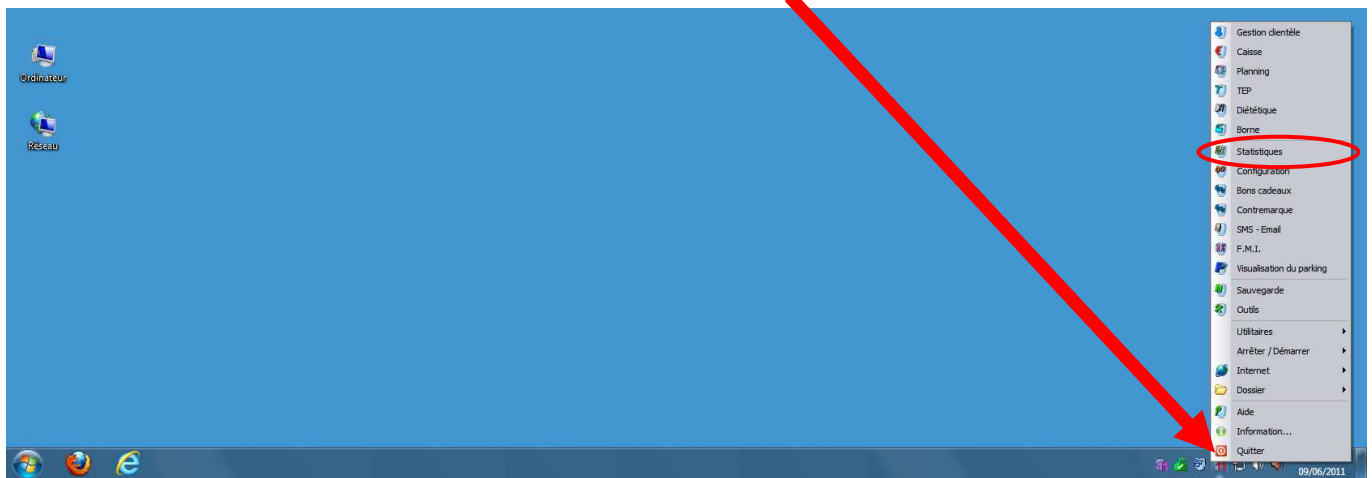


Créer une statistique automatique.

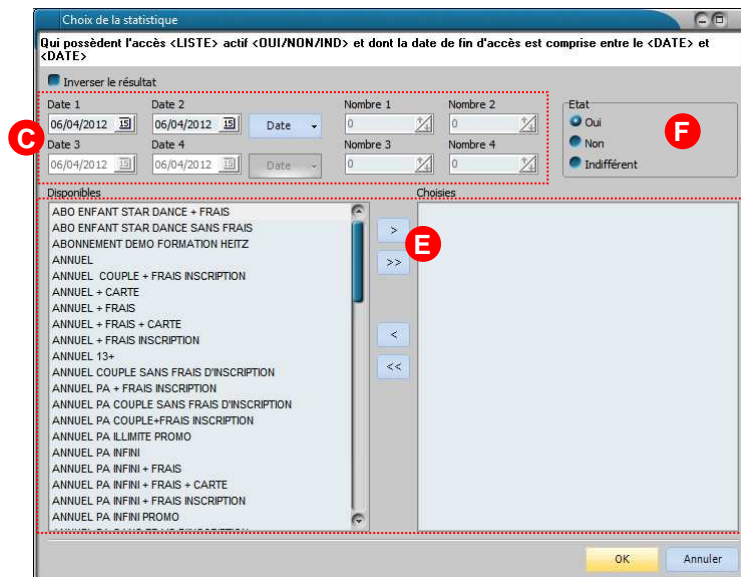
Création de la statistique

- 1) Lancez le logiciel **Statistiques** disponible dans le **Menu V11**  (en bas à droite à côté de l'heure).



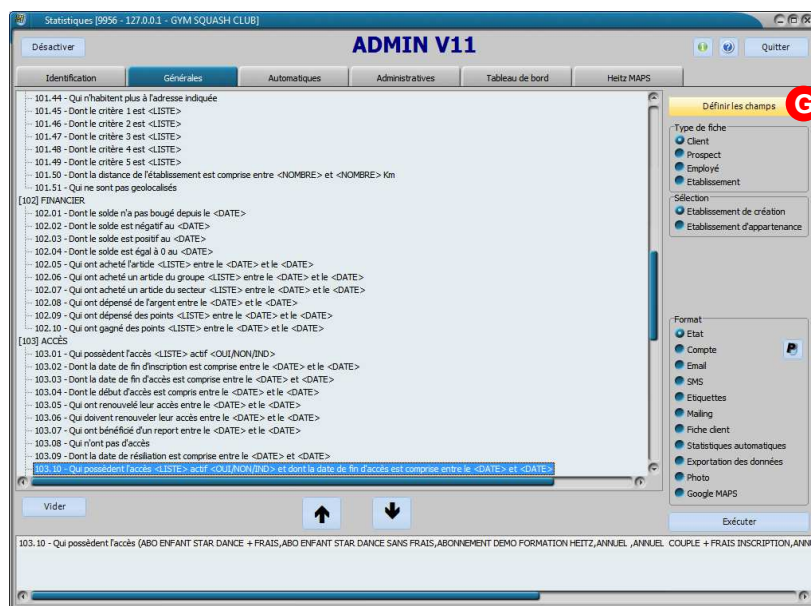
- 2) Saisissez votre **Nom d'utilisateur** « **administrateur** » (**ADMIN** par défaut) dans **Identification** (si besoin)
3) Saisissez votre **Code d'utilisateur** « **administrateur** » (**ADMIN** par défaut) dans **Identification**
4) puis cliquez sur le bouton **Activer**.
5) Cliquez sur l'onglet **Générales**. **A**
6) Cliquez sur la ligne de la statistique que vous avez choisie dans la zone de sélection **B**
7) Cliquez sur la **flèche** de droite **C**



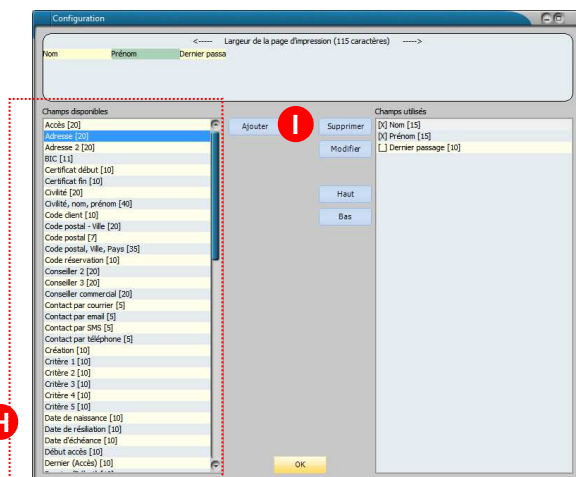


Vous pouvez alors :

- 8) Changez les **dates** pour la statistique **D**
- 9) Sélectionnez un accès dans **disponibles** et Cliquez sur la **flèche** de droite **E**
(En cliquant sur la **double flèche** vous passez tous les accès d'un coup).
- 10) Sélectionnez l'**état** de l'accès (actif : peu importe/oui/non) **F**
- 11) Cliquez sur **Ok**



- 12) Cliquez sur **Définir les champs** **G** pour choisir les champs que vous souhaitez.



- 13) Sélectionnez un champ dans **Champs disponibles** **H**

- 14) Cliquez sur **Ajouter** **I**

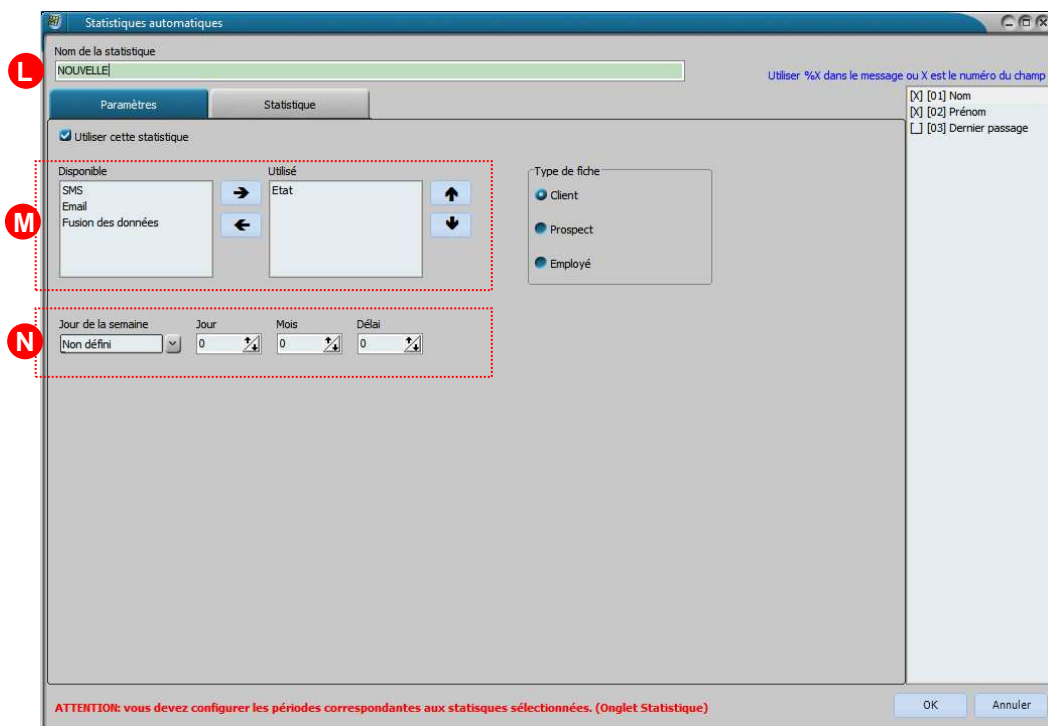
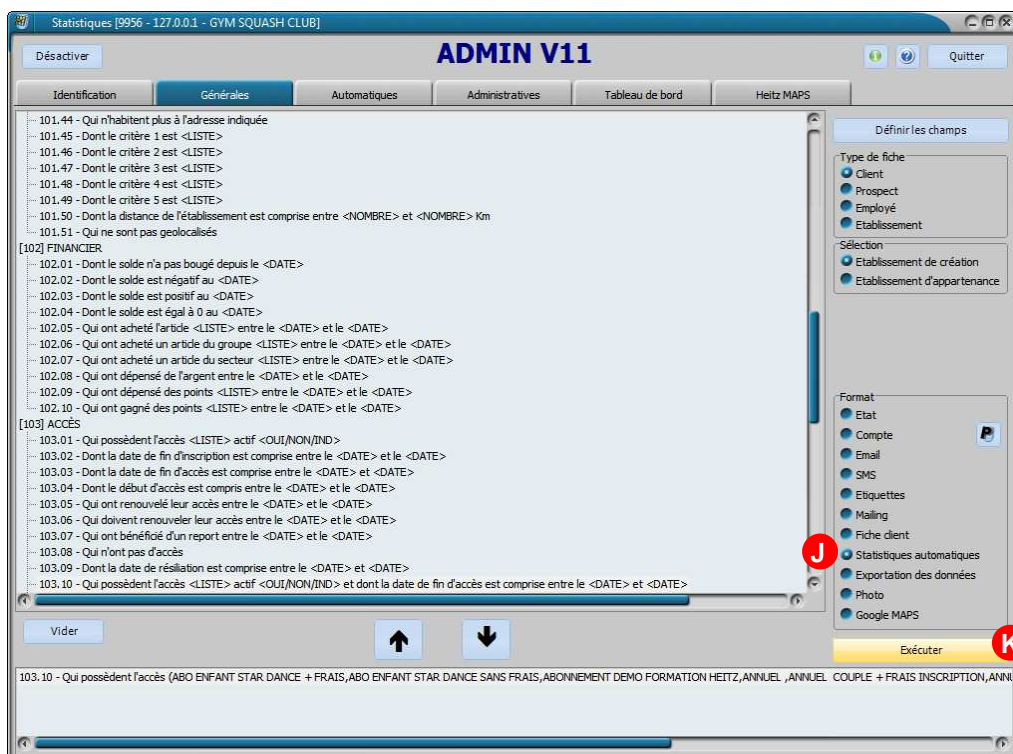
Vous pouvez refaire cela autant de fois que nécessaire.
Et modifier certains paramètres.

- 15) Cliquez sur **Ok**

- 16) Cliquez sur **Ok**

17) Cochez la case **Statistiques automatiques** **J**

18) Cliquez sur le bouton **Exécuter**. **K**



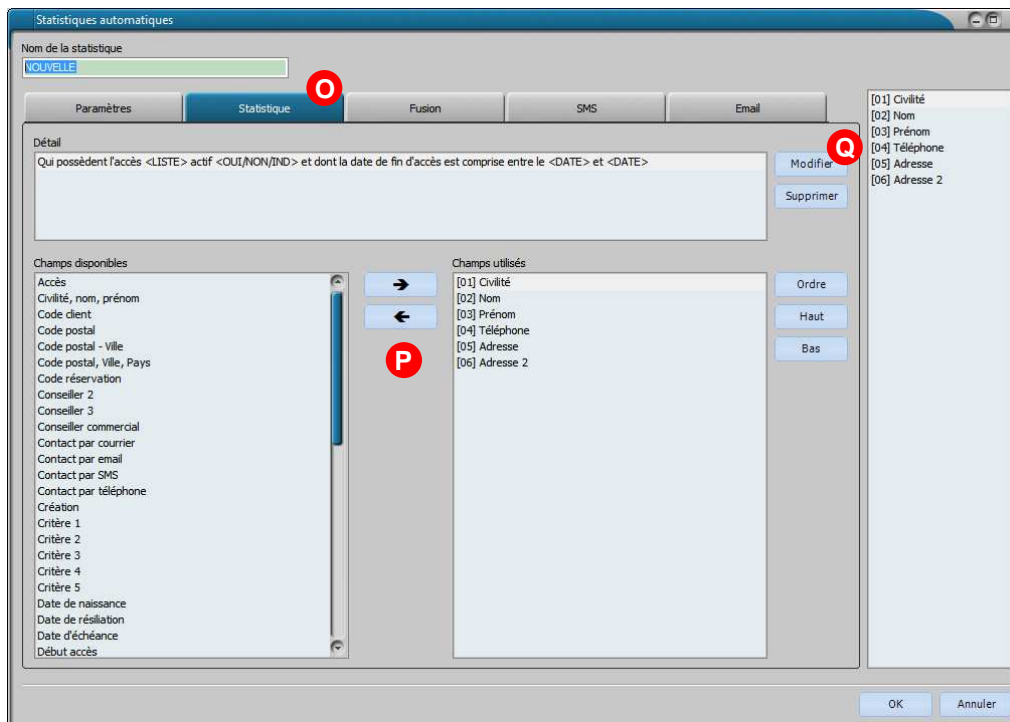
19) Saisissez un **nom pour la statistique** **L**

20) Avec **les flèches** **M** vous pouvez choisir la (ou les) solution(s) choisie(s) ainsi que l'ordre

21) Dans la zone **N** Vous pouvez définir quand vous souhaitez que la statistique ce fasse.

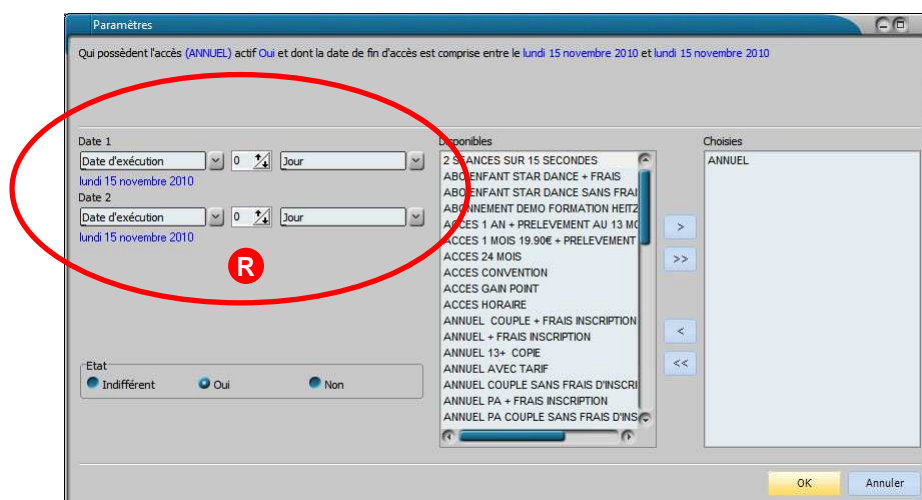
22) En cliquant sur l'onglet **Statistique**, **O**

23) Vous pouvez ajouter des champs dans le résultat en cliquant sur les **flèches**. **P**

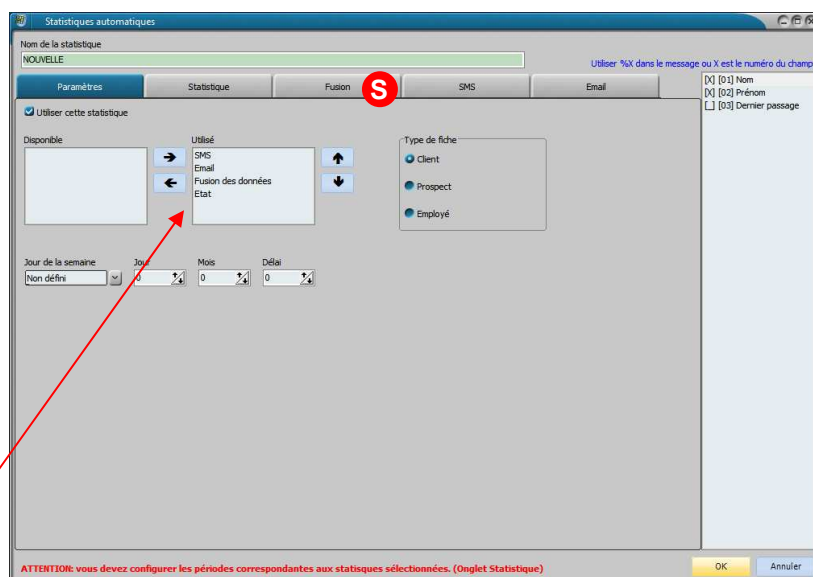


24) Vous pouvez **Modifier** Q les paramètres de la statistique automatique.

25) Vous pouvez définir la période de calcul de la statistique. R

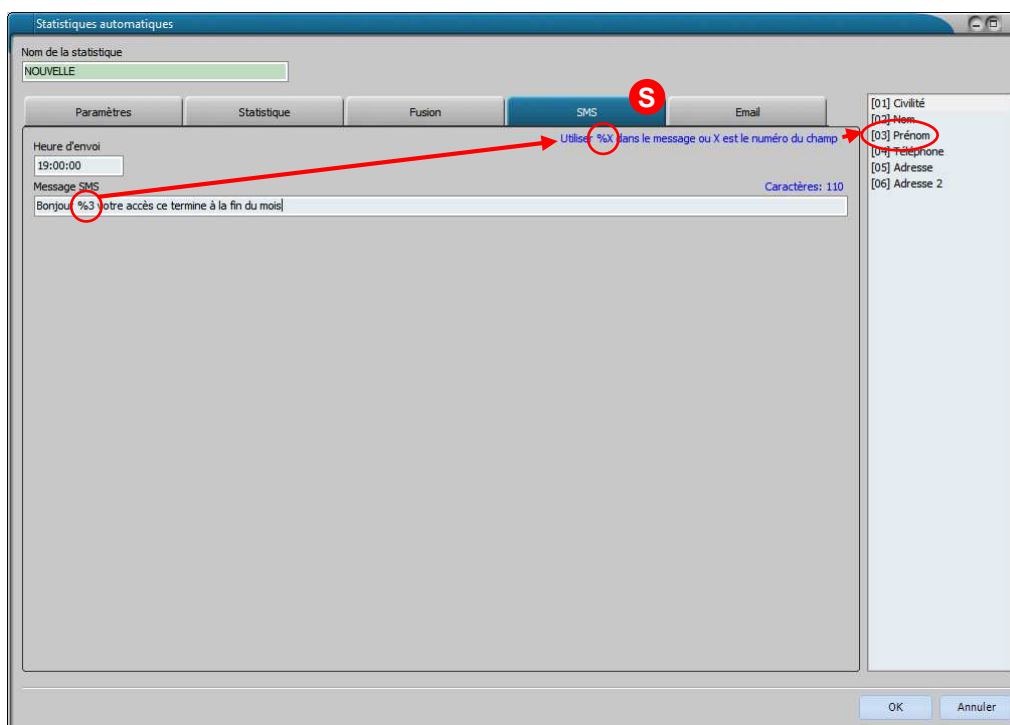


26) Cliquez sur **Ok**



Si vous avez choisi SMS dans la première page, vous pouvez :

27) Cliquez sur l'onglet **SMS** S

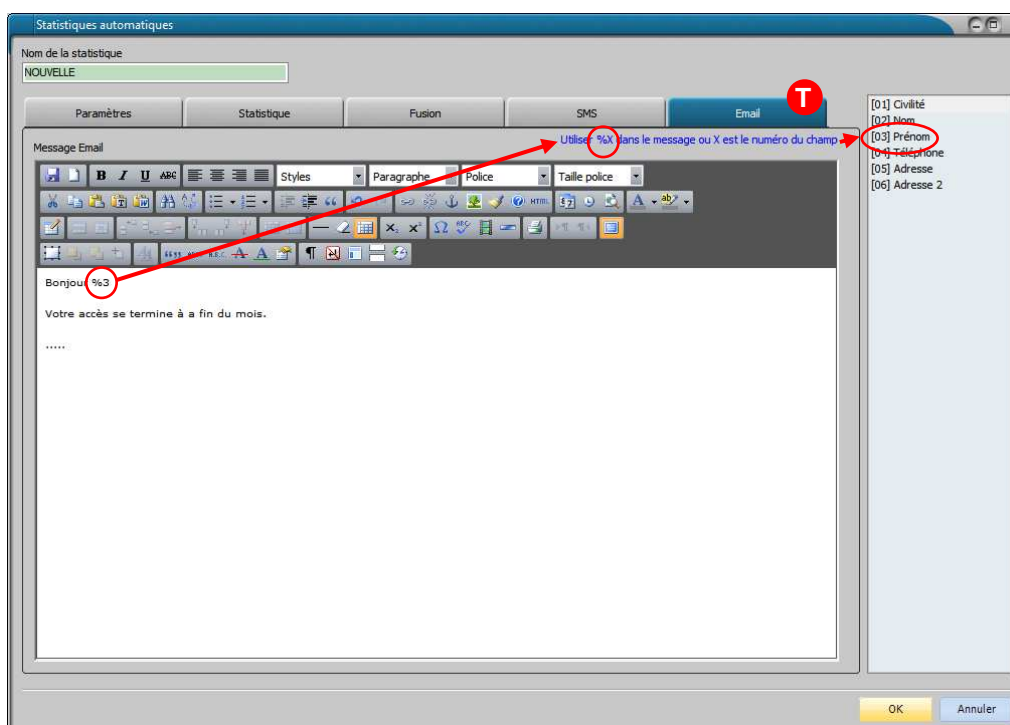


28) Choisissez **l'heure d'envoi** du SMS (dans la plage horaire de la configuration de départ du SMS).

29) Puis tapez le texte souhaité dans **Message SMS**

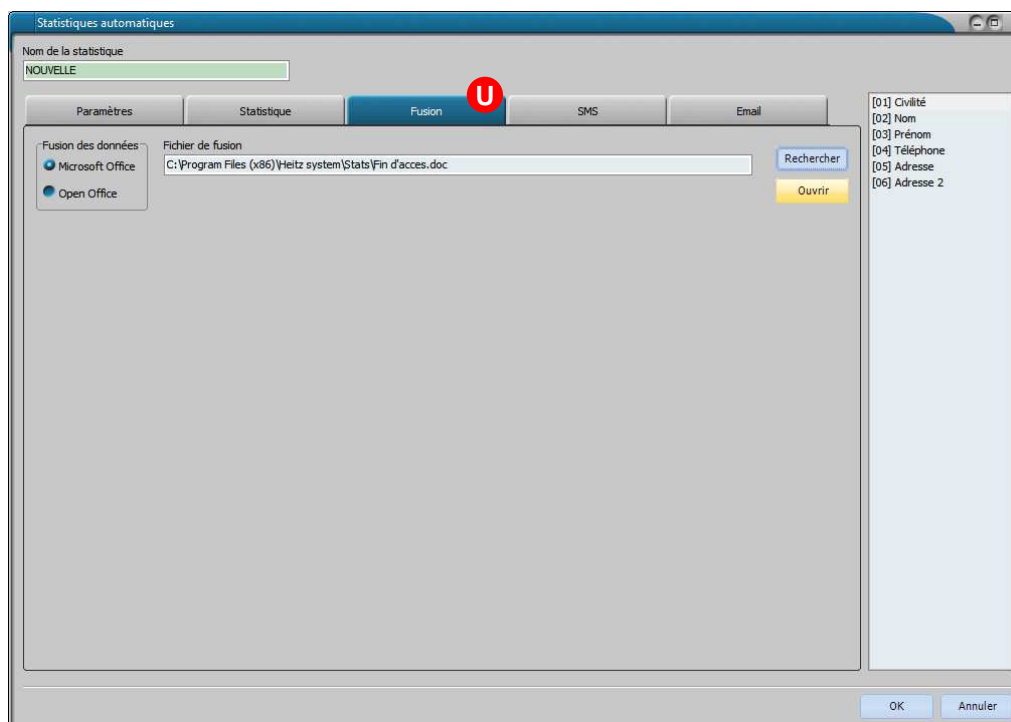
Si vous avez choisi Email dans la première page, vous pouvez :

30) Cliquez sur l'onglet **Email** T



31) Puis tapez le texte souhaité.

Si vous avez choisi Fusion dans la première page, vous pouvez :



32) Cliquez sur l'onglet **Fusion** **U**

33) Choisissez le logiciel pour la fusion (**Microsoft Office** ou **Open Office**).

34) Puis recherchez le fichier de fusion choisi en cliquant sur le bouton **Rechercher**.

35) Vous pouvez l'ouvrir avec le bouton **Ouvrir** pour le paramétrer.

Vous pouvez suivre la procédure « 115.80 - Fusion vers Microsoft Office 2003 »

Ou « 115.93 - Fusion vers Open Office »

Ou « 115.94 - Fusion vers Microsoft Office 2007 »

Ou « 115.95 - Fusion vers Microsoft Office 2010 »

(Toutes les informations dans la procédure 115.80/115.93/115.94/115.95 sont données à titre gracieux. Notre service technique ne peut en aucun cas vous donner plus de détails sur l'utilisation de Word™, et vous invite à contacter votre informaticien en cas de difficultés rencontrées dans cette partie de la procédure. Merci de votre compréhension.)

36) Cliquez sur **Ok**