



Vélo

Version 1.0

Janvier 2013

Par **Jean-Marc LEVECQUE**

jean-marc.levèque@jmlsite.fr

Table des matières

PRÉSENTATION.....	4
<i>Bandeau menu.....</i>	<i>4</i>
<i>Zones de saisie à liste.....</i>	<i>4</i>
GÉRER LES SORTIES.....	5
Créer une sortie.....	5
<i>Validation de la sortie.....</i>	<i>5</i>
Modifier une sortie.....	5
Editer une sortie.....	6
<i>Impression.....</i>	<i>6</i>
Voir les sorties d'une année.....	7
Trier les sorties.....	7
Graphique.....	7
<i>Impression.....</i>	<i>7</i>
Diagramme.....	7
<i>Impression.....</i>	<i>7</i>
Voir toutes les sorties.....	7
Liste des sorties.....	7
<i>Impression.....</i>	<i>7</i>
Détail des sorties.....	8
<i>Impression.....</i>	<i>8</i>
Voir les données annuelles totales.....	9
Trier les sorties.....	9
Records de l'année.....	9
Records globaux.....	9
Graphiques.....	9
<i>Impression.....</i>	<i>9</i>
Edition des records.....	9
<i>Impression.....</i>	<i>9</i>
Edition du tableau des valeurs globales par année.....	9
<i>Impression.....</i>	<i>10</i>
Voir les sorties selon les critères « Avec », « Catégorie », « Vélo », « Région ».....	11
Récapitulatif.....	11
Détail des sorties.....	11
Editer le récapitulatif.....	11
<i>Impression.....</i>	<i>11</i>
Editer les sorties.....	11
<i>Impression.....</i>	<i>11</i>
Montagne.....	12
Editer la liste des montées.....	12
<i>Impression.....</i>	<i>12</i>
Editer les sorties.....	12
<i>Impression.....</i>	<i>12</i>
Cols.....	13
Liste des cols.....	13
Détail des sorties.....	13
Editer la liste des montées.....	13
<i>Impression.....</i>	<i>13</i>
Massif.....	14
Liste des massifs.....	14
Détail des sorties.....	14
Editer la liste des montées.....	14
<i>Impression.....</i>	<i>14</i>
Progrès.....	15
Trier les sorties.....	15
Graphiques.....	15
<i>Impression.....</i>	<i>15</i>
Localités.....	15
Période.....	16
Graphique.....	16

<i>Impression</i>	16
Autre période.....	16
Editer la période.....	16
<i>Impression</i>	16
Editer la liste des sorties.....	16
<i>Impression</i>	16
Editer la période.....	16
<i>Impression</i>	16
Gérer les archives	18
<i>Nettoyer les archives</i>	18
<i>Paramétrer les sauvegardes</i>	18
<i>Restaurer une sauvegarde</i>	18

PRÉSENTATION

Vélo est un logiciel de suivi de vos sorties cyclistes, randonnées ou autres, permettant de mémoriser les données telles que le trajet effectué, la durée, le vélo utilisé, et bien d'autres informations puisqu'elles peuvent être enregistrées sous forme de mémo.

Vélo conserve automatiquement quelques valeurs statistiques simples comme les cols ou montées répertoriées comme telles, et peut visualiser des tableaux et graphiques de ces statistiques.

Toutes les impressions se font via un export au format PDF.

Des export au format CSV, lisible par un tableur, sont également disponibles.

Vélo sauvegarde les données lors de chaque modification, c'est à dire ajout, modification ou suppression.

L'archivage des fichiers de sauvegarde est paramétrable.

Bandeau menu

Le bandeau situé en haut fait office de menu.

Il affiche en permanence la date du jour et des valeurs statistiques de l'année et globales.

Il comporte les boutons d'accès aux différentes pages de Vélo.

Zones de saisie à liste

Ce type de zone de saisie est utilisé chaque fois qu'une valeur saisie peut être utilisée ultérieurement.

Par exemple, lors de la saisie d'une sortie, la zone « Vélo » recevra un nom tel que celui de sa marque par exemple.

Pour éviter d'avoir à répéter la saisie à chaque sortie effectuée avec ce vélo, lors de la première saisie de ce nom une fenêtre s'ouvre pour proposer d'ajouter le nom à la liste des vélos. Cette valeur étant conservée, lors de la prochaine saisie d'une sortie, ce nom sera proposé et disponible tant que la frappe des premières lettres concordera. Il devient possible de valider sans avoir à taper tout le nom, voire de sélectionner le nom dans la liste déroulante.

Les saisies dans ces zones sont libres, et le nombre de caractères pas limité.

GÉRER LES SORTIES

La gestion des sorties se fait dans la page « Sortie », ouverte au lancement de Vélo, affichant par défaut la dernière sortie effectuée.

Cette page permet la saisie ou modification d'une sortie.

Créer une sortie

Cliquer sur « Ajouter ».

Sélectionner la date de la sortie avec le calendrier qui s'est ouvert :

- *Sélectionner le jour dans tableau ;*
- *Sélectionner le mois avec les boutons du haut ;*
- *Changer l'année avec les boutons du bas.*

Cliquer sur « Ok » pour valider la date.

Saisir une valeur dans la zone de saisie à liste « Avec ». Ce peut être par exemple : « seul », « copain », « club », ou le nom du club, etc....

Saisir une valeur dans la zone de saisie à liste « Catégorie ». Ce peut être par exemple : « club », « randonnée », « séjour cyclo », etc...

Saisir une valeur dans la zone de saisie à liste « Vélo ». Ce peut être par exemple : « Look », « randonneuse », etc...

Saisir une valeur dans la zone de saisie à liste « Région ». Ce peut être par exemple : « Ile-de-France », « Bretagne », Alpes », etc...

Saisir la distance effectuée, arrondie au kilomètre dans la zone de saisie numérique « Distance ».

Saisir la distance exacte effectuée, arrondie à la dizaine de mètres dans la zone de saisie numérique « Distance exacte ». C'est normalement celle affichée par votre compteur ou votre GPS.

Saisir la durée de la sortie dans la zone de saisie « Temps ». faire suivre la valeur du nombre d'heures par « h », celle du nombre de minutes par « ' », celle du nombre de secondes par « '' » .

La vitesse moyenne est automatiquement calculée et affichée dans la zone « Vitesse ».

Saisir la valeur de la vitesse maximale atteinte, arrondie à la dizaine de mètres dans la zone de saisie numérique « Vitesse maxi ».

Saisir un commentaire ou toute information relative à la sortie dans la zone de texte « Note de sortie ». Cela peut être par exemple le temps qu'il a fait, le nom des participants, etc...

Saisir le nom des localités successivement traversées dans la zone de saisie à liste « Parcours ». Il n'y a pas de limite à la liste des noms qui peut être réduite à l'essentiel ou très précise. Cette liste n'est qu'une indication pour mémoire. En terminant chaque saisie avec la touche « entrée », le nom saisi est ajouté à la liste juste à gauche de la zone de saisie liste.

Après avoir saisi une localité, un commentaire relatif à cette localité peut être saisi dans la zone de texte « Note de parcours ». Cette note est validée par un appui sur la touche « tab ».

Si besoin, une localité peut être modifiée :

- *sélectionner la localité dans la liste*
- *cliquer sur « Modifier »*
- *modifier le nom de la localité dans la zone de saisie à liste*
- *valider la modification par le bouton « Valider »*

Pour supprimer une localité, cliquer simplement sur « Supprimer » après avoir sélectionné la localité dans la zone de saisie à liste.

Panneau « Montagne »

Lorsqu'un col, ou un mont répertorié et dont l'altitude est connue a été franchi au cours de la sortie, on peut en saisir les caractéristiques dans le panneau « Montagne ».

Saisir le nom du col ou du mont dans la zone de saisie liste de gauche, et valider la saisie par appui sur « entrée ».

Saisir l'altitude dans la zone de saisie numérique centrale.

Saisir le nom du massif montagneux dans lequel se trouve le col ou le mont dans la zone de saisie liste de droite. Cette zone ainsi que l'altitude sont automatiquement remplis si le col était déjà dans la liste des noms de col.

Validation de la sortie

Valider la saisie de la sortie par le bouton « Valider ».

Modifier une sortie

Par défaut, la dernière sortie effectuée est affichée.

Si besoin, choisir une autre sortie en utilisant les flèches de part et d'autre de la date affichée, et/ou les flèches de part et d'autre de l'année affichée dans le bandeau menu. Une sortie peut aussi être sélectionnée sur la page « Année » ; dans ce cas, un retour sur la page « Sortie » visualise la sortie sélectionnée.

Cliquer sur « Modifier ».

Les données de la sortie affichée sont en mode modification.

Le panneau « Montagne » possède son propre bouton de modification qui peut être activé même lors de la saisie d'une nouvelle sortie.

Valider la ou les modifications par le bouton « Valider ».

Editer une sortie

Une sortie peut être éditée pour impression au format PDF.

Impression

Cliquer sur « Imprimer ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Voir les sorties d'une année

La visualisation des sorties d'une année se fait dans la page « Année ».

Cette page comporte un tableau affichant les données principales des sorties d'une année.

Les commentaires n'y figurent pas.

Par défaut, les sorties sont affichées dans l'ordre des dates de sorties.

Trier les sorties

Les sorties peuvent être triées par un clic sur l'en-tête de colonne.

- *Les tris disponibles sont :*
- *par date croissante (défaut)*
- *par distance décroissante*
- *par vitesse moyenne décroissante*
- *par vitesse maxi décroissante*
- *par nombre de cols*
- *par nombre de nouveaux cols*
- *par altitude*
- *dans l'ordre alphabétique pour chacun des autres paramètres - « Avec », « Catégorie », « Vélo », « Région »*

Graphique

Un clic sur « Graphique » visualise un graphique lignes des sorties avec leur date et leur distance, en gardant un écart constant entre chaque sortie.

Ce graphique peut être édité pour impression au format PDF.

Impression

Cliquer sur « Imprimer ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Diagramme

Un clic sur « Diagramme » visualise un graphique barres des sorties en les positionnant selon leur date.

Ce graphique peut être édité pour impression au format PDF.

Impression

Cliquer sur « Imprimer ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Voir toutes les sorties

Un clic sur « Toutes » affiche toutes les sorties saisies.

Cette option permet surtout des tris portant sur l'ensemble des sorties enregistrées, permettant ainsi de visualiser par exemple les plus longues, les plus rapides, les plus grandes altitudes cumulées dans une sortie, etc...

Dans cette option, les graphiques et diagrammes ne portent que sur l'année affichée dans le bandeau menu.

Un clic sur « Année » revient à l'affichage de l'année.

Liste des sorties

La liste des sorties d'une année peut être éditée pour impression au format PDF :

Impression

Cliquer sur « Imprimer ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Détail des sorties

Le détail des sorties d'une année peut être édité pour impression au format PDF

Chaque sortie fait l'objet d'une page distincte qui est la même que ce qui peut être édité depuis la page « Sortie ».

Impression

Cliquer sur « Imprimer ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Voir les données annuelles totales

La visualisation des données annuelles se fait dans la page « Total ».

Cette page comporte un tableau affichant les données principales globales par année.

Par défaut, les années sont affichées dans l'ordre des dates.

Trier les sorties

Les données annuelles peuvent être triées par un clic sur l'en-tête de colonne.

Toutes les colonnes peuvent être triées en ordre décroissant, sauf la colonne « Date ».

Records de l'année

Les valeurs maximales des sorties de l'année sélectionnée (la dernière par défaut) sont affichées dans la zone « Records de l'année », avec la date à laquelle cette valeur a été atteinte.

Ces valeurs sont :

- *la plus grande distance réalisée*
- *la meilleure vitesse moyenne réalisée*
- *le plus grand nombre de cols franchis dans une sortie*
- *le plus grand nombre de nouveaux cols franchis dans une sortie*
- *la plus grande altitude cumulée franchie dans une sortie*

Records globaux

Les valeurs maximales des sorties, toutes années confondues, sont affichées dans la zone « Records avec l'année », avec la date à laquelle cette valeur a été atteinte.

Ces valeurs sont :

- *la plus grande distance réalisée*
- *la meilleure vitesse moyenne réalisée*
- *le plus grand nombre de cols franchis dans une sortie*
- *le plus grand nombre de nouveaux cols franchis dans une sortie*
- *la plus grande altitude cumulée franchie dans une sortie*

Graphiques

Un clic sur « Graphique » visualise des graphiques lignes des données annuelles, en gardant un écart constant entre chaque année.

Ces graphiques peuvent être édités pour impression au format PDF.

Impression

Cliquer sur « Imprimer ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Edition des records

Les records peuvent être édités pour impression au format PDF.

Les records pour chaque année sont édités, ainsi que les records globaux ayant été dépassés dans l'année.

Impression

Cliquer sur « Records ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Edition du tableau des valeurs globales par année

Le tableau des valeurs globales par année peut être édité pour impression au format PDF.

Les valeurs totales apparaissant sur la dernière ligne sont celles affichées dans la zone « Total » du bandeau menu. Ce sont :

- *la distance totale cumulée*
- *le nombre total de sorties*
- *la distance moyenne par sortie, la plus grande distance atteinte dans une sortie*
- *la vitesse moyenne par sortie*
- *la plus grande vitesse moyenne réalisée dans une sortie*
- *le nombre total de cols franchis*
- *l'altitude totale franchie cumulée*
- *le nombre total de col différents (nouveaux) franchis*

Impression

Cliquer sur « Total ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Voir les sorties selon les critères

« Avec », « Catégorie », « Vélo », « Région »

Chacun de ces critères est visualisée dans une page distincte

Récapitulatif

Chacune de ces pages comporte un tableau récapitulatif des différentes valeurs données au critère avec la distance totale parcourue et le nombre total de sorties correspondants à chacune de ces valeurs

Un clic sur l'en-tête de colonne trie les données par :

- *ordre alphabétique pour les valeurs données au critère*
- *ordre décroissant pour la distance totale*
- *ordre décroissant pour le nombre de sorties*

Un clic sur « Modifier » fait apparaître la valeur du critère sélectionné qui peut alors être modifiée

Un clic sur « Valider » sauvegarde la valeur modifiée.

Un clic sur « Annuler » sort du mode modification sans changement

Détail des sorties

Le grand tableau affiche toutes les sorties correspondant au critère sélectionné dans le premier

Les sorties peuvent être triées par un clic sur un en-tête de colonne

Les tris possibles sont :

- *par date en ordre croissant*
- *par distance en ordre décroissant*
- *par vitesse moyenne en ordre décroissant*
- *par vitesse maxi en ordre décroissant*
- *par nombre de cols en ordre décroissant*
- *par altitude en ordre décroissant*
- *par nouveaux cols en ordre décroissant*
- *par ordre alphabétique pour chacun des autres critères*

Editer le récapitulatif

Un clic sur « Liste » édite le récapitulatif pour impression au format PDF

Impression

Cliquer sur « Liste ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Editer les sorties

Un clic sur « Détail » édite le détail des sorties correspondant au critère sélectionné pour impression au format PDF

Impression

Cliquer sur « Détail ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Montagne

La page « Montagne » visualise toutes montées effectuées classées par date, avec les données principales de la sortie concernée.

Aucun tri n'est disponible sur cette page.

Si plusieurs montées ont été effectuées le même jour, le tableau présente autant de lignes que de montées pour la même date.

Editer la liste des montées

Un clic sur « Liste » édite la liste des montées pour impression au format PDF.

Impression

Cliquer sur « Liste ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Editer les sorties

Un clic sur « Détail » édite le détail des sorties comportant des montées pour impression au format PDF

Impression

Cliquer sur « Détail ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Cols

La page « cols » visualise la liste des cols et montées effectués, en précisant pour chacun l'année de première montée et le nombre de montées.

Liste des cols

Le tableau du haut donne la liste des cols franchis avec leur altitude, et indique le nombre de montées effectuées et l'année de la première montée.

Un clic sur l'en-tête de colonne trie les données par :

- *ordre alphabétique pour les noms de cols*
- *ordre décroissant pour l'altitude*
- *ordre alphabétique pour les noms de massif*
- *ordre décroissant pour le nombre de montées*
- *ordre croissant des années de première montée*

Un clic sur « Modifier » fait apparaître le nom du col sélectionné et son altitude qui peuvent alors être modifiés

Un clic sur « Valider » sauvegarde la/les valeur/s modifiée/s.

Un clic sur « Annuler » sort du mode modification sans changement

Détail des sorties

Le grand tableau affiche toutes les sorties correspondant au col sélectionné dans le premier

Les sorties peuvent être triées par un clic sur un en-tête de colonne

Les tris possibles sont :

- *par date en ordre croissant*
- *par distance en ordre décroissant*
- *par vitesse moyenne en ordre décroissant*
- *par vitesse maxi en ordre décroissant*
- *par nombre de cols en ordre décroissant*
- *par altitude en ordre décroissant*
- *par nouveaux cols en ordre décroissant*
- *par ordre alphabétique pour chacun des autres critères*

Editer la liste des montées

Un clic sur « Liste » édite la liste des montées pour impression au format PDF

Impression

Cliquer sur « Liste ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Massif

La page « massif » visualise la liste des massifs dans lesquels des montées ont été effectuées, en précisant pour chacun l'altitude cumulée et le nombre de montées.

Liste des massifs

Le tableau du haut donne la liste des massifs avec l'altitude cumulée des montées et le nombre total de montées effectuées dans chaque massif.

Un clic sur l'en-tête de colonne trie les données par :

- *ordre alphabétique pour les noms de cols*
- *ordre décroissant pour l'altitude*
- *ordre alphabétique pour les noms de massif*
- *ordre décroissant pour le nombre de montées*
- *ordre croissant des années de première montée*

Un clic sur « Modifier » fait apparaître le nom du col sélectionné et son altitude qui peuvent alors être modifiés

Un clic sur « Valider » sauvegarde la/les valeur/s modifiée/s.

Un clic sur « Annuler » sort du mode modification sans changement

Détail des sorties

Le grand tableau affiche toutes les sorties correspondant au col sélectionné dans le premier

Les sorties peuvent être triées par un clic sur un en-tête de colonne

Les tris possibles sont :

- *par date en ordre croissant*
- *par distance en ordre décroissant*
- *par vitesse moyenne en ordre décroissant*
- *par vitesse maxi en ordre décroissant*
- *par nombre de cols en ordre décroissant*
- *par altitude en ordre décroissant*
- *par nouveaux cols en ordre décroissant*
- *par ordre alphabétique pour chacun des autres critères*

Editer la liste des montées

Un clic sur « Liste » édite la liste des montées pour impression au format PDF

Impression

Cliquer sur « Liste ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Progrès

La page « Progrès » visualise les données enregistrées pour chaque année arrêtées au mois et au jour de la date du jour affichée dans la boîte de saisie.

Par défaut, c'est la date courante qui est affichée.

Cliquer sur la boîte de saisie comportant la date.

Sélectionner la date voulue avec le calendrier qui s'est ouvert :

- *Sélectionner le jour dans tableau ;*
- *Sélectionner le mois avec les boutons du haut ;*
- *Changer l'année avec les boutons du bas.*

Cliquer sur « Ok » pour valider la date.

Cette page comporte un tableau affichant les données principales globales par année.

Par défaut, les années sont affichées dans l'ordre des dates.

Trier les sorties

Les données annuelles peuvent être triées par un clic sur l'en-tête de colonne.

Toutes les colonnes peuvent être triées en ordre décroissant, sauf la colonne « Date ».

Graphiques

Un clic sur « Graphique » visualise des graphiques lignes des données annuelles, en gardant un écart constant entre chaque année.

Ces graphiques peuvent être édités pour impression au format PDF.

Impression

Cliquer sur « Imprimer ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Localités

La page « Localités » visualise tous les noms de lieux saisis dans la page « Sortie ».

Cette page permet de modifier un nom qui comporterait une erreur.

Pour modifier un nom de localité, sélectionner ce nom dans la liste, puis cliquer sur « Modifier ».

Lorsque le nom est modifié, cliquer sur « Valider » pour que la modification soit prise en compte.

Cliquer sur « Annuler » pour sortir sans modification.

Il est également possible de supprimer une localité si son nom n'est plus utilisé.

Période

La page « Période » permet de visualiser les sorties effectuées entre deux dates.

A l'ouverture de la page, le calendrier s'affiche pour permettre de choisir la date de début de la période.

Sélectionner la date voulue avec le calendrier qui s'est ouvert :

- *Sélectionner le jour dans tableau ;*
- *Sélectionner le mois avec les boutons du haut ;*
- *Changer l'année avec les boutons du bas.*

Cliquer sur « Ok » pour valider la date.

Un autre calendrier s'ouvre alors pour permettre de choisir la date de fin de la période.

Sélectionner la date voulue avec le calendrier qui s'est ouvert :

- *Sélectionner le jour dans tableau ;*
- *Sélectionner le mois avec les boutons du haut ;*
- *Changer l'année avec les boutons du bas.*

Cliquer sur « Ok » pour valider la date.

Un tableau affiche les sorties effectuées entre les dates choisies.

Des valeurs globales de distance et moyenne calculées sur ces sorties sont affichées en bas du tableau.

Graphique

Un clic sur « Graphique » visualise le graphique lignes des distances, en gardant un écart constant entre chaque sortie.

Ce graphique peut être édité pour impression au format PDF.

Impression

Cliquer sur « Imprimer ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Autre période

Un clic sur « Autre période » permet de choisir d'autres dates pour définir et afficher une période différente.

Editer la période

Un clic sur « Période » édite les valeurs globales correspondant à la période pour impression au format PDF

Impression

Cliquer sur « Imprimer ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Editer la liste des sorties

Un clic sur « Liste » édite la liste des sorties correspondant à la période pour impression au format PDF

Impression

Cliquer sur « Imprimer ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Editer la période

Un clic sur « Période » édite le détail des sorties correspondant à la période pour impression au format PDF

Impression

Cliquer sur « Imprimer ».

La page de pré-visualisation montre l'état demandé.

Cliquer sur l'icône Adobe PDF.

Un nom de fichier est proposé, ainsi que le répertoire de sauvegarde par défaut.

Modifier ce nom de fichier et changer de répertoire si besoin.

Cliquer sur « »Sauver » pour générer l'état au format PDF, ou sur « Annuler » pour revenir à la pré-visualisation.

Gérer les archives

La gestion des archives se fait dans la page « Archives ».

Cette page comporte un tableau affichant la liste des fichiers de sauvegarde de FamiCompta, avec leur date de sauvegarde et leur taille.

Nettoyer les archives

- *Limites*

Saisir un « Nombre de jours » et/ou un « Nombre de fichiers » à conserver.

Cliquer sur « Valider ».

Les fichiers anciens au-delà du nombre de jours ou du nombre de fichiers sont supprimés et la liste actualisée.

- *Supprimer le(s) fichier(s) sélectionné(s)*

Sélectionner le(s) fichier(s) à supprimer dans la liste.

Cliquer sur « Valider ».

Les fichiers sélectionnés sont supprimés et la liste actualisée.

Paramétrer les sauvegardes

Saisir un « Nombre de jours » et/ou un « Nombre de fichiers » à conserver.

Cliquer sur « Valider ».

A la fermeture de FamiCompta après une modification, les fichiers anciens au-delà du nombre de jours ou du nombre de fichiers seront supprimés.

Si le « Nombre de jours » a la valeur « 0 », le nombre de jours n'est pas pris en compte.

Si le « Nombre de fichiers » a la valeur « 0 », le nombre de fichiers n'est pas pris en compte.

En cliquant sur « Annuler », les deux valeurs sont remises à « 0 ».

Restaurer une sauvegarde

Restaurer une sauvegarde permet de récupérer les valeurs de FamiCompta dans l'état où elles étaient lors d'une sauvegarde.

Sélectionner le fichier de sauvegarde à récupérer.

Cocher la case « Mode restauration ».

Cliquer sur « Restaurer ».

Le fichier courant « famicompta.dat » contient maintenant les données du fichier sélectionné.