

# Fonctionnement

# Fonxtio

- [Grilles](#)
- [Formulaires](#)
- [Boutons menu](#)
- [Menu](#)

# Grilles

## Anatomie de l'écran

---

Chaque écran de liste est organisé en quatre zones :

<b>Barre d'actions</b>	Boutons Ajouter, Modifier, Supprimer, Consulter — en haut à gauche.
<b>Zone de recherche et filtres</b>	Champ de recherche globale, filtre rapide (ex. Actif / Inactif) et bouton d'export Excel — en haut à droite.
<b>Grille centrale</b>	Liste de toutes les données. En-têtes cliquables pour trier, zones de saisie sous les en-têtes pour filtrer colonne par colonne.
<b>Barre de statut et pagination</b>	En bas : nombre de résultats affichés, colonnes filtrées actives et boutons de navigation entre les pages.

Anatomie d'un écran de liste

## La barre d'actions

---

Ces quatre boutons sont toujours présents en haut à gauche. Ils agissent sur la ligne sélectionnée dans la grille.

<b>Ajouter</b>	—	Créer un nouvel enregistrement.
<b>Modifier</b>	F2	Ouvrir la fiche de la ligne sélectionnée pour la modifier.
<b>Supprimer</b>	Ctrl + Suppr	Retirer la ligne sélectionnée (une confirmation est demandée).
<b>Consulter</b>	Entrée	Ouvrir la fiche en lecture seule, sans pouvoir modifier.

### Double-clic

Double-cliquer sur une ligne est équivalent à

### Modifier

— c'est le geste le plus rapide.

## Trier les données

---

Cliquez sur l'en-tête de la colonne que vous souhaitez trier.

Une flèche ? apparaît : les données sont triées du plus petit au plus grand (A ? Z, 1 ? 9).

Cliquez une deuxième fois sur le même en-tête pour inverser l'ordre — la flèche devient ?.

### Astuce

La colonne triée est mise en évidence par une couleur différente sur son en-tête. La barre de statut en bas indique également le tri actif.

## Filtrer une colonne

---

Sous chaque en-tête de colonne se trouve une petite zone de saisie. Tapez du texte dans cette zone pour n'afficher que les lignes qui contiennent cette valeur dans cette colonne. Plusieurs filtres peuvent être actifs en même temps.

Cliquez dans la zone de saisie sous l'en-tête de la colonne à filtrer.

Saisissez votre critère. Les résultats se mettent à jour automatiquement.

Pour retirer un filtre, effacez le texte saisi ou faites un clic droit ? **Réinitialiser les filtres.**

### Colonnes Oui / Non

Sur les colonnes à deux valeurs, le filtre accepte les mots

**Oui**

,

**Non**

, ainsi que les abréviations

**O**

,

**N**

,

**1**

,

**0**

,

**Vrai**

,

**Faux**

.

## Recherche globale

---

La zone **Recherche** en haut de l'écran cherche dans l'ensemble des colonnes en même temps, contrairement aux filtres de colonne qui ciblent un seul champ.

Cliquez dans la zone **Recherche**.

Tapez votre terme. Après environ une seconde, la liste se met à jour automatiquement.

Pour valider immédiatement sans attendre, appuyez sur **Entrée**.

Pour vider la recherche et revenir à la liste complète, cliquez le bouton ? à droite de la zone.

## Menu clic droit

Un clic droit sur n'importe quelle ligne ouvre un menu contextuel avec des raccourcis vers les actions les plus courantes.

Consulter	<b>Entrée</b>	Ouvre la fiche en lecture seule.
Modifier	<b>F2</b>	Ouvre la fiche en mode édition.
Supprimer	<b>Ctrl + Suppr</b>	Supprime la ligne (confirmation demandée).
Copier	<b>Ctrl + C</b>	Copie le contenu de la ligne dans le presse-papier.
Réinitialiser les filtres et le tri	—	Supprime tous les filtres de colonnes et l'ordre de tri personnalisé.

Menu clic droit sur la grille  
Filtre de colonne actif

## Exporter vers Excel

Le bouton **Excel** en haut à droite exporte toutes les lignes actuellement visibles dans la grille (compte tenu des filtres et de la recherche actifs) vers un fichier Excel téléchargeable.

**Astuce**

Filtrez d'abord la grille pour n'exporter que les données qui vous intéressent.

## Pagination — naviguer entre les pages

Quand la liste contient beaucoup de données, elle est découpée en pages. La barre en bas de l'écran vous permet de vous déplacer.

? Première	Aller à la première page.
? Précédente	Reculer d'une page.
? Suivante	Avancer d'une page.
?  Dernière	Aller à la dernière page.

Le sélecteur à côté des boutons vous permet de choisir combien de lignes afficher par page : **100**, **500** ou **1 000**.

### Mémorisation automatique

La largeur des colonnes, l'ordre de tri, les filtres et le nombre de lignes par page sont mémorisés pour chaque utilisateur. Vous les retrouvez à votre prochaine ouverture de l'écran.

# Formulaire

## Anatomie de la fenêtre

<b>Barre de titre</b>	Indique le nom de l'écran et le mode en cours ( <i>Ajouter</i> ou <i>Modifier</i> ).
<b>Boutons permanents</b> (haut gauche)	Petits boutons Fenêtres, Informations, Préférences, Historique. Voir la page dédiée.
<b>Onglets</b>	Présents sur les fiches riches (ex. produit). Permettent de naviguer entre les différentes sections de la fiche.
<b>Zone de saisie</b>	Champs à remplir. Les champs obligatoires sont indiqués.
<b>Boutons Enregistrer / Annuler</b>	En bas de la fenêtre. Valident ou abandonnent les modifications.
<b>Bouton Fermer</b>	En haut à droite. Équivalent à Annuler (une confirmation est demandée si des modifications ont été faites).

Anatomie d'une fenêtre de modification  
Fiche avec onglets

## Mode Ajout et mode Modification

### Comment savoir dans quel mode vous êtes ?

Le titre de la fenêtre l'indique toujours : par exemple « *Client — Ajouter* » ou « *Client — Modifier* ».  
En mode Ajout, le curseur est automatiquement placé sur le premier champ à remplir.

<b>Ajout</b>	Bouton <b>Ajouter</b> dans la liste	Tous les champs sont vides. La fiche n'existe pas encore.
<b>Modification</b>	Bouton <b>Modifier</b> , touche <b>F2</b> ou double-clic sur une ligne	Les champs affichent les valeurs actuelles de l'enregistrement.
<b>Consultation</b>	Bouton <b>Consulter</b> ou touche <b>Entrée</b>	Lecture seule — les champs ne peuvent pas être modifiés.

## Remplir et enregistrer une fiche

Remplissez les champs. Les champs **obligatoires** sont indiqués — ils doivent être renseignés pour pouvoir enregistrer.

Si la fiche comporte des **onglets**, parcourez-les pour compléter toutes les sections nécessaires.

Cliquez sur **Enregistrer** pour sauvegarder. Si un champ obligatoire est manquant, un message vous l'indique et le curseur se positionne dessus automatiquement.

### Navigation au clavier

Appuyez sur **Entrée** dans un champ de saisie pour passer au champ suivant (comme la touche **Tab**). **Échap** ferme la fenêtre.

## Annuler et fermer sans sauvegarder

Le bouton **Annuler** et le bouton **Fermer** (en haut à droite) ont le même effet : fermer la fenêtre sans enregistrer.

### Modifications non sauvegardées

Si vous tentez de fermer la fenêtre après avoir modifié un ou plusieurs champs, Fonxtio vous pose la question : « *Voulez-vous enregistrer ?* »

- 

#### Oui

— enregistre puis ferme la fenêtre.

- 

#### Non

— ferme sans enregistrer (les modifications sont perdues).

- 

#### Annuler

— revient à la fiche sans rien faire.

Message de confirmation à la fermeture

## Boutons supplémentaires fréquents

Selon l'écran, des boutons supplémentaires peuvent apparaître à côté des boutons principaux.

<b>Précédent / Suivant</b>	Passer directement à la fiche précédente ou suivante dans la liste, sans fermer la fenêtre et revenir à la grille.
<b>Langues</b>	Saisir le libellé de cet enregistrement dans plusieurs langues (visible uniquement si l'application est configurée en multilingue).

### Préférences et Historique

Les boutons

**Préférences**

et

## Historique

sont toujours accessibles en haut à gauche de la fenêtre. Consultez la page *Les boutons permanents en haut à gauche* pour en savoir plus.

# Boutons menu

## Où les trouver ?

---

Ces boutons se trouvent tout en haut à gauche, intégrés à la barre de titre de chaque fenêtre — juste à côté du nom de l'écran. Ils sont petits mais toujours au même endroit, quel que soit l'écran ouvert.

Zoom sur les boutons permanents en haut à gauche

Voici le rôle de chacun :

<b>Fenêtres</b>	Tous les écrans	Gérer les fenêtres ouvertes
<b>Informations</b>	Tous les écrans	Aide, support, suggestions
<b>Préférences</b>	La plupart des écrans	Mémorisation de la disposition
<b>Historique</b>	Fiches existantes uniquement	Journal des modifications

## Fenêtres — gérer les écrans ouverts

---

Cliquez sur le bouton **Fenêtres** pour ouvrir un menu qui liste toutes les fenêtres actuellement ouvertes dans Fonxtio.

<b>Cascade</b>	Réorganise toutes les fenêtres ouvertes en escalier décalé, pour les retrouver facilement quand plusieurs se chevauchent.
<b>Tout fermer</b>	Ferme toutes les fenêtres ouvertes en même temps (sauf l'écran principal de Fonxtio).
<i>Nom d'une fenêtre ouverte</i>	Ramène directement à cette fenêtre et la met au premier plan.

#### **Astuce**

Si vous avez plusieurs fiches ouvertes en même temps, ce menu est le moyen le plus rapide de passer de l'une à l'autre sans chercher dans la barre des tâches.

Menu Fenêtres ouvert

## Informations — aide et contact

---

Cliquez sur le bouton **Informations** pour accéder aux ressources d'aide et pour communiquer avec l'équipe de support.

<b>Consulter la documentation</b>	Ouvre directement la page de documentation correspondant à l'écran que vous avez devant vous.
<b>À propos</b>	Affiche la version installée de Fonxtio et le détail des mises à jour récentes.
<b>Demande de support</b>	Envoyer une demande d'aide à l'équipe technique (problème, anomalie, question).
<b>Demande de suggestion</b>	Proposer une amélioration ou une nouvelle fonctionnalité.

Menu Informations ouvert

## Préférences — personnaliser la disposition

---

Le bouton **Préférences** vous permet de gérer la façon dont l'écran courant est affiché pour votre utilisateur.

### Mémorisation automatique

Fonxtio retient déjà votre disposition à chaque fermeture (largeur des colonnes, tri, filtres, nombre de lignes par page). Le bouton

### Préférences

sert principalement à *remettre à zéro* ces réglages pour revenir aux valeurs par défaut, ou à gérer des options spécifiques à l'écran.

Cliquez sur le bouton **Préférences** en haut à gauche.

Ajustez les options proposées.

Fermez la fenêtre — les réglages sont appliqués immédiatement.

## Historique — consulter le journal des modifications

---

Le bouton **Historique** affiche un journal détaillé de toutes les modifications apportées à la fiche ouverte : qui a changé quoi, et à quel moment.

Ouvrez une fiche existante en mode **Modification**.

Cliquez sur le bouton **Historique** en haut à gauche.

Consultez le journal : chaque ligne indique la date, le nom de l'employé, le champ modifié, l'ancienne valeur et la nouvelle valeur.

### Très utile pour comprendre l'historique d'une donnée

Si vous ne comprenez pas pourquoi une valeur a changé, l'historique vous donne la réponse en quelques secondes — sans avoir à interroger un collègue.

### Bouton grisé ?

Le bouton

### **Historique**

est grisé dans deux situations :

- Vous êtes en mode

### **Ajout**

(la fiche n'existe pas encore, il n'y a rien à historiser).

- Votre profil utilisateur ne dispose pas du droit *Consulter les logs*. Contactez un administrateur pour obtenir ce droit.

Fenêtre Historique avec exemple de journal

# Menu

## Naviguer dans Fonxtio — Guide visuel des écrans

**Comment lire ce guide :** Chaque écran de Fonxtio est accessible depuis la fenêtre principale en suivant un chemin en 3 étapes :

1. Cliquer sur un *onglet* en haut.
2. Cliquer sur un *bouton* de cet onglet.
3. Choisir une *option* dans le menu qui s'ouvre (s'il y en a un).

**Exemple :** Pour ouvrir la liste des clients ? *Onglet Vente / Facturation* ? *Bouton Clientèle* ? *Option Clients*.

### ?? Onglet : Gestion

#### ? Bouton « Configuration »

- Configuration système
- Paramètres
  - Balises
  - Champs personnalisés
  - En-têtes courriel
  - Imprimantes
  - Sections de documents
  - Documents / Attachements
  - Type d'imprimante
  - Conditions de paiement
  - Modes de paiement
  - Classes de compte
  - Types de location
  - Statuts transactions
  - Raisons de mouvement
  - Raisons de retour
  - Numérotation
  - Statut TFE
  - Déverrouiller
  - Logs
  - Envois courriel
  - Délais d'expiration verrous
- Gestion des rapports
  - Rapports

- Inventaire
- Ventes / Facturation
  - Client
  - Devis
  - Commande
  - Facture
  - Bon livraison
  - État de compte
  - Vente
- Achats / Fournisseurs
  - Fournisseurs
  - Commandes fournisseurs
  - Talon paiement TFE
- Comptabilité
  - Bilan
  - Balance vérification
  - Conciliation bancaire
  - État des résultats
  - Plan comptable
  - Rapport de taxes
  - Chèque

## ? Bouton « Usagers »

- Usagers
- Groupes
- Gestion des licences
- Tablettes

## ? Bouton « Base »

### **Géographie et routes**

- Villes
- Provinces
- Pays
- Codes postaux
- Territoires
- Routes

### **Unités et formats**

- Unités
- Conversions
- Formats

### **Taxes**

- Taxes
- Groupe de taxes

### **Produits et acteurs**

- Catégories de produits
- Départements
- Frais de livraison
- Manufacturiers
- Caisses

- Popularités
- Représentants
- Transporteurs

#### **Localisation**

- Entrepôts
- Localisations

#### **International et banques**

- Langues
- Banques
- Devises
- Taux de change

### **? Onglet : Inventaire / Entrepôt**

#### **? Bouton « Produits »**

- Produits
- Ajustements d'inventaire
- Relocalisation
- Mouvements d'inventaire
- Inventaire physique
  - Prise d'inventaire
  - Rapport prise d'inventaire
- Rapports
  - Inventaire
  - Rapport étiquette produit
  - Valeur d'inventaire

### **? Onglet : Vente / Facturation**

#### **? Bouton « Clientèle »**

- Clients
- Escomptes
- Contrats
  - Contrats de location
  - Facturation des loyers mensuels
- Gestion des B/O client
- Séquences des routes
- Rapports
  - Rapport clients
  - Rapport vente

#### **? Bouton « Devis »**

#### **? Bouton « Bons de livraison »**

## ? Bouton « Commandes »

## ? Bouton « Factures »

## ? Bouton « Expédition »

- Préparation boîte
- Relocalisation dans camion
- Rapport préparation camion
- Rapport de dangerosité

## ? Onglet : Achats / Fournisseurs

### ? Bouton « Fournisseurs »

- Fournisseurs
- Rapports
  - Rapport fournisseurs
  - Rapport réception commande fournisseur

### ? Bouton « Commandes »

- Suggestions de commandes
- Commandes fournisseurs

### ? Bouton « Réceptions »

### ? Bouton « Retours »

- Gestion des retours

## ? Onglet : Comptabilité

### ? Bouton « Clients »

- Clients
- État de compte
- Rapports
  - Rapport clients

### ? Bouton « Fournisseurs »

- Fournisseurs
- Rapports
  - Rapport fournisseurs

## ? Bouton « Grand-Livre »

- Plan comptable
- Transactions manuelles
- Transactions bancaires
- Conciliation bancaire
- Cycle comptable
- Budgets
- Soldes de départ
- Rapports
  - Journal général
  - Analyse par compte
  - Plan comptable
  - Rapport des taxes

## ? Bouton « Financier » (états financiers)

- Balance de vérification
- Bilan
- État des résultats

## ? Bouton « Recevables » (Comptes à recevoir)

- Gestion comptes à recevoir
- Gestion encaissements
- Entrée encaissement
- Rapports
  - Rapport clients

## ? Bouton « Payables » (Comptes à payer)

- Gestion comptes à payer
- Gestion déboursés
- Entrée déboursé
- TFE (Transfert de fonds électronique)
- Rapports
  - Rapport fournisseurs

---

? **Astuce** : Les options affichées dans chaque menu peuvent varier selon vos droits d'accès. Si une option ne s'affiche pas, contactez votre administrateur Fonxtio.