

LogiTools for WinBooks.

Logiciel de modification, correction, et gestion avancée de dossiers comptables pour WinBooks.

- Présentation

TABLE DES MATIÈRES.

Table des matières.....	2
I. Présentation du logiciel.....	3
II. Installation et premier lancement.....	4
1. Installation du logiciel.....	4
2. Premier lancement et configuration.....	4
III. Guide d'utilisation.....	5
1. Ouverture d'un dossier WinBooks.....	5
2. Onglet « Dossier ».....	6
3. Onglet « Exercices ».....	7
4. Onglet « Comptes tiers ».....	8
5. Onglet « Comptes Gén ».....	11
6. Onglet « Journaux ».....	12
7. Onglet « Utilisateurs / Sociétés ».....	14
8. Onglet « Plus ... ».....	16
9. Paramètres du Logiciel.....	17
IV. Support et Mises à jour.....	18

I. PRÉSENTATION DU LOGICIEL.

II. INSTALLATION ET PREMIER LANCEMENT.

Meri d'avoir acheté *LogiTools for WinBooks Accounting*.

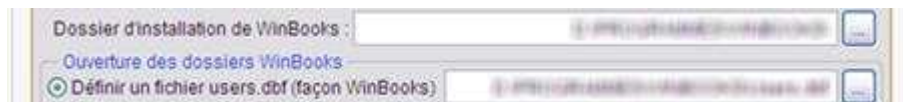
1. Installation du logiciel.

Pour commencer, insérez votre clé *LogiTools for WinBooks* dans un port USB de votre choix. Celle-ci s'installe automatiquement. Attendez qu'elle soit complètement installée, et un menu vous permettra de démarrer directement *LogiTools*.

Si le programme est fermé et que vous voulez le relancer, ou bien si le menu n'apparaît pas, ouvrez le *Poste de Travail* (Windows Vista : *Ordinateur*) et cliquez sur la clé USB *LogiTools*. Le logiciel se lance automatiquement. (Pour les utilisateurs de Windows Vista : Un problème peut survenir lors du clic sur la clé, dans ce cas, faites un clic droit puis cliquez sur **Lancer LogiTools**.)

2. Premier lancement et configuration.

Au premier lancement, la fenêtre des paramètres s'affiche. Pour l'instant, ne vous occupez que de l'adresse du répertoire d'installation de *WinBooks*, et l'adresse du fichier *Users.dbf*. Pour plus de détails sur le paramétrage de *LogiTools*, reportez-vous à [section 9](#) du **CHAPITRE III : GUIDE D'UTILISATION**.



Tant que vous ne spécifiez pas le dossier d'installation de *WinBooks* et l'adresse du fichier des utilisateurs (*Users.dbf*), il ne vous sera pas possible d'exécuter le logiciel.

L'adresse du dossier de *WinBooks* doit être celle du répertoire contenant le fichier *WinBooks.ini*.

Généralement, l'adresse du fichier des utilisateurs est identique et se remplit automatiquement quand vous spécifiez le chemin d'installation de *WinBooks*. Si elle n'est pas correcte, indiquez-la.

Quand vous avez terminé, cliquez sur **OK**.

III. GUIDE D'UTILISATION.

1. Ouverture d'un dossier WinBooks.

A la manière de *WinBooks*, *Logitools* requiert 4 données pour ouvrir un dossier : Un nom d'utilisateur, un mot de passe, le nom de la société à ouvrir, et l'exercice dans lequel travailler. Le mot de passe est sensible à la casse.



Un fois ces options définies, vous pouvez ouvrir le dossier en cliquant sur le bouton **Ouvrir**. Si vous cochez la case **Mémoriser ce dossier**, à la prochaine ouverture de *Logitools*, les 4 champs se rempliront automatiquement. Pour ouvrir un autre dossier, fermez d'abord le dossier ouvert en cliquant sur le bouton **Fermer**.



Il est fortement conseillé de faire un backup du dossier dans *WinBooks* car aucune fonction d'annulation n'est disponible dans *LogiTools*. De cette manière, vous avez toujours la possibilité de restaurer votre dossier en cas de mauvaise manipulation.

Pour quitter *Logitools*, il n'est pas nécessaire de fermer le dossier ouvert, vous pouvez cliquer à tout moment sur le bouton **Quitter**.

Pour les paramètres du programmes, reportez à la [section 9](#).

2. Onglet « Dossier ».

Cet onglet permet de modifier les informations de base du dossier, comme son numéro d'entreprise, son adresse, le nom de la société, et le nom du dossier *WinBooks* lui-même. Attention, cette opération requiert que personne ne soit connecté dans le dossier. Le nom d'un dossier est le nom qui est utilisé dans *WinBooks* pour ouvrir ce dossier, et qui se retrouve sur chacun des fichiers.

Vous y trouverez aussi les codes modules, les codes d'installation du dossier et l'adresse de la société. Ces informations sont purement indicatives car elles peuvent être modifiées dans *WinBooks*.

Une fois les modifications apportées, validez-les en cliquant sur **Enregistrer**. Si vous souhaitez au contraire restaurer les champs à leur valeur initiale, cliquez sur **Restaurer**.

The screenshot shows the 'Dossier' settings window. The 'Général' section has 'Nom Dossier' (PARFILUX), 'Nom Société' (PARFILUX S.A. - VERSION DE DEMONSTRATION), and 'N° TVA' (BE). The 'Informations (Lecture-seule)' section has 'Code Modules' (194917098) and 'Code Install' (7167-WBXMPM***B-PM62L). The 'Adresse' section has 'Adresse 1' (Rue de la Rose, 20), 'Adresse 2' (empty), 'ZIP/Code' (BE-1000), and 'Localité' (BRUSSEL 1). Buttons for 'Restaurer' and 'Enregistrer' are at the bottom right.

Pour certains dossiers dont le Numéro d'entreprise (TVA) n'a pas ou a mal été défini (Vérification via le modulo 97), ce message apparaît lorsque vous vous positionnez sur cet onglet :



Cela vous permet de savoir quels sont vos dossiers pour lesquels un mauvais numéro d'entreprise aurait été défini. S'il s'agit d'une société non assujettie à la TVA, choisissez **Non**.

3. Onglet « Exercices ».

Ici, vous pourrez modifier les libellés des deux exercices courants du dossier. L'exercice que vous avez ouvert dans LogiTools n'a donc pas d'incidence sur les champs **Libellé abrégé** et **Libellé complet**.

Il est également possible de modifier la période de gestion d'un exercice, pour un changement de période de déclaration de TVA. Quand vous passez de **trimestriel** à **mensuel**, vous devez définir l'index du mois sur lequel se retrouveront tous les documents d'un trimestre. Les documents ne seront pas répartis dans les 3 mois du trimestre, mais concentrés sur un seul.

La réouverture des périodes clôturées vous permettra d'encoder ou de modifier des documents dans une période précédemment clôturée. Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante **Ventes**, **Achats**, **Financiers** et/ou **Opérations diverses** la dernière période qui doit être clôturée. Si vous souhaitez rouvrir janvier dans votre journal de caisse, sélectionnez **Néant** dans la liste **Financiers**. Dans l'autre sens, vous pouvez clôturer les périodes en sélectionnant une période postérieure.

Si vous disposez de la version *Logitools Fiduciaire*, un petit plus réside par rapport à *WinBooks* dans la possibilité de (dé-)clôturer un type de journal dans plusieurs sociétés/dossiers à la fois. Ceci peut être utile si vous clôturez vos périodes après chaque déclaration de TVA. Si vous cochez la case **Appliquer à d'autres dossiers**, la fenêtre ci-contre vous permettra de définir les sociétés dans lesquelles les périodes doivent être clôturées. Il vous suffit de cocher la case correspondant à chacune des sociétés à traiter.

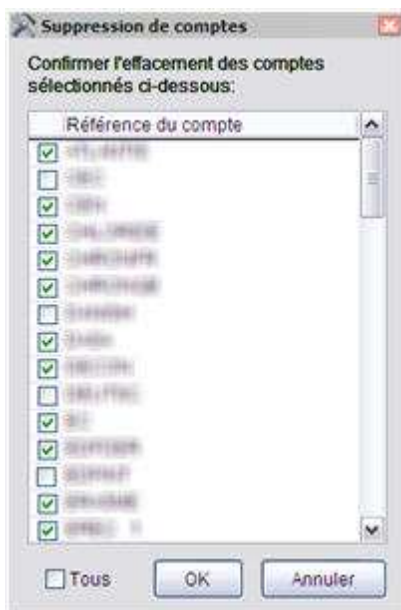
Les sociétés qui ne sont pas dans la même période de déclaration ne seront pas traitées même si vous avez coché leur case.

Pour savoir quel sera l'exercice affecté dans les autres sociétés, il correspond à celui de la société ouverte. Si vous travaillez dans l'avant-dernier exercice dans le dossier en cours, l'avant-dernier exercice sera traité dans chaque dossier sélectionné (à condition qu'il existe). Si vous travaillez dans le dernier exercice dans le dossier courant, c'est le dernier exercice de chaque dossier qui sera traité.

4. Onglet « Comptes tiers ».

Le principal attrait de cet onglet est de pouvoir modifier et fusionner les références des comptes client ou fournisseur.

Avant tout, vous devez sélectionner le type de compte avec lequel vous voulez travailler dans le menu **Choisir le type de Tiers** :



Une fois que vous avez choisi de travailler avec les clients ou les fournisseurs, une option s'active dans la zone **Autres outils** et vous permet de supprimer facilement de votre dossier tous les comptes sur lesquels aucun document n'est écrit, ni aucune autre transaction comptable.

Pour ce faire, cliquez sur le bouton **Supprimer les tiers sans transactions**.

La fenêtre ci-contre apparaît, et vous permet de sélectionner les comptes à supprimer. Cochez les cases des références à supprimer et cliquez sur **OK**.

Une confirmation sera nécessaire, et puis l'opération est terminée.

Pour les modifications de références, deux possibilités s'offrent à vous :

- Importer un fichier Microsoft Excel (*.xls) qui contient au moins 2 colonnes : une pour les références à modifier, l'autre pour les nouvelles références à appliquer. Le fichier doit être au format Excel 5.0/95.
- Redéfinir les comptes directement dans LogiTools, en modifiant les références dans une liste ;

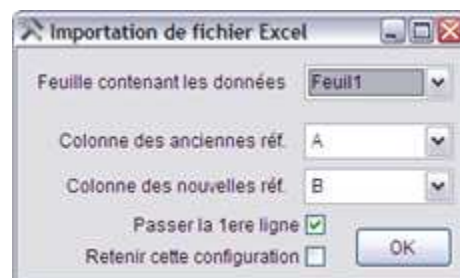
Dans les deux cas énumérés ci-dessus, si la nouvelle référence que vous demandez existe, le compte à redéfinir sera fusionné avec le compte existant sous cette nouvelle référence. C'est-à-dire que toutes les transactions seront attribuées au compte cible. Vous pouvez fusionner autant de comptes que vous souhaitez en une fois en leur donnant à tous la même nouvelle référence.

A) Redéfinition à partir d'un fichier Excel.

En cliquant sur le bouton [...], vous pouvez choisir le fichier à traiter (il doit être au format Excel 5.0/95 !). Une fois le fichier choisi, cliquez sur **Redéfinir, ou Fusionner si Existant** :

La fenêtre ci-contre apparaît et vous permet de choisir la feuille qui contient les données à traiter, la colonne qui liste les références à modifier, et la colonne qui liste les références à appliquer.

Si votre fichier contient une ligne de titres, cochez **Passer la 1ere ligne**.
Quand vous avez terminé, cliquez sur **OK** et le processus commence.



B) Redéfinition à partir d'une liste.

Si vous préférez ne pas utiliser de fichier Excel, vous pouvez cliquer sur **Générer une liste pour changements de références**. La fenêtre suivante apparaît et liste tous les comptes clients ou fournisseurs selon votre précédent choix.



Faites les modifications nécessaires dans la colonne **Nouvelle référence** en n'oubliant pas de cocher la case correspondante (celle-ci se coche automatiquement quand vous modifiez la colonne). Vous pouvez sélectionner toutes les lignes de la liste en cliquant sur **Tous / Aucun**. Vous pouvez aussi vous positionner plus aisément dans la liste en entrant le début d'une référence dans le champ **Aller à**, ou le début d'un nom en changeant le statut de la liste déroulante. Si vous ne parvenez pas ou plus à rentrer de caractère dans ce champ, c'est qu'aucune référence (ou aucun nom) ne commence par ce caractère.

Quand vous avez terminé vos modifications, cliquez sur **OK**. La fenêtre se ferme, vous devez confirmer l'action en cliquant sur **Redéfinir, ou Fusionner si existant**, et puis le processus commence.

Une fois le processus de redéfinition/fusion terminé, le rapport ci-contre est affiché avec la liste des erreurs, des comptes renommés et des comptes fusionnés.

Vous pouvez imprimer ce rapport en cliquant sur **Imprimer**, ou le sauvegarder dans le fichier Excel de votre choix en cliquant sur **Enregistrer sous...**

Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton **Fermer**.

Résultat de l'opération pour PARFILUX (Clients)

Ancienne	Nouvelle	Résultat
ALPHA	ALPHA	Les deux références sont identiques
ARTHUR	ARTHUR	Les deux références sont identiques
AUBIGZABAR	AUBIGZABAR	Les deux références sont identiques
AUDACE	AUDACE	Les deux références sont identiques
BEBOP	BEBOP	Les deux références sont identiques
BELGANET	BELGANET	Les deux références sont identiques
DEAN	DEAN	Les deux références sont identiques
DELHOOZE	DELHOOZE	Les deux références sont identiques
DELPH	DELPH	Les deux références sont identiques
FOXTROT	FOXTROT	Les deux références sont identiques
FUTURO	FUTURO	Les deux références sont identiques
GOESS	GOESS	Les deux références sont identiques
GULIVER	GULIVER	Les deux références sont identiques
LEBEAULING	LEBEAULING	Les deux références sont identiques
MACARENO	MACARENO	Les deux références sont identiques
ORCHIDEE	ORCHIDEE	Les deux références sont identiques

Enregistrer sous... Imprimer Fermer

5. Onglet « Comptes Gén ».

Vous pouvez réaliser dans cet onglet une modification du numéro d'un ou plusieurs comptes généraux de la même manière que pour les comptes tiers. Pour plus d'informations sur cette fonctionnalité, reportez-vous à la [section 4](#).

Le bouton **Activer les centralisateurs par défaut** activera tous les comptes centralisateurs qui ne sont pas définis dans le paramétrage.

Une autre fonctionnalité, plus propre aux comptes généraux, se situe dans l'élargissement des numéros de votre plan comptable :

Modification de la taille des références du plan comptable
6 chiffres actuellement. Action: Ajouter les chiffres à la position 0 Modifier les tailles Afficher un aperçu

Rédéfinition de références
Rédéfinition de comptes spécifiques: Générer et Editer une liste pour changements de références
Redéfinition à partir d'un fichier Excel: Redéfinir, ou Fusionner si existant

Autres outils
Afficher un historique tous exercices confondus Activer les centralisateurs par défaut

Modification de la taille des références du plan comptable
6 chiffres actuellement. Action: Retirer 1 chiffre(s) à la position 0 Modifier les tailles Afficher un aperçu

Ancienne référence	Nouvelle référence
100000	1000000
101000	1010000
109000	1090000
110000	1100000
120000	1200000
121000	1210000
122000	1220000
123000	1230000
124000	1240000
130000	1300000
131000	1310000
131100	1311000
132000	1320000
133000	1330000
140000	1400000
141000	1410000
149999	1499990
150000	1500000
150100	1501000
160000	1600000
161000	1610000
162000	1620000
163000	1630000

Appliquer ces changements?

Il vous est possible d'insérer des chiffres à un endroit de votre choix dans les numéros du plan comptable. Pour ce faire, sélectionnez **Ajouter** dans la liste déroulante **Action** et définissez les chiffres à insérer dans les numéros de vos comptes. Ensuite, indiquez à quelle position ces chiffres doivent être insérés. Pour insérer au début, indiquez 0, pour insérer à la fin, indiquez le nombre de chiffres que comportent actuellement les numéros de compte.

Dans l'autre sens, il vous est possible de rétrécir le plan comptable en diminuant la taille des numéros de compte. Pour ce faire sélectionnez **Retirer** dans la liste déroulante **Action** et définissez le nombre de chiffres à retirer, ainsi que l'emplacement où ces chiffres seront retirés.

Cliquez ensuite sur **Modifier les tailles** pour appliquer les changements demandés. Une confirmation apparaîtra, et si vous avez coché la case **Afficher un aperçu**, elle sera accompagnée de la liste ci-contre. De cette manière vous voyez le résultat avant d'appliquer les changements, et avez encore la possibilité d'annuler l'opération.

6. Onglet « Journaux ».

Cette partie de *LogiTools* regroupe les opérations à appliquer à un ou plusieurs documents d'un journal de votre choix. La première chose à faire est de choisir le journal dans lequel vous souhaitez travailler, et une petite fonctionnalité qui peut s'avérer intéressante est de renommer ce journal. Une fois le journal choisi, cliquez sur **Renommer ce journal** et saisissez le nouveau nom à appliquer.

Les grands chiffres **1, 2, 3** indiquent bien le fonctionnement en 3 étapes de cet onglet. Choix du journal, puis choix des documents à traiter, et enfin choix de l'action à appliquer.

Si vous ne souhaitez modifier qu'un seul document, saisissez son numéro dans la liste **Par numéro spécifique**. Si vous voulez travailler sur un ensemble de documents, saisissez les bornes de début et de fin de cet ensemble dans les listes **Par numéro compris entre... et...**. Ces listes sont positionnées par défaut pour englober tous les documents. Il vous est également possible de définir des dates comme bornes de l'ensemble dans les listes de choix **Par date du ... au ...**. Ces listes sont positionnées par défaut sur les bornes de début et de fin de l'exercice ouvert.

7 actions différentes vont être proposées :

- **Annuler les documents** : Ceci effacera définitivement les documents de votre dossier. Après confirmation, cette option ne peut être annulée.
- **Modifier la date** : Saisissez la nouvelle date dans la liste de choix et spécifiez dans la liste déroulante si vous voulez modifier la date du document ou la date d'échéance.
- **Valider les documents** : Ceci bloque les documents sélectionnés en écriture. Cette option mise à disposition par *WinBooks* est une alternative aux clôtures de périodes. Une fois validés, il n'est pas possible, dans *WinBooks*, de « dévalider » les documents. Vous devez faire appel à *LogiTools*.
- **Dévalider les documents** : Cette option permet à nouveau les modifications sur les documents qui ont été validés dans *WinBooks* ou dans *LogiTools*.
- **Renommer** : Renomme séquentiellement les documents. La nouvelle séquence commence au numéro que vous spécifiez, est augmenté du nombre spécifié à chaque document, et respecte le masque choisi. Le masque définit la façon dont seront construits les numéros de documents : En admettant que vous avez spécifié 500 comme numéro de départ et que vous avez choisi uniquement des documents de Juin 2008 ;

%n : Le Numéro spécifié (4 positions)	À	%B%n	correspondra	20080500
%B: Année de l'Exercice (4 positions)		%b%n		80500
%b: Année de l'Exercice (2 positions)		%b%p%n		8060500
%p: Numéro de la Période (2 positions)				
%m: Numéro du Mois (2 positions)				

- **Modifier les numéros** : Renumérote également les documents sélectionnés, mais sur base de leur numéro actuel, en ajoutant ou retirant une constante que vous définissez.

- **Copier/Transférer des documents** : Copie ou transfère des documents vers une destination de votre choix. Si vous choisissez de transférer, les documents seront copiés dans la destination et supprimés de leur emplacement d'origine. Comme destination, vous avez le choix entre une autre période, un autre journal, et un autre dossier. Le choix du dossier de destination ne se fait qu'après le clic sur le bouton **Exécuter**, et la fenêtre ci-contre vous permettra de choisir le dossier, l'exercice et le journal de destination.

Attention, à vous de vérifier que les mêmes modules sont installés dans les deux dossiers, du moins pour les modules Analytique et Immobilisés. Les deux dossiers doivent également être dans la même période de gestion (mensuelle/trimestrielle) et les exercices doivent avoir les mêmes bornes.



Avant de cliquer sur **Exécuter**, vous pouvez cocher la case **Proposer ces paramètres par défaut**, et *LogiTools* se souviendra du journal sélectionné, de la façon de sélectionner les documents, et de l'action choisie.

7. Onglet « Utilisateurs / Sociétés ».



Cet onglet vous permet de travailler sur n'importe quel fichier *Users.dbf*. Saisissez l'adresse du fichier dans la zone prévue à cet effet, et cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Vous avez ensuite le choix entre des opérations à effectuer sur le fichier lui-même, sur les utilisateurs, ou sur les dossiers d'un utilisateur choisi.

A) Opérations sur le fichier Users.dbf.

- **Nettoyer** effectuera 2 opérations, sur confirmation pour chaque opération : la suppression de tous les utilisateurs (sauf *SYSTEM*) et la suppression de tous les dossiers dont le répertoire est mal défini. Un répertoire est mal défini s'il n'existe pas ou si les fichiers principaux de *WinBooks* ne s'y trouvent pas.
- **Initialiser** supprimera tous les utilisateurs et tous les dossiers, sauf *SYSTEM* et *PARFILUX*. Le fichier sera en fait réinitialisé comme il était à l'installation de *WinBooks*.
- **Imprimer** affichera une liste des dossiers et permettra d'imprimer celle-ci.



B) Opérations sur les utilisateurs.

Après avoir choisi un utilisateur dans la liste, si nécessaire, saisissez son mot de passe dans la zone **Mot de passe** et cliquez sur **OK**. Ensuite, vous pouvez :

- Supprimer l'utilisateur en cliquant sur **Supprimer**. (Excepté *SYSTEM*)
- Modifier son nom en cliquant sur **Renommer**. (Excepté *SYSTEM*)
- Attribuer, changer ou supprimer le mot de passe en cliquant sur **Changer Mot de Passe**. Cette fonctionnalité diffère de *WinBooks* par le fait que le mot de passe est attribué pour tous les dossiers et pas uniquement le dossier courant.

Vous pouvez également créer un utilisateur en cliquant sur **Nouveau**.

C) Opérations sur les dossiers d'un utilisateur.

Cette liste diffère selon que vous sélectionnez *SYSTEM* ou un autre utilisateur.

Si l'utilisateur n'est pas *SYSTEM*, la liste contient tous les dossiers accessibles par cet utilisateur ainsi qu'une chaîne de 1 et de 0 qui ne sera pas expliquée ici (Si l'utilisateur a accès à tous les dossiers, une seule référence sera présente, et la chaîne différera). Si l'utilisateur sélectionné est *SYSTEM*, la liste contient tous les dossiers ainsi que l'adresse de ceux-ci. Attention, vous devez avoir ouvert un dossier avec *SYSTEM* !

4 fonctionnalités vont être proposées :

- **Ajouter** (Disponible uniquement pour un utilisateur autre que *SYSTEM*) :

Affiche la fenêtre ci-contre qui vous permet de choisir les droits d'accès de l'utilisateur sélectionné.

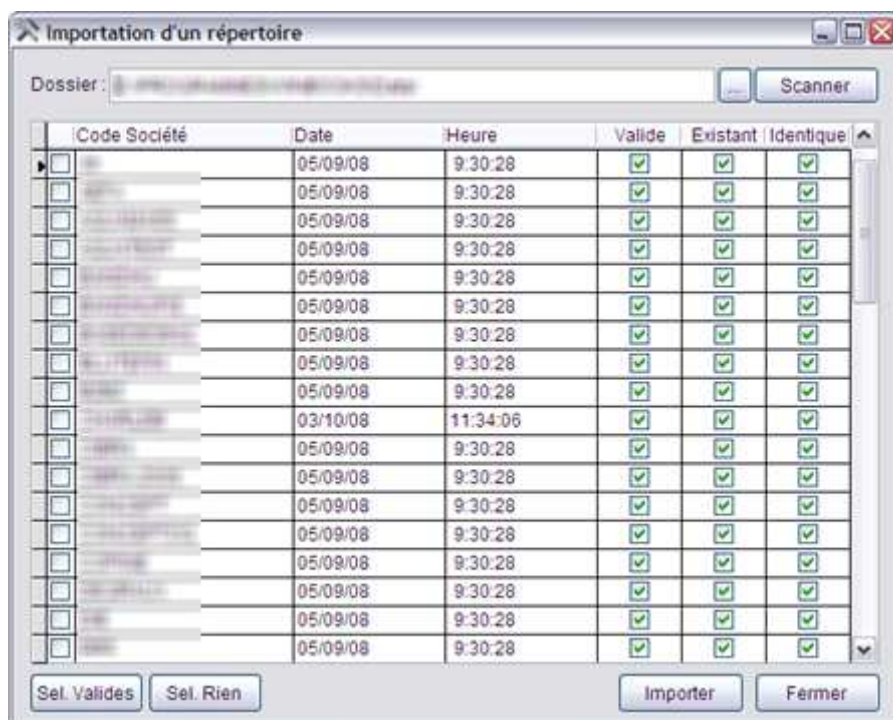
- **Effacer** :

Si utilisateur *SYSTEM*, efface du fichier la référence du/des dossier(s) sélectionné(s), et propose également d'effacer le(s) répertoire(s) contenant les fichiers *WinBooks* de ce(s) dossier(s).

Si utilisateur autre que *SYSTEM*, enlève pour cet utilisateur l'accès à/aux dossier(s) sélectionné(s).

- **Importer** (Disponible uniquement pour l'utilisateur *SYSTEM*) :

Ouvre la fenêtre ci-dessous, qui vous propose d'ajouter des dossiers à partir d'un répertoire de fichiers *WinBooks*.



Spécifiez dans le champ **Dossier** un répertoire (ou cliquez sur [...] et indiquez un répertoire) susceptible de contenir des répertoires de fichiers *WinBooks* (ex : C:\Winbooks\data).

Cliquez sur le bouton **Scanner** et *LogiTools* vous affichera la liste des répertoires trouvés.

« Valide » indique que le répertoire peut être importé.

« Existant » indique qu'un répertoire existe dans *WinBooks* avec ce nom.

« Identique » indique que le répertoire existant se trouve au même emplacement.

Sélectionnez les répertoires que vous souhaitez importer, et puis cliquez sur **Importer**. *LogiTools* vous demande si vous souhaitez définir un mot de passe sur *SYSTEM* pour ces dossiers.

- **Remplacer chemin** (Disponible uniquement pour l'utilisateur *SYSTEM*) :

Vous permet de remplacer une chaîne de caractère par une autre dans l'adresse du répertoire du/des dossier(s) sélectionné(s). (Utile lorsque vous déplacez une série de répertoires.)

8. Onglet « Plus ... ».

Cet onglet regroupe différentes petites fonctionnalités intéressantes.



Ajouter un cours à plusieurs dossiers :
(Uniquement pour *LogiTools Fiduciaire*)

Ouvre la fenêtre ci-contre, et vous permet de définir un cours à une certaine date pour une devise. Lorsque vous cliquez sur Appliquer, la liste des dossiers s'affiche (voir [section 3](#)) et vous pouvez cocher ceux pour lesquels ce cours doit être appliqué.

Si vous ne sélectionnez aucun dossier, le cours ne sera ajouté qu'au dossier ouvert.



Invite de commandes Foxpro :

Ouvre l'interpréteur commandes Foxpro illustré ci-contre. Le nombre de commandes est restreint, seules sont disponibles SELECT, BROWSE, MESSAGEBOX, ?, LOCATE, COUNT et SUM. N'utilisez cette fonctionnalité que si vous êtes certain de savoir ce que vous faites.

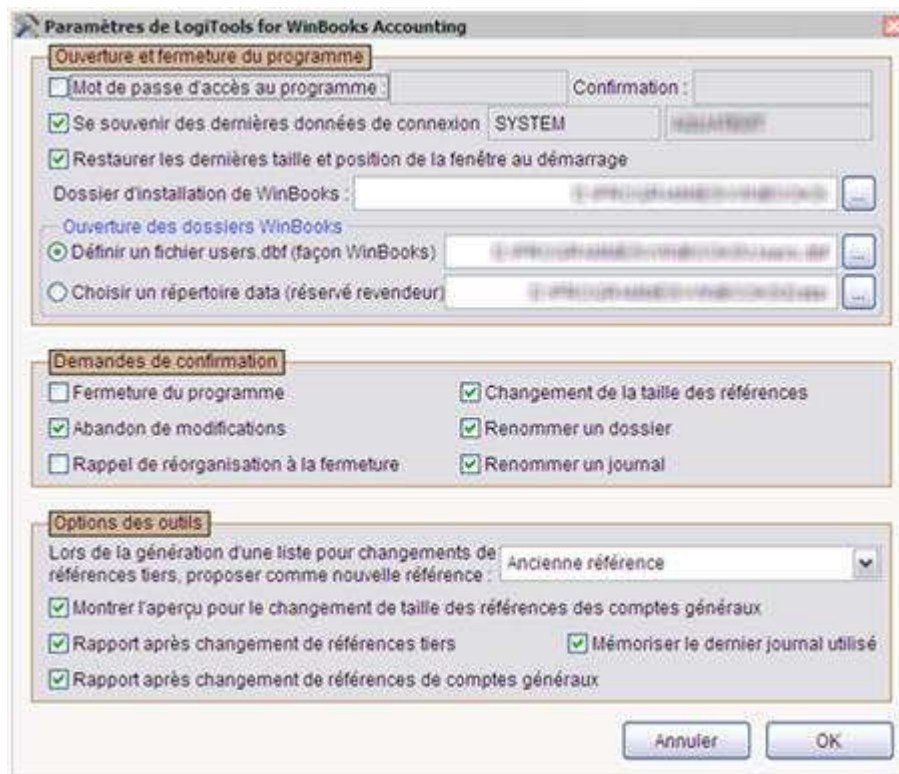


Supprimer analytique : Efface du dossier tout le module *analytique*, ainsi que ses fichiers.

Supprimer immobilisés : Efface du dossier tout le module *immobilisés*, ainsi que ses fichiers.

9. Paramètres du Logiciel.

Voici un bref descriptif des paramètres de *LogiTools*, que vous pouvez modifier à tout moment en cliquant sur le bouton **Paramètres** dans la fenêtre principale.



Mot de passe d'accès au programme : Définir un mot de passe qui sera demandé à l'ouverture de *LogiTools*.

Se souvenir des dernières données de connexion : A la prochaine ouverture de *LogiTools*, celui-ci se positionnera automatiquement sur le dernier dossier et le dernier exercice ouvert.

Restaurer les dernières taille et position de la fenêtre au démarrage : *LogiTools* peut être redimensionné, et cette option restaurera à la prochaine ouverture la taille que vous avez définie.

Pour les adresses des répertoires, reportez-vous à la [section 3](#) du **CHAPITRE II : INSTALLATION ET PREMIER LANCEMENT**. L'ouverture d'un répertoire data est une fonctionnalité réservée aux revendeurs WinBooks.

Fermeture du programme : Demande confirmation pour quitter *LogiTools*.

Abandon de modification : Lors d'un changement d'onglet, *LogiTools* demande si vous souhaitez enregistrer les modifications apportées. Si décoché, la sauvegarde ne se fait pas si les modifications n'ont pas été validées!

Rappel de réorganisation à la fermeture : Affiche un message à la sortie de *LogiTools*.

Changement de taille des références : Demande confirmation avant redimensionnement du plan comptable.

Renommer un dossier et Renommer un journal : Ajoute une confirmation pour ces deux actions.

Lors de la génération d'une liste pour changements de références tiers, proposer comme nouvelle référence : Dans l'onglet [Comptes Tiers \(section 4\)](#), vous pouvez générer une liste de tiers pour modifier les références en masse. La nouvelle référence proposée par défaut peut être définie ici et sera soit l'ancienne référence, soit les 10 premières lettres du nom du tiers, ou encore sera laissée vide.

Montrer l'aperçu pour le changement de taille des références des comptes généraux : Spécifie si la case **Montrer l'aperçu** est cochée ou non par défaut dans l'onglet [Comptes Gén \(section 5\)](#).

Se souvenir du dernier journal utilisé : sélectionne par défaut le dernier journal utilisé dans la liste de l'onglet [Journaux \(section 6\)](#) (à condition que ce journal existe dans le dossier ouvert).

Rapport après **Changements de références tiers/de comptes généraux** : Spécifie si la fenêtre de résultat doit être affichée après ces actions (voir [section 4](#) page 10).

IV. SUPPORT ET MISES À JOUR.

Pour toute question ou support, vérifiez avant tout que la réponse ne se trouve pas dans ce manuel. Sinon, vous pouvez contacter Logidrive au 067/79.19.32.

Vous pouvez télécharger les mises à jour sur le site de Logidrive.

Une fois le fichier téléchargé, exécutez-le, et indiquez-lui si nécessaire l'emplacement du fichier "logitools.exe" se trouvant sur votre clé *LogiTools for WinBooks*.