below the operators, there is an 'Exclusion' section with 'Oui' and 'Non' radio buttons, where 'Non' is selected. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Terminer' buttons. The bottom status bar shows '100' and 'Browse'.

Vous avez la possibilité de choisir entre toutes les civilités renseignées dans le fichier contact.

iii) Contacts - Nom



## iv) Contacts - Ville

MValueur\_FP3

7 fiches Suivi par Malo de Lastelle

Commentaire Critère Relances Editions Téléphone

Date : 2/07/98 Type : Ciblé Désignation : Et / Ou

Contact : **Ville - Contact**

Civilit

Nom

Ville  Et  Ou

CP

Pays

Foncti

Critèr

Société :

Nom

Ville

CP

Région

Pays

Critère

Indépendant

Exclusion :  Oui  Non

Annuler Terminer

100 Browse

## v) Contacts - Code Postal

MValueur\_FP3

7 fiches Suivi par Malo de Lastelle

Commentaire Critère Relances Editions Téléphone

Date : 2/07/98 Type : Ciblé Désignation : Et / Ou

Contact : **CP - Contact**

Civilit

Nom

Ville  Et  Ou

CP

Pays

Foncti

Critèr

Société :

Nom

Ville

CP

Région

Pays

Critère

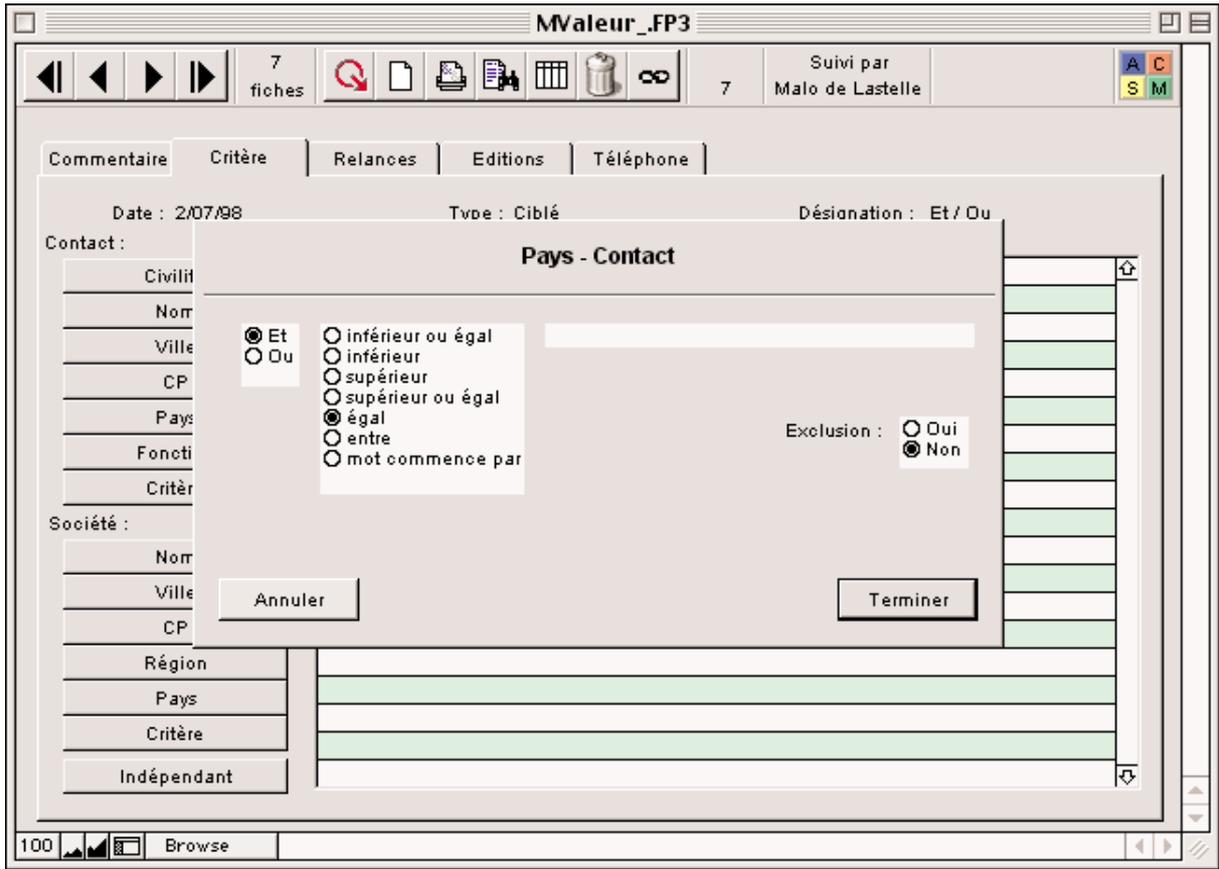
Indépendant

Exclusion :  Oui  Non

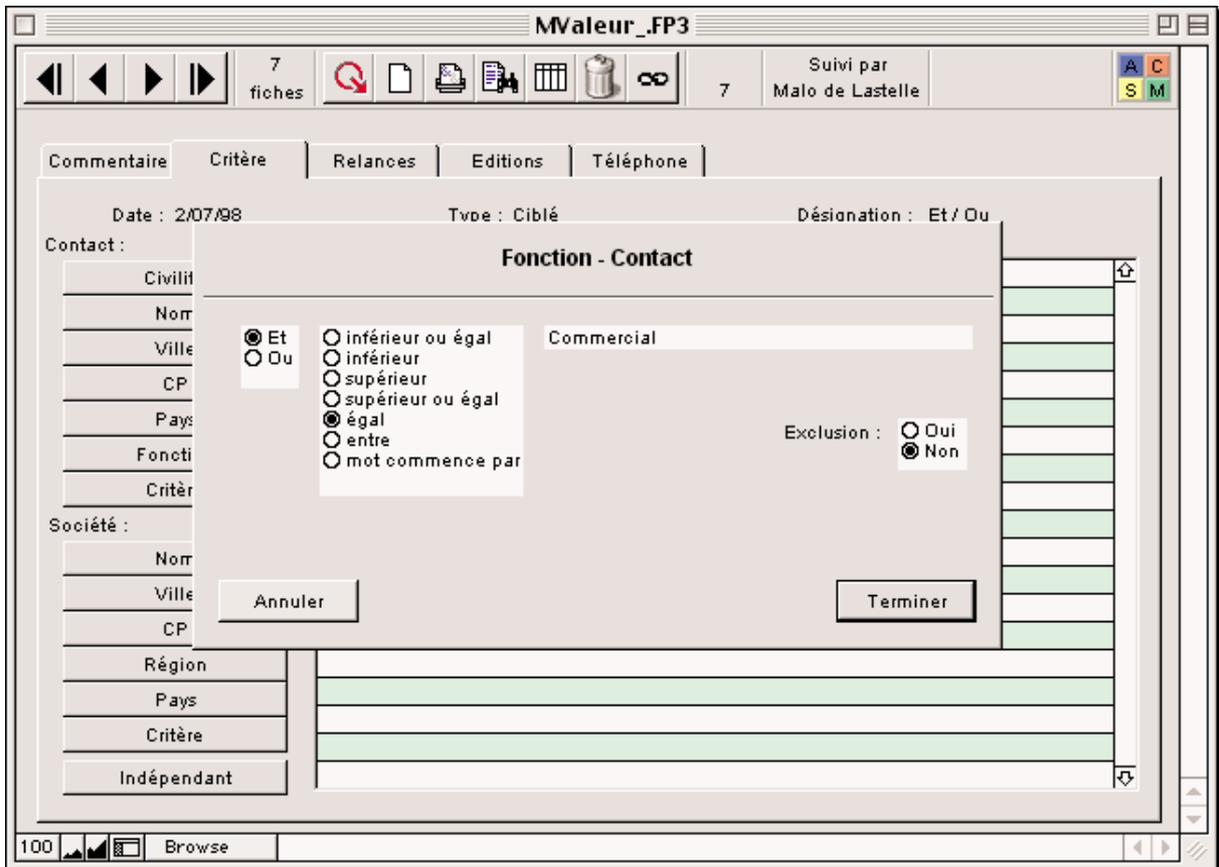
Annuler Terminer

100 Browse

vi) Contacts -Pays



vii) Contacts -Fonction



## viii) Contacts -Critères

MValeur\_FP3

7 fiches Suivi par Malo de Lastelle

Commentaire Critère Relances Editions Téléphone

Date : 2/07/98 Type : Ciblé Désignation : Et / Ou

Contact : **Critère - Contact**

Civilité  
Nom  
Ville  
CP  
Pays  
Fonction  
Critère  
Société :  
Nom  
Ville  
CP  
Région  
Pays  
Critère  
Indépendant

Désignation : Rubrique Valeur : Justice

Et  
 Ou

inférieur ou égal  
 inférieur  
 supérieur  
 supérieur ou égal  
 égal  
 entre  
 mot commence par

Exclusion :  Oui  Non

Annuler Terminer

100 Browse

## ix) Sociétés -Nom

MValeur\_FP3

7 fiches Suivi par Malo de Lastelle

Commentaire Critère Relances Editions Téléphone

Date : 2/07/98 Type : Ciblé Désignation : Et / Ou

Contact : **Nom - Société**

Civilité  
Nom  
Ville  
CP  
Pays  
Fonction  
Critère  
Société :  
Nom  
Ville  
CP  
Région  
Pays  
Critère  
Indépendant

Et  
 Ou

inférieur ou égal  
 inférieur  
 supérieur  
 supérieur ou égal  
 égal  
 entre  
 mot commence par

Exclusion :  Oui  Non

Annuler Terminer

100 Browse

x) Sociétés -Ville

The screenshot shows the 'M Valeur\_FP3' application window. The title bar reads 'M Valeur\_FP3'. The interface includes a toolbar with navigation and utility icons, a status bar showing '7 fiches' and 'Suivi par Malo de Lastelle', and a menu bar with 'Commentaire', 'Critère', 'Relances', 'Editions', and 'Téléphone'. The main area is titled 'Ville - Société' and contains the following elements:

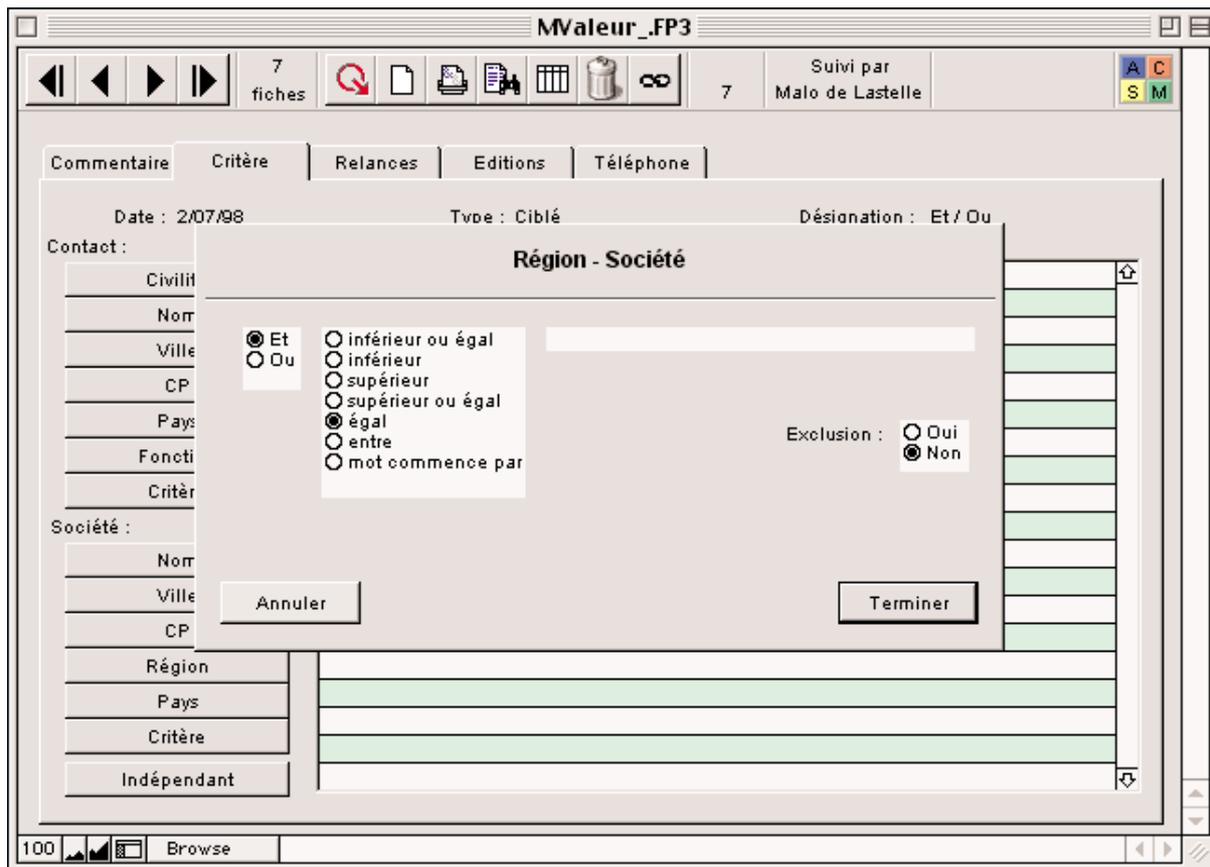
- Date :** 2/07/98
- Type :** Ciblé
- Désignation :** Et / Ou
- Contact :**
  - Civilit
  - Nom
  - Ville
  - CP
  - Pays
  - Foncti
  - Critèr
- Société :**
  - Nom
  - Ville
  - CP
  - Région
  - Pays
  - Critère
  - Indépendant
- Search Criteria:**
  - Et
  - Ou
  - inférieur ou égal
  - inférieur
  - supérieur
  - supérieur ou égal
  - égal
  - entre
  - mot commence par
- Exclusion :**
  - Oui
  - Non
- Buttons:** 'Annuler' and 'Terminer'

The bottom status bar shows '100' and 'Browse'.

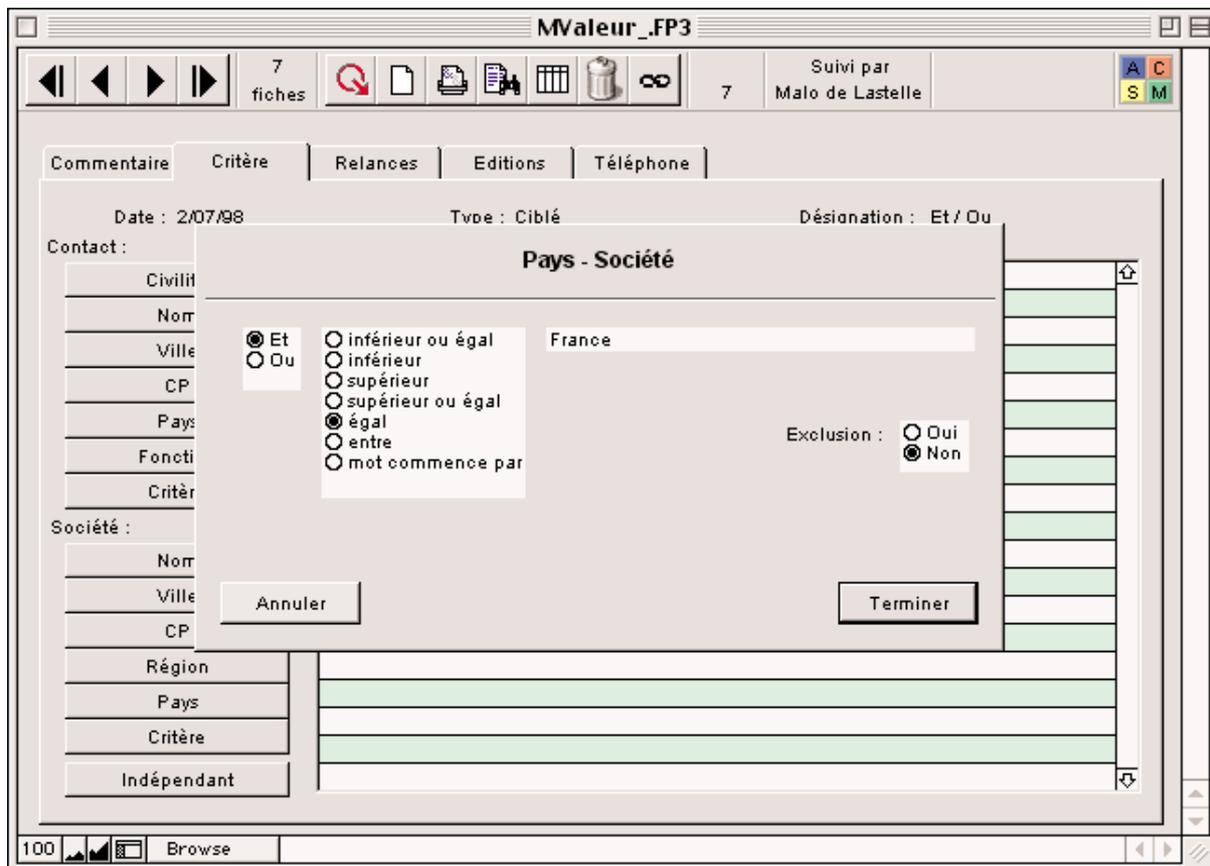
xi) Sociétés -Code Postal

This screenshot is identical in layout and content to the one above, but the main title of the search criteria is 'CP - Société'. The search criteria options are the same, with the 'égal' option selected. The interface elements, including the toolbar, menu bar, and status bar, are consistent with the previous image.

xii) Sociétés -Région



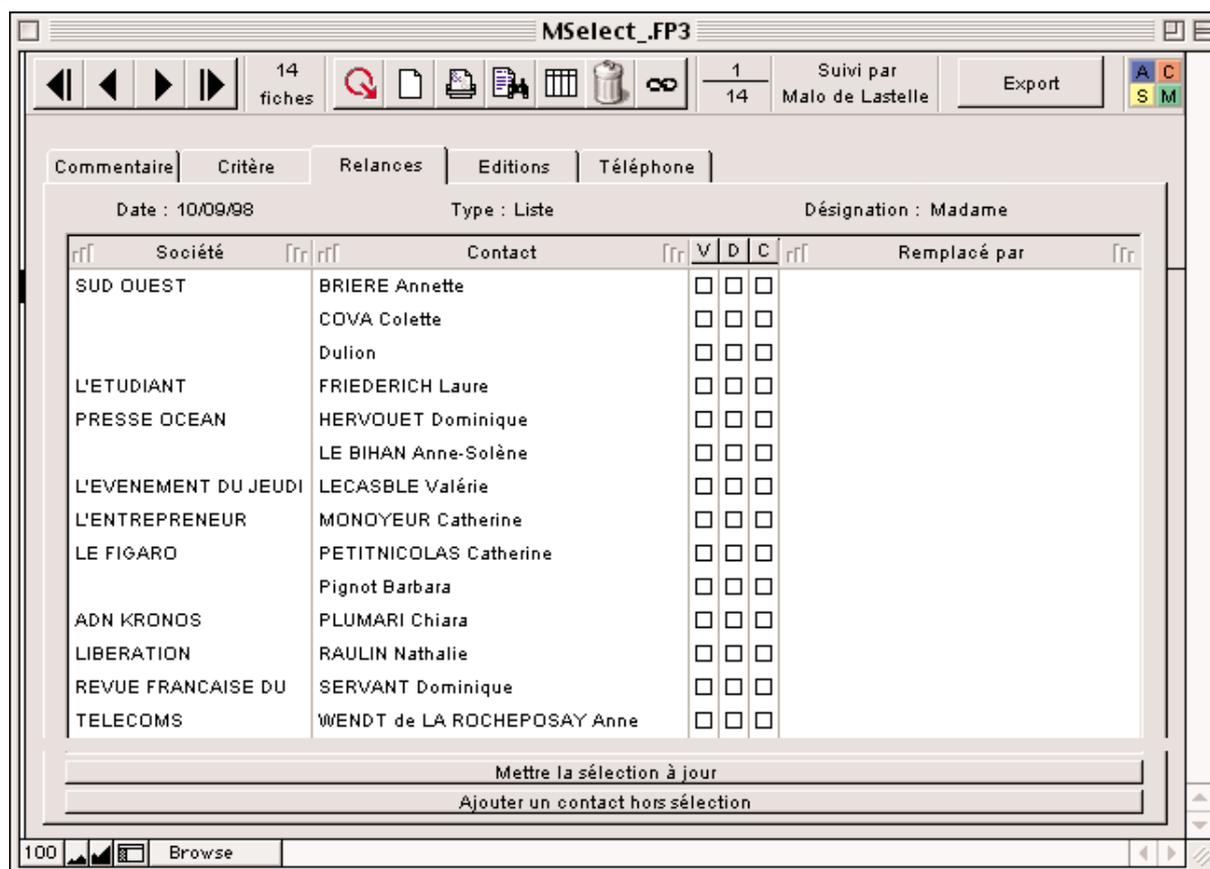
xiii) Sociétés -Pays



xiv) Sociétés -Critères

xv) Indépendants

## c) Relances



Cet onglet vous présente la liste des contacts que vous avez sélectionnés avec vos critères. S'il n'existe aucun contact dans cette liste, la mise à jour de la sélection se mettra en route automatiquement.

Vous avez la possibilité de trier les colonnes.

Clic sur la société affiche la société en question.

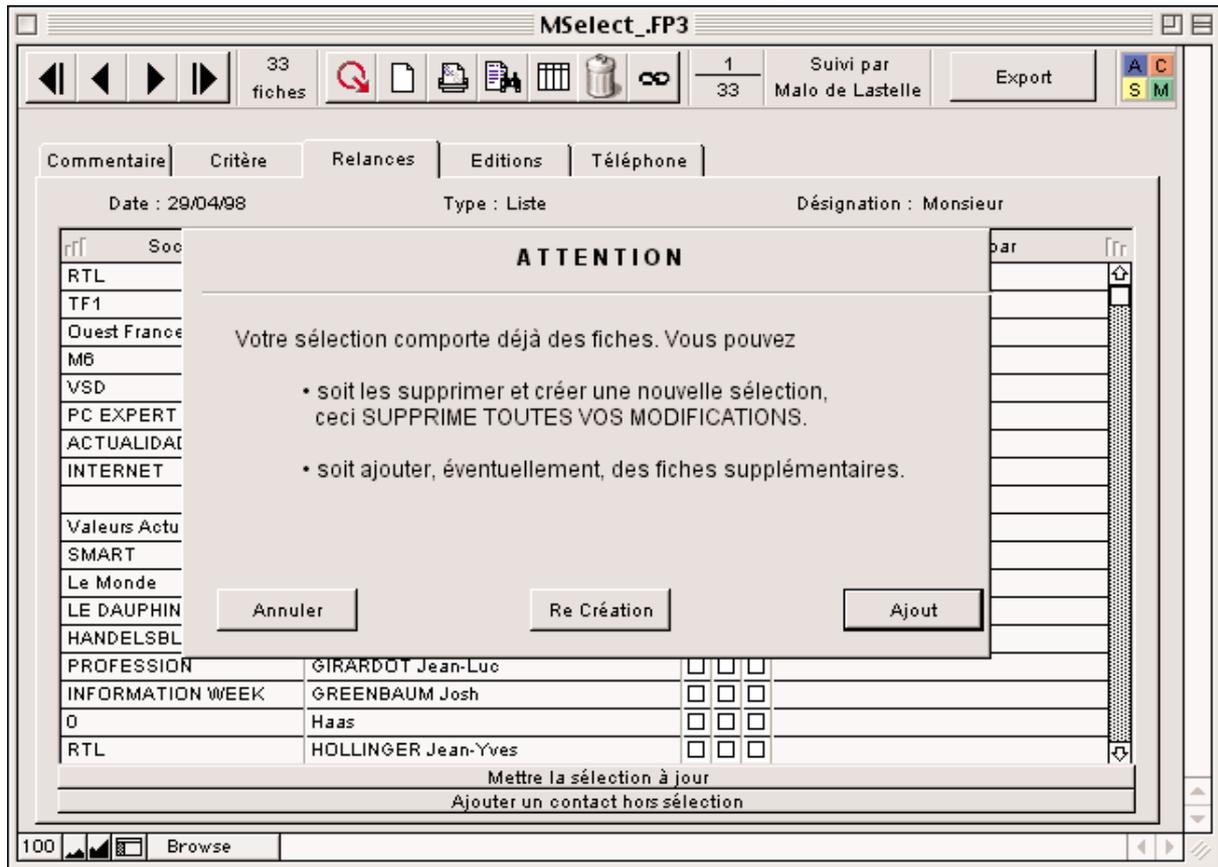
Clic sur un contact vous demande si vous désirez afficher ce contact ou bien ajouter un accompagnant en provenance de la même entreprise.

Vous pouvez indiquer si le contact sera présent avec «V» pour Vient, si vous lui avez envoyé de la documentation avec «D» pour Document et si vous l'avez contacté avec «C» pour Contact. Les en-têtes «V», «D» et «C» sont des boutons à trois états. Le premier clic affiche les enregistrements cochés, le deuxième affiche les enregistrements décochés et le troisième clic réaffiche la totalité des enregistrements.

Le bouton suppression vous permet soit de supprimer physiquement l'enregistrement sélectionné soit d'oublier celui-ci pour les prochaines actions (impresions, ...). Vous pouvez retrouver tous les enregistrements en cliquant sur le bouton «Tout Rechercher».

i) Mettre la sélection à jour

Un clic sur le bouton «Mettre la sélection à jour» affiche l'écran suivant :



Réciproque vous demande si vous désirez recréer votre sélection auquel cas les enregistrements actuels seront supprimés avant nouvelle création, ou si vous voulez ajouter, si cela est possible, de nouveaux enregistrements à votre sélection.

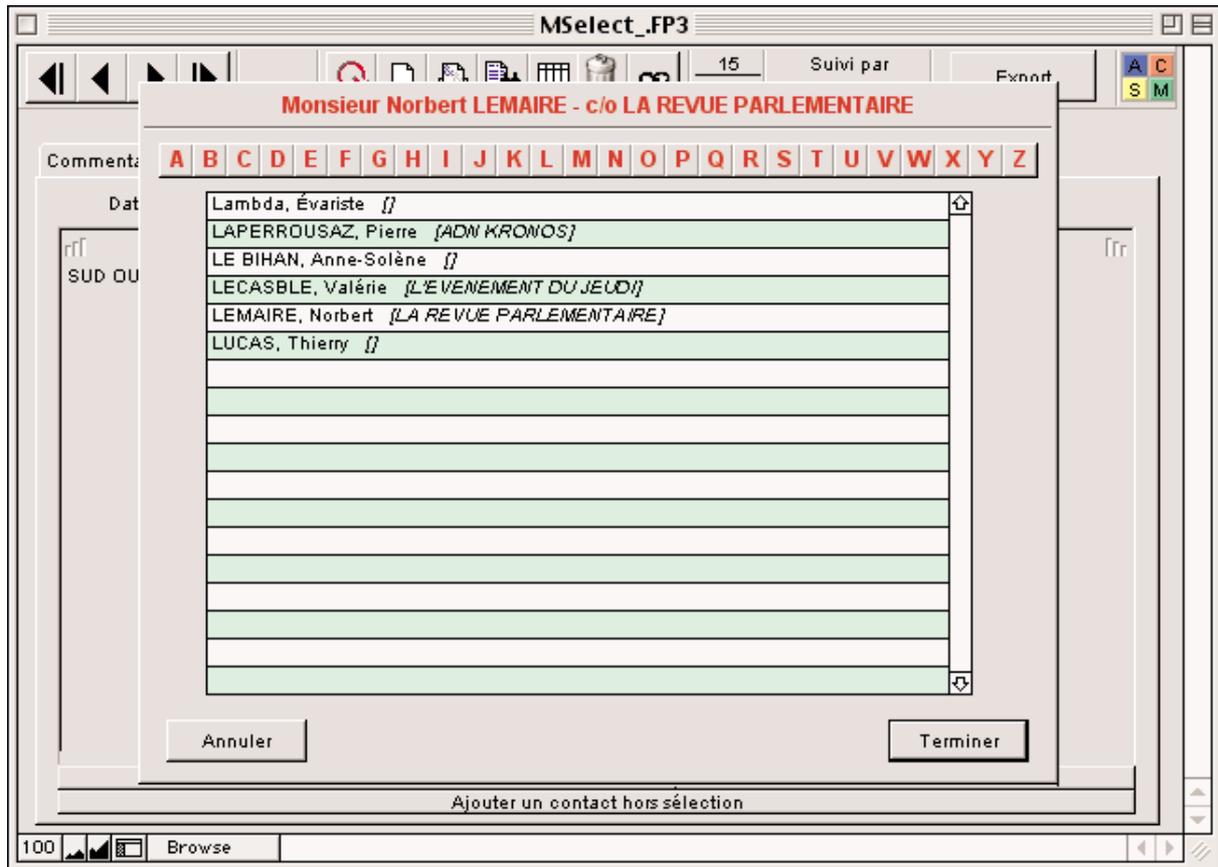
L'écran suivant sera affiché pour vous informer du déroulement de l'opération.



Des fiches actions seront créées à l'issue des opérations. Elles ne seront pas supprimées par la suppression de la fiche ou par la suppression du mailing. Vous devez les supprimer dans le module «Actions».

## ii) Ajout d'un contact hors sélection

Choisissez le contact qui vous intéresse.



Réciproque vous indique, en italique, quelle est l'adresse de correspondance du contact. La zone entre crochet est vierge si l'adresse est personnelle

## iii) Clic sur contact

Un clic sur une fiche contact amène Réciproque à vous demander si vous désirez voir la fiche du contact ou ajouter un accompagnant.

Le bouton «Afficher» affiche le contact tandis que le bouton «Accompagne» affiche un écran de choix.



Celui-ci vous présente les collègues du contact sélectionné, vous n'avez plus qu'à faire votre choix ...

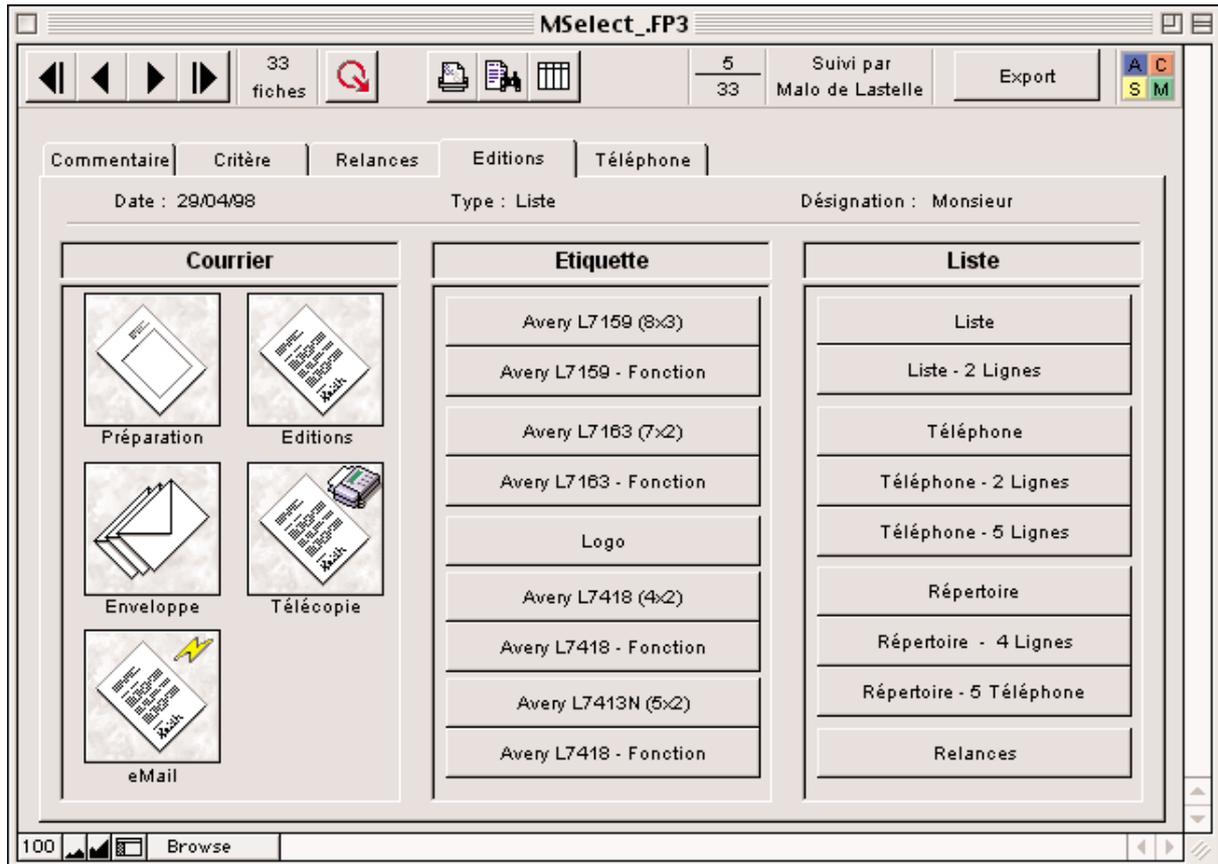
## iv) Export

Réciproque va procéder à la mise à jour des éléments externes des fichiers puis vous demandera de choisir un type de fichier, d'indiquer le nom du fichier d'export et l'endroit où vous désirez le sauvegarder.

## Editions

## d) Éditions

Cet onglet vous propose de choisir un type d'édition.



Les tris et sélections effectués dans l'onglet de relance sont conservés. Vous pouvez néanmoins modifier les tris dans certaines éditions.

Si votre mailing inclu une signature celle-ci sera reprise sur le bouton «préparation».

Si votre mailing inclu un logo, celui-ci sera repris sur le bouton «Logo».



## i) Courrier

Cette partie a pour but de rédiger un courrier commun aux contacts sélectionnés dans l'onglet relance. Vous pourrez créer un courrier, y inclure une formule de politesse et imprimer, télécopier ou 'eMailer' ce courrier.

### 1) Préparation

Cette option vous permet de rédiger votre courrier. Le nom et l'adresse y sont indiqués de façon automatique en fonction des choix effectués lors de la mise à jour des relances.

Déférence :	%D%	%DC%	%DO%	%d%
Civilité :	%C%	%CC%	%CO%	%c%
Nom :	%N%	%NC%	%NO%	%n%
Prénom :	%P%	%PC%	%PO%	%p%
Fonction :	%F%	%FC%		
Société :	%S%	%SC%	%SO%	%s%
Adresse :	%A%	%AC%		
CP :	%CP%			
Ville :	%V%	%VC%		%v%
Cedex :	%CX%			
Pays :	%Py%	%Pyc%		%py%

Objet :

15 Paris 5 novembre 1998

«Terminer» vous ramène sur l'écran précédent, «Imprimer» édite votre courrier, «Fax» émet un fax et «eMail» crée un message électronique.

L'adresse est gérée par des champs remplacés au moment de l'édition.

Les formats (caractères, polices, taille, etc.) sont modifiables. Notez toutefois que si vous utilisez des champs dans le corps du courrier, les formats que vous auriez éventuellement appliqués seront annulés. Les seuls formats conservés sont ceux qui ont été appliqué à l'ensemble de la zone corps du courrier.

Vous pouvez indiquer un champs en cliquant sur le bouton adéquat. Les utilisations génériques sont les suivantes :

%D% [Lettre en majuscule] : Première lettre des mots en majuscule, la

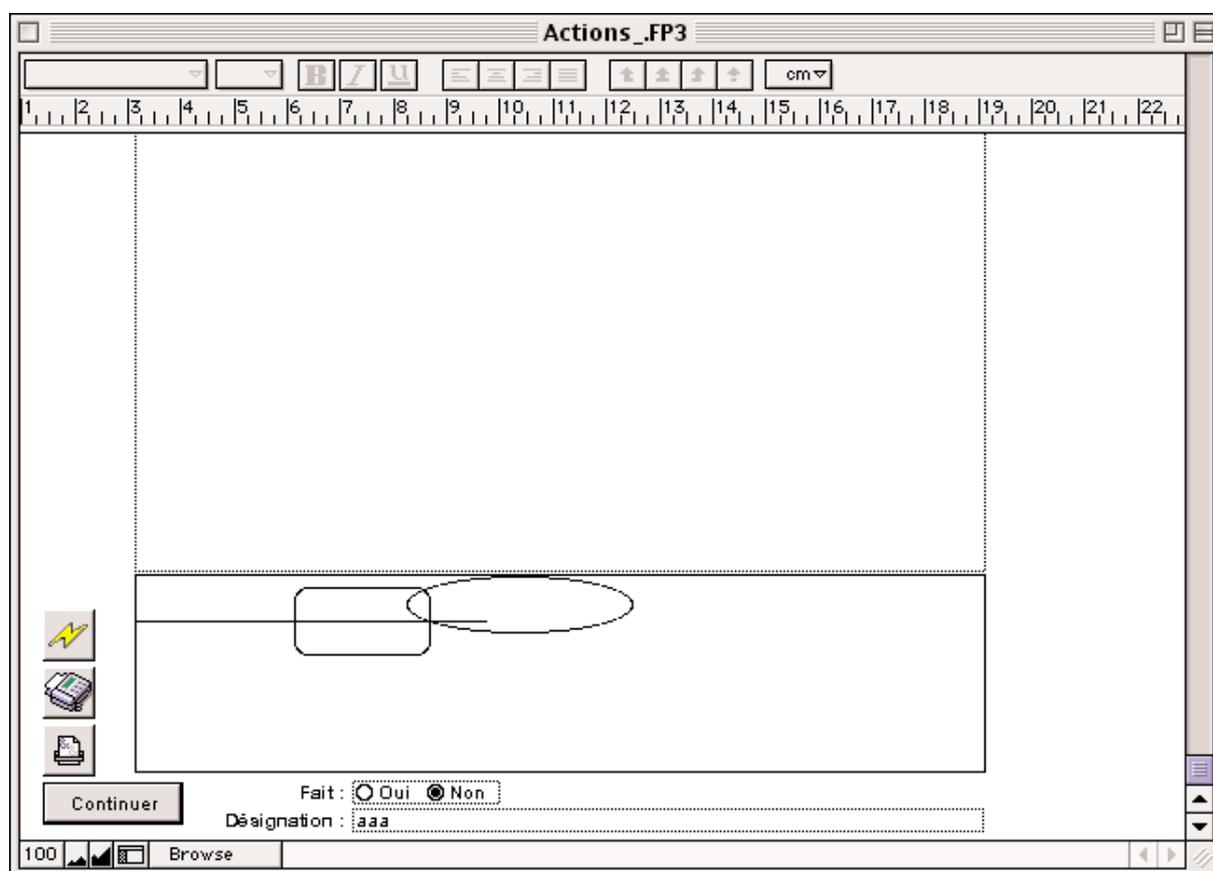
suite en minuscule

%DC% [Lettre C en deuxième position] : Tous les mots en majuscule.

%DO% [Lettre O en deuxième position] : Mots à l'identique de votre saisie originelle.

%d% [Lettre en minuscule] : Tous les mots en minuscule  
En faisant défiler votre curseur, vous pouvez accéder au bas de la zone de travail. Vous avez la possibilité d'inclure une signature numérisée qui sera positionnée après le texte de votre courrier.

Si vous avez créé une signature au niveau des informations utilisateurs (Menu Général), celle-ci sera automatiquement reprise dans la zone prévue à cet effet et située en bas de l'écran :

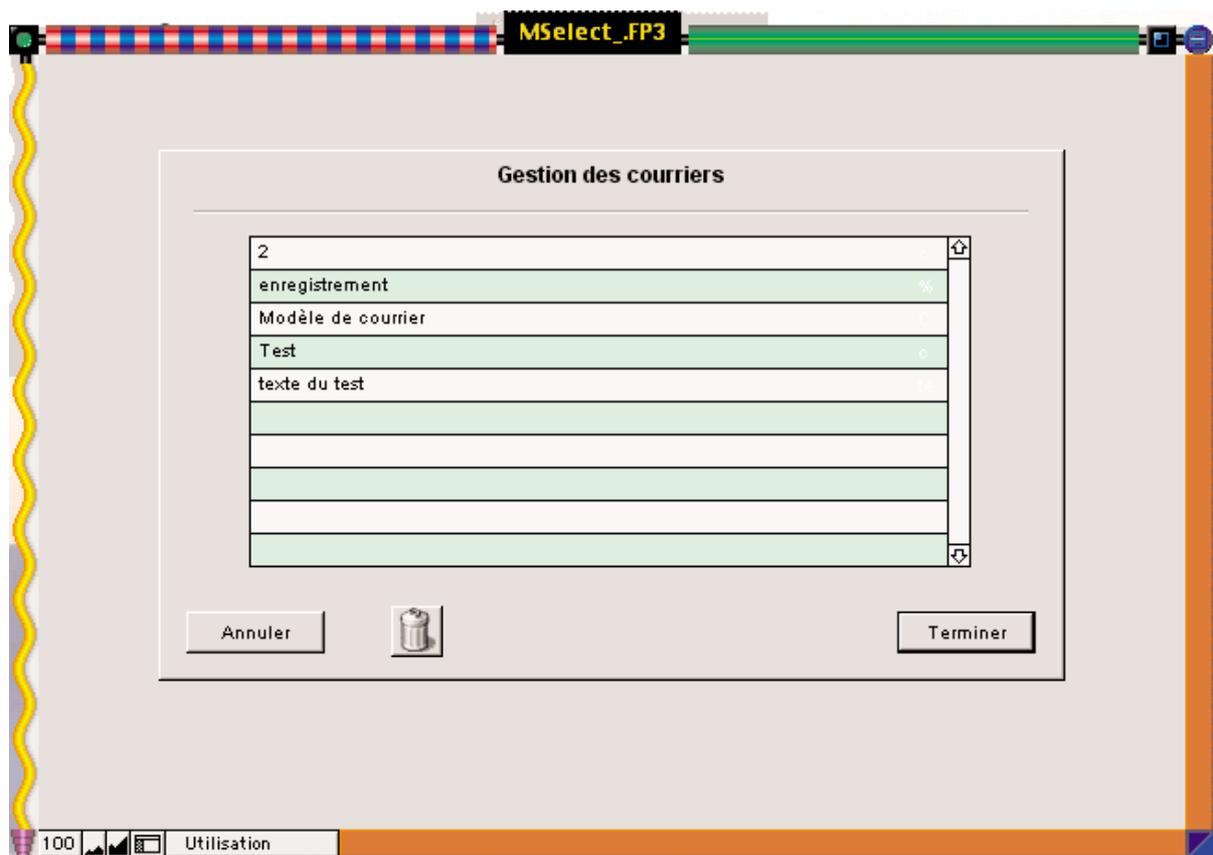


- Enregistrer le courrier

Utilisez le bouton «Enregistrer ce courrier» pour stocker cette lettre de façon à la réutiliser ultérieurement. Réciproque vous montre le début du texte. Vous devez donner un nom au courrier puis cliquer sur continuer.

- Gestion des courriers

Vous avez ici la possibilité de gérer la base des courriers que vous avez enregistrés.

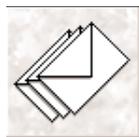


Pour supprimer une entrée, cliquez sur la ligne choisie puis sur le bouton supprimer.

Pour utiliser un courrier, cliquez sur la ligne qui vous intéresse puis sur le bouton Utiliser. Réciproque va remplacer le texte déjà présent dans le courrier du mailing par celui choisi. Vous pourrez y apporter toutes les modifications que vous désirez.



Editions



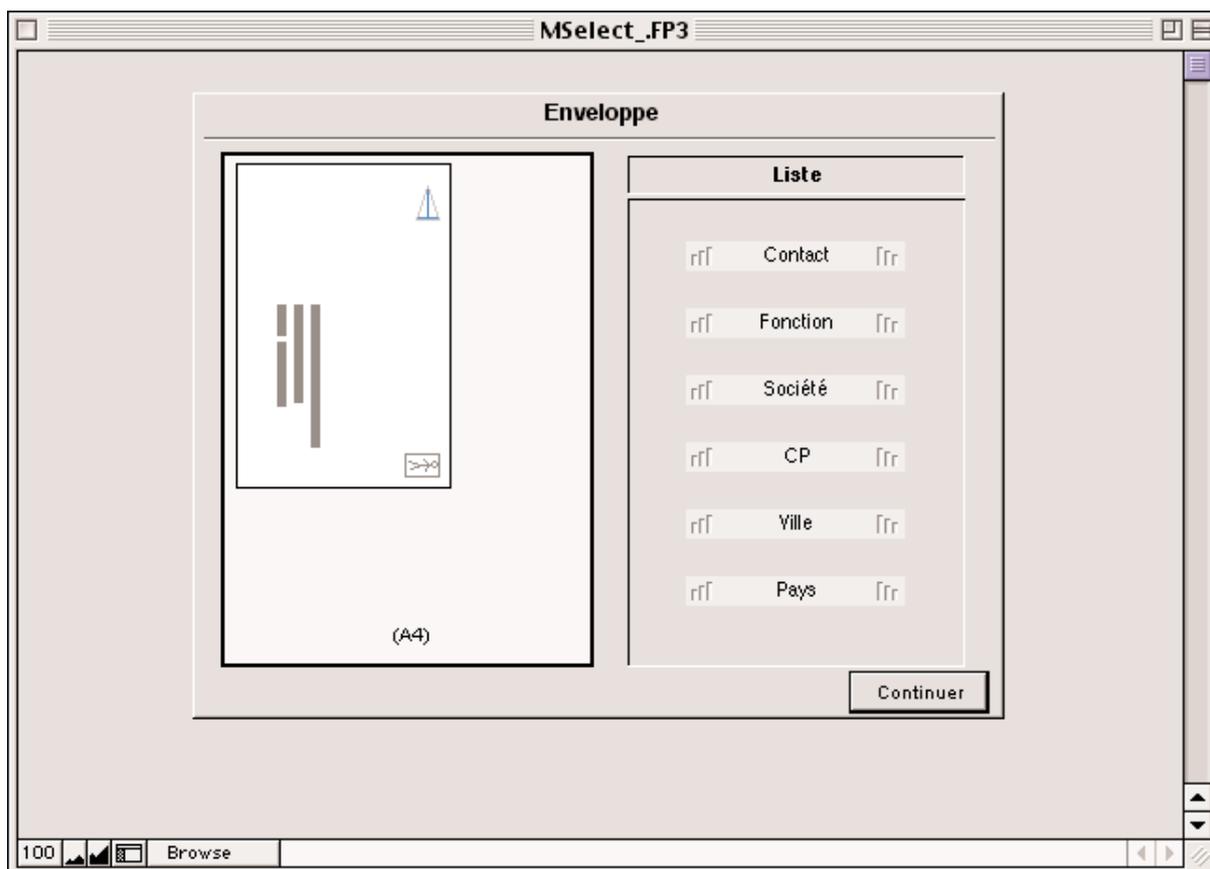
Enveloppe

## 2) Impression

Réciproque lance automatiquement l'édition. Vous pouvez annuler l'impression dans les dialogues du système.

## 3) Enveloppes

Cet écran vous indique le positionnement de l'enveloppe dans le bac de l'imprimante.



Vous pouvez modifier le tri actuel grâce aux boutons de la partie droite.

Les tris ne se cumulent pas, c'est-à-dire que si vous choisissez le tri par fonction puis le tri par ville, seul le tri par ville sera retenu.

#### 4) Télécopies / eMail

Réciproque affiche un écran pour vous permettre de suivre le déroulement des opérations.

Vous devez avoir correctement configuré votre système et avoir indiqué à Réciproque, dans les informations de licence, quel est le programme utilisé.

#### ii) Étiquettes

##### 1) Avery 7159 / 7163

Vous pouvez imprimer des étiquettes comportant la fonction du destinataire sur la seconde ligne. Faites votre choix puis Réciproque vous présente un écran qui vous permet de modifier le tri de vos fiches.

Cliquez sur continuer pour imprimer.

##### 2) Préparation Logo

Vous avez ici la possibilité d'importer ou de supprimer un logo. S'il n'y a pas de logo, Réciproque vous demande de situer un fichier graphique à importer.

Le fichier graphique sera mis à l'échelle en respectant le rapport hauteur/largeur.

##### 3) Avery 7418 / 7413N

L'impression démarre automatiquement.



## iii) Listes

Pour toutes les éditions de listes, Réciproque vous présentera un écran ressemblant à celui-ci :

Modifiez éventuellement vos tris et cliquez sur continuer.

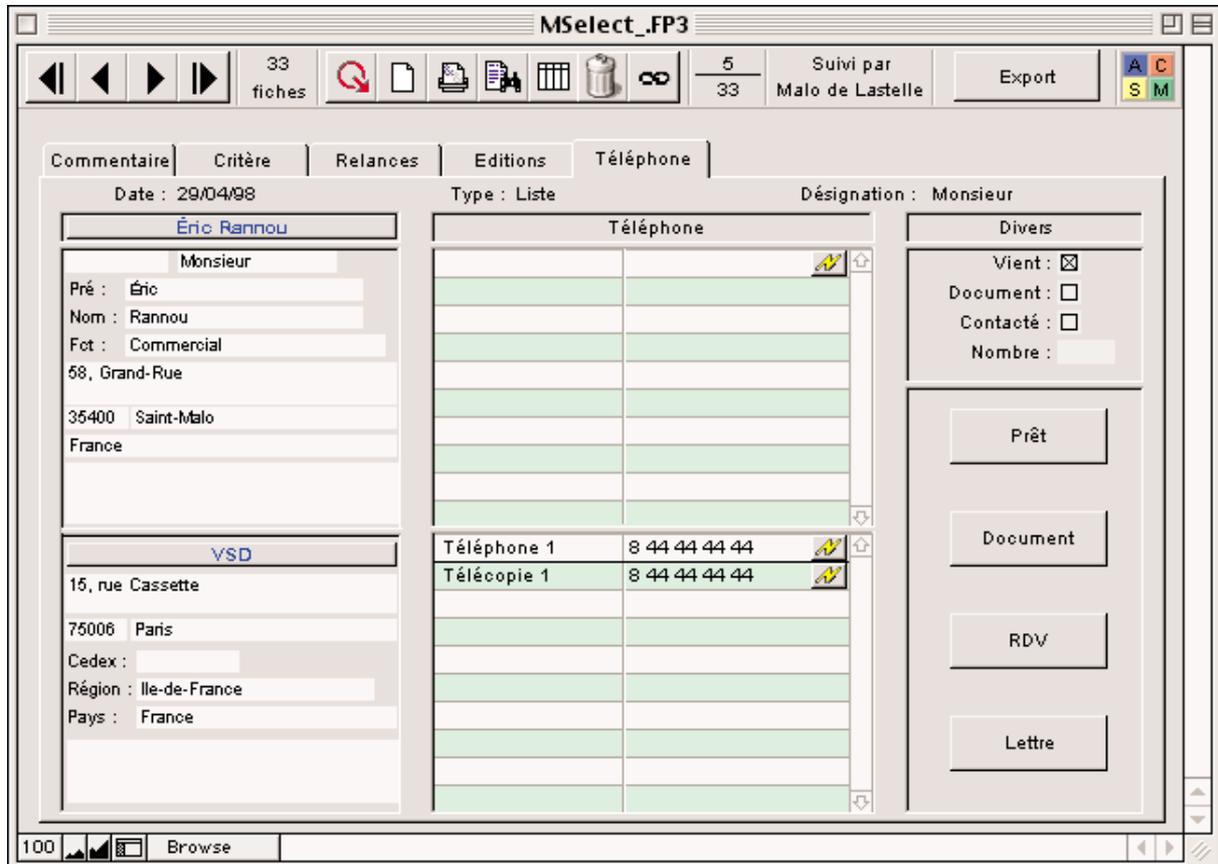
MSelect_FP3									
Continuer		Liste							
Monsieur / 29/04/98		Type : Liste							
ff	Nom	V	ff	Fonction	ff	Société	ff	Adresse	ff
	Monsieur Laurent ATTALI			Chef de rubrique		RTL		22, rue Bayard	75
	Monsieur Christian BOUSQUET			Rédacteur en chef		TF1		1, quai du Point du Jour	92
	Monsieur Paul BUREL			Chef de rédaction		Ouest France		89,91 r du Fg St-Honoré	75
	Monsieur Emmanuel CHAIN			Rédacteur en chef		M6		16, cours Albert 1er	75
	Monsieur Thierry CROUZET			Rédacteur en chef		PC EXPERT		10, rue Thierry le Luron	92
	Monsieur Ignacio DE LA RICA			Directeur de rédaction		ACTUALIDAD		Recoletos, 1	28
	Monsieur François DE VALENCE			Directeur de rédaction		INTERNET		26, rue d'Oradour-sur-Glane	75
	Monsieur Decharme Jg			Directeur Doc.					
	Monsieur Philippe DOUCET			Rédacteur en chef		Valeurs Actuelles		54, rue Martre	92
	Monsieur Henri DREIFUS			Distribution		SMART		DREIFUS ASSOCIATES	
	Monsieur Jean-Michel DUMAY			Chef de rubrique		Le Monde		21 bis rue Claude Bernard	75
	Monsieur Roger FAMER			Journaliste		LE DAUPHINE LIBERE		40, avenue D'alsace Lorraine	38
	Monsieur Rolf FRICKE			COR		HANDELSBLATT		400, rue Saint Honoré	75
	Monsieur Jean-Luc GIRARDOT			Rédacteur en chef		PROFESSION		5, rue Fauvet	75
	Monsieur Josh GREENBAUM			COR		INFORMATION WEEK		72, rue d'Hauteville	75
	Monsieur Haas					0		0	
	Monsieur Jean-Yves HOLLINGER			Chef de rubrique		RTL		22, rue Bayard	75
	Monsieur Peter KOCHANSKI			Chef de rubrique		AJOUR		Immeuble Européis	75
	Monsieur Évariste Lambda			Directeur Technique				38, rue Copemic	35
	Monsieur Pierre LAPERROUSAZ			Pigiste		ADN KRONOS		piazza Cavour,2	20
	Monsieur Norbert LBMAIRE			Rédacteur en chef		LA REVUE		93, Faubourg Saint Honoré	75
	Monsieur Thierry LUCAS			Pigiste				90, avenue des prés	94
	Monsieur Alain PAUCHE			Pigiste				78, rue de Suffren	75
	Monsieur François P...			Commercial		USD		15, rue Cassette	75

Réciproque 4.38 ? 33 / 33 fiches.

### e) Téléphone

Cet onglet vous permet d'effectuer toutes les actions que vous désirez pour les contacts sélectionnés.

Utilisez les boutons standards pour passer d'une fiche à l'autre.



Vous pouvez créer des Actions pour le contact en cliquant sur les boutons adéquats.





## VI. Les Actions



### 1. Liste

La première fois que vous cliquez sur le bouton Actions du menu général, le logiciel vous présentera l'écran suivant :

Société	Nom	Date	Heure	Type	Commentaire	
INFORMATIONS	SOUCHE, Alain	4/11/98		Mailing	, Complet	Oui
A JOUR	STREICHER, Jean-Claude	29/04/98		Mailing	Liste, Sélection	Oui
A JOUR	STREICHER, Jean-Claude	29/04/98		Mailing	Liste, Monsieur	Oui
A JOUR	STREICHER, Jean-Claude	14/10/98		Mailing	Liste, Test Merlin	Oui
A JOUR	STREICHER, Jean-Claude	4/11/98		Mailing	, Complet	Oui
	Yves, Thieffine	29/04/98		Mailing	Liste, Sélection	Oui
	Yves, Thieffine	29/04/98		Mailing	Liste, Monsieur	Oui
	Yves, Thieffine	4/11/98		Mailing	, Complet	Oui
	VERNAY, Jean-Pierre	29/04/98		Mailing	Liste, Sélection	Oui
	VERNAY, Jean-Pierre	29/04/98		Mailing	Liste, Monsieur	Oui
	VERNAY, Jean-Pierre	4/11/98		Mailing	, Complet	Oui
TELECOMS	WENDT de LA	10/04/98		Mailing	Liste, Tribord Essai	Oui
TELECOMS	WENDT de LA	4/11/98		Mailing	, Complet	Oui
Tribord	Lambda, Évariste	23/11/98	12:09	Appel		Non
Tribord	Lambda, Évariste	23/11/98	12:11	Lettre	Désignation du courrier	Non

Réciproque vous indique le nombre total de fiches ainsi que le nombre de fiches présentes dans votre sélection.

Le trait noir présent sur la gauche d'une fiche indique que celle-ci est sélectionnée et que les actions spécifiques telle que la suppression s'appliqueront à cette fiche.

Vous pouvez trier les colonnes qui possèdent les petites barres de tris.

Vous disposez de quatre boutons, raccourcis d'actions de recherche :

23/11/98

«Date du jour» : Affiche les actions à la date du jour.

23/11/98...30/11/98

«Date du jour ... J+7» : Affiche les actions prévues entre aujourd'hui et dans sept jours.

Fait

«Fait» : Actions réalisées. (les mailings sont considérés comme réalisés).

À Faire

«À Faire» : Actions non encore réalisées.



### a) Mode Recherche

Le fait de cliquer sur cette icône affiche l'écran suivant :

Réciproque gère les informations des différentes actions dans les même zones. C'est pour cela que le texte de certaines zones regroupe plusieurs intitulées.



### b) Suppression de fiches

Réciproque vous demande ce qu'il convient de faire :

Le choix par défaut, Une, supprime la fiche repérée par la petite barre noire. Vous pouvez aussi supprimer toute la liste. Réciproque vous demandera alors de confirmer votre choix. Vous ne pouvez pas annuler cette action.



### c) Impression

Vous pouvez imprimer une liste de toutes les fiches présentes à l'écran. Les tris seront conservés.

#### Éditions des Actions.

---

##### **RDY**

le : 28/03/98

- Colette COYA Diner avec moi, le 28/03/98 à 21:17:23 pour voila voila, la bas, confirmer le 27/03/98.
- 

##### **RDY**

le : 28/04/98

- Roger CHRISTOPHE avec jhkkgyhk;k;, le 28/04/98 à 13:22:02 pour , , confirmer le .
- 

##### **Lettre**

le : 18/02/1998

- Laurent ATTALI titre du test essai.
- 

##### **Prêt**

le : 31/03/98

- Laurent ATTALI sqdf, retour prévu le .
- 

##### **RDY**

le : 2/04/98

- Laurent ATTALI avec test, le 2/04/98 à 19:26:05 pour tes, tes, confirmer le .
- 

##### **Lettre**

le : 4/05/98

- Roger FAVIER titre du test essai.
- 

##### **Lettre**

le : 4/05/98

- Évariste Lambda titre du test essai.
- 

##### **Appel**

le : 24/04/98

- Évariste Lambda sur initiative Personnelle, le 24/04/98 à 12:42:03 pour Le sur-moi.
- 

##### **RDY**

le : 24/04/98

- Évariste Lambda Téléphonique avec Chef, le 24/04/98 à 12:16:10 pour La-bas, Ici, confirmer le .

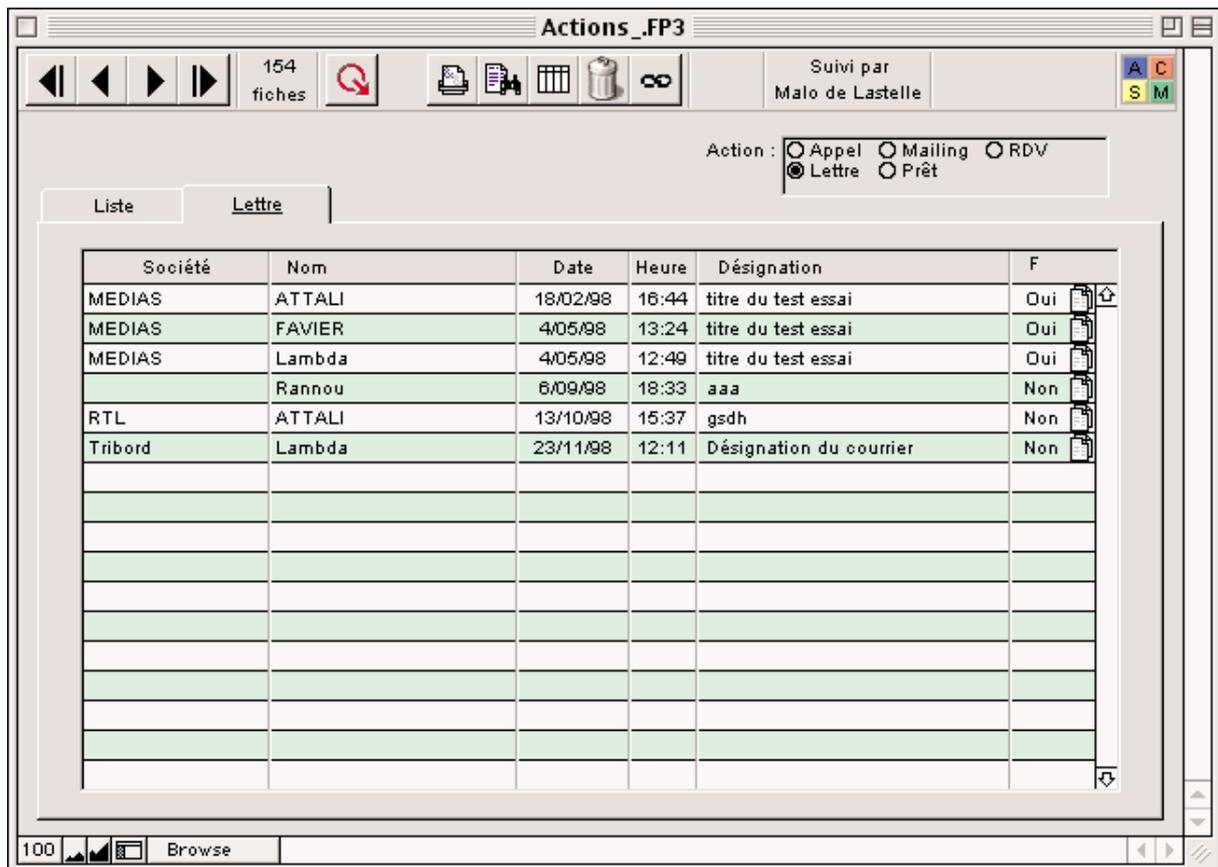
## 2. Page

Il n'y a pas de mode page à proprement parler.

Les actions sont modifiables en cliquant sur la ligne qui vous intéresse. L'écran affiché ressemblera à l'écran de création et vous voudrez bien vous reporter au processus de création dans les contacts.

Lettre

## 3. Actions

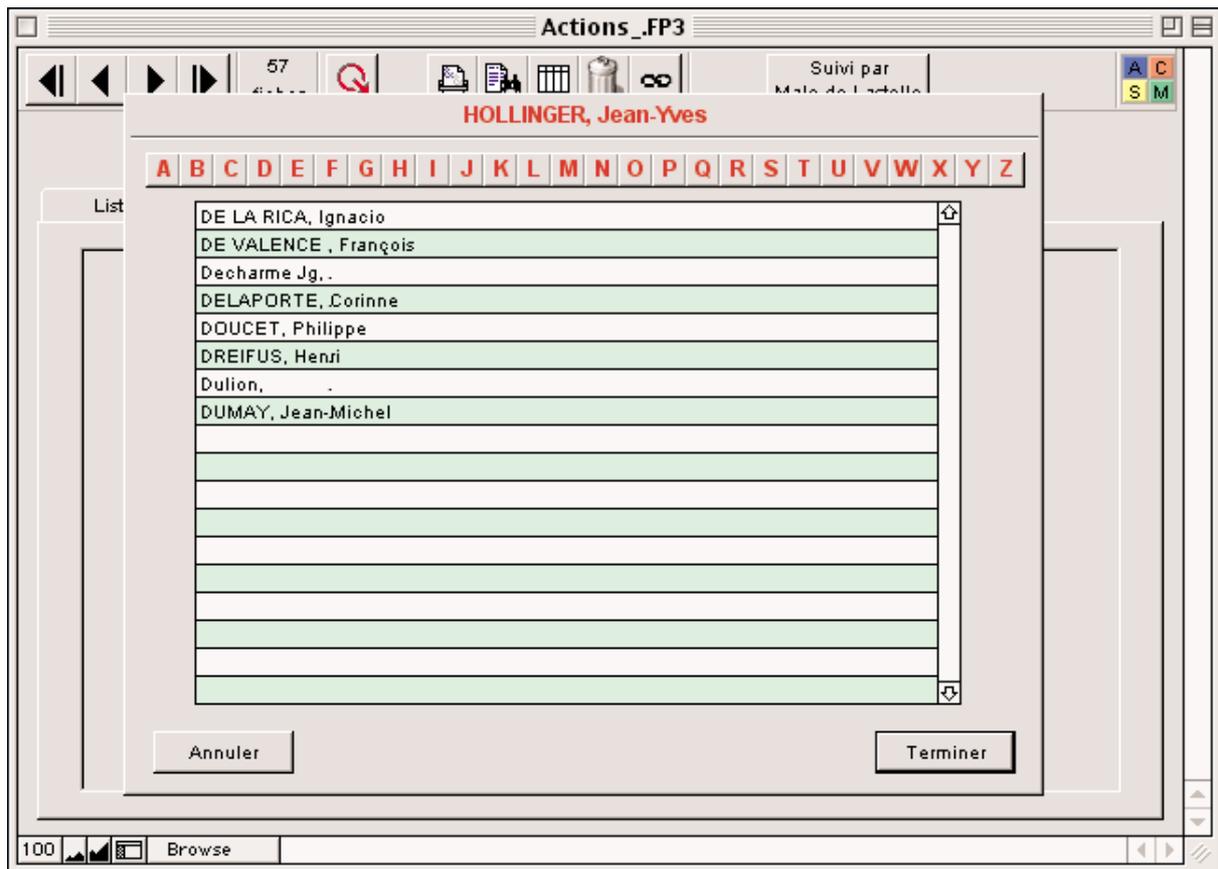


Cet onglet affiche votre liste d'une autre façon. Les boutons radios «Actions» vous permettent de choisir le type d'action qui sera affiché.

Cliquez sur une ligne pour modifier cette action.



L'icône dupliquer vous permet de dupliquer l'action choisie. Réciproque vous proposera alors de choisir le contact à qui relier cette action :



L'ancien contact est sélectionné par défaut. Sélectionnez la personne dans la liste puis cliquez «Terminer» pour revenir à l'écran «Actions».



## VII. Les Retombées et Encarts



### 1. Liste

La première fois que vous cliquez sur le bouton «Retombée» du menu général, le logiciel vous présentera l'écran suivant :

Société	Contact	Désignation	Nature	Date	Total
A JOUR	KOCHANSKI, Peter	La route du Rhum	Article de	25/08/98	10
A JOUR	STREICHER, Jean-Claude	Eddy : un soixantième mariage ?	Télévision	25/08/98	1
ADN KRONOS	PLUMARI, Chiara			4/05/98	75 000
Alpha et Oméga Corp.	ATTALI, Laurent	Le rapport de Delta	Article de	8/04/98	500
MEDIAS	ATTALI, Laurent	ooljoin	Article de	14/05/98	10 000
MEDIAS	ATTALI, Laurent			18/03/98	100
Tribord	Lambda, Évariste	Interview 24/8/99	Télévision	6/05/98	

Réciproque vous indique le nombre total de fiches ainsi que le nombre de fiches présentes dans votre sélection.

Le trait noir présent sur la gauche d'une fiche indique que celle-ci est sélectionnée et que les actions spécifiques telle que la suppression s'appliqueront à cette fiche.

Vous pouvez trier les colonnes qui possèdent les petites barres de tris.

Le cumul valorisé des retombées est affiché en haut de l'écran.



### a) Mode Recherche

Le fait de cliquer sur cette icône affiche l'écran suivant :

Faites vos choix ...



### b) Suppression de fiches

Réciproque vous demande ce qu'il convient de faire :

Le choix par défaut, Une, supprime la fiche repérée par la petite barre noire. Vous pouvez aussi supprimer toute la liste. Réciproque vous demandera alors de confirmer votre choix. Vous ne pouvez pas annuler cette action.



### c) Impression

Vous pouvez imprimer une liste de toutes les fiches présentes à l'écran. Les tris seront conservés.

Société	Contact	Désignation	Date	Mots Clés	Impact	Valeur
A JOUR	KOCHANISKI, Peter	La route du Rhum	25/08/98		Excellent	10
A JOUR	STREICHER, Jean-Claude	Eddy : un soixantième mariage ?	25/08/98		Hum	1
ADN KRONOS	PLUMARI, Chiara		4/05/98			75 000
Alpha et Oméga Corp.	ATTALI, Laurent	Le rapport de Delta	8/04/98	Delta Rapport Cléfs	Excellent	500
MEDIAS	ATTALI, Laurent	ool,join	14/05/98		Très bon	10 000
MEDIAS	ATTALI, Laurent		18/03/98			100
Tribord	Lambds, Évanstse	Interview 24/08/99	6/05/98		Excellent	15 000
Total :						100 611



#### d) Création

La création d'une retombée se déroule en deux étapes :

- Rattachement à un couple société/contact :

**Invent\_FP3**

**Retombée et Encart**

Société : **A JOUR**

Contact : **KOCHANSKI Peter**

Type Tarif : **Ligne**

Annuler Continuer

Choisissez d'abord une société puis le contact à qui rattacher cette retombée.

- Spécifications :

**Retombée et Encart**

**A JOUR - Peter KOCHANSKI**

**Ligne**

National : 1,00 Régional : 1,00

Type : National Valeur : 1

Nombre d'unités : 15 000

LecteurUtil. : 645 874

Total : 15 000 Rapport : 0,02

Annuler Terminer

Indiquez les éléments nécessaires à qualifier cette retombée. Cliquez sur terminer pour passer à l'écran page et complétez les éléments nécessaires.

## 2. Page

Cliquez sur une ligne pour obtenir l'écran suivant :

The screenshot shows a software window titled "Invent\_FP3". The interface includes a toolbar with navigation and action icons, a status bar at the top right showing "7 fiches", "Total : 85 611", and "Suivi par Malo de Lastelle". The main form contains the following fields:

- Désignation : Interview 24/8/99
- Société : **Tribord** (button)
- Contact : **Évariste Lambda** (button)
- Numéro :  Page :  Date : 6/05/98 [15]
- Nature : Télévision Citations :  Groupe : Tribord Essai
- Impact : Excellent
- Résumé :

Below the form is a summary table:

Seconde - National			
Valeur : <input type="text"/>			
Nombre d'unités :	<input type="text" value="15"/>	Total :	<input type="text" value="0"/>
Lecteurs utilis.	<input type="text" value="5 000"/>	Rapport :	<input type="text" value="0"/>

Le nom de la société et le nom du contact sont des boutons. Cliquez sur ceux-ci pour afficher la société ou le contact en question.

Réciproque dépend des éléments entrés dans cette page pour retrouver vos informations. Veillez à utiliser les mêmes termes.

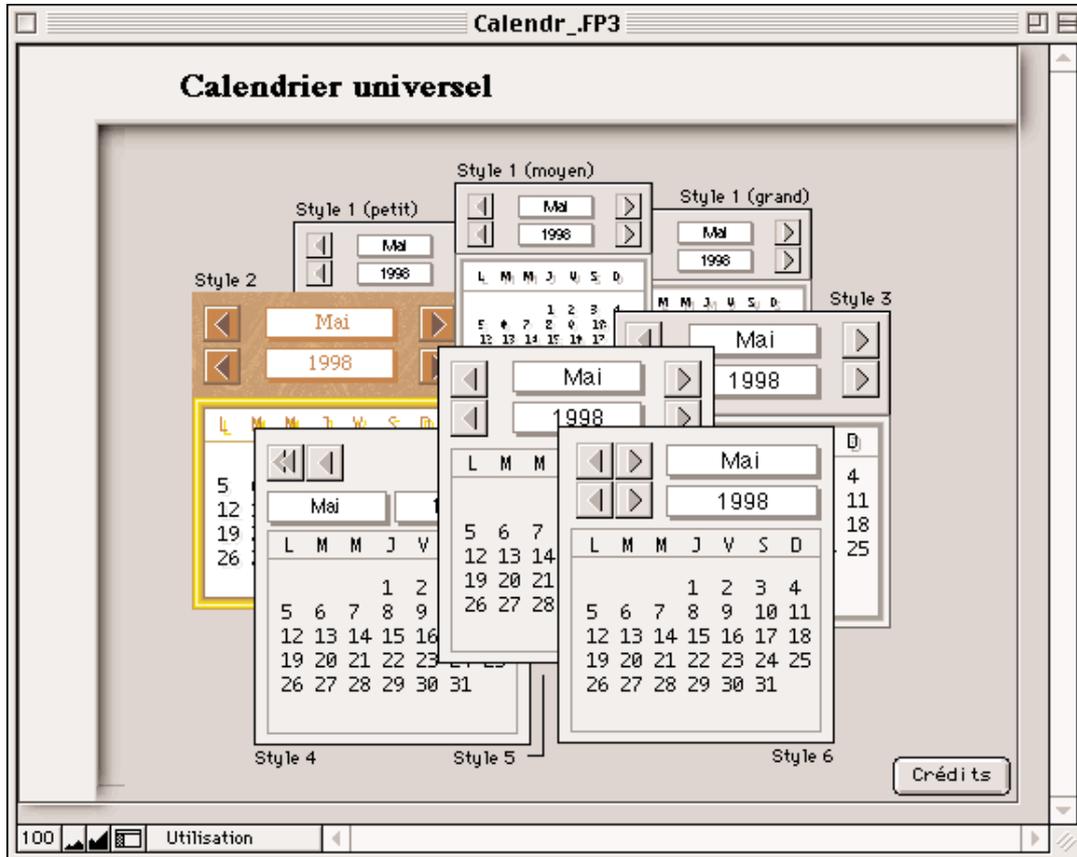
Chaque mot de chaque zone est indexé. Il n'y a donc pas lieu d'utiliser une syntaxe particulière pour saisir vos informations.



## VIII. Le Calendrier Perpétuel

### 1. Menu

Au premier appel, Réciproque vous présentera un écran vous permettant de choisir un mode d'affichage :



Cliquez sur le format qui vous intéresse.

### 2. Formats

Il existe huit formats. En voici un :

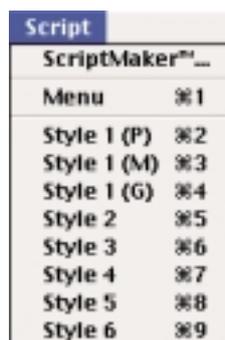


Les flèches vous permettent de changer de mois ou d'année. Pour choisir une date, cliquez sur le chiffre correspondant. Réciproque fermera alors le calendrier et

reviendra à votre écran d'origine où il collera la date choisie.

### 3. Autres formats

Le menu Script de la barre de menu est actif et vous donne la possibilité de revenir au choix des formats. Vous pouvez aussi sélectionner directement un autre format.



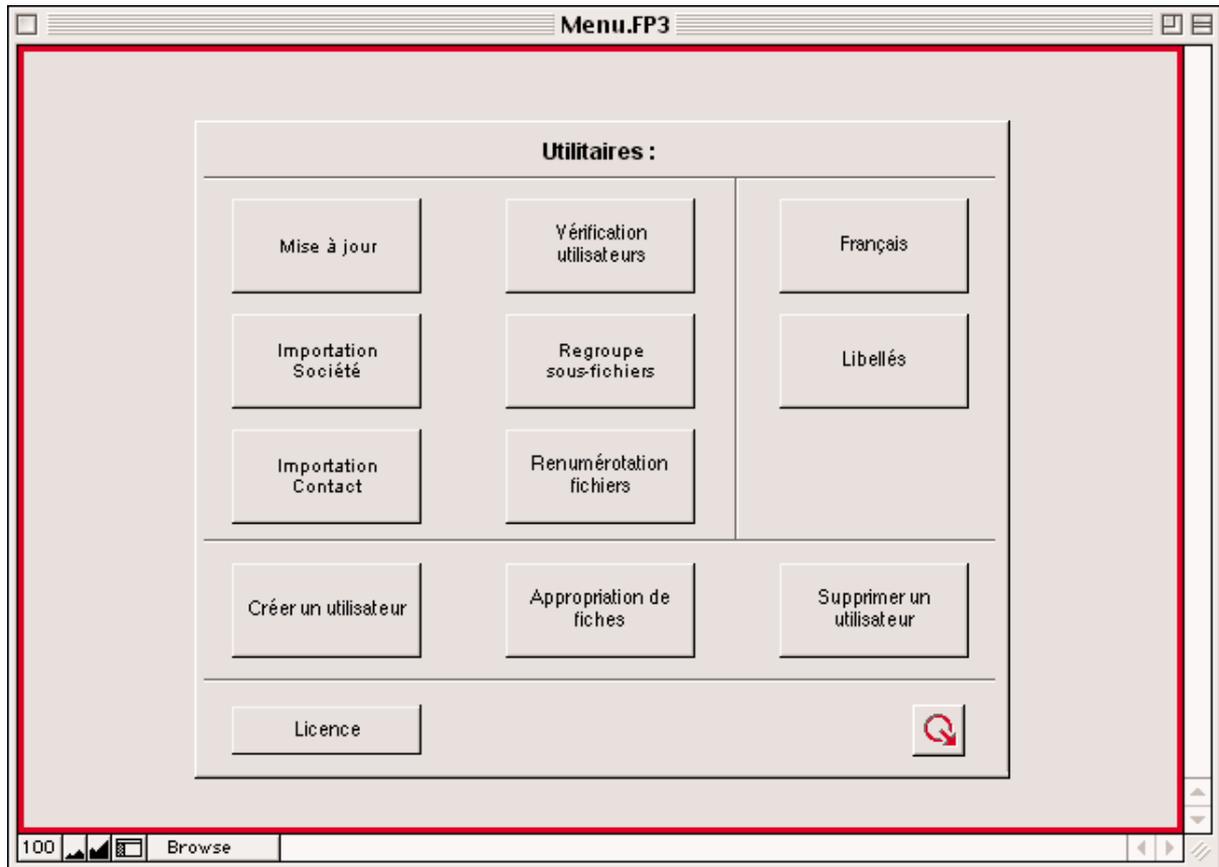
Script	
ScriptMaker™ ...	
Menu	⌘1
Style 1 (P)	⌘2
Style 1 (M)	⌘3
Style 1 (G)	⌘4
Style 2	⌘5
Style 3	⌘6
Style 4	⌘7
Style 5	⌘8
Style 6	⌘9





## IX. Les Utilitaires

### 1. Menu



### 2. Imports (Sociétés et Contacts)

Les boutons d'importations «Société» et «Contact» permettent d'importer des fiches dans Réciproque. Consultez l'annexe pour le format supporté.

Après l'appui sur un des deux boutons, Réciproque vous demandera de localiser le fichier à importer. Une fois l'import terminé, Réciproque affichera la liste des fiches importées.

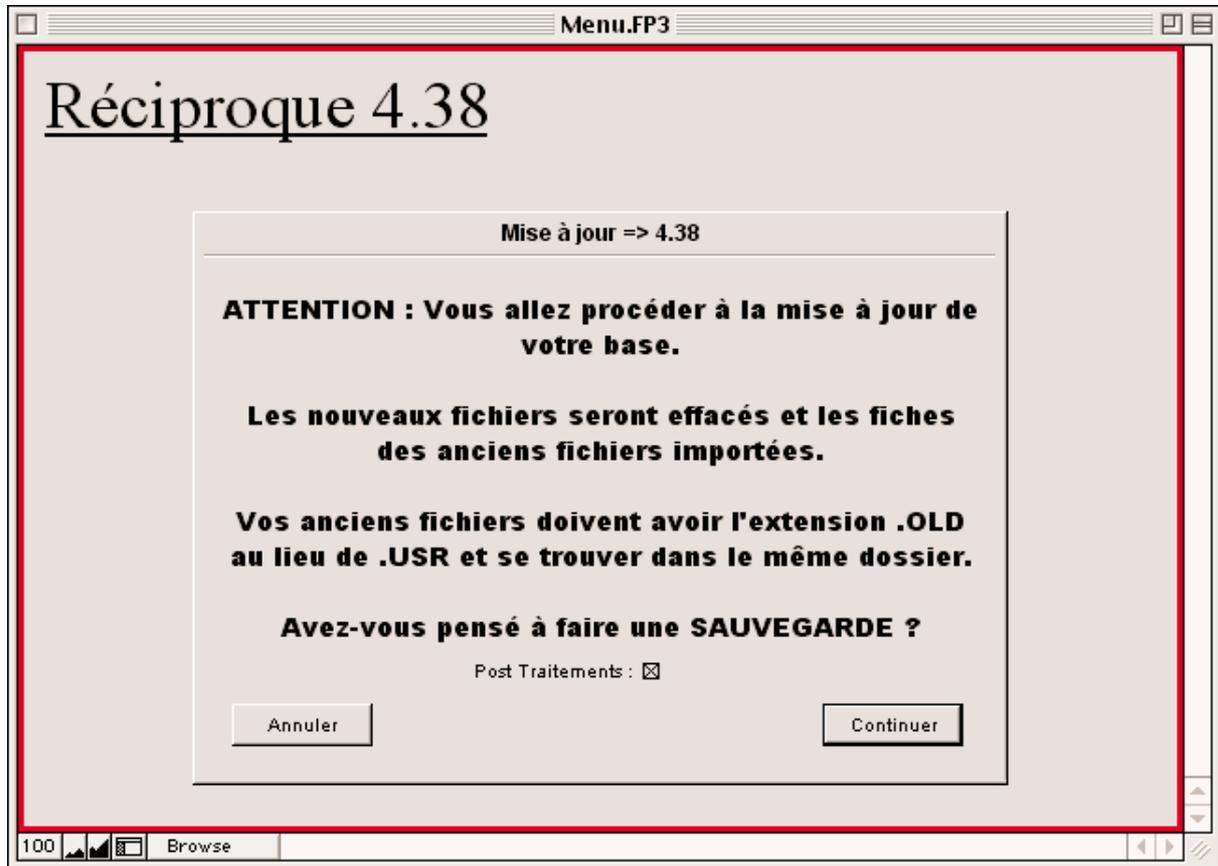
ATTENTION :

Il n'y a pas de tests de doublons, c'est à dire qu'il est possible d'importer des sociétés ou des contacts déjà présents. Vous devez gérer vous-même ces situations grâce au module de recherche.

*Le lien entre les contacts et les sociétés se fait par le nom de la société. Si vous désirez importer un lot complet (Sociétés et Contacts), importez d'abord les Sociétés puis les Contacts.*

### 3. Mise à jour fichier ancienne version

Si vous avez pris les précautions nécessaires, cliquez sur le bouton «Continuer». Réciproque vous tiendra informé de l'évolution de la mise à jour. Il est impossible de donner un temps moyen car cela dépend du nombre de fiches de vos fichiers.



La case à cocher Post-Traitements permet d'éviter les traitements de cohérence effectués après une mise à jour. Vous avez accès à ces routines dans les utilitaires de l'administrateur.

### 4. Utilitaires (Vérification, Regroupement et Renumérotation)

Ces trois boutons permettent de «nettoyer» votre base de données.

- Vérification : Vérifie si les fiches sont bien rattachées à un utilisateur existant. Si une fiche orpheline est trouvée elle sera attribuée à l'administrateur.
- Regroupe: Lors des traitements de mailing, Réciproque fait appel à des zones cachées qui doivent être à jour pour. Si vous constatez que vos critères de mailing ne sélectionnent pas toutes les fiches escomptées, faites passer cette routine. La durée de traitement est assez longue.
- Renumérote: Vos fiches sont numérotées. Ces numéros sont pris en compte dans certains traitements, en particulier lors de la mise à jour. Si ces numéros sont très important (50 000, etc) ces traitements peuvent

durer très longtemps. Cette routine est dangereuse car elle peut «casser» vos fichiers en cas d'interruption ou si des fiches ont une structure incorrecte. Veillez à réaliser une sauvegarde avant le traitement.

## 5. Utilisateurs : Informations

Vous pouvez cliquer sur le mot infos de la sous-fenêtre d'information du Menu Principal ou bien dans le bouton Infos Utilisateurs.

The screenshot shows a window titled 'Menu.FP3' with the following content:

**Malo de Lastelle**

Numéro : 1  
 Prénom : Malo  
 Nom : de Lastelle  
 Mot de passe :  
 Société : Tribord  
 20, rue Pagès  
 92150 Suresnes  
 Télécopie : Cheyenne Fax Serve et Outlook

Français  
 Signature :

**Télé-Action**  
 Standard  
 Contact Positif & Contact Utile  
 Contact Positif & Contact Inutile  
 Contact Utile & Contact Inutile  
 Contact Positif & Contact Utile & Contact Inutile  
 Opération : Storqua

**Prospection**  
 Contact  
 Société  
 Type  
 Action  
 Mailing  
 Retombée et Encart

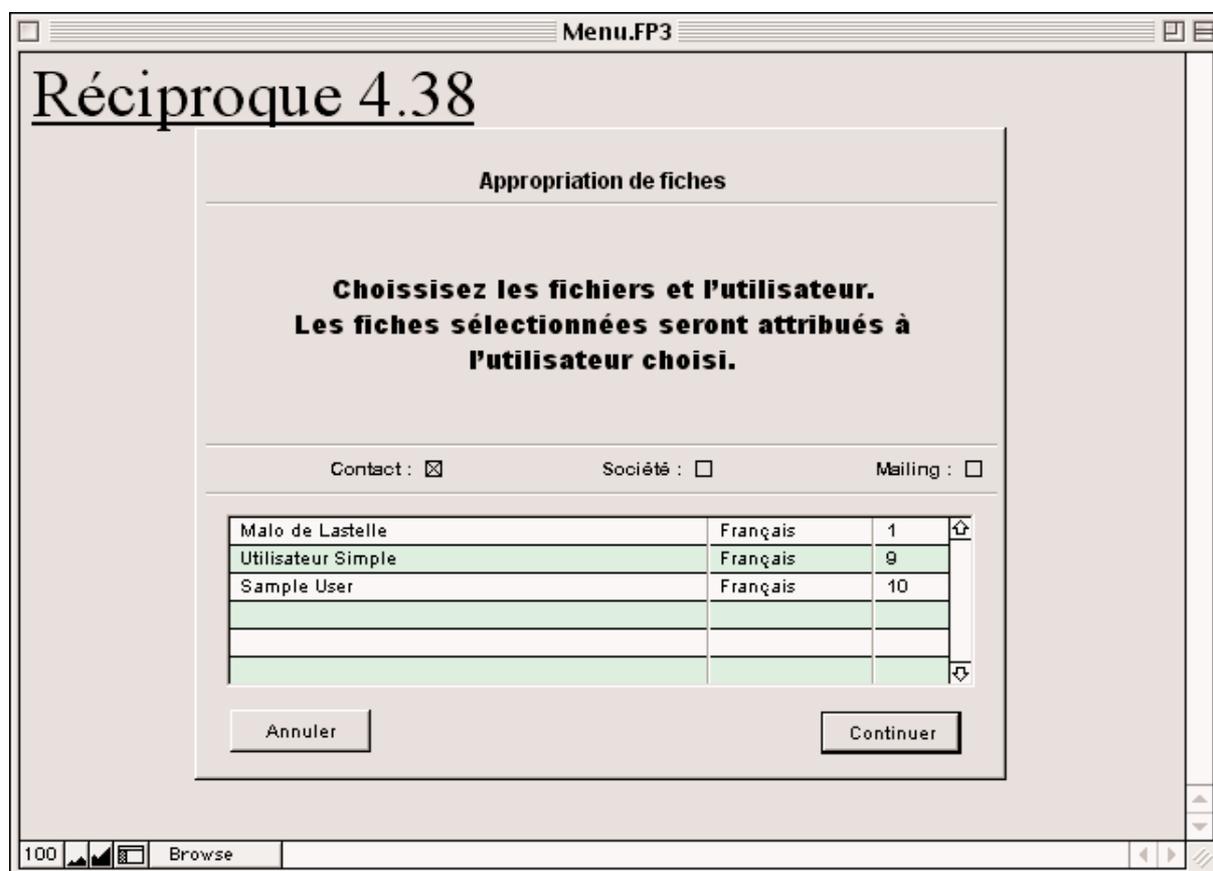
Terminer

100 Browse

Cet écran vous permet de modifier les préférences de chaque utilisateur et inclure, si possible, une signature qui sera automatiquement utilisée dans les courriers.

## 6. Utilisateurs : Appropriation

Cet écran permet à l'administrateur de «donner» des fiches à un utilisateur. Il vous faut d'abord effectuer une sous-sélection dans le fichier désiré.



Sélectionnez d'abord le ou les fichiers désirés puis l'utilisateur et cliquez sur Continuer.

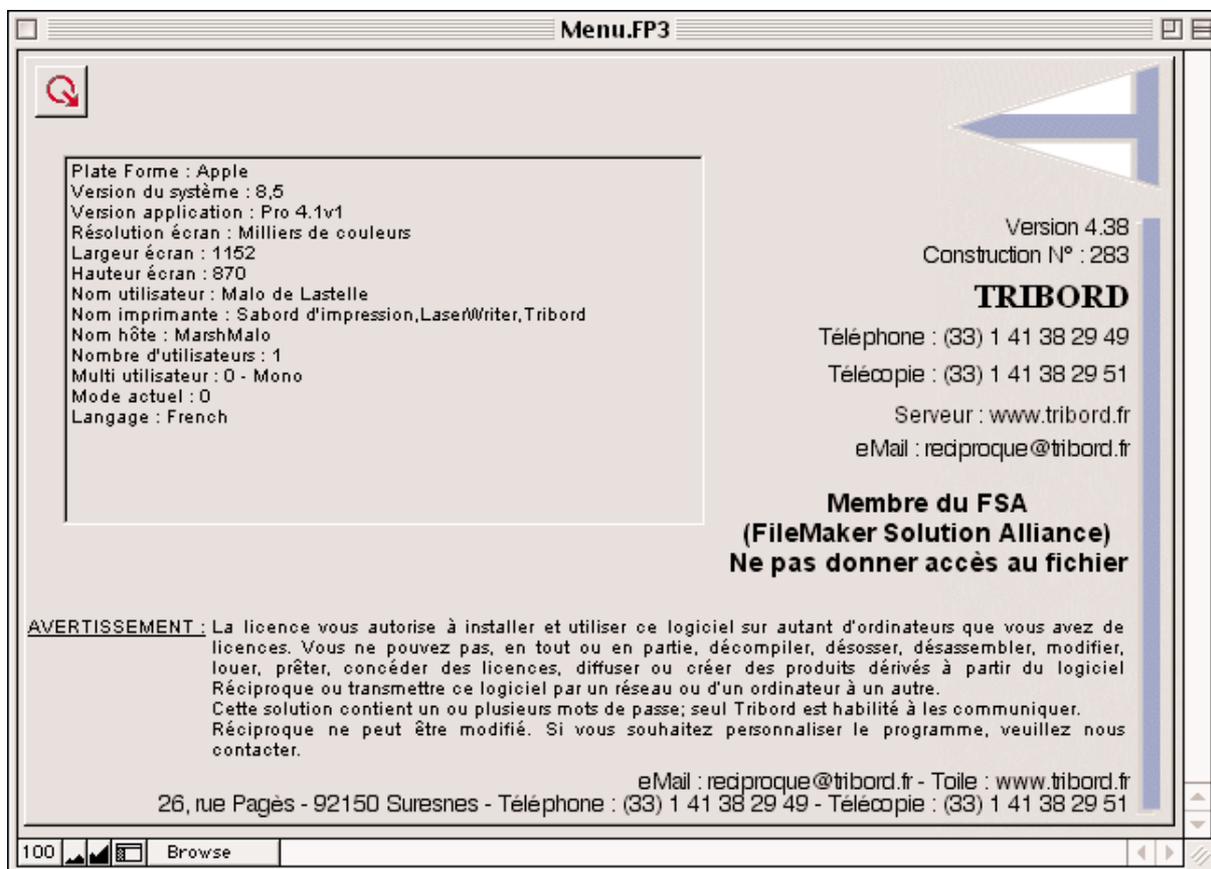




## XI. Divers

### 1. À Propos

Cet écran vous donne des informations sur votre configuration :



Vous pouvez ainsi déterminer la source d'éventuels problèmes. Notez que pour fonctionner au mieux de ses possibilités, Réciproque nécessite un écran affichant au minimum 256 couleurs simultanées. Si vos possibilités sont moindres (16 couleurs ou moins), certaines couleurs seront converties mais sans que cela gêne Réciproque.

## 2. Licence

Cliquez sur le bouton «Licence» pour entrer vos informations de licence et pour configurer les éléments nécessaires au faxing.

The screenshot shows a window titled "Menu.FP3" with a red border. The main content area is titled "Réciproque 4.38" and contains a "Licence" form. The form has the following fields:

- Numéro Licence : XXXX-XXXX-S
- Société / Nom : Tribord
- Société : Tribord  
26, rue Pagès  
92150 Suresnes
- Télécopie : Cheyenne Fax Serve et Outlook

There are two buttons: "Terminer" (bottom right) and "Remise à zéro des fichiers" (bottom left). The bottom status bar shows "100", a signal strength icon, a "Browse" button, and navigation arrows.

Attention au bouton «Remise à zéro» car il supprime toutes les fiches présentes dans vos fichiers. Ne l'utilisez qu'à bon escient.





**A - Formats de fichiers****1. Import Sociétés**

Le fichier doit être au format TEXTE. Chaque ligne est considérée comme une fiche complète. Les champs sont séparés par une TABULATION et sont de longueur variable. Toutes les colonnes sont obligatoires.

A	Nom de la Société	
B	Téléphone 1	
C	Téléphone 2	
D	Télécopie 1	
E	Télécopie 2	
F	Critère 1	Sous la forme Catégorie=Valeur
G	Critère 2	S'il n'y a pas de signe égal alors
H	Critère 3	traité comme Catégorie uniquement.
I	Critère 4	(pas d'espace avant et après égal).
J	Adresse 1	
K	Adresse 2	Ajoutée après adresse 1
L	Nom responsable	Mis en commentaire
M	Code postal	
N	Ville	
O	Cedex	
P	Pays	
Q	Région	
R	Commentaire	
S	# N° de Référence	
T	Tél Responsable	Mis en commentaire
U	eMail	
V	Site sur la toile / Web	
W	(ZR N° Unique)	Inutilisé
X	(ZR Action)	Inutilisé
Y	Critère 5	
Z	Critère 6	
AA	Critère 7	
AB	Critère 8	
AC	Adresse 3	Ajoutée après adresse 1&2
AD	Activité	
AE	ZR	
AF	ZR	
AG	ZR	
AH	Critère 09	
AI	Critère 10	
AJ	Critère 11	
AK	Critère 12	
AL	Critère 13	
AM	Critère 14	
AN	Critère 15	

AO Critère 16  
 AP Critère 17  
 AQ Critère 18  
 AR Critère 19  
 AS Critère 20

## 2. Import Contacts

Le fichier doit être au format TEXTE. Chaque ligne est considérée comme une fiche complète. Les champs sont séparés par une TABULATION et sont de longueur variable. Toutes les colonnes sont obligatoires.

A	Nom de la société	
B	Nom du contact	
C	Prénom	
D	Civilité	M., Madame, etc.
E	Fonction	
F	Adresse perso ou soc	Envoi à adr perso s'il y a une valeur
G	Adresse	
H	Code postal	
I	Ville	
J	Pays	
K	Commentaire	
L	Date de création	
M	Téléphone 1	
N	Critère 01	Sous la forme Catégorie=Valeur
O	Critère 02	[Cf. le format société]
P	(ZR N° Unique)	Inutilisé
Q	Télécopie 1	
R	(ZR Action)	Si synchronisation et valeur X alors destruction
S	# N° de Référence	
T	Déférence	Ex. : Cher, Chère, ...
U	eMail	
V	Critère 03	
W	Critère 04	
X	Critère 05	
Y	Critère 06	
Z	Critère 07	
AA	Critère 08	
AB	Téléphone 2	
AC	Portable	
AD	Adresse 2	Ajoutée après adresse 1
AE	Adresse 3	Ajoutée après adresse 1&2
AF	N° Société	Utilisée lors d'une synchronisation
AG	Web	
AH	Critère 09	
AI	Critère 10	
AJ	Critère 11	
AK	Critère 12	

AL Critère 13  
 AM Critère 14  
 AN Critère 15  
 AO Critère 16  
 AP Critère 17  
 AQ Critère 18,  
 AR Critère 19  
 AS Critère 20

### 3. Import Retombée / Commercial

Le fichier doit être au format TEXTE. Chaque ligne est considérée comme une fiche complète. Les champs sont séparés par une TABULATION et sont de longueur variable.

	Format	Commercial	Presse	Commentaires
A	Nombre	0	1	
B	Nombre	N° Société	N° Société	Doit exister ou à blanc
C	Texte	N° Référence Soc	N° Référence Soc	
D	Nombre	N° Contact	N° Contact	Doit exister ou à blanc
E	Texte	N° Référence Ctc	N° Référence Ctc	
F	Date	Date de Création	Date de Création	
G	Date	Date de Modification	Date de Modification	
H	Texte	Produit	Désignation	
I	Texte	Type	Nature	
J	Nombre	Quantité	Numéro	
K	Nombre	Marge	Page	
L	Nombre	Prix	Citations	
M	Date	Date Devis		
N	Date	Date Reçu	Date de parution	
O	Date	Date Payé		
P	Texte	Résumé	Résumé	
Q	Texte		Mots Clefs	££ (Cf. infra)
R	Texte		Impact	
S	Nombre		Lignes	
T	Nombre		Lectorat	

Les symboles ££ accolés seront remplacés par un retour chariot (nouvelle ligne).

#### 4. Export Réciproque

Le fichier est aux formats suivant :

Format	Mac	PC Extension	Explications
Tab	x	.TAB	Les champs sont séparés par des tabulations, les enregistrements par des retour chariot (entrée)
Virgule	x	.CSV	Idem mais la séparation est la virgule.
SYLK	x	.SLK	Format d'échange standard
DBF	x	.DBF	Format dBase
DIF	x	.DIF	Format d'échange standard
WKS	x	.WK1	Format Lotus
BASIC	x	.BAS	Format Basic
Mailing	x	.MER	Idem Virgule mais avec titre des colonnes
Tableau HTML	x	.HTM	Format InterNet
FileMaker Pro	x	.FP3	Fichier FileMaker
Fichier d'édition	x		Publier / Abonner (mac)

# Société	N° de la société [Interne]
# Contact	N° du Contact [Interne]
Civilité	Monsieur, Madame, etc.
Déférence	Cher, etc.
Prénom	
Nom	
Adresse	
Code Postal	
Ville	
Pays	
Fonction	
# Référence	N° ou référence fixée par vous
Budget	
Cible 1	
Cible 2	
Cible 3	
Cible 4	
Cible 5	
Cible 6	
Cible 7	
Cible 8	
Cible 9	
Cible 10	
Phase	
État & Relance	
État & Relance Date	

État & Relance Heure  
Chances  
Date probable  
Commentaire  
# Société Correspondance [Interne]  
Contact Téléphone 01  
Contact Téléphone Num 01  
Contact Téléphone 02  
Contact Téléphone Num 02  
Contact Téléphone 03  
Contact Téléphone Num 03  
Contact Téléphone 04  
Contact Téléphone Num 04  
Contact Téléphone 05  
Contact Téléphone Num 05  
Contact Téléphone 06  
Contact Téléphone Num 06  
Contact Téléphone 07  
Contact Téléphone Num 07  
Contact Téléphone 08  
Contact Téléphone Num 08  
Contact Téléphone 09  
Contact Téléphone Num 09  
Contact Téléphone 10  
Contact Téléphone Num 10  
Contact Téléphone 11  
Contact Téléphone Num 11  
Contact Téléphone 12  
Contact Téléphone Num 12  
Contact Téléphone 13  
Contact Téléphone Num 13  
Contact Téléphone 14  
Contact Téléphone Num 14  
Contact Téléphone 15  
Contact Téléphone Num 15  
Contact Critères 01  
Contact Critères Val 01  
Contact Critères Poids 01  
Contact Critères 02  
Contact Critères Val 02  
Contact Critères Poids 02  
Contact Critères 03  
Contact Critères Val 03  
Contact Critères Poids 03  
Contact Critères 04  
Contact Critères Val 04  
Contact Critères Poids 04  
Contact Critères 05  
Contact Critères Val 05

Contact Critères Poids 05  
 Contact Critères 06  
 Contact Critères Val 06  
 Contact Critères Poids 06  
 Contact Critères 07  
 Contact Critères Val 07  
 Contact Critères Poids 07  
 Contact Critères 08  
 Contact Critères Val 08  
 Contact Critères Poids 08  
 Contact Critères 09  
 Contact Critères Val 09  
 Contact Critères Poids 09  
 Contact Critères 10  
 Contact Critères Val 10  
 Contact Critères Poids 10  
 Contact Critères 11  
 Contact Critères Val 11  
 Contact Critères Poids 11  
 Contact Critères 12  
 Contact Critères Val 12  
 Contact Critères Poids 12  
 Contact Critères 13  
 Contact Critères Val 13  
 Contact Critères Poids 13  
 Contact Critères 14  
 Contact Critères Val 14  
 Contact Critères Poids 14  
 Contact Critères 15  
 Contact Critères Val 15  
 Contact Critères Poids 15

#### Informations société

Société	Nom de la société principale
Adresse	
CP	
Ville	
cedex	
Région	
Pays	
#	N° de référence
Commentaire	
Activité	
Gamme 1	
Gamme 2	
Gamme 3	
Gamme 4	
Gamme 5	

Phase  
État & Relance  
État & Relance Date  
État & Relance Heure  
Chances  
Date probable

Télé-Action société

Col 1 - Choix 1  
Col 1 - Choix 2  
Col 1 - Choix 3  
Col 1 - Choix 4  
Col 2 - Choix 1  
Col 2 - Choix 2  
Col 2 - Choix 3  
Col 2 - Choix 4  
Col 3 - Choix 1  
Col 3 - Choix 2  
Col 3 - Choix 3  
Col 3 - Choix 4  
Rebut  
Télé-Acteur  
Opération  
Tarification  
Tarification National  
Tarification Régional  
Tarification National 1/32  
Tarification National 1/16  
Tarification National 1/8  
Tarification National 1/4  
Tarification National 1/2  
Tarification National 1/1  
Tarification Régional 1/32  
Tarification Régional 1/16  
Tarification Régional 1/8  
Tarification Régional 1/4  
Tarification Régional 1/2  
Tarification Régional 1/1  
Société Téléphone 01  
Société Téléphone Num 01  
Société Téléphone 02  
Société Téléphone Num 02  
Société Téléphone 03  
Société Téléphone Num 03  
Société Téléphone 04  
Société Téléphone Num 04  
Société Téléphone 05  
Société Téléphone Num 05

Société Téléphone 06  
Société Téléphone Num 06  
Société Téléphone 07  
Société Téléphone Num 07  
Société Téléphone 08  
Société Téléphone Num 08  
Société Téléphone 09  
Société Téléphone Num 09  
Société Téléphone 10  
Société Téléphone Num 10  
Société Téléphone 11  
Société Téléphone Num 11  
Société Téléphone 12  
Société Téléphone Num 12  
Société Téléphone 13  
Société Téléphone Num 13  
Société Téléphone 14  
Société Téléphone Num 14  
Société Téléphone 15  
Société Téléphone Num 15  
Société Critères 01  
Société Critères Valeur 01  
Société Critères 02  
Société Critères Valeur 02  
Société Critères 03  
Société Critères Valeur 03  
Société Critères 04  
Société Critères Valeur 04  
Société Critères 05  
Société Critères Valeur 05  
Société Critères 06  
Société Critères Valeur 06  
Société Critères 07  
Société Critères Valeur 07  
Société Critères 08  
Société Critères Valeur 08  
Société Critères 09  
Société Critères Valeur 09  
Société Critères 10  
Société Critères Valeur 10  
Société Critères 11  
Société Critères Valeur 11  
Société Critères 12  
Société Critères Valeur 12  
Société Critères 13  
Société Critères Valeur 13  
Société Critères 14  
Société Critères Valeur 14  
Société Critères 15

Société Critères Valeur 15  
Correspondance Société  
Correspondance Adresse  
Correspondance CP  
Correspondance Ville  
Correspondance cedex  
Correspondance Pays

Informations Mailing

Mailing V	Colonne V
Mailing D	Colonne D
Mailing C	Colonne C
Mailing Nombre	Nombre de personnes
Mailing Langue	
Mailing Commentaire	
Mailing État & Relance Date	
Mailing État & Relance Heure	

## 5. Information écran

Le bas de chaque écran comprend des zones spéciales :



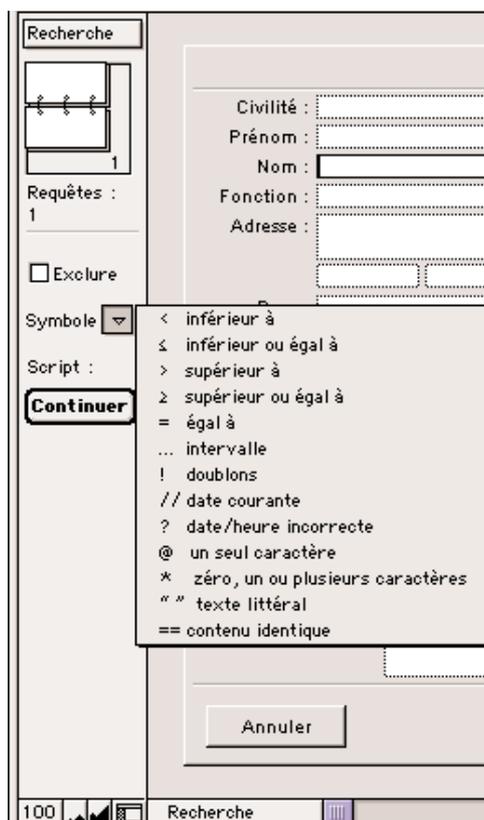
 Ce sont les icônes de zoom. 100 indique l'échelle actuelle.

 Diminue l'échelle

 Augmente l'échelle

 Indique le mode actuel. Vous ne devriez voir que le mode  «Utilisation» et le mode «Recherche».

 Affiche un panneau informatif



En mode recherche, cela vous permet d'accéder aux codes spéciaux. Vous avez aussi la possibilité de cocher Exclure, ce qui est identique à Ignorer.

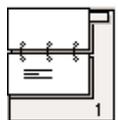
Le bouton «Continuer» correspond au bouton «Rechercher».



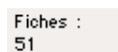
En mode utilisation, ce panneau vous informe de :



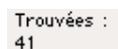
Indique le format d'écran utilisé par Réciproque.



Indique la position de la fiche active au sein de la sélection. Vous pouvez utiliser le petit onglet pour vous déplacer, cliquer sur la page du haut pour revenir d'une fiche en arrière, cliquer sur la page du bas pour avancer d'une fiche, cliquer sur le chiffre, y indiquer un numéro et appuyer sur entrée pour vous positionner sur cette fiche.



Indique le nombre de fiches. Un seul chiffre correspond à la totalité du fichier tandis que deux indique qu'une sélection partielle est active.



Indique si votre sélection est triée ou non.

