
















EXAGON *INC.*













SOFE^{MC} LA SOLUTION DE GESTION PAR EXCELLENCE.









Aide-mémoire

Raccourcis-claviers et navigation

Ce document présente les raccourcis-claviers disponibles dans SOFE pour effectuer certaines opérations. Il contient également les clés de navigation et des commandes pour ajouter de la flexibilité aux recherches avancées.

Clé de fonction	Description	Icône	Équivalent de la barre de menus
Alt	Permet d'accéder à la barre de menus. Chaque menu peut alors être sélectionné en tapant la lettre soulignée de son nom		
Ctrl+S	Sauvegarde des enregistrements modifiés ou insérés		Action → Enregistrer
Ctrl+P	Imprime le panorama d'écran en cours d'utilisation		Action → Impression
Impr. écran	Permet de faire le « copier » de l'écran afin de pouvoir faire un « coller » ailleurs (dans Word ou Outlook par exemple)		
	Affiche le menu de l'application		Action → Affiche menu
F4	Ferme la fenêtre courante		Action → Fermer la forme
			Action → Quitter
Ctrl+X	Coupe le texte sélectionné		Edition → Couper
Ctrl+C	Copie le texte sélectionné		Edition → Copier
Ctrl+V	Colle le texte préalablement copié ou coupé		Edition → Coller
Ctrl+L	Permet d'obtenir la liste de valeurs Un clic sur le bouton de droite permet aussi d'accéder à cette option		Edition → Liste de valeurs
F11	Permet d'entrer des critères de recherche. Si répété 2 fois, récupère les derniers critères de recherche utilisés lors de la dernière recherche. Voir plus bas pour des détails pour une recherche avancée		Interrogation → Critère de recherche
F12	Affiche le nombre d'enregistrements correspondant aux critères de recherche		
Ctrl-F11	Exécute la recherche		Interrogation → Exécuter la recherche
F4	Annule la recherche en cours		Interrogation → Annuler la recherche
Flèche vers le Haut	Permet de se positionner sur l'enregistrement précédent selon les critères de recherche		Enregistrement → Enregistrement précédent
Shift+F8 Flèche vers le bas	Permet de se positionner sur le prochain enregistrement selon les critères de recherche		Enregistrement – Enregistrement suivant
Shift+Page suivante	Permet de se positionner au prochain bloc de données		
Shift+Page précédente	Permet de se positionner sur le bloc précédent		
Tab	Permet de passer au prochain champ		
Shift+Tab	Permet de se positionner sur le champ		

	précédent		
Page suivante	Permet de faire un «Scroll Down»		
Clé de fonction	Description	Icône	Équivalent de la barre d'outils
Page précédente	Permet de faire un «Scroll Up»		
Ctrl+Flèche vers le bas	Permet de créer un nouvel enregistrement dans le bloc courant		Enregistrement → Insérer un enregistrement
Shift+F5	En mode insertion, reproduit le champ précédent dans un nouvel enregistrement		
Shift+F6	En mode insertion, reproduit l'enregistrement précédent dans un nouvel enregistrement		
Ctrl+Flèche vers le haut	Permet de détruire l'enregistrement du bloc courant. L'enregistrement sera détruit de la base de données lors de l'enregistrement.		Enregistrement → Supprimer un enregistrement
F8	Permet d'effacer toutes les lignes du panorama. Les informations ne seront PAS détruites de la base de données lors de l'enregistrement.		Action → Effacer tout
F6	Permet d'effacer l'enregistrement du bloc courant. Les informations ne seront PAS détruites de la base de données lors de l'enregistrement.		Enregistrement → Effacer l'enregistrement
F7	Permet d'effacer le bloc de données. Les informations ne seront PAS détruites de la base de données lors de l'enregistrement.		Enregistrement → Effacer bloc
F5	Permet d'effacer le champ		Edition → Effacer le champ
	Pour éditer le champ dans la fenêtre d'édition. Un clic sur le bouton de droite permet aussi d'accéder à cette option.		Edition → Édition
	Permet l'exportation des données à l'écran vers le tableur Excel.		Outil → Exportation des données vers Excel
	Permet l'importation des données à l'écran à partir du tableur Excel.		Outil → Importation des données d' Excel
	Permet de joindre des documents externes à l'enregistrement en cours.		Outil → Documents attachés
	Permet l'inscription des notes.		Outil → Note
	Permet d'accéder à l'écran d'information complémentaire.		Outil → Information complémentaire
	Permet d'utiliser un tri différent dans les écrans multi occurrence de SOFE. Les tris clients doivent être définis dans le module Administration de système.		Outil → Tri client
	Donne accès au menu employé (Menu par profil)		Outil → Menu employé
	Permet d'envoyer un courriel ou un avis au tableau de bord des approbations du module GRH. Doit être configuré par l'administrateur de système.		Outil → Avis manuel

	Permet d'accéder à l'aide à l'écran		Aide → Aide sur la fenêtre
	Auto construction d'aide à l'écran		
Clé de fonction	Description	Icône	Équivalent de la barre d'outils
	Affiche la fenêtre Suivi des modifications		Outil → Suivi de modification
	Affiche la fenêtre États des requêtes		Outil → État des requêtes
Ctrl+K	Affiche la fenêtre Touches. Cette fenêtre liste les fonctions avec la clé correspondante		Aide → Afficher les touches
Ctrl+Shift+E	Affiche la fenêtre Erreurs. Cette fenêtre affiche les erreurs non traitées par l'application, sert à l'assistance technique.		Aide → Affiche les erreurs
Ctrl+H	Affiche l'aide technique du champ		Aide → Aide technique du champ
	Affiche l'aide technique du bloc		Aide → Aide technique du bloc
	Affiche les fenêtres en mode cascade		Fenêtre → Cascade
	Affiche les fenêtres en mode horizontal		Fenêtre → Mosaïque horizontale
	Affiche les fenêtres en mode vertical		Fenêtre → Mosaïque verticale
	Permet l'accès direct aux fenêtres ouvertes		Fenêtre → « fenêtres ouvertes »
	Permet d'expédier en groupe des courriels électroniques		
	Permet d'utiliser un outil de reproduction de la donnée		
	Permet l'éclatement d'un document d'affaires en plusieurs		
	Permet le changement de l'entité externe ou du requérant		
	Permet de saisir une tolérance		
	Permet de retenir une cédule de paiement		
	Permet de forer, d'accéder à un écran de message ou d'accéder à tous les écrans connexes		
	Donne accès au panier d'achat utilisé lors du b2b		
	Permet d'accéder à un fichier Word		
	Permet d'imprimer un formulaire, un écran.		

Recherche « avancée »

En mode de recherche, plutôt que d'inscrire une valeur simple, on peut utiliser certains « codes » afin de raffiner la recherche.

Code	Exemple	Description
%	%prof%	Pour retrouver tous les enregistrements qui contiennent « prof » à l'intérieur du champ. (Débute par n'importe quoi et fini par n'importe quoi)
>	>20070102	Pour trouver tous les enregistrements dont la date est plus grande ou égale au 2 janvier 2007. On peut faire la même chose avec le signe plus petit que (<)
<>	<>RR	Pour trouver tous les enregistrements qui ont une valeur différente de RR (ne retrouve pas les enregistrements qui n'ont pas de valeur)
#IS NOT NULL	#IS NOT NULL	Pour trouver tous les enregistrements dont la valeur n'est pas nulle (vide). On peut faire l'inverse avec #IS NULL.
#BETWEEN ... AND ...	#BETWEEN 'A' AND 'D'	Pour trouver tous les enregistrements dont la valeur se situe entre deux autres valeurs. On peut aussi l'utiliser avec des dates (#BETWEEN 20070101 AND 20071231). Pour les valeurs "texte", il faut les entourer de simples guillemets (').
#IN (... , ... , ...)	#IN ('A','X','6')	Pour trouver les enregistrements dont la valeur fait partie d'une liste de valeurs (est égale à A ou X ou 6). Pour les valeurs "texte", il faut les entourer de simples guillemets (')
&		Il reste à taper le contenu du WHERE CLAUSE dans la fenêtre. Réservé à des utilisateurs avancés qui connaissent le SQL