

# Outils

- [Historique logs](#)
- [Préférences](#)
- [Gestion pièces jointes](#)
- [Modifier pièce jointe](#)
- [Champs personnalisés](#)
- [Import localisations](#)
- [Composer courriel](#)
- [À propos](#)
- [Support suggestion](#)

# Historique logs

## Comment y accéder ?

---

Menu [Outils](#) ? [Historique des actions](#) .

## Comment faire ?

---

Choisissez la période et, si souhaité, filtrez par utilisateur ou par type d'action.

Parcourez la liste des actions enregistrées.

Cliquez sur une ligne pour voir les détails de la modification.

## Aperçu de l'écran

---

Oxy. P9 - Historique

De: 2025-01-01 Au: 2026-04-30 Recherche: Usager: Tous Entité: Tous

Date	Description	Entité	Fait par
2026-04-29 11:15	Usager modifié	Usager	Administrateur
2026-04-29 11:15	Accès modifiés	Usager	Administrateur
2026-04-23 15:49	Le champ "Compte GL" a changé: ["6"] => ["7"]	Mode de paiement	Administrateur
2026-04-23 15:49	Le Mode de paiement "Interac" a été modifié	Mode de paiement	Administrateur
2026-04-23 15:48	Encaissement ajouté	Encaissement	Administrateur
2026-04-23 15:47	Compte à recevoir ajouté	Compte à recevoir	Administrateur
2026-04-22 15:54	Renversement d'écriture	Transaction	Administrateur
2026-04-22 15:54	Le champ "devise" a changé: ["USA - dollars americain"] => ["USA - dollars americain"]	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:54	Le champ "Date de fin" a changé: ["2028-03-15"] => ["2029-09-09"]	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:54	Taux de change modifié	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:54	Le champ "devise" a changé: ["USA - dollars americain"] => ["USA - dollars americain"]	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:54	Taux de change modifié	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:53	Le champ "devise" a changé: ["USA - dollars americain"] => ["USA - dollars americain"]	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:53	Taux de change modifié	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:53	Le champ "devise" a changé: ["USA - dollars americain"] => ["USA - dollars americain"]	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:53	Le champ "Date de fin" a changé: ["2027-02-16"] => ["2028-03-15"]	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:53	Taux de change modifié	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:53	Le champ "devise" a changé: ["USA - dollars americain"] => ["USA - dollars americain"]	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:53	Le champ "Date de fin" a changé: ["2026-12-31"] => ["2027-02-15"]	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:53	Taux de change modifié	Taux de change	Administrateur
2026-04-22 15:46	Date modifiée: [2026-04-22] => [2026-03-18]	Transaction	Administrateur
2026-04-22 15:46	Transaction GL modifiée	Transaction	Administrateur
2026-04-22 15:46	Transaction GL ajoutée	Transaction	Administrateur
2026-04-22 15:44	Transaction bancaire ajoutée	Transaction bancaire	Administrateur
2026-04-22 14:58	carsupprimer.log	Compte à recevoir	Administrateur
2026-04-22 14:56	Compte à recevoir ajouté	Compte à recevoir	Administrateur
2026-04-22 10:43	Compte GL 12001 supprimé	Compte GL	Administrateur
2026-04-22 10:37	Le champ "Numéro d'employé" a changé: ["2"] => ["1"]	Usager	Administrateur

969 Résultats | Tri: Date | 100 par page | 1 - 10

### ? Bon à savoir

Vous pouvez filtrer par utilisateur pour vérifier les actions d'un employé en particulier.

# Préférences

## Comment y accéder ?

---

Menu **Outils** ? **Préférences**, ou via l'icône d'engrenage dans certains écrans.

## Comment faire ?

---

Ouvrez les préférences depuis le menu ou l'icône d'engrenage.

Naviguez entre les onglets pour trouver les paramètres souhaités.

Cochez ou décochez les options selon vos besoins.

Cliquez sur **Enregistrer**.

## Aperçu de l'écran

---



**? Bon à savoir**

Les préférences sont personnelles — elles s'appliquent uniquement à votre compte et n'affectent pas les autres utilisateurs.

# Gestion pièces jointes

## Comment y accéder ?

---

Disponible depuis la plupart des fiches via l'onglet `Pièces jointes` ou l'icône de trombone.

## Comment faire ?

---

Ouvrez la fiche concernée (client, fournisseur, produit, etc.).

Cliquez sur l'onglet `Pièces jointes`.

Cliquez sur `Ajouter` pour joindre un fichier depuis votre ordinateur.

Donnez un titre descriptif au fichier.

Enregistrez.

## Aperçu de l'écran

---

Telipso - Attachements

Ajouter Modifier Supprimer

Recherche

Client/fournisseur

Section

No document

Fermer

Section	Client / Produit / Fournisseur	No Document	Description	Nom fichier original	Ajouté

012 - 500

### ? Bon à savoir

Vous pouvez joindre des PDF, images, fichiers Word ou Excel. La taille maximale dépend de la configuration de votre serveur.

# Modifier pièce jointe

## Comment y accéder ?

---

Onglet **Pièces jointes** ? double-clic sur une pièce jointe.

## Les informations à remplir

---

<b>Titre</b>	Le nom descriptif du fichier (ex. : Contrat signé 2025)	Oui
<b>Section</b>	La catégorie ou section à laquelle rattacher ce document	Non
<b>Notes</b>	Informations supplémentaires sur ce fichier	Non

## Comment faire ?

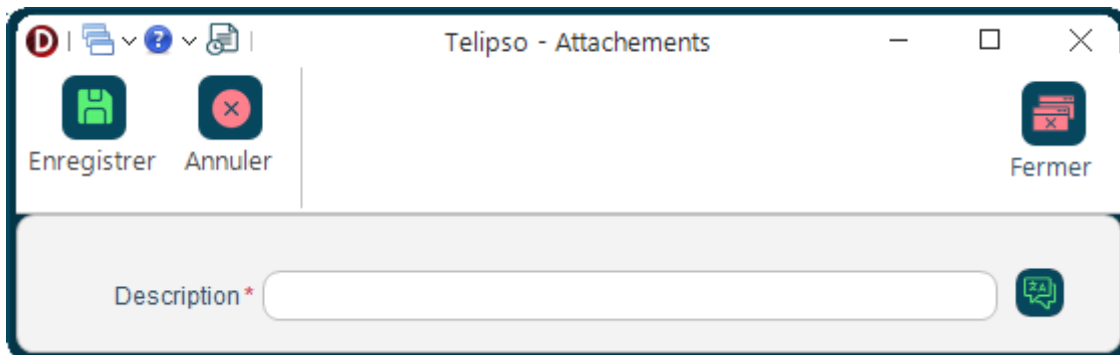
---

Ouvrez la pièce jointe à modifier.

Changez le titre ou la description.

Enregistrez.

## Aperçu de l'écran



### ?? Important

Pour remplacer le fichier lui-même, supprimez la pièce jointe et ajoutez-en une nouvelle.

# Champs personnalisés

Comment y accéder ?

---

Menu [Configuration](#) ? [Champs personnalisés](#) .

Les informations à remplir

---

<b>Nom du champ</b>	Le libellé qui apparaîtra sur la fiche (ex. : Code interne)	Oui
<b>Type</b>	Texte, nombre, date, case à cocher, liste déroulante	Oui
<b>Entité</b>	Sur quelle fiche ce champ apparaît (client, fournisseur, produit)	Oui
<b>Obligatoire</b>	Ce champ doit-il être rempli obligatoirement ?	Non

## Comment faire ?

Cliquez sur **Nouveau champ**.

Choisissez l'entité concernée et le type de champ.

Donnez un nom clair et compréhensible.

Définissez si le champ est obligatoire.

Enregistrez — le champ apparaît immédiatement sur les fiches concernées.

## Aperçu de l'écran

The screenshot displays the 'Telipso - Champs personnalisés' application interface. The top navigation bar includes icons for 'Enregistrer', 'Annuler', 'Clients', 'Produits', 'Fournisseurs', 'Ajouter', 'Modifier', 'Tabulation', 'Supprimer', 'Aperçu', and 'Fermer'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Dossier', 'Détails', and 'Champs personnalisés'. The main content area contains several form fields:

- Devise\* (dropdown menu)
- Langue\* (dropdown menu)
- Limite crédit (input field with value 0.00)
- Condition paiement\* (dropdown menu)
- Prix de base\* (dropdown menu)
- Groupe d'escompte (input field with search icon)
- Groupe taxe\* (dropdown menu)
- No taxe provinciale (input field)
- No taxe fédérale (input field)
- Transporteur\* (dropdown menu)
- Territoire\* (dropdown menu)
- Frais de livraison (dropdown menu)
- Représentant\* (dropdown menu)
- Date début affaire (dropdown menu with value 2025-02-03)
- Mot de passe (input field)
- État de compte (radio buttons for 'Courriel' and 'Imprimé')

At the bottom, there is a table titled 'Revenus par défaut' with the following structure:

Compte	Description du compte
...	

**? Bon à savoir**

Utilisez des noms de champs clairs que tous les employés comprendront sans explication.

# Import localisations

## Comment y accéder ?

---

Menu `Outils` ? `Import` ? `Localisations` .

## Comment faire ?

---

Préparez votre fichier avec la liste des emplacements.

Chargez le fichier et vérifiez.

Confirmez l'import.

## Aperçu de l'écran

---


## Importer des localisations

Fichier |



Langue / Language

Si une localisation existe déjà, elle sera mise à jour

 Importer

# Composer courriel

## Comment y accéder ?

---

Bouton `Envoyer par courriel` depuis une facture, un devis ou un bon de livraison.

## Les informations à remplir

---

<b>Destinataire</b>	L'adresse courriel du client ou fournisseur	Oui
<b>Objet</b>	Le sujet du courriel	Oui
<b>Message</b>	Le texte de votre courriel	Non
<b>Pièces jointes</b>	Les documents à joindre (générés automatiquement)	Non

## Comment faire ?

---

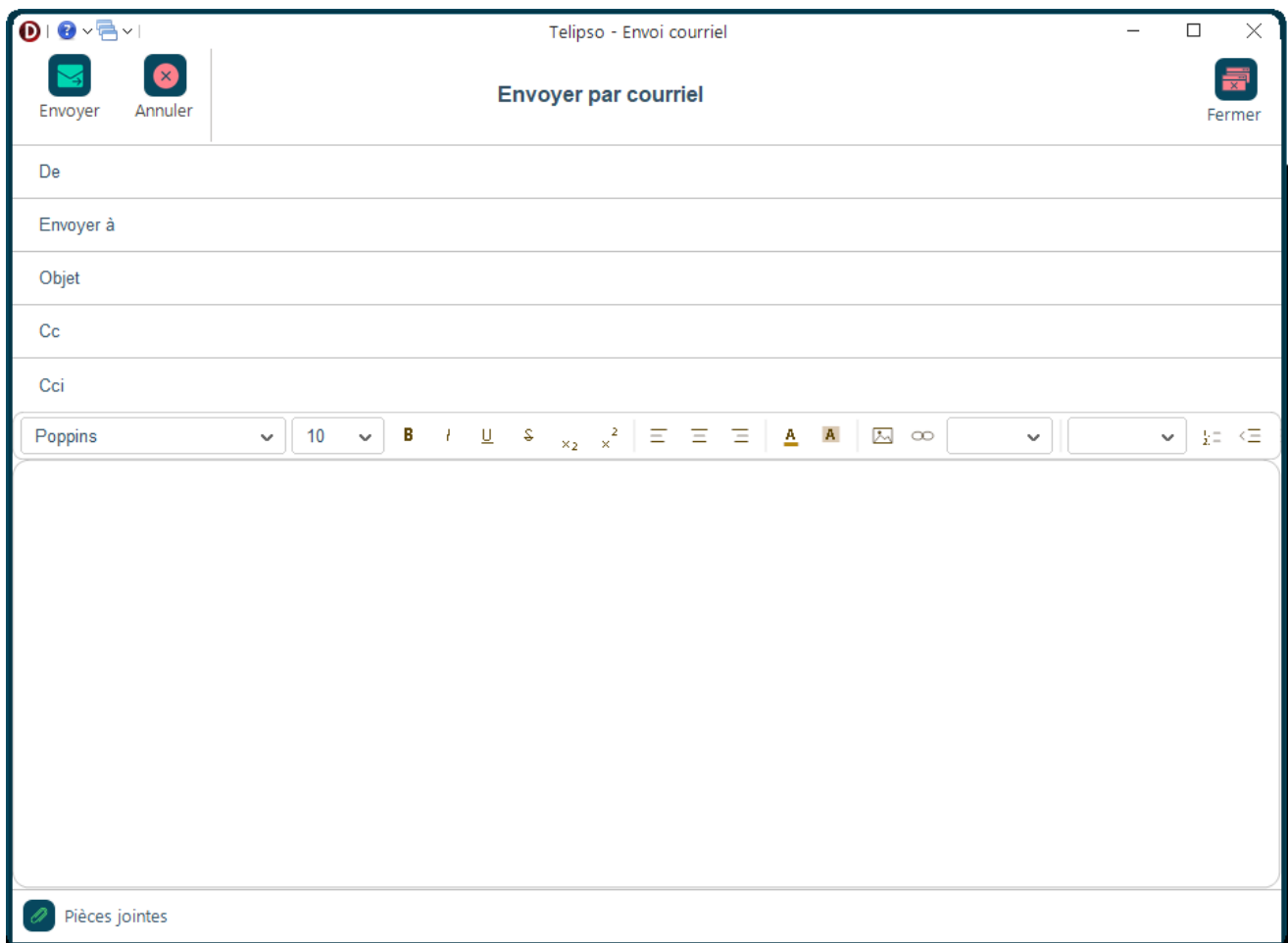
Cliquez sur **Envoyer par courriel** depuis le document concerné.

Vérifiez ou modifiez l'adresse du destinataire.

Ajustez le message si nécessaire.

Cliquez sur **Envoyer**.

## Aperçu de l'écran



### ? Bon à savoir

Le document (facture, devis, etc.) est automatiquement joint en PDF. Vous n'avez pas à l'exporter manuellement.

# À propos

## Comment y accéder ?

---

Menu [?](#) ? [À propos](#).

## Comment faire ?

---

Ouvrez le menu [?](#) dans la barre de navigation.

Cliquez sur [À propos](#).

Consultez le numéro de version et les notes de mise à jour.

## Aperçu de l'écran

---

Version actuelle: 1.0.0

Ajout du menu info avec ouverture de la documentation, écran À propos modal et affichage des changements par version selon la langue utilisateur.  
Navigation Tab des filtres de l'écran Commande corrigée avec ordre forcé et exclusion des contrôles non tabulables.  
Le build est maintenant affiché uniquement en mode debug.  
La version de l'application est maintenant visible dans le titre principal.  
Ajout d'un changelog pour suivre les changements par pull request.

Version à consulter

0.9.8



Version 0.9.8 — 2026-02-20

Ajout d'un sommaire des changements dans l'écran À propos pour faciliter le suivi des versions.

### ? Bon à savoir

Si votre technicien vous demande votre version de Fonxtio, vous la trouverez ici.

# Support suggestion

Comment y accéder ?

---

Menu  ? .

Les informations à remplir

---

<b>Type</b>	Problème technique, question d'utilisation, ou suggestion d'amélioration	Oui
<b>Description</b>	Décrivez le problème ou la suggestion en détail	Oui
<b>Priorité</b>	À quel point cela bloque-t-il votre travail ?	Non

Comment faire ?

---

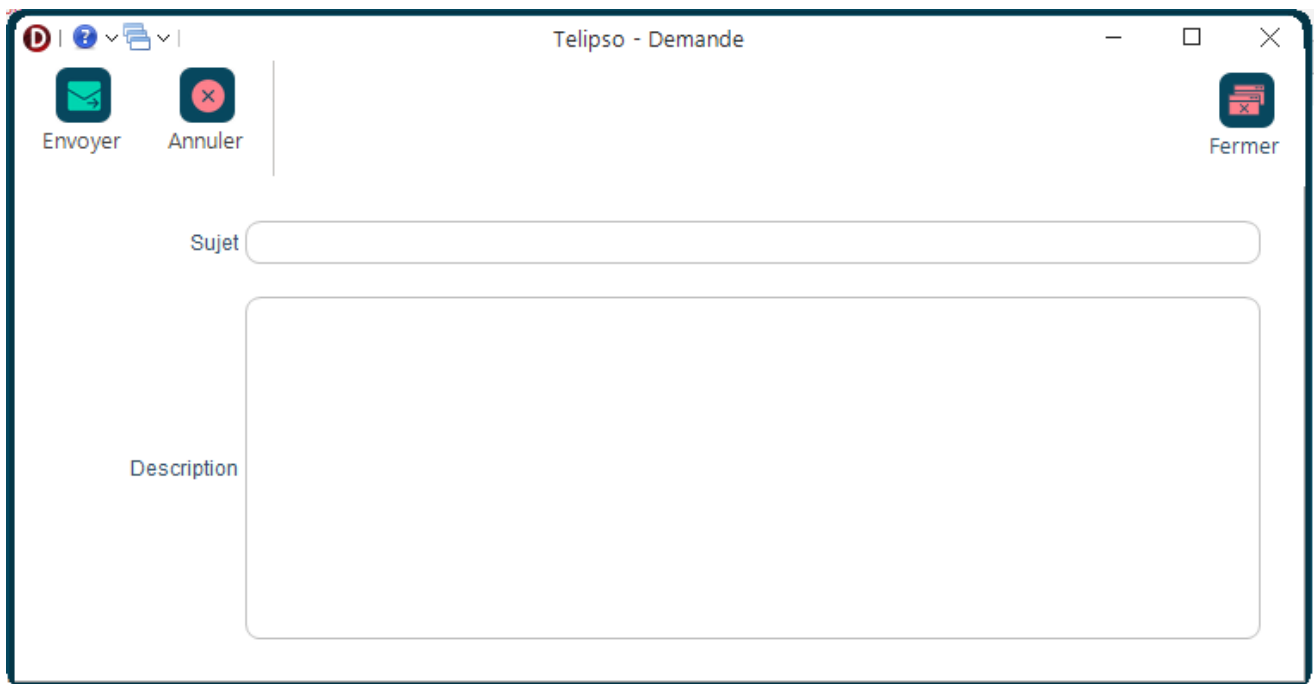
Choisissez le type de demande.

Décrivez le problème ou la suggestion de façon précise.

Indiquez les étapes pour reproduire le problème si applicable.

Cliquez sur  .

## Aperçu de l'écran



The screenshot shows a web browser window titled "Telipso - Demande". The browser's address bar contains a search icon, a question mark, and a document icon. The page has a header with three buttons: "Envoyer" (green envelope icon), "Annuler" (red circle with X icon), and "Fermer" (red circle with X icon). Below the header, there is a "Sujet" label followed by a text input field. Underneath the "Sujet" field is a "Description" label followed by a large, empty text area for writing.

### ? Bon à savoir

Plus votre description est précise, plus l'équipe pourra vous aider rapidement.