

L'Editeur de Masque QmkMsq pour QuadraFACT



INTRO	DUCTION	2
1.	PRÉSENTATION DE L'ÉDITEUR DE MASQUE	2
1.1. 1.2. 1.3.	LANCEMENT DU PROGRAMME Présentation de l'écran Détail des menus et rubriques	2 3
1.4.	ENREGISTREMENT DES MODIFICATIONS D'UN MASQUE	5
2.	UTILISATION DU PROGRAMME	5
2.1. 2.2.	La notion de section Exemple illustré	5 10
3.	DIFFÉRENTS CAS CONCRETS ILLUSTRÉS	18
3.1.	CAS D'UN DEVIS AVEC UNE 1 ^{ère} page différente des suivantes	18
3.2.	COMMENT TRIER LES LIGNES ET LES ENTÊTES DES BONS ?	18
3.3.	COMMENT TRIER LES RELEVÉS DE FACTURES PAR LES AFFECTATIONS CLIENT ET LE CODE REPRÉSEN DE L'EN TÊTE ?	NTANT 18
3.4.	COMMENT TRIER LES BL D'UNE FACTURE MULTI-BONS DANS L'ORDRE DES N° DE COMMANDE ?	19
3.5.	COMMENT DÉFINIR UNE RUBRIQUE CALCULÉE ?	19
3.6.	COMMENT ÉDITER LES PIÈCES AVEC LES DÉSIGNATIONS ÉTRANGÈRES DES ARTICLES ?	20
3.7.	COMMENT ÉDITER LE RÉCAPITULATIF DES FACTURES D'AVANCEMENT ?	20
3.8.	COMMENT STOCKER L'IMAGE PDF DE LA FACTURE DANS UN RÉPERTOIRE CHOISI ?	20
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*.

	E3 Edition des factures	
	1. Sélection des clients	
	Clients dassés par : Code Dossiers Clients : tous	Sélection
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></ctrl+shift+f1>	2 - Type Brouilion Bedition Calcul de l'encours comptable Réédition Pas d'envoi mail Afficher uniquement les masques spécifiques Modèle de facture : Modèle de facture Domaine : Modèle de facture Domaine : Afficher uniquement les masques spécifiques Modèle de facture : Afficher uniquement les masques spécifiques Modèle de facture : Afficher uniquement les masques spécifiques Modèle de facture Domaine : Afficher uniquement les masques spécifiques Modèle de facture : Afficher uniquement les masques spécifiques Modèle de facture : Articite imprimante is Anombre d'exemplaires : O	3 - Factures Date par défaut pour les factures non datées : Gestion date échéance en fin de décade Date : du au 18/03/2016 Tri par date de bon ♥ Seuil de facturation : 0,00 Dépôt (*=tous) : * Représentant : Imprimante : HP Color Laser Jet CP4005 PCL6 Edition assemblée ♥ Lancer Eermer
On obtient la fenêtre des fonctions disponibles.	QMkMsq - Un éditeur graph Choisissez dans la liste une opéra	iique de masques X
		A DESCRIPTION OF A DESC

- 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>.

hoisissez dans la liste une opération à effectue	r	
Tréer un nouveau masque à partir du modèle D Créer un nouveau masque à partir du modèle 1 Créer un nouveau masque à partir du modèle 3 Créer un nouveau masque à partir du modèle 3 Créer un nouveau masque à partir du modèle 4 Créer un nouveau masque à partir du modèle 5 Créer un nouveau masque à partir du modèle 7	livré avec le produit livré avec le produit	

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
QuadraFACT PME	\database\Fact\Groupe	\database\Fact\Groupe\Nom_Dossier
QuadraGI	\database\GI\Groupe	\database\GI\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.

🔀 QMkMsq - Un éditeur graphique de masques	>
Choisissez dans la liste une opération à effectuer Modifier le masque correspondant au modèle A spécifique au dossier Créer un nouveau masque à partir du modèle D livré avec le produit Créer un nouveau masque à partir du modèle D livré avec le produit Créer un nouveau masque à partir du modèle 2 livré avec le produit Créer un nouveau masque à partir du modèle 2 livré avec le produit Créer un nouveau masque à partir du modèle 2 livré avec le produit Créer un nouveau masque à partir du modèle 2 livré avec le produit Créer un nouveau masque à partir du modèle 2 livré avec le produit Créer un nouveau masque à partir du modèle 5 livré avec le produit Créer un nouveau masque à partir du modèle 5 livré avec le produit Créer un nouveau masque à partir du modèle 7 livré avec le produit Créer un nouveau masque à partir du modèle 7 livré avec le produit Créer un nouveau masque à partir du modèle 7 livré avec le produit	
	<u>F</u> ermer

1.2. Présentation de l'écran

Les différentes sections du masque.

BARRE DE MENUS	Romer - Editeur de masques - Elen Fichier Masque	o\datastd\fact\00	000\QFEa	Fac0.txt			_		_	->					_ 8	×
DARKEDOUTILS		Fond de page Du	uplicata	Entête 1 ère p	age + Cadres	Entête Fai	cture	Entête Avoi	r Début d	e corps o	de facture	Entete Bl	L Ligne	Intitul	é: • • •	
	Objets insérables	1 2 1	3 1	4 1 5	1617	1 8 1	9 1	10 11	1 12	1 13 1	14 1	15 16	1 17	1 18	1 1,9	
MENU DES OBJETS GRAPHIQUES INSÉRABLES	Image: Constraint of the second se		()()()() ()()()()()()()()()()()()()()()		<u></u>	AAAAA 	****	1111111) ion		////// Référ	######################################	nt	***	P	age 99	

Créer un nouveau masque à partir du modèle 0 livré	avec le produit	
 Créer un nouveau masque commun à tous le Créer un nouveau masque spécifique au dos 	s dossiers sier	
Choisissez un caractère identifiant le modèle : 🖟		
	Gréer	Abandonne

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.

Rub

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.

et 🕨

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

<u>Définition et principe</u>

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 <u>tous les éléments de la section</u>, il faut supprimer la section.
 Sinon, la "bonne marche" du programme serait entravée.

<u>Conseil !</u>

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.





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

	INTITULÉ	NOM INTERNE	REMARQUES	Type de section	
	Fond de page Duplicata En tête 1 ^{ère} page +	FONDPAGE DUPLICATA ENT1			
	Cadres En tête 2 ^{ème} page Cadre Pages suivantes	ENTSUITE CADRESUITE	Si 2 ^{ème} page différente de la 1 ^{ère} .		
	En tête avoir	ENT2 ENT3	Si facture	-	
En tête	Page de garde	PAGEGARDE	(*) <u>Exception</u> utiliser une section multilignes pour éditer les rubriques "Commentaire page de fin" et "Commentaire page de garde" avec mise en forme du mémo	Eiro (*)	
	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 chapitres optionnels	ENTRECAPCHAPOPT			
	Page de garde contrat maintenance matériel	PGMATERIEL			
	En tête du récapitulatif d'avancement	AVANCENT			
	En tête du récap par sous traitants	ESOUSTRAIT			
	Facture d'acompte : en tête	FACTACOMPTEENT			
	Récapitulatif des articles par code article	RAENT			
	Début corps facture/devis	DEBUT		Multiligne	
	Fn tête BI	FNTBI	Si BI	Five	
	Lione	LIG1			
CORPS	Ligne avec code unité vente de l'article	LIG1+ <code unité=""></code>	Sauf pour les articles type T (sous total), C (Commentaire) et % (Pourcentage)	Multiligne Option "Remonte automatiquement"	

Ligne taxe	LIGTAXEDETAIL	Edite la ligne taxe	
C		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		
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		
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			
Recapitulatit chapitre,	ENTRECAPCHAP		
section en tete			
Recapitulatif chapitre,	PIEKECAPCHAP		
section pied	DECADCUAD		
Recapitulatif chapitre,	KEUAPUHAP <n></n>		
Sout do nore do	ADEDODTEDDTE		
Saut de page des	AKEPUKIEKKIF		
Sections KIF			
Recapitulatif des articles	KALIU		
Par coue article	ΑΡΕΡΟΡΤΕΡΟΙΑΡΙΤΡΕ		
chapitres	ANEI UN IEKUHAFII KE		
Ligne chanitre ontionnel	RECAPCHAPTREOPT		
		1	1

L'éditeur de masque Qmkmsq

	Saut de page entre les	AREPORTERCHAPITRE <x></x>		
	niveau de chapitre			
	Ligne du récapitulatif	AVANCLIG		
	d'avancement (1 ligne			
	par facture)			
	Facture d'acompte :	FACTACOMPTELIG		
	ligne			
	Récap par sous traitants	RSOUSTRAIT		
	N° série	REGROUPNOSERIE	N° série séparés par	<;>
			Dans le cas où il y a	un libellé et
			plusieurs lignes de n	° série, on répète le
		DECDOLIDNOSEDIESLIITE	Dermet à partir de le	Dème ligno d'éditor
		REOROUFNOSERIESUITE	uniquement les n° de	e série à la suite.
		REGROUPLOT	Section qui reste vid	le. Sa présence
			permet sur les factur	es de regrouper sur
			une même ligne des	articles de type lot
			avec les mêmes code	es articles, codes
			lots, prix unitaires, r	emises, TVA, taxes
			et colisage.	LOCEDIE
			NB : SI REGROUPI	NOSERIE est
			sur REGROUPLOT	jue, il est prioritaire
	Date d'échéances	RECH		Fixe
	Récapitulatif TVA	RTVA		Fixe
	TVA client	TVA+ <code client="" tva=""></code>		Fixe
	Récapitulatif des articles	RAPIE		
	par code article			
	Pied dernière page	PIED1		Multiligne
	Pied pour factures	PIED2	Si facture	Fixe
	Pied dernière page	PIEDF		
	quand affacturage si			Multiligne
	facture			
	Pied dernière page	PIEDA		
	quand affacturage si			Multiligne
	avoir			
	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	PFMATERIEL		
	maintenance matériel			
	Pied du récapitulatif	AVANCPIE		
	Pied du récap par sous PSOUSTRAIT			
	traitants Sout do poso	SAUTDEDACE		
	Saut de page	SAUIDEPAGE	Down áditan lag agndi	itiona da vanta au
	Conditions de vente	CONDVENTES	dos do obeque page	nions de vente au
			Pré-requise	
			- avoir une imprime	nte qui gère le
			recto-verso	nie qui gere le
			- si oui, cocher "rect	o-verso" à l'édition.

Suppression d'une section

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).

44600 ST NAJ Téléphone : 0 Fax : 0 Email: arisa@w Sret : :3822 RC ::234 N° Intraom :FR33	ZAIRE 240823792 240823792 316840017 516840017 516840017 516840017 332231684 AFE: 3322 332231684 Références	Mon 142 442:	sieur LE avenue S 10 PORNIC	Référence dient 013 / 010 PLEM François Scalby Newby 3	,10000		AGEA 11 B RU 44600 S Tđéphone Fax	OPE LARISA TE DE LA LOIRE Mono 0240828793 4421 2003020046 N*TVA later	iour LE FLEM avenue Scalby 0 PORNIC communautaire:	Prançois Newby FR333822	251684
Facture N°	Date	Représentant		Mode de	règlement	Devise		14/01/2005			
Référence	Désign	ation	Ote	PU.HT	P.U. Net	Montant HT	CODE	DESIGNATION	PRIX UNIT.	QUANT.	PRIX TOTAL
ALASSO2	CROISIERE SUR LE NIL 8 jours / 7 nuits au Thâne de la remise e thalasschörapie THALASSO PORTICCIO Porfait 6 jours/6 nu Demi pension incluar forme' (4 soins/j) Sams transport	rr un bateau 54 ar un bateau 54 an forme et de la nits nits cure "remise en	1.00	1399.67 887.96	887.96	1399.67	CROISIEREL THALASSO2	CROISIERE SUR LE NIL 8 jours / 7 muits sur un bateau 5* Thème de la remise en forme et de la thalassothérapie TMALASSO PORTICCIO Porfait 6 jours/5 muits Demi pomision incluant cure *remise en	887.96	1.00	1674.00 1062.00
ANSPORT2 12 JUBL	VOL ALLER RETOUR DAR WEEK END ANDORRE LA Arrêt au Pas de la C 1 journée consacrée CORALLA CLUB CUBA Forfalt 9 jours/7 nu	RIS MARSEILLE VIEILLE Lase au shopping nits	1.00 1.00 1.00	66.89 150.00 795.00	66.89 150.00 795.00	66.89 150.00 795.00	TRA NSPORT2 NE2	Same (a solns))) Same transport VOL ALLER REFOUR PARIS MARSEILLE WEEK END ANDORRE LA VIEILLE Arrêt au Pas de la Case	66.89 150.00	1.00 1.00	80.00 150.00
	Programme d'excursic Pratique de sports Spécial adultes WEEK END ROME Hétel 4* La Picrenti Pension complète 2 j	ina jours / 2 nuits	1.00	376.25	376.25	376.25	CLUB1	1 journée consacrée au shopping CORALIA CLUE CUBA Porfait 9 jours/7 muits Programme d'excursions Pratique de sports Spécial adultes WEEK RNN ROME Hotel 4 t. a fiorentina	795.00 376.25	1.00	795.00
								Pension complete 2 jours / 2 mults	Total HT T.V.A	19.60	3675.77 535.23
								En Francs (taux 6.55957) 27622.35	NETAPAYER	Euros	4211.00
Taux TVA 19.60	Montant HT M 2730.77 945.00	fontant TVA Mont	ant TTC 3266.00 945.00	Total HT Total TVA Total TTC		3675.77 535.23 4211.00	Pas d'escompte po	RECLEMENT CARTE BANCAIRE	ains l'application d'un	e pénalité de 1.5.	fois le taux d'intérêt lég
	4			Net à payer	en Euros	4211.00		(Loi nº 92-1142 du 31 décembre 1992	,		

ELE LIVRE AVEC LE CTURE AV PROGRAMME

CTURE PERSONNALISEE A OBTENIR

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

Fond de page

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



- □ 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).

<u>Astuce !</u>

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.

Mr	DGE	
. 11	100	

□ 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.

<u>Remarques !</u>

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.

↔ <u>Duplicata</u>

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

 Le texte "Duplicata" doit être conservé pour les rééditions de factures transférées en comptabilité.
 Le texte avant changé d'orientation, cliquer au

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... Positions (cm)×: 55 Y: 22

Police : Univers	8	72 -
	- 1	



En tête 1^{ère} page + Cadres

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

$(1+1)\left\{1+1\right\}\left\{1+1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}\left\{1+1\right\}$				Référence client	·····	age						#
			####	###### / #####	###	99						;# ##
							- to to to to to					##
							hetekste			*************		#
							य व व व व	*****	*****	4 4 4 4 4 4 4	3 3 3 3 3 3 3	1
							- Note State	JJ/MM/SSAA				
			*********	*************	*********							A
	이에에에에서		*********									
	Références		*********		*********							
***********	*******	**********	********	*******	*********						4-44-4-4-4-4-	
************	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	***********	#################	*******	############		- toole de teste					4
******	**************	e <i>oonnoonnoo</i>					i statata					i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	ala bala da	الإيلاد التدارية	ng paga pagan pagan	had a had a had a had	والمرادية والمرادي	den de de la deserverte de		$\begin{array}{c} \mathbf{a}_{1} = -\mathbf{d}_{2} = -\mathbf{b}_{2} = -\mathbf{d}_{2} = -\mathbf{d}_{2} = -\mathbf{b}_{2} = -\mathbf{d}_{2} = $			이 아이는 아이는 아이는 것이다.	dia and
	Date	Rep	résentant	Mode de règ	lement	Devise	and a state			1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	3-3	100
*******	JJ/MM/SSAA	###########	**********	#######################################	*****	######	THE PERS			988988 SP	1억점 먹억먹먹법	1
												10.
				[이미 소집 문이라			- Mainiain					
							- Inchaine	<u> </u>			ide delete	R
0.0.1.1							Manalan.	Lichten det in de la companye				.)
			고 가지 아파 가지 가지 않는 것			des destants					101010101010	-J
											lata datatata	M
in a second s	aladadadadad	eache de chaile da ch	a halada halada h	hadraa hadraad	nden berkanden sin s		- MELLICIL				icin nicinini	.X
											승규는 가슴을 걸음을 줄을 수 없다.	10
										김 양양 영양 영양 영양	경험점 집법을 감각	
										4-4-4-4-4	같은 같은 것은 같은 것은 같은	100
							a projection projec					18
										- 이외에이지 이번	1억억 막각님막?	1
D 1CX 1					N 16 N 11		- de de de de de				genteen et entre (tre fee	
												10000
				h-h-h-h-h-h-h-h-h-h			- de ske de ske ke	$ \frac{1}{2} \frac{1}{2} - \frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1}{2} - \frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1}{2} - \frac{1}{2} $			4-4-4-4-4-4-4-4-	
				1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1			4					
											1999-1999-199	
un properties (n. j. 1			~ 아이는	interinterinteri	n ja sije de sije de s		nabbh	LINERER REPORT			ina bininin	M
(-) = (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-, -) (-,		eres and a straight of		ine received and the second			NEXEMENT					10.00
		Mont					•	Мот				
		NIODE	ELE D'ORIC	JINE				MOI	JELE A OB'I	TENIR		

- 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 1^{ère} 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

dans la boîte des objets insérables. Afficher les calques des autres sections 🛄 pour repérer la meilleure position.

- Devri ntégrer des photos associées à une pièce,
 - ⇒ Insérer des images à renommer sur le masque (ex : IMAGE1.bmp, IMAGE2.bmp...) dans pgm32
 - \Rightarrow 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.

↔ En tête facture

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

Modèle d'o	ORIGINE		MODÈLE À OBTENIR
		i the bebbbb	
Facture Nº		DATE	이 가는 것 같은 것 같은 것은 것은 것은 것은 것을 잘 못했다.
		FACTURE N°	N° T.V.A Intracommunautaire : ###################################
		1	

- **D** 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".

				CODE DESIGNATION	PRIX UNIT. QUANT. PRIX TOTAL
				PRODUIT	HT
Référence	Désignation	Qte P.U.HT	### P.U. Net Montan		
N E E E E E E E E E					
		`			· · ·

MODÈLE D'ORIGINE

- 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".

⇔<u>Ligne</u>

Cliquer sur l'onglet de la section "Ligne"

_		¥ 99999.99 999999.99 ###### 9999	999.99 999999999.5 📕 🛄		 	9999999.99	9999.99	999999999.99
2 11 -			2 12.					
3			3 5					
4			4	OM DEDEDED				
5 12-			5 13.					
6 —	· B-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1							
7 13-			description of the second seco					
8				DIN CHORON MOR				
9				offering of of of of o				
10 14 -	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		3 15					
11 -	. Carrie de la carrie de la carrie de de cherde de cherde de cherde de cherde carrie de cherde carrie de cherde							
12 15.	A. S. S. M. A. S.		11 11	그렇던 걸그걸그걸 걸그?				
12 10	말을 잘 못 잘 잘 잘 못 하는 것 같 것 같 것 같 것 같 것 같 것 같 것 ?		12 10	05001 01 01 01 01 0				
13 -			13 -					
14 16 -	[2] [1] and a set in the streng sector set as the streng sector site streng in the strengt sector strengt set in the strengt sector strengt se		14 17-					
15			1	-38 <u>X</u> -29-39-30-29-39				
16	3 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		10	요즘 안 이 이 이 이 이				
17 18 -			10 18.					
18 -								
19 18 -			18 19.					
20			19					
21			20					
22 19.			21 20 -					
23 -	- A - i - d - d - d - d - d - d - d - d - d		deschades deschades 22 -					
24 20 -			daalaalaadaalaa 🛗 📐	and the short of the short		A A A A A	edaride de eda	dan best de pleet
36			3 I I I I I I I I I - 🗖 🗾					

MODÈLE D'ORIGINE

Modèle à obtenir

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.

<u>A noter !</u>

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.

- Devention Pour insérer la photo des articles,
 - \Rightarrow préalablement les photos doivent exister dans la fiche article
 - \Rightarrow une image (n'importe laquelle) doit être renommée **photoart.bmp** et elle doit être localisée par exemple dans quadra\pgm32.



- ⇒ Cliquer sur le bouton als 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.

Ì	
I	2
I	3
	4
I	10

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.

<u> ← Commentaire</u> →

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.

⇔<u>Ligne remise</u>

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

minutare . Teigne	
Nom interne : LIG1	
Type de la section	
C Section fixe	Section multi-lignes
Spécificité des sections m	ulti-lignes



- 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.

Date d'échéances

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

Pied dernière page

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...

T	aux TVA	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC	Total HT	99999999999.	21			Total HT		9999999999999999
	99.99	99999999999.99	99999999999.99	99999999999.99	******	99999999999	22.			T.V.A	99.99	999999999999
	99.99	9999999999999.99	999999999999999999	999999999999.99	Total TVA	99999999999						
	99.99	9999999999.99	99999999999.99	999999999999999999999999999999999999999	Total TTC	99999999999	23	En sssss (taux 6.55	57) 99999999999,99	NET A PAYER	******	9999999999999999
						99999999999	24					
					######################################	#999999999999.9		REGLEMENT SSSSSSSS	**************	K		
			*************	******		******	->					+-+-+-+-+-+-+-+-+-+-+-+-+-+-+-+-+-+-+-+-
					ann annan ann an ann an ann an ann ann							

MODÈLE D'ORIGINE

MODÈLE À OBTENIR

- □ 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 <u>utili</u>sant 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° 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.

Pied pages intermédiaires

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.

22																			22.										1			1111		
				-															23										1	REPO	ORTER		99999	9999
24 ·									1	1	\ rep	orter	·	 		9	99999	99999.	9 24													 1 1		
25 ·																			25			-				-		11		T				
-					for a star		cece bece	-	control						() conclude				CC						_	-	•		•					

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 1^{ère} page différente des suivantes

Dans ce cas précis, il manque dans le masque d'origine des sections pour gérer la 2^{ème} entête et les pages suivantes.

- Ajouter la section pour la 2^{ème} en tête
 Aller dans le menu Masques, choix Ajouter une section.
 Dans la zone "Intitulé", indiquer 2^{ème} 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 1^{ère} 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.

<u>Attention !</u> : 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>
 - \Rightarrow 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 → 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.

<u>Attention !</u> : 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)>
 - \Rightarrow Nom du masque : avec l'extension (txt ou msq)
 - \Rightarrow Options de tri : "OrdreEdition"
 - \Rightarrow Mot(s) clé(s) : si OrdreEdition alors :

Code représentant de l'en tête \rightarrow REP1 Affectation 1 de la fiche client \rightarrow AFF1 Affectation 7 de la fiche client \rightarrow 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.
 OFEdFac0.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 :

- \Rightarrow 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).
- \Rightarrow **Un intitulé** qui est le nom figurant dans la liste des rubriques.
- □ Cliquer sur le bouton <**Ajouter**>.

Example 2 <u>Définition des rubriques</u>

- Se positionner sur la section "Lignes" (section dans laquelle on veut insérer une rubrique calculée).
- Définir une 1^{ère} 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^{nde} rubrique : Cumul du poids total des lignes :

Code	Calcul	Intitulé		Ajouter
oids I ota CumuPoid	FacturesLignes.Quantite*Articles.PoidsUni 8 PoidsTotal+CumuPoids	taire Poids total à la lign	8	Modifier
				Supprimer
ropriétés				1
^p ropriétés Rubriqu	: PoidsTotal = FacturesLignes.Quantite%	viticles.PoidsUnitaire		1
⁹ ropriétés Rubriqu Intitul	: [PoidsTotal] = [FacturesLignes.Quantite*/	uticles.PoidsUnitaire		



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



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 ?

□ 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	Siret du client (si pas de siret, remplacé par code client)
ChronoFac	Les 5 chiffres de droite du numéro de facture.
NumeroFacture	Numéro de la facture
NumeroPiece	Numero de la pièce
JJ	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>