

# L'Editeur de Masque QmkMsq pour QuadraFACT

# Sommaire

INTRO	DUCTION	2
1.	PRÉSENTATION DE L'ÉDITEUR DE MASQUE	
1.1.	LANCEMENT DU PROGRAMME	2
1.2.	Présentation de l'écran	3
1.3.	DÉTAIL DES MENUS ET RUBRIQUES	
1.4.	ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS D'UN MASQUE	
2.	UTILISATION DU PROGRAMME	5
2.1.	LA NOTION DE SECTION	5
2.2.	EXEMPLE ILLUSTRÉ	10
3.	DIFFÉRENTS CAS CONCRETS ILLUSTRÉS	18
3.1.	CAS D'UN DEVIS AVEC UNE 1 <sup>ère</sup> PAGE DIFFÉRENTE DES SUIVANTES	18
3.2.	COMMENT TRIER LES LIGNES ET LES ENTÊTES DES BONS ?	
3.3.	COMMENT TRIER LES RELEVÉS DE FACTURES PAR LES AFFECTATIONS CLIENT ET LE CODE REPRÉSEN	NTANT
	DE L'EN TÊTE ?	
3.4.	COMMENT TRIER LES BL D'UNE FACTURE MULTI-BONS DANS L'ORDRE DES N° DE COMMANDE ?	
3.5.	COMMENT DÉFINIR UNE RUBRIQUE CALCULÉE ?	
3.6.	COMMENT ÉDITER LES PIÈCES AVEC LES DÉSIGNATIONS ÉTRANGÈRES DES ARTICLES ?	
3.7.	COMMENT ÉDITER LE RÉCAPITULATIF DES FACTURES D'AVANCEMENT ?	
3.8.	COMMENT STOCKER L'IMAGE PDF DE LA FACTURE DANS UN RÉPERTOIRE CHOISI ?	
3.9.	AUTRES OPTIONS DIVERSES	21

### Introduction

Le programme utilitaire QMkMsq permet de paramétrer facilement de nouveaux masques d'édition à partir des masques livrés en standard. Il est accessible actuellement dans les modules :

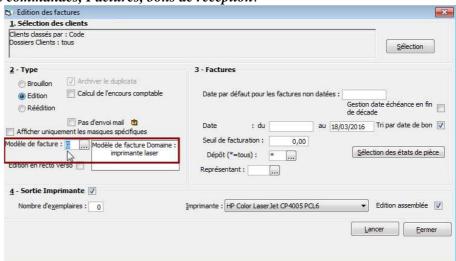
- QuadraCOMPTA, Relances clients
- QuadraGI, Facturation, Edition des factures
- QuadraFACT, Facturation, Edition des factures

# 1. Présentation de l'éditeur de masque

### 1.1. Lancement du programme

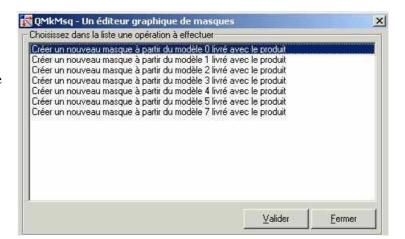
Le lancement s'effectue directement à partir des programmes d'édition des applications. Dans **QuadraFACT PME**, dérouler le menu *Facturation*, et choisir *Editions des factures*, *commandes*, *bons de livraison*, *Devis* ou dérouler le menu *Achats* et choisir *Editions des commandes*, *Factures*, *bons de réception*.

□ Rejoindre dans la rubrique 2 Type la zone "Modèle...". Se
positionner dans la zone
contenant la lettre du masque
(sans afficher la liste) et taper la
combinaison de touches
<Ctrl+SHIFT+F1>



On obtient la fenêtre des fonctions disponibles.

- □ Au premier lancement de l'éditeur, seule la création d'un nouveau masque à partir d'un modèle standard est autorisée.
- Lorsqu'un masque personnalisé existe déjà il est accessible en modification.
- □ Sélectionner le modèle à adapter puis cliquer sur <Valider>.



Sur la fenêtre de Création d'un masque,

- ☐ Indiquer si le nouveau masque sera commun à tous les dossiers ou spécifique au dossier courant.
- Préciser le caractère d'identification du modèle. Il peut s'agir d'un chiffre ou d'une lettre hormis ceux déjà utilisés dans le nom des masques standards.
- □ Cliquer sur <Créer>.



Le nouveau masque est localisé et nommé en fonction des options de création :

#### Localisation:

	MASQUE COMMUN À TOUS LES DOSSIERS	MASQUE SPÉCIFIQUE AU DOSSIER
QuadraCOMPTA	\database\cpta\	\database\cpta\dc\Num_Dossier
O I ELOTEDIA	\ 1-4-1\F4\C	\ 1-4-1\E4\C\N D
QuadraFACT PME	\database\Fact\Groupe	\database\Fact\Groupe\Nom_Dossier

Le caractère identifiant est repris en dernière position du nom du fichier :

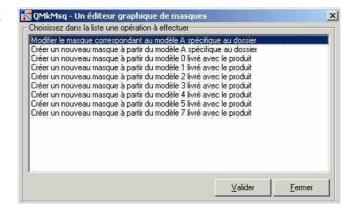
QCRECLIA.TXT pour les relances client

QGEdFacX.TXT pour la facturation cabinet

**QFEdFacX.TXT** pour la facturation PME

La fenêtre des fonctions autorisées est réaffichée avec le nouveau masque accessible en modification.

Cliquer sur <Valider> pour lancer l'éditeur de masque proprement-dit.

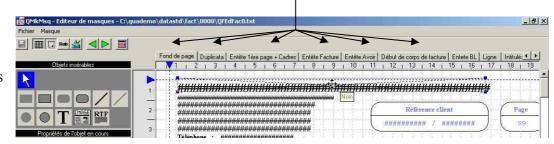


# 1.2. Présentation de l'écran

Les différentes sections du masque.

BARRE DE MENUS
BARRE D'OUTILS

MENU DES OBJETS GRAPHIQUES INSÉRABLES



FENÊTRE DES PROPRIÉTÉS DE L'OBJET SÉLECTIONNÉ. Elle varie selon le type de l'objet.

LISTE DES RUBRIQUES DISPONIBLES

> Un objet affiché en noir appartient à la section sélectionnée. Il peut être déplacé, modifié, supprimé après sélection.

L'écran de travail avec 3 options d'affichage :

- Grille de guidage
- Calques des autres sections (objets bleutés non accessibles)
- Etendue des rubriques du masque représentée par une suite de #######

# 1.3. Détail des menus et rubriques



# Barre des menus

2 menus sont disponibles : le menu Fichier qui permet d'enregistrer, quitter le programme et le menu Masque dans lequel la gestion des sections s'effectue.





Enregistrer les modifications



Masquer / Afficher la grille de guidage



Masquer / Afficher les calques des autres sections (en bleu)



Alterner l'affichage du nom des rubriques ou de leur étendue (représentée par une suite #)



Réorganiser les objets superposés en fonction des critères suivants : formes grisées en arrière plan, ligne indépendante en plan intermédiaire, texte en premier plan sans tenir compte de l'ordre dans lequel ont été créés les objets.





Passage à l'objet précédent / suivant



Définition des rubriques calculées. (Accessible dans certaines sections).

# Menu des objets

Possibilité d'insérer des images, du texte et des objets présélectionnés.

# Fenêtre des propriétés de l'objet sélectionné

Tous les objets insérables ne sont pas figés. Diverses propriétés permettent d'insérer l'objet à sa convenance :

- □ Position sur la grille
- □ Couleur du texte
- 3 Polices disponibles: Courrier New, Times New Roman, Univers et choix de la taille
- ☐ Aspect du texte : gras, italique, souligné

- Orientation du texte
- ☐ Choix de la longueur des caractères



# Liste des rubriques disponibles

Les rubriques correspondent aux éléments susceptibles d'être insérés dans l'une des sections du masque de facture. Elles sont de 2 types :

- ☐ Des rubriques fournies avec le programme
- Des rubriques calculées définies par section mais non utilisables dans toutes les sections à créer. Ces rubriques créées prennent ensuite place dans la liste des rubriques (Cf paragraphe 3.3)

# 1.4. Enregistrement des modifications d'un masque

- Utilisez régulièrement le bouton pour enregistrer les modifications du masque.
- Donner un nom au nouveau masque. Pour cela, rejoindre le menu "Masque", choisir l'onglet "Propriétés" et renseigner la zone "Titre" par un libellé significatif.
- ☐ A chaque étape de la personnalisation, on peut visualiser les modifications apportées dans l'aperçu "QES". Pour cela utiliser les touches <Alt + T> puis sélectionner les calques à afficher
- ☐ Le masque terminé et enregistré, il suffit pour l'éditer de saisir la lettre ou le chiffre du masque lors de l'édition de la facture.

# 2. Utilisation du programme

# 2.1. La notion de section



# Définition et principe

La notion de section est importante et conditionne la personnalisation du masque.

Chaque masque est composé de plusieurs sections. Ces sections sont définies par le programme, qui leur impose leur position relative.

Chaque section est un calque. La superposition de tous les calques (sections) représente l'onglet "Vue globale". Pour un meilleur repère visuel, ce qui est en noir appartient à la section, ce qui est en bleu appartient aux autres sections.

#### Important!

Aucune section ne doit être vide.
 Dans le cas où l'utilisateur a supprimé tous les éléments de la section, il faut supprimer la section.
 Sinon, la ''bonne marche'' du programme serait entravée.

# Conseil!

Il est conseillé de travailler sur une seule section à la fois.

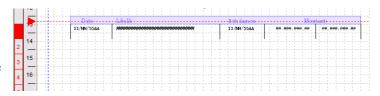
Afin de voir seulement ce qui compose une section (en noir), cliquer sur le bouton pour masquer les calques des autres sections (en bleu).



# Déplacement d'un élément d'une section

Les éléments insérés (rubriques, objets) et créés (zones de texte) dans une section peuvent se déplacer de façon groupée. Pour ce faire, il faut déplacer les éléments de la section :

- □ Sélectionner l'onglet de la section
- □ Déplacer la ligne de marge (ligne bleue) à la position initiale de la section.
- □ Double cliquer sur la flèche bleue. Elle devient rouge.
- ☐ Déplacer la flèche jusqu'à la position souhaitée de la section.
- □ Double cliquer sur la flèche rouge, elle redevient bleue.



# Ajout d'une section

Pour effectuer cette manipulation, utiliser la liste des noms internes livrés avec le programme.

	Intitulé	Nom interne	REMARQUES	TYPE DE SECTION		
	Fond de page	FONDPAGE				
	Duplicata	DUPLICATA				
	En tête 1 <sup>ère</sup> page +	ENT1				
	Cadres					
	En tête 2 <sup>ème</sup> page	ENTSUITE	Si 2 <sup>ème</sup> page			
	Cadre Pages suivantes	CADRESUITE	différente de la 1 <sup>ère</sup> .			
	En tête facture	ENT2	Si facture	Fixe (*)		
	En tête avoir	ENT3				
	Page de garde	PAGEGARDE	(*) Exception utiliser une section multilignes pour éditer les rubriques "Commentaire page de fin" et "Commentaire page de garde" avec mise en forme du mémo			
En tête	Page de garde 1 à 9	PAGEGARDE <x></x>	Ces pages de garde "suivantes" seront éditées uniquement si la section PAGEGARDE est présente également			
	En tête récapitulatif	ENTRECAPCHAPOPT	presente egarement	-		
	chapitres optionnels					
	Page de garde contrat	PGMATERIEL		-		
	maintenance matériel	T GIVII TI BICEE				
	En tête du récapitulatif	AVANCENT		-		
	d'avancement	TTVTH (CEIVI				
	En tête du récap par sous traitants	ESOUSTRAIT				
	Facture d'acompte : en tête	FACTACOMPTEENT				
	Récapitulatif des articles par code article	RAENT				
	Début corps	DEDLIT				
	facture/devis	DEBUT		Multiligne		
	Report	REPORT		]		
	En tête BL	ENTBL	Si BL	Fixe		
Coppe	Ligne	LIG1				
CORPS	Ligne avec code unité vente de l'article	LIG1+ <code unité="">  Sauf pour les articles type T (sous total), C (Commentaire) 6 % (Pourcentage)</code>		Multiligne Option "Remonte automatiquement"		

T. Sama dama	LICTAVEDETAIL	E 114 - 1 - 11 4	
Ligne taxe	LIGTAXEDETAIL	Edite la ligne taxe	
		liée à l'article après	
		les désignations	
		1,2,3,4.	
		A répéter autant de	
		fois qu'il y a de	
		taxes en	
		renseignant les	
		zones de la	
		rubrique "Ligne de	
		taxe".	
Ligne Port	LIG1P	tuxe .	
Ligne Emballage	LIG1E		
Ligne gamme	LIG17		
Intitulés 2, 3, 4	LIGSUITE		
En tête nomenclature			
	ENTNOMENC		
Ligne nomenclature	LIGNOMENC		
Pied nomenclature	PIENOMENC		
Pourcentage	PCENT		
Commentaire	LIGCOM		
Ligne nomenclature ou	LIGNOMENC		
ensemble			
En tête Famille	FAMART		
En tête sous famille	SFAMART		
Désignation avant	DAVANT		
Désignation après	DAPRES		
Ligne remise	LIGREMISE		
Ligne variante	LIGVARIANTE		
Sous total	STOT		
Ligne avec taxe	LIGT		
Č			
Page de contrat	MATERIEL		
maintenance matériel			
Ligne avec taxe + code	LIGT+ <code unité=""></code>		
unité			
Chapitre section	CHAPITRE		
générique			
Chapitre section	CHAP <n></n>		
spécialisée <n> étant le</n>			
niveau de chapitre			
Chapitre section	PIEDCHAPITRE		
générique pied			
Chapitre section	PIEDCHAP <n></n>		
spécifique pied <n></n>			
étant le niveau de			
chapitre			
Récapitulatif chapitre,	ENTRECAPCHAP		
section en tête			
Récapitulatif chapitre,	PIERECAPCHAP		
	I IERECAFURAP		
section pied	DECADOLIAD		
Récapitulatif chapitre,	RECAPCHAP <n></n>		
section niveau	ADEDODEEDDEE		
Saut de page des	AREPORTERRTF		
sections RTF			
Récapitulatif des articles	RALIG		
par code article			
Saut de page entre les	AREPORTERCHAPITRE		
chapitres	1	1	
Ligne chapitre optionnel	RECAPCHAPTREOPT		

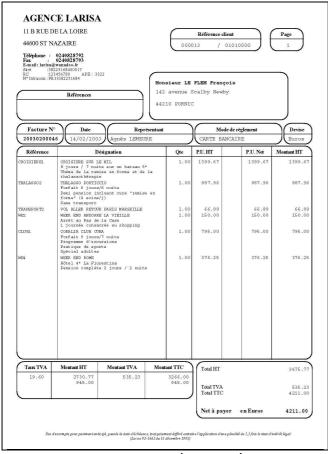
	Saut de page entre les niveau de chapitre	AREPORTERCHAPITRE <x></x>			
	Ligne du récapitulatif d'avancement (1 ligne par facture)	AVANCLIG			
	Facture d'acompte : ligne	FACTACOMPTELIG			
	Récap par sous traitants	RSOUSTRAIT			
	N° série	REGROUPNOSERIE	ar <;> a un libellé et n° série, on répète le es lignes		
		REGROUPNOSERIESUITE	la 2 <sup>ème</sup> ligne d'éditer de série à la suite.		
		REGROUPLOT	Section qui reste vi permet sur les factiune même ligne de avec les mêmes co lots, prix unitaires, et colisage.  NB: Si REGROU	ide. Sa présence ures de regrouper sur es articles de type lot des articles, codes remises, TVA, taxes PNOSERIE est sque, il est prioritaire	
	Date d'échéances	RECH		Fixe	
	Récapitulatif TVA	RTVA		Fixe	
	TVA client	TVA+ <code client="" tva=""></code>		Fixe	
	Récapitulatif des articles par code article	RAPIE			
	Pied dernière page	PIED1		Multiligne	
	Pied pour factures	PIED2	Si facture	Fixe	
	Pied dernière page quand affacturage si facture	PIEDF		Multiligne	
	Pied dernière page quand affacturage si avoir	PIEDA		Multiligne	
	Pied pages intermédiaires	PIEDSUITE		Fixe	
PIED	Page de fin	PAGEFIN			
	Page de fin 1 à 9	PAGEFIN <x></x>			
	Pied récapitulatif	PIERECAPCHAPOPT			
	chapitres optionnels				
	Page de fin contrat maintenance matériel	PFMATERIEL			
	Pied du récapitulatif	AVANCPIE			
	Pied du récap par sous traitants	PSOUSTRAIT			
	Saut de page	SAUTDEPAGE			
	Conditions de vente	CONDVENTES	Pour éditer les conditions de vente au dos de chaque page.  Pré-requis: - avoir une imprimante qui gère le recto-verso - si oui, cocher "recto-verso" à l'édition.		

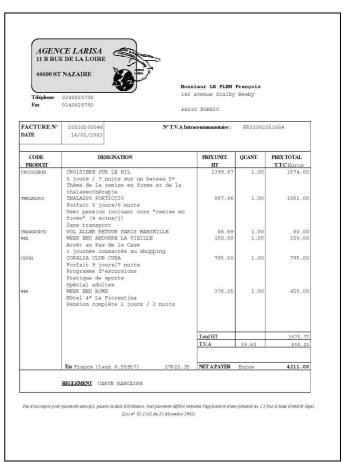


Pour supprimer une section, aller dans le menu Masque, choix Supprimer la section. Un message de confirmation s'affiche.

#### 2.2. Exemple illustré

Pour mieux comprendre le fonctionnement du programme, construisons un modèle personnalisé à partir d'un modèle existant dans le programme de QuadraFACT PME (Cf ci dessous).





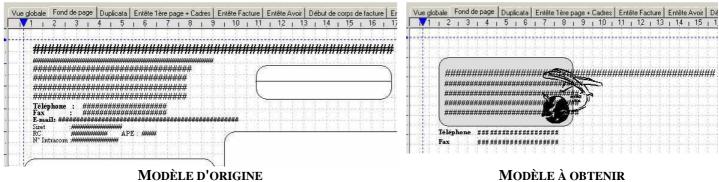
FACTURE AVEC LE MODÈLE LIVRÉ AVEC LE **PROGRAMME** 

FACTURE PERSONNALISÉE A OBTENIR

La personnalisation du masque va consister à décomposer la réalisation section par section dans l'ordre d'apparition des sections.

# **⇔**F<u>ond de page</u>

Cliquer sur l'onglet de la section "Fond de page".



MODÈLE À OBTENIR

- Supprimer toutes les zones inutiles (rubriques et zones de texte : e-mail, Siret, RC, APE, n° intracom.) ainsi que les formes géométriques. Pour sélectionner un objet ou le modifier, cliquer au centre de l'objet pour obtenir le curseur de déplacement à 4 directions puis taper sur <Suppr>.
   Pour passer d'un objet à l'autre, utiliser les flèches vertes de la barre d'outils.
- Pour déplacer un objet, positionner la souris au centre de l'objet jusqu'à obtenir le curseur de déplacement (à 4 flèches) et faire glisser l'objet à l'endroit souhaité (bouton gauche de la souris enfoncé).

#### Astuce!

Pour copier un objet <u>à l'intérieur d'une même section</u>, sélectionner l'objet en positionnant la souris au centre de l'objet jusqu'à obtenir le curseur de déplacement (à 4 flèches), appuyer sur la touche *<SHIFT>* puis faire glisser jusqu'à l'endroit souhaité.

- Insérer l'objet rectangle en cliquant dessus dans la boîte des objets insérables. Positionner le curseur à l'un des angles possibles de l'objet et étirer le curseur jusqu'à la position souhaitée. Afficher les calques des autre sections pour repérer la meilleure position.
- □ Dans la fenêtre des propriétés de l'objet, changer la couleur de l'intérieur en cliquant simplement dans le rectangle où est matérialisée la couleur.
- Insérer un logo en cliquant sur le bouton dans la boîte des objets insérables. Localiser le fichier sur le système par l'explorateur et le sélectionner. Ce fichier est nécessairement au format .BMP en couleur ou en noir et blanc et enregistré en 24 bits. Positionner le curseur à l'un des angles possibles de l'image et étirer le curseur.

### Remarques!

Si on édite la facture au format .PDF et si le fond de l'image apparaît en grisé, il convient d'insérer une forme géométrique de couleur blanche "derrière" l'image.

Un ordre est à respecter pour l'insertion des objets car le programme superpose les objets les uns au dessus des autres. Il faut d'abord insérer l'objet rectangle, ensuite le logo et enfin les rubriques.

- ☐ Insérer les rubriques Nom, adresse 1, 2, 3, 4, le téléphone, le fax dans la rubrique "Constantes".
- Sélectionner la rubrique voulue dans la liste des rubriques puis la faire "glisser" avec la souris à l'intérieur du masque à la position souhaitée (format prédéterminé). Modifier les propriétés (emplacement, polices, taille de caractère...) dans la fenêtre des propriétés.
- □ Insérer le texte "Téléphone" et "Fax" devant les rubriques. Choisir l'outil approprié dans la boîte des objets insérables : □. Cliquer à l'endroit souhaité pour positionner le curseur, taper le texte puis taper sur <Entrée> pour valider la saisie.

#### Remarques!

Dans la version actuelle, l'outil permet de gérer une seule ligne... A l'utilisateur de gérer la mise en page et les positionnements relatifs des lignes.

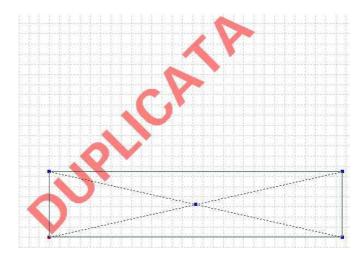
Pour modifier un texte : Sélectionner la zone texte, le curseur se place à la fin du texte. Dans la version actuelle, il faut alors effacer le texte existant jusqu'au niveau de la modification puis retaper la fin.



Cliquer sur l'onglet de la section "Duplicata".

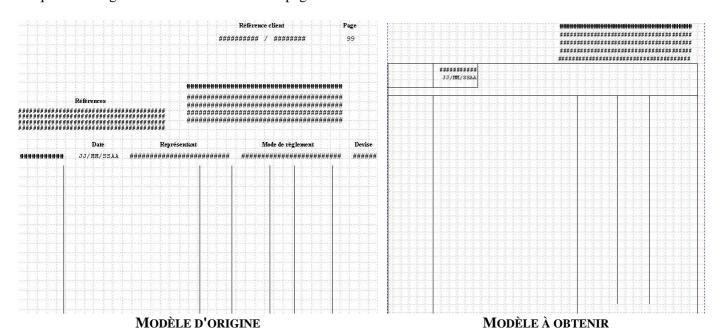
- ☐ Le texte "Duplicata" doit être conservé pour les rééditions de factures transférées en comptabilité.
  - Le texte ayant changé d'orientation, cliquer au centre du texte dans sa position horizontale d'origine pour modifier la position.
- Utiliser les propriétés pour modifier l'orientation, la position, la police...





# En tête 1ère page + Cadres

Cliquer sur l'onglet de la section "En tête 1ère page + Cadres".



- Supprimer les zones inutiles : Référence client, page, références, date, représentant, mode de règlement, devise ainsi que les rubriques correspondantes. Ne garder que le nom et les adresses du client.
- Déplacer les rubriques nom et adresses du client : positionner la souris au centre de l'objet jusqu'au obtenir le curseur de déplacement (à 4 flèches) et le faire glisser l'objet à l'endroit souhaité (bouton gauche de la souris enfoncé) ou utiliser les positions (abscisse et ordonnée) des propriétés de l'objet.

Astuce! : Le n° et la date de la facture sont normalement positionnés dans les sections "En tête facture" et "En tête avoir". Pour éviter de répéter les mêmes rubriques dans les 2 sections, créer plutôt ces rubriques dans la section "En tête 1ère page + Cadres".

Déplacer ou tracer les lignes de délimitations des cadres de l'en tête en utilisant l'outil approprié dans la boîte des objets insérables. Afficher les calques des autres sections pour repérer la meilleure position.

- □ Pour intégrer des photos associées à une pièce,
  - ⇒ Insérer des images à renommer sur le masque (ex : IMAGE1.bmp, IMAGE2.bmp...) dans pgm32
  - ⇒ Nommer ensuite les pièces jointes IMAGE1, IMAGE2...
  - ⇒ Cliquer sur le bouton dans la boîte des objets insérables. Localiser le fichier sur le système par l'explorateur et le sélectionner. Positionner le curseur à l'un des angles possibles de l'image et étirer le curseur.



Cliquer sur l'onglet de la section "En tête facture".



MODÈLE D'ORIGINE

#### MODÈLE À OBTENIR

- □ Déplacer le texte "Facture n°" et le positionner à l'endroit souhaité.
- ☐ Insérer les zones de texte "Date" et "N° T.V.A Intracommunautaire". Utiliser les propriétés des zones de texte pour choisir la police, sa taille...



Cliquer sur l'onglet de la section "En tête avoir".

□ Déplacer le texte à la position souhaitée.

# Début de corps de facture

Cliquer sur l'onglet de la section "En tête Début de corps de facture".



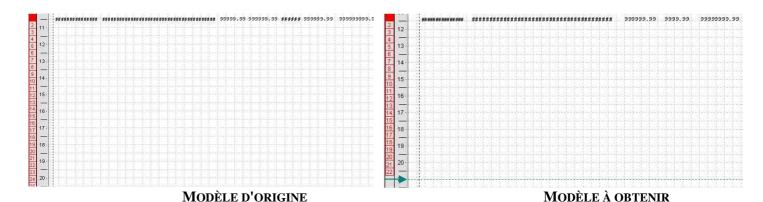
### MODÈLE D'ORIGINE

### MODÈLE À OBTENIR

- □ Conserver l'objet "ligne". Cette ligne détermine le début du corps de la facture.
- ☐ Modifier les zones de texte (code produit, désignation, prix unit. HT, Quant., Prix total T.T.C), supprimer le surplus, les positionner à l'endroit souhaité à l'aide des propriétés.
- ☐ Insérer la rubrique "Monnaie = Franc ou Euro". Utiliser les propriétés de la rubrique et la positionner près du texte "Prix total T.T.C".



Cliquer sur l'onglet de la section "Ligne"



□ Insérer les rubriques correspondant aux zones de texte créées dans la section "Début de corps de facture". Il s'agit des rubriques de ligne de facture suivantes : Code de l'article, Intitulé de l'article, Prix unitaire HT de la ligne, Quantité, Montant net TTC de la ligne.

Aller dans les propriétés des rubriques à chiffres (prix unitaire HT, quantités, Montant net TTC de la ligne) et cocher "Ne pas éditer si la valeur est nulle". Possibilité de séparer les milliers : dans ce cas, utiliser la barre espace du clavier.

### A noter!

Dans les propriétés d'une rubrique chiffrée, pour modifier la longueur et les décimales, utiliser les flèches directionnelles haut et bas du clavier. Sinon, les modifications ne seront pas prises en compte.

- □ Pour insérer la photo des articles,
  - ⇒ préalablement les photos doivent exister dans la fiche article
  - ⇒ une image (n'importe laquelle) doit être renommée **photoart.bmp** et elle doit être localisée par exemple dans quadra\pgm32.
  - ⇒ Cliquer sur le bouton dans la boîte des objets insérables. Localiser le fichier **photoart.bmp** sur le système par l'explorateur et le sélectionner. Positionner le curseur à l'un des angles possibles de l'image et étirer le curseur.
- Afficher les calques des autres sections pour repérer la meilleure position et aligner les rubriques sur les zones de texte de la section "Début de corps de facture".
- ☐ Indiquer la limite de saisie des lignes de facture en cas d'édition de factures sur plusieurs pages. Pour cela, déplacer la flèche verte à l'endroit souhaité.
- La section ligne est une section multiligne (c'est à dire des sections variables, non figées). Une règle de graduation de couleur verte dans la marge gauche de la section indique qu'il s'agit d'une section multilignes.
  - Lorsqu'elle est de couleur rouge, il s'agit d'une section multilignes avec l'option "Remonte automatiquement" qui positionne les lignes les unes au dessous des autres.
  - La partie supérieure de la règle signale l'intervalle entre les lignes L'espacement entre les graduations montre l'épaisseur de la ligne de facture.

Dans le modèle à obtenir, l'intervalle entre les lignes est de 2 mm

Aller dans le menu Masque, choisir "Modifier la section sélectionnée", rubrique "Spécificités des sections multilignes".

Dans la zone "Espace à laisser avant", saisir .2 (cm) puis cocher la case "Remonter automatiquement". Cette case à cocher permet de positionner les lignes de la sections les unes à la suite des autres.

Si la case n'est pas cochée, à l'édition de la facture, les lignes apparaîtront superposées les unes sur les autres.



### **♦** <u>Intitulé 2, 3, 4</u>

□ Conserver la rubrique "Intitulé de l'article" et la superposer sur celle des sections Lignes, commentaires. Pour cela utiliser les propriétés de la rubrique.

# **⇔**Commentaire

Cliquer sur l'onglet de la section "Commentaire".

Pour permettre l'édition des commentaires, la rubrique "Intitulé de l'article" doit être rappelée.

- □ Entre le modèle d'origine et le modèle à obtenir, aucun changement n'est à effectuer à part déplacer la rubrique pour se superposer et s'aligner sur la rubrique du même nom dans la section "Ligne".
- □ Indiquer la limite de saisie des commentaires en cas d'édition de factures sur plusieurs pages. Pour cela, déplacer la flèche verte à l'endroit souhaité.
- □ Vérifier si le type de section est multiligne et si la case "Remonter automatiquement" est cochée.

# Désignation avant

Cliquer sur l'onglet de la section "Désignation avant"

Pour permettre l'édition des désignations avant, la rubrique "Désignation avant/après" doit être insérée.

- □ Entre le modèle d'origine et le modèle à obtenir, aucun changement n'est à effectuer à part déplacer la rubrique pour se superposer et s'aligner sur les rubriques "Intitulé", "Commentaire".
- ☐ Indiquer la limite de saisie des désignations avant en cas d'édition de factures sur plusieurs pages. Pour cela, déplacer la flèche verte à l'endroit souhaité.
- ☐ Vérifier si le type de section est multiligne et si la case "Remonter automatiquement" est cochée.

# Désignation après

Cliquer sur l'onglet de la section "Désignation après"

Pour permettre l'édition des désignations après, la rubrique "Désignation avant/après" doit être insérée.

- □ Entre le modèle d'origine et le modèle à obtenir, aucun changement n'est à effectuer à part déplacer la rubrique pour se superposer et s'aligner sur les rubriques "Intitulé", "Commentaire" et "Désignation avant".
- ☐ Indiquer la limite de saisie des désignations après en cas d'édition de factures sur plusieurs pages. Pour cela, déplacer la flèche verte à l'endroit souhaité.
- □ Vérifier si le type de section est multiligne et si la case "Remonter automatiquement" est cochée.

# **♦** Ligne remise

□ Conserver les rubriques en l'état. Les déplacer selon les besoins du client.



- □ Conserver la rubrique "Intitulé de l'article" et la superposer sur celle des sections Lignes, intitulés 2, 3, 4, commentaires. Pour cela utiliser les propriétés de la rubrique.
- ☐ Si l'utilisateur ne souhaite pas faire apparaître les éléments de cette section à l'édition, supprimer la section.



☐ Si l'utilisateur ne souhaite pas faire apparaître les éléments de cette section à l'édition, supprimer la section.



Cliquer sur l'onglet de la section "Pied dernière page"

Cette section concerne le pied de facture avec les totaux, net à payer et taux de TVA...

1	Taux TVA	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC	Total HT	9999999999	21			Total HT		9999999999.99
I	99.99	9999999999.99	9999999999.99	9999999999.99	***************************************	9999999999	22.			T.V.A	99.99	9999999999.9
	99.99	999999999.99	999999999.99	9999999999.99	***************************************	9999999999	441					
	99.99	9999999999.99	999999999.99	9999999999.99	Total TVA	9999999999						
1	99.99	9999999999.99	9999999999.99	9999999999.99 /	Total TTC	9999999999	23	En ###### (taux 6.55957)	9999999999,99	NET A PAVER	*****	9999999999
100		5 /6 /5 /4 /6 /5 /5	04 4 4 4 4 4	20 0 0 0 0 0 0	<i><b>ИНИНИИ</b></i>	99999999999		EM ###### (Caux 6.88987)	9999999999.99	NEIAPAIER	*****	9999999999.9.
					***************************************	99999999999	24					
					########################	##9999999999.9	- 19 t	REGLEMENT ############	************			
-11			************	*************		************						
							1 2 2 3 7				1 1 1 1	

#### MODÈLE D'ORIGINE

MODÈLE À OBTENIR

16/21

- □ Supprimer l'objet rectangle
- ☐ Garder seulement les rubriques Total HT, taux de TVA sur le récapitulatif 1, montant de la TVA, net à payer.
- ☐ Insérer les rubriques autre monnaie=Francs ou Euros, net à payer dans l'autre monnaie, monnaie=Euros ou Francs, libellé du mode de règlement.
- ☐ Ajouter les zones de texte correspondant aux rubriques créées.
- Tracer les lignes de délimitations des cadres du pied dernière page en utilisant l'outil approprié dans la boîte des objets insérables. Afficher les calques des autres sections pour repérer la meilleure position.
- ☐ Indiquer la limite de saisie pour le pied dernière page. Pour cela, déplacer la flèche verte à l'endroit souhaité.

# Pied pour factures

Cliquer sur l'onglet de la section "Pied pour facture".

Il s'agit de la phrase type en pied de facture : "Pas d'escompte pour paiement anticipé, passée la date d'échéance, tout paiement différé entraîne l'application d'une pénalité de 1.5 fois le taux d'intérêt légal (Loi n° 92-1442 du 31 décembre 1992)".

A partir du  $1^{er}$  janvier 2009, la mention légale change dans le cadre de la loi de modernisation de l'économie  $n^{\circ}$  2008-776 du 4 août 2008. La phrase type est la suivante :

"Pas d'escompte pour paiement anticipé, passée la date d'échéance, tout paiement différé entraîne l'application d'une pénalité de 3 fois le taux d'intérêt légal (Loi n° 2008-776 du 4 août 2008)"

Pour modifier les éléments de la phrase type, sélectionner le cadre contenant une phrase

puis taper sur la touche <Entrée>. Utiliser ensuite la touche <return> du clavier pour effacer puis ressaisir le texte.



Cliquer sur l'onglet de la section "Pied pages intermédiaires".

Cette section sert à apposer un montant à reporter dans le cas d'une édition de facture sur plusieurs pages.



### MODÈLE D'ORIGINE

MODÈLE À OBTENIR

- □ Conserver la rubrique "Report HT". La déplacer ainsi que la zone de texte.
- Tracer les lignes de délimitations des cadres de cette page intermédiaire en utilisant l'outil approprié dans la boîte des objets insérables. Afficher les calques des autres sections pour repérer la meilleure position.

#### SYNTHÈSE DES APPRENTISSAGES SUR LES SECTIONS:

- Manipuler des objets
- ☐ Insérer une forme géométrique avec changement des propriétés
- □ Insérer un logo
- ☐ Insérer des rubriques avec changement des propriétés
- ☐ Insérer du texte avec changement des propriétés.
- ☐ Limiter la zone de saisie de la section (flèche verte)
- □ Modifier la définition d'une section

### 3. Différents cas concrets illustrés

Il s'agit de faire état ici des exemples de masques de devis, commandes, factures... qui présentent des difficultés particulières de création.

Le traitement des différents cas étant illimité, cette liste n'est pas exhaustive.

#### 3.1. Cas d'un devis avec une 1ère page différente des suivantes

Dans ce cas précis, il manque dans le masque d'origine des sections pour gérer la 2<sup>ème</sup> entête et les pages suivantes.

☐ Ajouter la section pour la 2<sup>ème</sup> en tête

Aller dans le menu Masques, choix Ajouter une section.

Dans la zone "Intitulé", indiquer 2ème En tête.

Dans la zone "Nom interne", indiquer ENTSUITE.

Il est nécessaire d'y mettre un marqueur (petit trait par exemple) pour indiquer l'endroit où l'on veut commencer le corps de devis aux pages suivantes.

☐ Ajouter la section pour le cadre des pages suivantes

Aller dans le menu Masques, choix Ajouter une section

Dans la zone "Intitulé", indiquer Cadre Pages suivantes

Dans la zone "Nom interne", indiquer CADRESUITE

- Créer ensuite 2 autres nouvelles sections, équivalentes aux sections d'un modèle de facture : "En tête facture" et "En tête avoir". Ces 2 sections ont respectivement les noms internes ENT2 et ENT3. Il est nécessaire d'y mettre un marqueur (petit trait par exemple) pour indiquer l'endroit où le devis commence à la 1ère page.
- Mettre la section "Début de corps de devis" en type multilignes avec l'option "Remonte automatiquement".

#### 3.2. Comment trier les lignes et les entêtes des bons ?

Créer un fichier texte nommé **QFMsqOpt.txt** à placer dans le répertoire quadra\pgm32 ou dans le dossier.

**Attention!**: L'orthographe doit être respectée.

Séparer les mots clés par des virgules s'il existe plusieurs critères de tri des lignes.

☐ Un format de ligne est à respecter dans le fichier QFMsqOpt.txt :

<Nom du masque>;<Option de tri>;<Mot(s) clé(s)>;<Réécriture des lignes>

- ⇒ Nom du masque : avec l'extension (txt ou msq)
- ⇒ Options de tri : "TriLignes" ou "TriEntetes"
- $\Rightarrow$  Mot(s) clé(s) : si TriLignes alors : Code article  $\rightarrow$  CodeArticle

Famille  $\rightarrow$  Famille

Sous famille article → SousFamille

Allée Casier → AlleeCasier

**Libellé article** → **LibArticle** (depuis version 1.28 QuadraFact)

: Si TriEntetes alors Regroupement des BL sur facture avec même n° de commande :

**Commandes** 

□ Exemple : Tri des lignes sur la famille et le code article avec réécriture des lignes lors de l'édition des BL avec le modèle 1.

QFEdBL1.msq;TriLignes;Famille,CodeArticle;O

#### 3.3. Comment trier les relevés de factures par les affectations client et le code représentant de l'en tête ?

□ Créer un fichier texte nommé **QFMsqOpt.txt** à placer dans le répertoire quadra\pgm32 ou dans le dossier.

### Attention! : L'orthographe doit être respectée.

Séparer les mots clés par des virgules s'il existe plusieurs critères de tri des lignes.

☐ Un format de ligne est à respecter dans le fichier QFMsqOpt.txt :

### <Nom du masque>;<Option de tri>;<Mot(s) clé(s)>

- ⇒ Nom du masque : avec l'extension (txt ou msq)
- ⇒ Options de tri : "OrdreEdition"
- $\Rightarrow$  Mot(s) clé(s) : si OrdreEdition alors :

Code représentant de l'en tête → REP1 Affectation 1 de la fiche client → AFF1 Affectation 7 de la fiche client → AFF7

Exemple : Edition des factures dans l'ordre des représentants des en têtes de factures, du code affectation 4 de la fiche client et du code affectation 5 de la fiche client.

QFEdFac0.msq;OrdreEdition;REP1;AFF4;AFF5

### 3.4. Comment trier les BL d'une facture multi-bons dans l'ordre des n°de commande?

- 4. Créer un fichier texte nommé **QFMsqOpt.txt** à placer dans le répertoire quadra\pgm32 ou dans le dossier.
- 5. Un format de ligne est à respecter dans le fichier QFMsqOpt.txt : <Nom du masque>;TRIENTETES;COMMANDES;O

# 3.5. Comment définir une rubrique calculée ?

L'icône permet de définir des zones calculées. Elles sont définies par section. Elles sont utilisables dans toutes les sections et sont remises à 0 lors de leur édition.

<u>Exemple de rubrique calculée</u> : Sur un bon de livraison, il est intéressant de mentionner le poids des articles sur chaque ligne ainsi que le poids total pour le transporteur.

- ☐ Une rubrique calculée comporte :
  - ⇒ Un code Rubrique
  - ⇒ **Une règle de calcul**, dans laquelle on peut utiliser les 4 opérations, des parenthèses et des rubriques fichiers ou d'autres rubriques calculées. (Utiliser la touche INSER pour choisir une rubrique parmi toutes celles disponibles).
  - ⇒ **Un intitulé** qui est le nom figurant dans la liste des rubriques.
- □ Cliquer sur le bouton <**Ajouter**>.

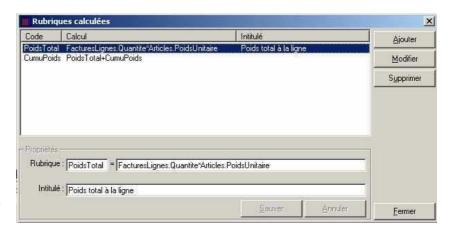
# Définition des rubriques

- □ Se positionner sur la section "Lignes" (section dans laquelle on veut insérer une rubrique calculée).
- □ Définir une 1ère rubrique : **Poids total sur les lignes** avec une règle de calcul insérant les rubriques suivantes :

### Quantité\*Poids unitaire de l'article

□ Etant donné que cette rubrique sera remise à 0 après l'édition ligne à ligne, il faut définir une 2<sup>nde</sup> rubrique :

Cumul du poids total des lignes :



# CumuPoids+PoidsTotal

Une fois enregistrée (bouton **<Sauver>**), ces rubriques calculées sont disponibles dans la liste des rubriques.





# Insertion des rubriques dans le masque

Il suffit ensuite de placer les rubriques dans le masque aux sections voulues :

- ☐ La rubrique "PoidsTotal à la ligne" dans la section "Lignes".
- □ La rubrique "CumuPoids" dans la section "Pied dernière page".

### 3.6. Comment éditer les pièces avec les désignations étrangères des articles ?

☐ Ajouter dans les masques .msq la ligne suivante avant la ligne section :

..OPTION VARIABLE=LANGUE;A;<CodeLangue>

### 3.7. Comment éditer le récapitulatif des factures d'avancement ?

☐ Ajouter dans les masques .msq la ligne suivante avant la ligne section :

### ..OPTION VARIABLE=AVANCEMENT;A;0

La dernière zone peut prendre la valeur 0 pour éditer le récapitulatif uniquement si toutes les lignes de la facture ont un avancement de 100 % ou N pour éditer le récapitulatif tout le temps.

# 3.8. Comment stocker l'image pdf de la facture dans un répertoire choisi ?

 $\Box$  Ajouter dans les masques .msq la ligne suivante avant la ligne section :

### ..OPTION VARIABLE=REPERTOIREPDF;A;C:\<Nom du répertoire>

Pour nommer un fichier pdf par paramétrage (uniquement si présence de l'option REPERTOIREPDF), ajouter la ligne suivante :

# ..OPTION VARIABLE=NOMFICHIERPDF; A; Identifiant, -, MM, -, AAAA, -, CHRONOFAC

Chaque partie du nom du fichier doit être séparée par une virgule.

CodeClient Code du client

Identifiant Identifiant du client (si pas d'identifiant, remplacé par code client)

Siret du client (si pas de siret, remplacé par code client)

ChronoFac Les 5 chiffres de droite du numéro de facture.

NumeroFacture
NumeroPiece

JJ

Mois de la facture
Numero de la pièce
Jour de la date de facture
MM

Mois de la date de facture

AA Année sur 2 positions de la date de facture AAAA Année sur 2 positions de la date de facture

PJJ Jour de la date de pièce PMM Mois de la date de pièce

PAA Année sur 2 positions de la date de pièce PAAAA Année sur 2 positions de la date de pièce

Tout autre mot sera intégré tel quel dans le nom du fichier

# 3.9. Autres options diverses

Ne pas éditer les lignes avec PU à 0 et/ou Quantité à 0
.OPTION VARIABLE=ZERO;A;QTE;PU (pour que les 2 options soient actives)

..OPTION VARIABLE=ZERO;A;QTE (pour que l'option Qté soit à 0)

..OPTION VARIABLE=ZERO;A;PU (pour que l'option PU soit à 0)

- □ Filtrer par code famille les articles devant apparaître dans le récapitulatif par code article

  .OPTION VARIABLE=FAMILLESRECAPARTICLE;A;<FAM1>,<FAM2>,<FAM3>
- □ Envoyer un saut de page à chaque changement d'information supplémentaire à la ligne paramétré *x*..OPTION VARIABLE=SAUTDEPAGE;A;InfosLigneSupx
- □ Définir l'ordre d'apparition des articles sur un récapitulatif qui peut être édité grâce aux sections PGMATERIEL, MATERIEL, PFMATERIEL

..OPTION VARIABLE=MATERIEL;A;<CodeArticle1>,<CodeArticle2>