



Logiciel de gestion

CONTENU

GENERAL

1.1. Le générateur de rapports: introduction	3
--	---

WINGS INTERFACE UTILISATEUR

2.1. Wings: barre d'outils pour les nouveaux éléments	5
2.2. Wings: barre d'outils pour éléments existants	7
2.3. Wings: bref aperçu de l'écran de mise en forme de page	10

LA MISE EN PAGE

3.1. Ecran initial – paramètres	12
3.2. Exemples pratiques	16

CONTRÔLE DE LA MISE EN PAGE

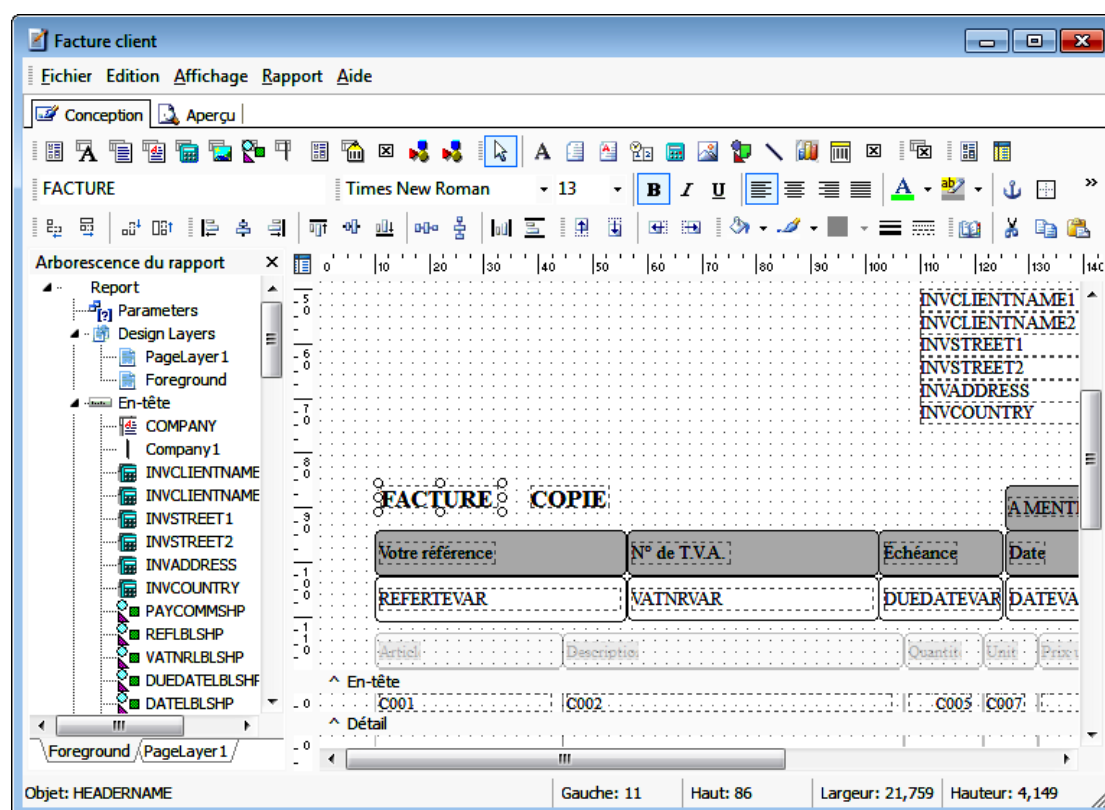
4.1. Une forme de contrôle: l'aperçu d'impression	42
---	----



Général

1.1 Le générateur de rapports: introduction

Le but de ce manuel est essentiellement d'éclaircir les éléments les plus importants du générateur de rapports. Ceci devrait permettre à l'utilisateur de créer de façon aisée des rapports (mise en page de documents) et de les modifier. Il est indiqué d'utiliser le programme Expert (Voir aussi: Wings Logistique - "Gestion" - "Impressions" - "Expert") pour créer une mise en page sur base d'une mise en page existante, qu'ensuite vous pouvez modifier. Le générateur de rapports est accessible par le menu "Gestion" - "Impressions" - "Mise en page".



Remarque:

Les manipulations de souris sont en général indiquées par:



Les manipulations de clavier par:



Les petits conseils éventuels sont représentés par:



Si une information supplémentaire suit, elle est indiquée par la figure suivante:



Caractères *en italique*
d'exemples.

Dans ce manuel, c'est une indication générale

"Entre guillemets" Ceci permet de faire une distinction entre d'une part le texte normal et d'autre part les mots qui apparaissent à la barre d'outils et dans les différentes fenêtres de Wings,. Les boutons à utiliser sont également représentés de cette façon dans le texte.

2 Aperçu Wings interface utilisateur

2.1 Wings: barre d'outils pour les nouveaux éléments

2.1.1 L'écran de mise en page

Barres d'outils

Les différentes barres d'outils peuvent être (dé-)sélectionnées en utilisant **Affichage** - **Barre d'outils**. Comme vous pouvez l'apercevoir, un certain nombre d'options et de barres d'outils sont affichées à l'écran:

Les barres d'outils composées

Ces barres d'outils peuvent être utilisées pour ajouter de nouveaux éléments à votre mise en page. Le principe est simple: cliquez sur l'icône souhaitée dans la barre d'outils et cliquez ensuite sur l'espace blanc d'une "bande". (Voir aussi: [Exemples pratiques](#))

Il y a différentes espèces de barres d'outils composées. Les plus importantes sont: Standard, Wings et Avancée.

2.1.2 Composants Standard



Sert à ajouter à votre mise en page un texte simple ainsi que des lignes, des formes, du RichText etc,... Ci-dessous, vous trouvez les boutons principaux:

(Voir aussi: [Exemples pratiques](#))



Cliquez ici pour ajouter du texte simple.

P.ex. ajouter le terme FACTURE dans une mise en page



Cliquez ici pour ajouter des lignes.



Cliquez ici pour ajouter des formes libres.

2.1.3 Composants Wings



Si vous souhaitez ajouter une base de données à votre mise en page, vous pouvez utiliser cette barre d'outils. Pour ceci, vous utiliserez essentiellement le bouton suivant:



P.ex. ajouter un numéro de bon de livraison à une mise en page de facture. (Voir aussi: Exemples pratiques)

2.1.4 Composants avancés



C'est le bouton le plus important de la barre d'outils. Il sert surtout à créer des rapports plus complexes, qui utilisent les régions et les rapports subalternes. (Voir aussi: Exemples pratiques)

P.ex. la région TVA sur une facture

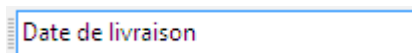
L'avantage de l'utilisation d'une région est que celle-ci peut être supprimée ou déplacée en une seule opération.

P.ex. la base de TVA, le % de TVA et le montant de TVA peuvent être supprimés ou déplacés en une fois

2.2 Wings: barre d'outils pour éléments existants

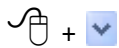
Ici, il s'agit surtout de barres d'outils qui permettent de modifier des éléments existants, de changer leur position etc...

La barre "Éditer"



Celle-ci vous permet de déterminer l'attribution d'un document sélectionné dans une mise en page. *P.ex. le label "Date de livraison" est du texte simple. Si vous introduisez ce texte ici, celui-ci sera automatiquement placé dans l'espace prévu. Si par-contre, il s'agit d'un élément variable qui peut de plus avoir une valeur déterminée, cette barre affichera plutôt "String", "Valuta" etc....* (Voir aussi: [Exemples pratiques](#))

La barre "Format"



Pour indiquer la police et la taille de police.
(Voir aussi: [Exemples pratiques](#))

La barre "Alignement ou Espace"



Celle-ci permet de déterminer l'alignement des variables par rapport à la barre ou entre-elles. (Voir aussi: [Exemples pratiques](#)). Vous pouvez établir cet alignement de différentes façons. Ci-dessous, vous trouvez un aperçu des différents boutons:





Alignement à gauche



Alignement au milieu



Alignement à droite



Alignement en haut



Alignement au centre



Alignement au bas



Distance égale, horizontale



Distance égale, verticale

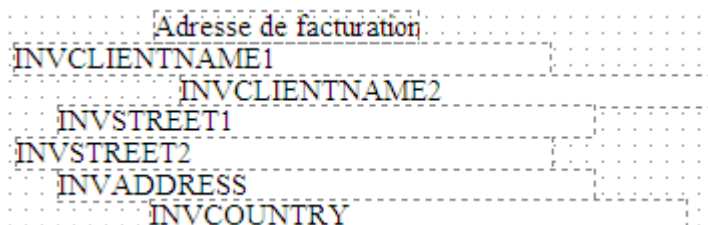



Centrage horizontal dans la bande



Centrage horizontal dans la bande

P.ex. l'alignement à gauche des différentes lignes d'une adresse client (nom, rue, etc)

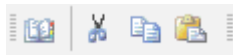


Après utilisation du bouton d'alignement à gauche: 

Adresse de facturation
INVCLIENTNAME1
INVCLIENTNAME2
INVSTREET1
INVSTREET2
INVADDRESS
INVCOUNTRY



La barre "Standard"




A utiliser pour l'impression vers une imprimante ou un aperçu d'impression à l'écran. Les options couper, copier et coller depuis le presse-papier sont également reprises.

Le bouton "Mise en forme de page"



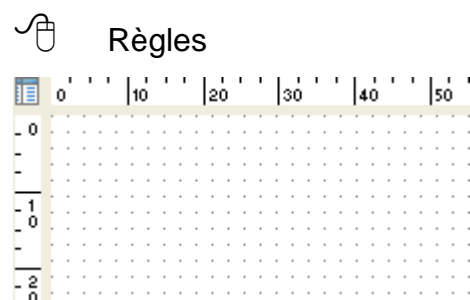
On peut exécuter cette fonction par ce bouton spécial ou par **Fichier** -

 **Mise en forme Page...** pour déterminer l'orientation et les dimensions du papier.

Remarque: l'onglet mise en forme n'est pas d'application.

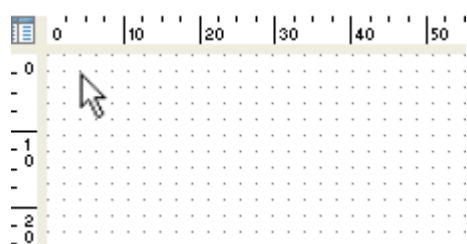


2.3 Wings: bref aperçu de l'écran de mise en forme de page



La règle horizontale permet de déterminer la position d'une variable dans la page. La règle verticale indique la position relative d'impression. Vous pouvez également masquer ces règles. Elles apparaissent à nouveau lorsque vous cliquez

Affichage - **Règles** dans la barre de menu.

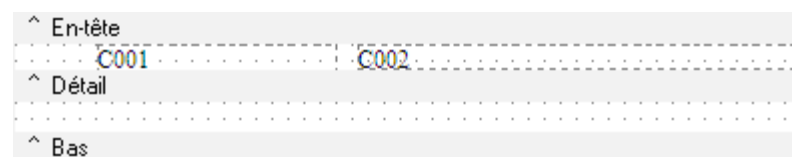


Unités



En cliquant avec le bouton droit de la souris dans la bande grise de la règle, vous pouvez choisir d'autres unités pour représenter les règles. (Il existe différentes unités: pixels d'écran, pixels d'imprimante, Pouces,...)

Bandes Grises



Vous pouvez déplacer toutes les bandes (En-tête, Détail, Bas, Style de Page) qui se trouvent en bas de l'espace blanc de chaque bande. Il suffit de placer le pointeur de souris sur la bande concernée et de la déplacer dans la direction souhaitée.

Barre de statut

Représente les messages et les positions des variables. Quelques exemples:

Objet: INVCLIEN

Les chiffres suivants sur la barre de statut affichent la position de gauche, de haut, de largeur et de hauteur d'une valeur déterminée.

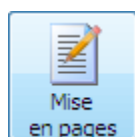
Gauche: 110	Haut: 50	Largeur: 71,12	Hauteur: 4,572
-------------	----------	----------------	----------------

(Voir aussi: Unités)

La mise en page

Ecran initial - paramètres

Vous choisissez l'option de menu "Gestion" " Impressions" et ensuite "Mise en page". Dans cet écran vous allez tout d'abord sélectionner le type de document que vous allez créer, l'imprimante utilisée ainsi que son éventuel chargeur (pour l'original et les exemplaires suivants) et la langue dans laquelle le document sera établi. Vous devez également indiquer le type de tva et le type de document.



Vous cliquez sur ce bouton pour commencer la mise en page de votre document et ensuite vous vous trouvez dans l'espace de travail. La modification d'un document existant se fait de la même façon, après sélection du document. La sélection se fait en utilisant les boutons suivants:



Première mise en page



Mise en page précédente



Mise en page suivante



Dernière mise en page



Mettre priorité

TVA	Type
<input checked="" type="radio"/> Exclusive	<input checked="" type="radio"/> Débit
<input type="radio"/> Inclusive	<input type="radio"/> Crédit
<input type="radio"/> Les deux	<input type="radio"/> Les deux

Est-ce que la mise en page est Exclusive ou TVA Inclusive (ou les deux).

Est-ce que le type est Débit (facture) ou Crédit (Note de crédit) ou les deux.

Usage
<input checked="" type="radio"/> Externe
<input type="radio"/> Interne
<input type="radio"/> Les deux

(*) Est-ce que ça concerne une mise en page qui est envoyé au client/fournisseur (externe) ou est-ce qu'il s'agit d'un document interne destiné pour un collaborateur. (Par exemple un magasinier). Un document interne peut contenir de l'information qui n'est pas destiné pour le client mais pour de l'usage interne.

(*) Seulement disponible à partir de Wings Professional.



Copies carbon:

vous donne la possibilité d'imprimer un nombre identique de copies du même ordre d'impression




Utilisateurs

, vous pouvez indiquer si celle-ci est accessible ou non à un utilisateur spécifique. Vous pouvez également indiquer que pour un utilisateur spécifique, une imprimante spécifique doit être utilisée.


Gestion – Paramètres – Logistique – Imprimer(2)

<input type="checkbox"/> Commande client
<input type="checkbox"/> Pro Forma
<input type="checkbox"/> Livraison
<input type="checkbox"/> Facture de vente
<input type="checkbox"/> Commande fournisseur
<input checked="" type="checkbox"/> Réception

Dans la case 'Mise-en-pages internes' vous cochez quelles mises-en-pages vous voulez pour usage interne. Si ceci est indiqué dans les paramètres, on peut alors sélectionner 'Externe', 'Interne' ou 'les deux' dans la case 'Usage'.

Interne	
Transport:	E-mail ▼ <input checked="" type="checkbox"/> Imprimer par défaut
Format(s):	<input type="checkbox"/> Papier <input checked="" type="checkbox"/> PDF
Adresse e-mail:	info@wings.be 

Pendant la sélection de 'Interne' ou 'Les deux' un onglet 'Interne' est affiché. Ici le façon de transport peut être choisi (Papier ou E-mail), l'adresse E-mail du destinataire peut être introduite ou, éventuellement l'imprimante désirée et l'alimentation papier.

 ☒ Imprimer par défaut Si une opération est imprimée automatiquement aussi cette mise en page sera imprimée. (Seulement pour une mise en page interne).

Base – Clients – Mise en pages

The screenshot shows a software window with a tab labeled 'Mise en pages'. Inside the window, under the heading 'Facture', there is a field 'Exemplaires:' with a value of '1'. Below this, there are two fields: 'Mise en pages débit/crédit' with the value 'Facture Buro' and 'Note de crédit Buro'. Both fields have a three-dot menu icon to their right.

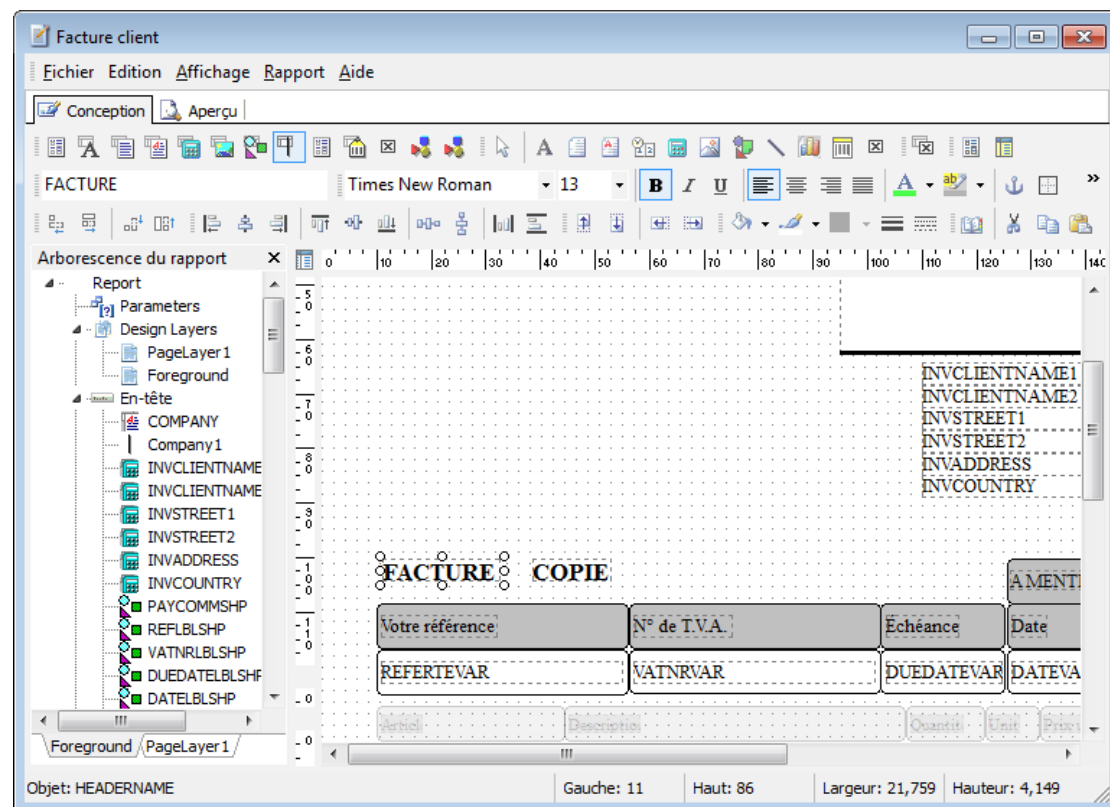
✎ Dans chaque fiche client/fournisseur un onglet 'Mise en pages' a été prévu. Par type de document une mise en pages spécifique peut être déterminée. Si une mise en pages spécifique n'a pas été déterminée c'est la mise en pages par défaut qui est choisie ou autrement il apparaît un écran de sélection (si par ex. plusieurs modèles d'un certain type de document existent).

The dialog box is titled 'Sélectionner formule (V01-15017430)'. It contains two options: 'Bon de livraison client prix' which is selected with a checked checkbox, and 'Bon de livraison client sp' which is not selected. At the bottom, there are 'OK' and 'Annuler' buttons.

The screenshot shows the 'Commercial' tab of a client record. It contains four fields: 'Groupe:' with value '0000', 'Représentant:' (empty), 'Groupe de documents:' with value 'PL', and 'Condition de paiement:' with value 'F030'. The 'Groupe de documents:' field is highlighted with a green rectangle.

Dans le fichier client, un groupe de modèles peut être attribué dans l'onglet Commercial. Vous pouvez également affecter ce groupe de modèles à des modèles. Dans l'exemple, un groupe de dispositions "Dispositions privées" a été créé. Les transactions avec ces clients sont donc automatiquement liées à tous les modèles de mise en page du groupe PL.

Exemples pratiques



Observons tout d'abord les instruments dont vous disposez pour créer (ou adapter) une mise en page:

L'utilisation de la barre d'outils Standard, quelques exemples



Représente un texte simple. *P.ex. le titre "Facture"*

Cliquez sur ce bouton et ensuite dans l'espace blanc (de la mise en page).



Ce label apparaît à l'écran.



FACTURE

Cliquez en haut (dans la case d'enregistrement) en introduisez le texte souhaité. Ce texte sera également affiché dans l'écran de mise en page.

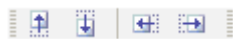
FACTURE

Vous apercevez un nombre de prises de format autour du label. Vous pouvez cliquer dessus et les glisser pour adapter la taille du label.

Vous pouvez faire cette même opération à l'aide du clavier :



[Ctrl]+[↑], [↓], [←], [→] Vous permet de déplacer le label dans toutes les directions.



Si vous préférez la souris, vous pouvez utiliser les "Boutons de déplacement". (Que vous pouvez activer par: "Affichage" - "Barre d'outils" - "Déplacement")

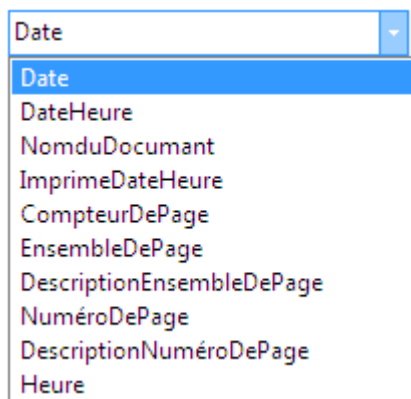
[Shift]+[↑], [↓], [←], [→] Vous permet d'augmenter ou de diminuer la taille du label sélectionné.



La date et le temps: sélectionnez ce bouton, cliquez dans l'écran de mise en page à l'endroit où vous souhaitez placer le label et sélectionnez le format souhaité pour la mise en page. La variable apparaît à l'écran. Si nécessaire, utilisez les prises de format pour adapter la forme:

25/08/2003

Sélection de la forme souhaitée pour la mise en page:



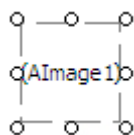
Importer un logo dans une mise en page


 Image (Logo) (Expression avec propriétés Wings)

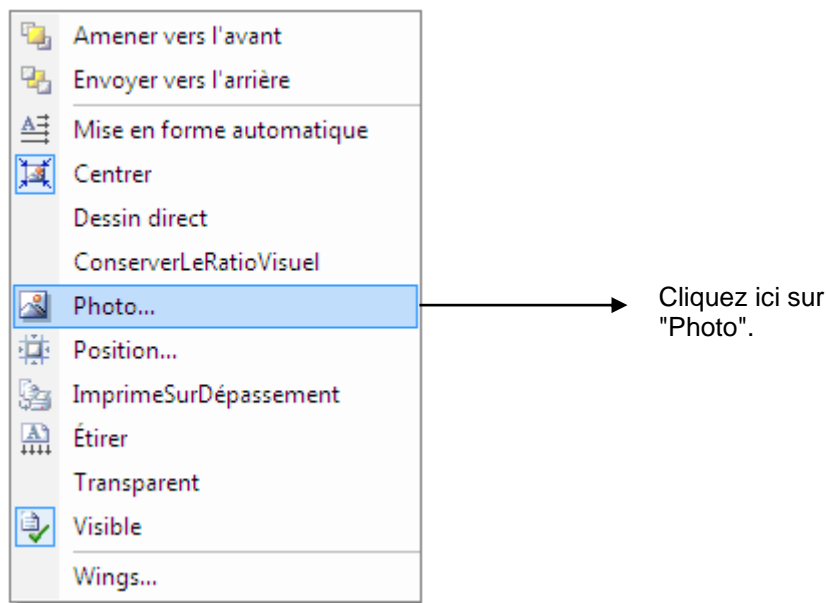
ou

 Image (Logo)

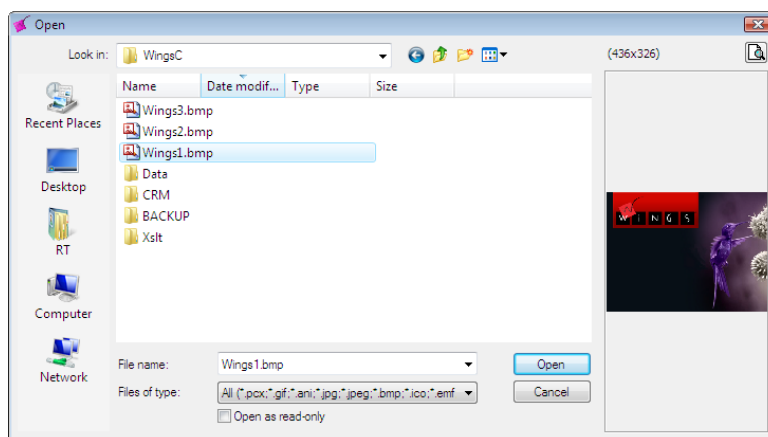
Cliquez sur le bouton "Image", cliquez dans l'écran de mise en page à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître l'image. La forme de l'image apparaît à l'écran. Utilisez éventuellement les prises de format autour de l'image pour l'adapter.



 Cliquez à droite avec la souris.



Vous aurez ensuite l'écran suivant:



Sélectionnez le répertoire ou éventuellement la disquette où se trouve votre fichier de logo.



Cliquez ensuite sur le nom de fichier *P.ex. Wings1*

Vous apercevez un petit aperçu d'impression dans l'écran de droite.



Pour vérifier votre choix, vous pouvez obtenir une représentation plus grande du logo en cliquant sur ce bouton.



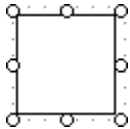
Cliquez **Open** et le logo sera repris dans votre mise en page.



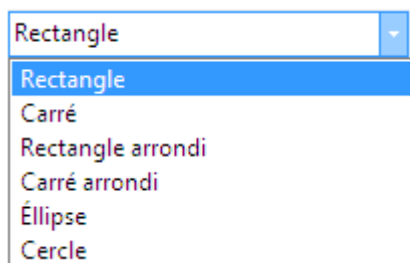


Forme

Cliquez sur le bouton "Forme", cliquez dans votre mise en page à l'endroit où vous souhaitez voir apparaître la forme et sélectionnez ensuite la forme souhaitée. Vous pouvez éventuellement utiliser les prises de format pour adapter la forme.

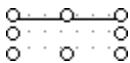


Sélection de la forme souhaitée pour la mise en page:

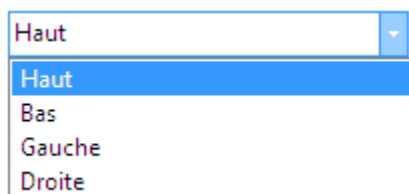


Ligne

Cliquez sur le bouton "Ligne", cliquez ensuite à l'endroit où vous souhaitez placer cette ligne et sélectionnez la position souhaitée pour la mise en page. Vous pouvez éventuellement utiliser les prises de format pour adapter la forme.



Sélection de la forme souhaitée pour la mise en page:




Si vous souhaitez utiliser les variables différentes du programme, vous aurez besoin de la barre d'outils Wings:

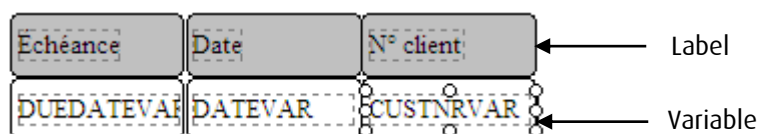
L'utilisation des composants de la barre d'outils Wings, quelques exemples



Ce bouton vous permet d'attribuer des "variables d'expression" à votre mise en page. Vous pouvez donc utiliser des variables provenant de Wings pour les placer dans votre mise en page.

P.ex. ajouter la variable "code client" dans votre mise en page:

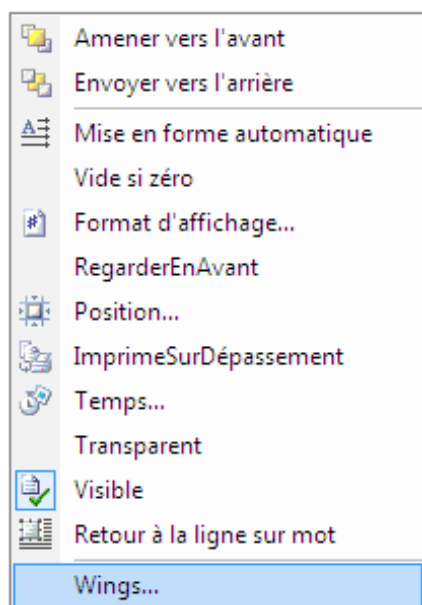
Placez le pointeur de souris dans l'écran de mise en page. Placez d'abord le texte "Code Client" à l'aide du bouton "label"  (Voir aussi: 2.1. Wings: barre d'outils pour les nouveaux éléments). Introduisez ensuite la variable dans votre mise en page.



Cliquez sur ce bouton et cliquez ensuite à l'endroit où vous souhaitez placer cette variable (dans notre exemple, c'est en dessous du N° de client). Un bloc pourvu de prises de format apparaîtra avec la dénomination "A Variable", suivie d'un chiffre.

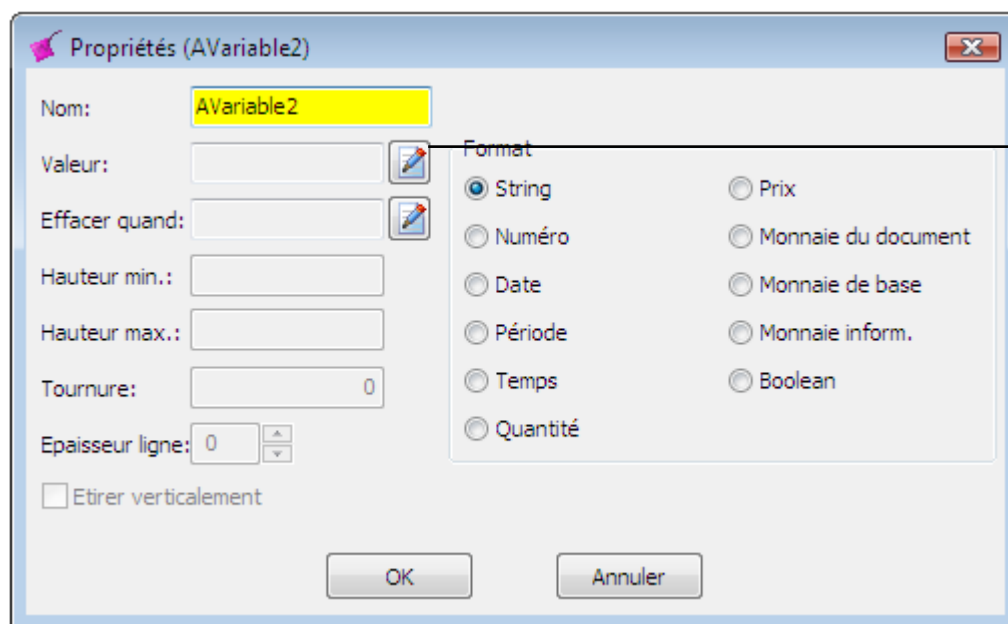


Cliquez avec le bouton droit de la souris et vous obtiendrez un tableau. Cliquez sur "Wings".



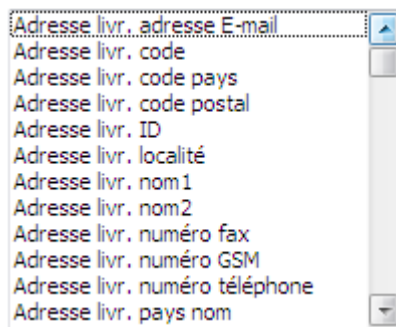
En cliquant ici, vous aurez accès aux variables de Wings

Vous obtenez maintenant l'écran suivant:

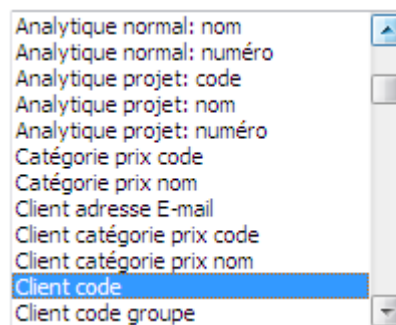


Cliquez maintenant sur: 

Ce qui vous donne accès à un écran blanc, ou vous tapez [Ctrl]+[F] vous obtenez alors la liste de choix suivante:

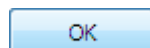


Lorsque vous tapez la première lettre d'une variable, le programme se place sur le groupe de variables dont le nom commence par la lettre que vous avez tapée. Si vous avez des doutes sur la dénomination, vous pouvez utiliser la barre de défilement.

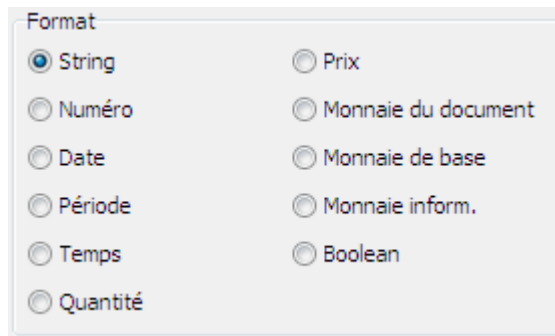


Cliquez deux fois sur la variable "code client" ou tapez [Enter ↵] sur cette variable. L'écran affichera alors la valeur du programme pour la variable: CUSTCODE

Cliquez sur





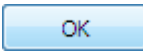
Dans la rubrique "Valeur", CUSTCODE sera maintenant affiché. Le format est "String".



Le format dépend de la variable utilisée.



Nous utilisons "Numéro", pour les montants, "Quantité" pour un nombre, "Monnaie du document" pour un code de devise etc...

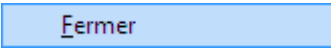
 Puisque la mise en page peut être modifiée, il est utile de connaître la signification d'une variable. Vous pouvez modifier vous-même la détermination utilisée par le programme. Le terme "AVariable 1" peut être remplacé par quelque chose de plus significatif p.ex. "Code Client", ou bien vous pouvez utiliser la terminologie du programme: CUSTCODE.

 Cliquez sur 

La valeur et le nom sont maintenant attribués à la variable.

Sauvegardez la mise en page créée:

 Cliquez sur 

Cliquez sur 



Cliquez sur 

ou

 Tapez [Alt]+[F]


Tapez [Alt]+[F]

Tapez [F12]

 Si vous ne souhaitez pas conserver la mise en page, cliquez sur  ou tapez [Esc]

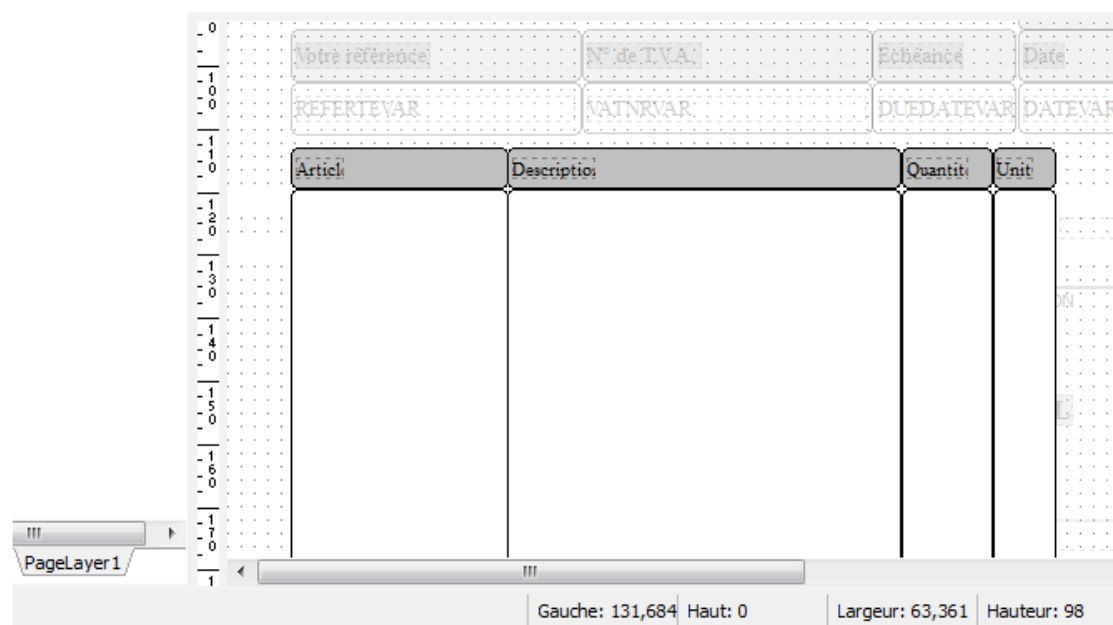
Quantité	Unité	Prix Unitaire
C005	C007	C008

P.ex. ajouter la variable "quantité" dans une mise en page sans cadres ou lignes:

Placez le pointeur de souris dans l'écran de mise en page. Placez d'abord le texte "Nombre" à l'aide du bouton "label"  (Voir aussi: 2.1. Wings: barre d'outils pour les nouveaux éléments). Introduisez ensuite la variable dans votre mise en page. Cette variable est le nombre facturé.

i Si vous utilisez une mise en page avec une structure dans un cadre, il est indiqué d'introduire les en-têtes de champs de détail dans **PageLayer1**. La structure-même (cadre, lignes, etc, ...) est aussi introduite ici.

Les en-têtes et les structures sont créées dans **PageLayer1**



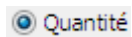
i Pour les mises en pages avec cadres arrondis: la structure de cadre ainsi que l'en-tête (P.ex. nombre, unité) sont placées dans la bande **PageLayer1** (en dessous de la bande du texte en bas). Les variables sont créées dans la bande **Foreground**



Cliquez sur ce bouton et ensuite dans l'espace blanc. (Dans notre exemple, c'est la bande entre [^] En-tête et [^] Détail). Un bloc entouré de prises de format apparaîtra. Ce bloc comportera la dénomination "A Variable", suivie d'un chiffre.



Cliquez sur le bouton droit de la souris et vous obtiendrez un tableau. Cliquez dans celui-ci sur "Wings".



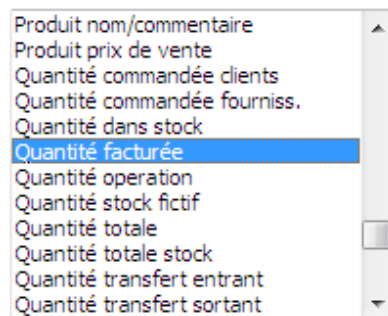
Puisque vous allez attribuer un nombre, sélectionnez "Quantité" en cliquant dans le bouton d'option.



Cliquez sur ce bouton dans la rubrique "Valeur"



Cela vous donne accès à un écran blanc, ou vous tapez [Ctrl]+[F]. Vous obtenez alors la liste de choix suivante:



Si vous tapez la première lettre d'une variable, le programme vous place sur le groupe de variables dont le nom commence avec la lettre frappée.



Cliquez deux fois ou tapez [Enter ↵] sur la variable "Quantité facturée". L'écran affichera la dénomination de la variable du programme: INVQTY




Cliquez sur 

Le terme INVQTY sera affiché dans la rubrique "Valeur". Le format est



"Quantité".



Effacer quand: NOT ISPRODLINE 

Vous remarquez que Wings donne automatiquement une instruction d'effacement. Dans le cas où il ne s'agit pas d'une règle de livraison mais d'une ligne de commentaire, cette valeur va donc être effacée. (Cette ligne de commentaire ne contient pas de nombres ou de prix mais du texte). Pour certaines variables, vous pouvez vous-même introduire une instruction d'effacement.



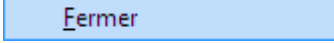
Cliquez sur 


La valeur et le nom sont maintenant attribués à la variable.

Conservez maintenant la mise en page créée:



Cliquez sur 

Cliquez sur 

Cliquez sur 

ou




Tapez [Alt]+[F]


Tapez [Alt]+[F]

Tapez [F12]



Si vous ne souhaitez pas conserver la mise en page, cliquez sur  ou tapez [Esc]



Effacer quand: COPYNBR=1 

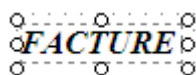
Cette instruction d'effacement supprime la variable dans le premier exemplaire d'impression. Vous trouvez cette instruction dans la mise en page par défaut pour le terme "COPIE".

L'utilisation de la barre d'outils Format, exemple





Cette barre vous permet de déterminer la police et la taille du label ou de la variable sélectionnée. Vous pouvez également choisir Gras (**B**old, Italique (*I*talics ou Sous-ligné (Underline



P.ex. le label facture qui est placé en italiques.

L'utilisation du registre de commentaire, exemple



A l'aide du bouton "ExprMemo", vous pouvez placer un bloc de commentaire sur votre mise en page. Ce bloc contiendra un texte standard. (Voir aussi: Gestion - Paramètres - Logistique - Imprimer(2) - Texte standard).

Type de document	Position	Registre
► Offre	(nul)	
Bon de commande client	(nul)	
Bon de livraison client	(nul)	
Facture de vente	En bas	
Facture de vente récapitulatif	En bas	
Bon de commande fournisseur	(nul)	
Bon de livraison fournisseur	(nul)	



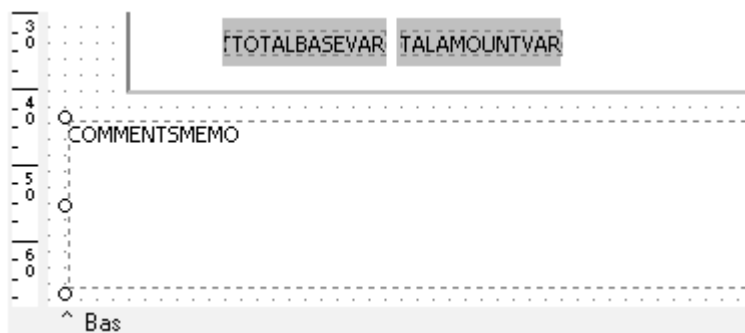
Le bloc de commentaire est également utilisé pour imprimer des lignes de commentaire qui appartiennent à certains documents et que vous ne devez donc pas retaper chaque fois.



P.ex. le texte *"Tva à acquitter par le cocontractant,..."*. L'impression automatique de ce texte dépendra d'une condition (que le code TVA utilisé soit le code "co-contractant") et l'impression de ce commentaire peut aussi être lié à un registre pour l'impression. (Voir aussi: Base - Commentaires (automatiques) - Onglet Documents - Position/Registre)



Ce bloc de commentaire ayant son utilité lors de l'impression des lignes de commentaire automatiques, il doit contenir une référence vers le registre que l'on utilise.

L'attribution du registre dans le bloc commentaire



Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils et cliquez ensuite dans l'espace blanc (Dans notre exemple, celui-ci se trouve entre  **Détail** et  **Bas**). Un bloc avec ces prises de format apparaîtra. Ce bloc contiendra la dénomination "AMemo", suivie d'un chiffre. Avec la souris, nous pouvons adapter le cadre de commentaire.



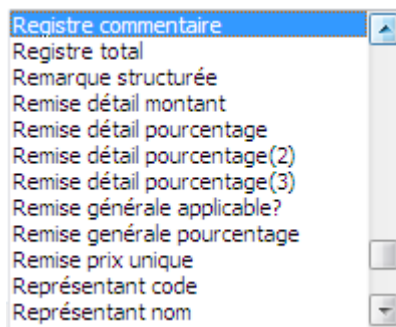
Cliquez sur le bouton droit de la souris et vous obtiendrez un tableau. Cliquez dans ce tableau sur "Wings".



Cliquez sur ce bouton dans la rubrique "Valeur"



Ceci vous donne accès à un écran blanc, ou vous tapez [Ctrl]+[F]. Vous obtenez ensuite une liste de choix où vous sélectionnez "Registre commentaire" en cliquant deux fois sur ce terme.


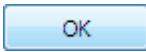


Dans le l'écran blanc apparaît le terme COMMREGISTER


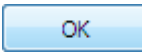
Ajoutez de la façon suivante la lettre qui est attribuée à ce registre:


COMMREGISTER('A')

La ligne de commentaire qui est liée à ce registre apparaîtra lors de l'impression de votre mise en page.

 Cliquez sur 

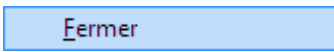
La valeur et le nom sont maintenant attribuées à la variable.


 Cliquez encore une fois sur 

 Si le bloc de commentaire est suffisamment grand, vous pouvez faire imprimer deux registres. *P.ex. le texte du registre A et B.* Pour ceci, placez la définition suivante dans l'écran concerné: COMMREGISTER('AB')

Sauvegardez maintenant la mise en page créée:

 Cliquez sur 

Cliquez sur 

Cliquez sur 

ou

 Tapez [Alt]+[F]



Tapez [Alt]+[F]

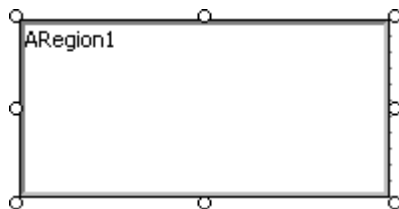
Tapez [F12]


L'utilisation de la barre d'outils Composants avancés, quelques exemples

P.ex. ajouter une région TVA et un champ TVA dans une mise en page de facture.


Ouvrez l'écran de mise en page. Créez tout d'abord une région TVA et introduisez le pourcentage TVA dans cette région.


  Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils Wings et cliquez ensuite dans l'espace blanc. (Dans notre exemple, celui-ci se trouve entre la bande `^ Détail` et `^ Bas`). Un bloc contenant des prises de format apparaîtra. Ce bloc contiendra la dénomination "ARegion", suivie d'un chiffre.





 Cliquez sur le bouton droit de la souris et vous obtenez un tableau. Sélectionnez "Wings" dans ce tableau.


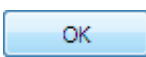
 Tapez REGION TVA comme nom.

 Cliquez maintenant sur:  (dans la rubrique "Effacer quand:")


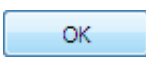
 Ceci vous donne accès à un écran blanc où vous introduisez l'instruction d'effacement.

 Wissen als: `PAGENBR < TOTPA` 

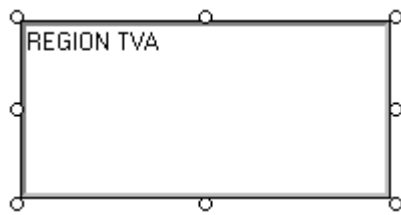
Si le document est imprimé en plusieurs pages, les données TVA (pourcentage TVA, base TVA et montant TVA) ne doivent être imprimées que sur la dernière page. L'instruction d'effacement est alors: `PAGENBR < TOTPAGES`.



 Cliquez sur 

Dans la rubrique "Effacer quand:" l'instruction d'effacement est introduite.

 Cliquez sur 


Le terme REGION TVA apparaît dans la case.





  Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils Wings pour ajouter du texte simple.


Si vous cliquez dans le bloc REGION TVA, un autre bloc avec des prises de format apparaîtra. Ce bloc contiendra la dénomination "Label", suivie d'un chiffre. Vous pouvez adapter le format de ce bloc à l'aide de la souris. (Voir aussi: [L'utilisation de la barre d'outils Standard, quelques exemples](#))

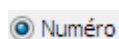



 Cliquez en haut, dans la case d'enregistrement et tapez: "TVA%". Le label sera affiché à l'écran.


  Cliquez sur ce bouton dans la barre d'outils Wings et cliquez ensuite dans l'espace blanc à l'intérieur du bloc REGION TVA. Un bloc pourvu de prises de format apparaîtra. Ce bloc contiendra la dénomination "AVariable", suivie d'un chiffre.



 Cliquez avec le bouton droit de la souris et vous obtiendrez un tableau. Cliquez dans ce tableau sur "Wings".



 Puisque vous allez attribuer un nombre, sélectionnez "Numéro" en cliquant sur le bouton d'option.

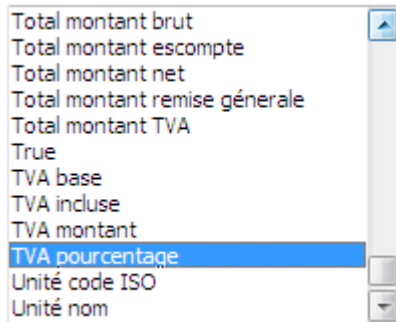
 Tapez "TVA%" comme dénomination



Cliquez sur ce bouton dans la rubrique "Valeur"



Ceci vous donne accès à un écran blanc. Placez le pointeur de souris à l'intérieur de cet écran et tapez [Ctrl]+[F]. Vous aurez l'écran suivant:



Si vous tapez la première lettre d'une variable, le programme sautera vers le groupe de variables dont le nom commence par la lettre introduite.



Cliquez deux fois ou tapez [Enter ↵] sur la variable "TVA pourcentage". L'écran affichera la dénomination que le programme utilise pour la variable: VATVATPCT



Puisque plusieurs pourcentages de TVA différents peuvent apparaître sur une même mise en page, il est indiqué de numéroté les variables: VATVATPCT(1) pour la première, VATVATPCT(2) pour la seconde etc...



Cliquez sur 

Dans la rubrique "Valeur" la dénomination VATVATPCT(1) sera affichée. Le format est "Numéro".

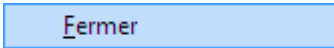


Cliquez sur 

Sauvegardez la mise en page créée:



Cliquez sur 

Cliquez sur 

Cliquez sur 

ou





Tapez [Alt]+[F]

Tapez [Alt]+[F]

Tapez [F12]

Usage des images dans un document, exemple

Dans la mise en page l'utilisateur peut facilement importer des images (logotype), (Voir aussi: [importer un logo dans une mise en page](#)) et aussi des images comme par exemple des photos.



L'usage des images sur des lignes de détail d'un document peut aider à clarifier le produit en question. L'exemple suivant montre les différents pas qui sont nécessaires pour obtenir l'image sur un document.



Cliquez sur Gestion

Cliquez sur Champs personnalisés

Cliquez sur Produits

ou

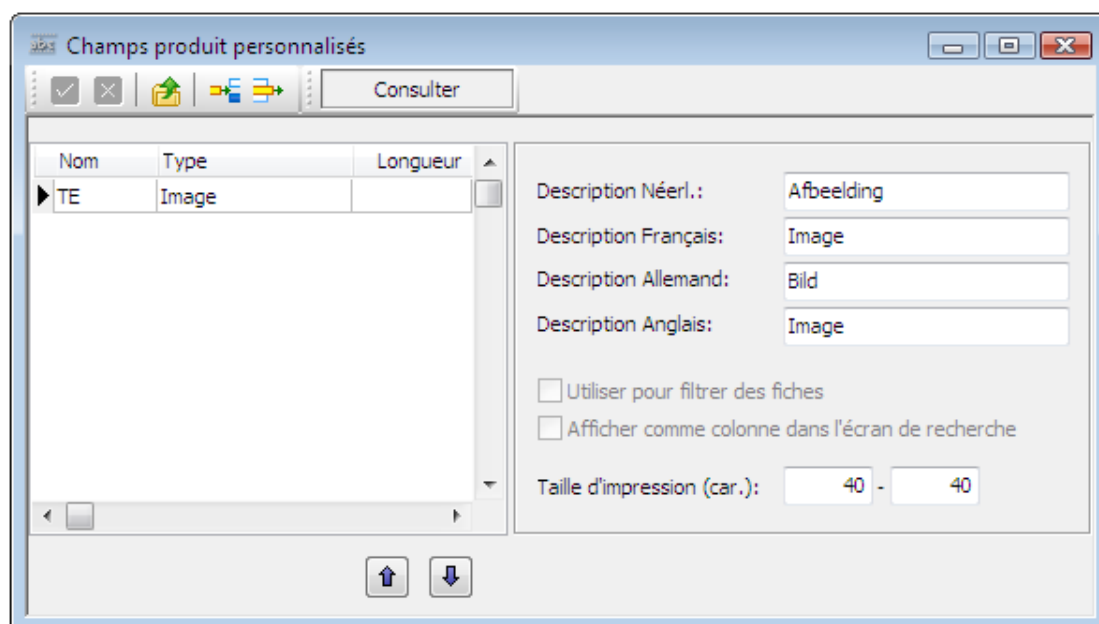


Appuyez [Alt]+[G]

Appuyez [Alt]+[C]

Appuyez [Alt]+[P]

L'écran suivant apparaît:



Nom: code arbitraire pour le champ personnalisé.

Type: type du champ personnalisé, ici donc image.

Description

Description possible en 4 langues pour le champ personnalisé.

Taille d'impression (car.): 40 - 40

Taille d'impression en caractères, surtout à utiliser dans les listes produits.

 Cliquez sur 

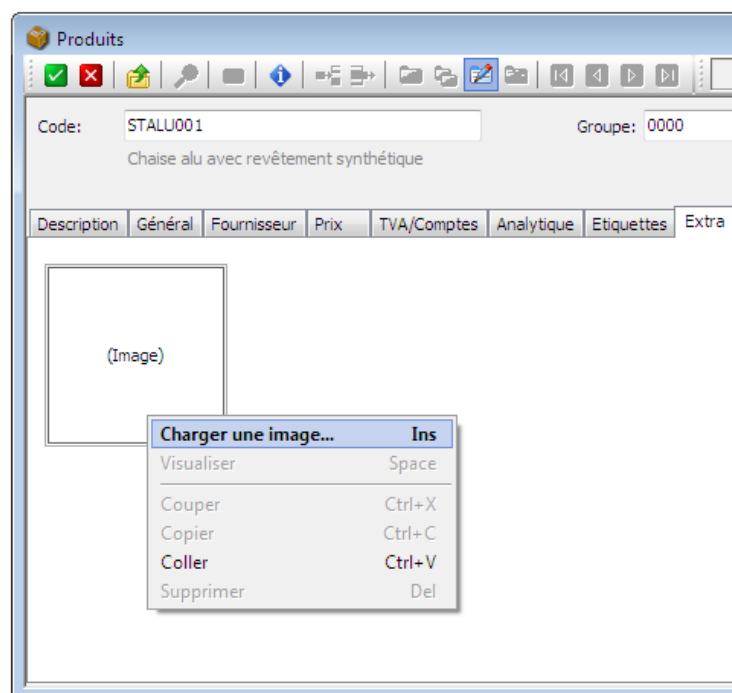
ou

 Appuyez [F12]

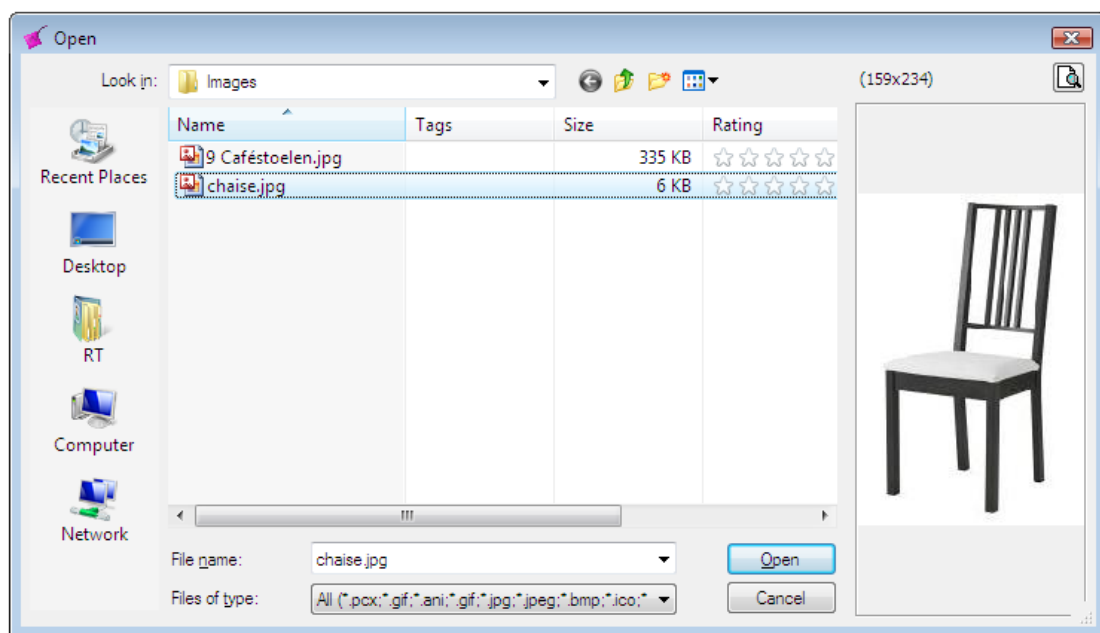
Ajouter une image dans la fiche produit:

Sélectionnez d'abord le produit.

- ☞ Cliquez sur l'onglet **Extra** dans la fiche produit
- Cliquez sur la case 'Image' avec la touche gauche de la souris
- Cliquez sur la case 'Image' avec la touche droite de la souris
- Cliquez sur 'Charger une image' avec la touche gauche de la souris

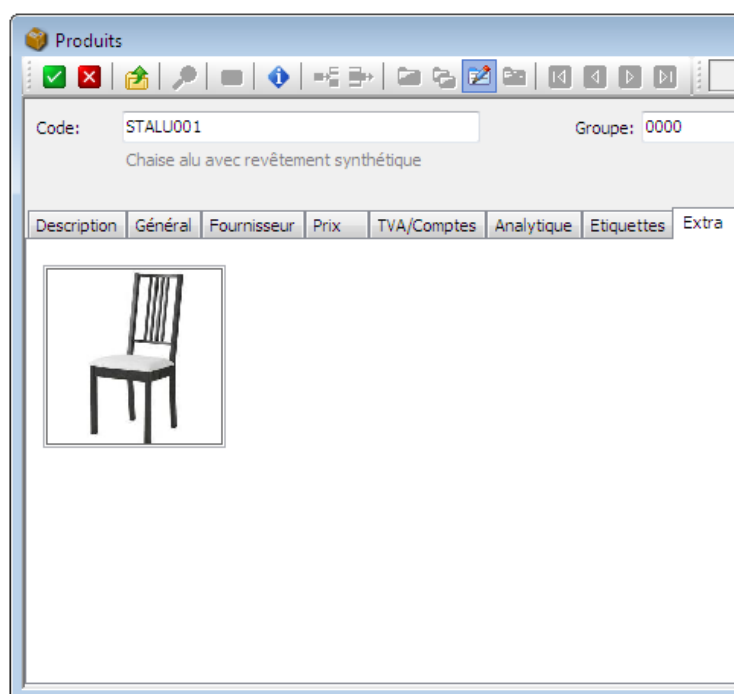


L'écran suivant apparaîtra:



Cliquez sur le fichier et cliquez 

→ L'image est maintenant ajoutée dans la fiche produit.



 Cliquez sur 

ou



Appuyez sur [F12]

Ajouter l'image dans la mise en page



Cliquez sur Gestion

Cliquez sur Imprimer

Cliquez sur Mise en page

ou




Appuyez [Alt]+[G]

Appuyez [Alt]+[I]

Appuyez [Alt]+[M]

Recherchez la mise en page:



Cliquez sur 

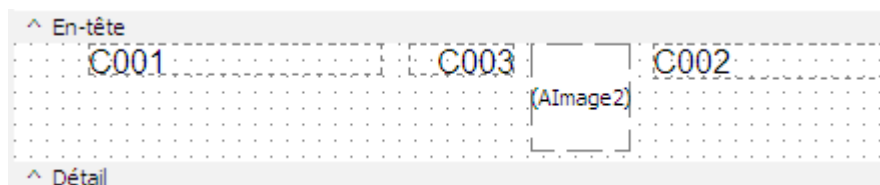
Cliquez sur la mise en page

Cliquez 

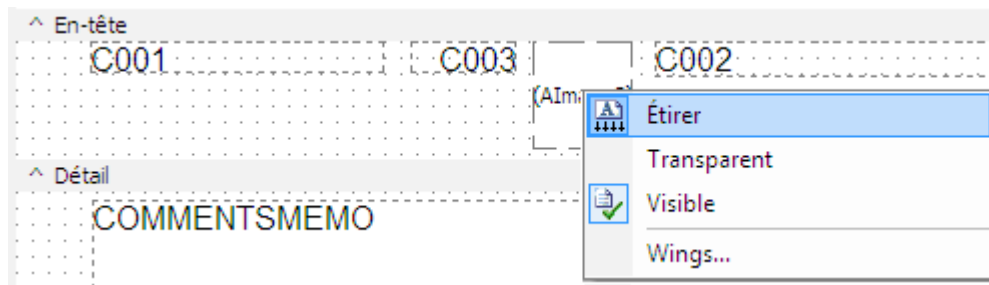


Cliquez

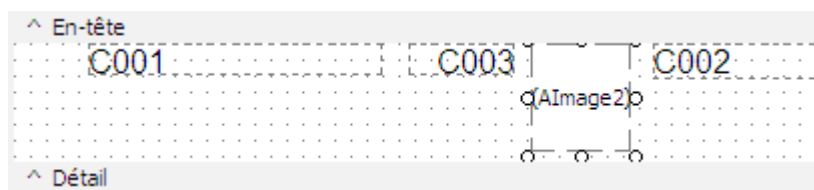
→ Ajoutez la donnée 'image' dans le détail. Cliquez sur .




→ Cliquez avec la touche droite de la souris sur 'Image' et sélectionnez 'Etirer'.



- Si vous cliquez dans la forme (AImage2) (touche gauche de la souris) des indications du format vont apparaître. Cliquez sur une indication et traînez la souris pour établir le format souhaité.



-  Cliquez sur **Fichier**
 Cliquez sur **Fermer**

- L'écran de mise en page apparaît. Enregistrez les modifications.


-  Cliquez sur 

ou

-  Appuyez [F12]

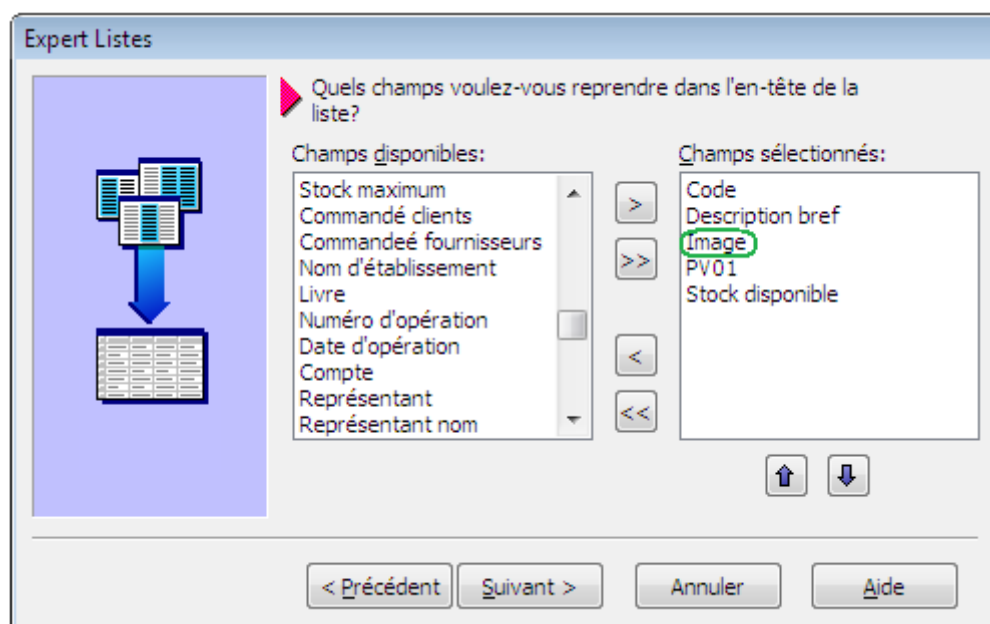
- Quand le document est imprimé l'image sera aussi montrée:

LIVRAISON	Votre référence	N° de TVA	Date	N° document
	k/37164 vervoort	BE 0403.063.902	13/09/2010	10001036

Article	Quantité	Unité	Description
STALU001	4		offre d'été Chaise alu avec revêtement synthétique

L'usage des images dans des listes

- Quand une image a été sélectionnée dans la fiche produit celle-ci peut être imprimée sur les listes. (Voir aussi: Manuel abrégé Wings – 9.3. La définition des listes à l'aide de l'expert listes). Il suffit de sélectionner le champ personnalisé pour l'image comme champ d'impression.



Liste produits avec image

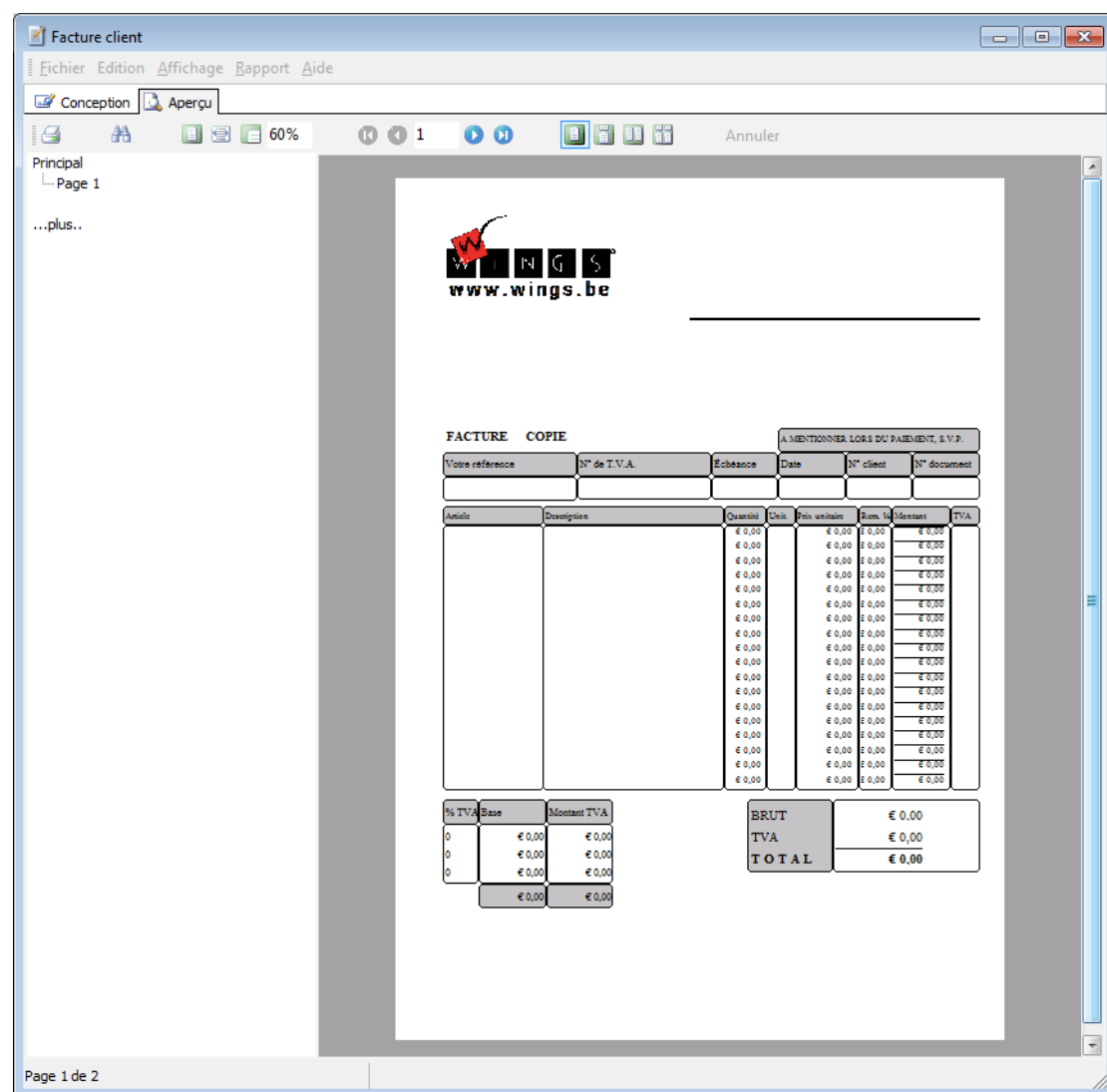
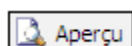
Code: STALU001

Code	Description bref	test1	PV 01	Stock disponible
STALU001	Chaise alu avec revêtement synthétique		49,90	16,000

Les impressions

Une forme de contrôle: l'aperçu d'impression

Lorsqu'un type de mise en page est réalisé, Wings vous offre la possibilité de faire un premier contrôle sur celle-ci. Vous pouvez apporter des modifications ou des corrections à cette mise en page après contrôle à l'aide de l'Aperçu d'impression. Ensuite, vous pouvez faire les impressions correctes nécessaires. Ceci vous permet non seulement d'économiser du papier, mais également d'obtenir des impressions propres et ordonnées. L'aperçu d'impression est accessible depuis l'onglet exemple dans la mise en page..



P.ex. L'aperçu d'impression d'une facture depuis le programme de mise en page

Bouton Fonction dans l'aperçu d'impression



Imprimer le document



Aperçu de la page entière



Aperçu sur la largeur de la page



Aperçu à 100%



Première page



Page précédente



Page suivante



Dernière page



Le programme Wings vous permet d'obtenir un autre type d'Aperçu d'impression à l'écran en cliquant sur le bouton **Aperçu écran**. Ceci peut également vous aider à contrôler votre mise en page. (Voir aussi: Wings - "Impressions" - "Commandes" - "Livraisons" - "Factures")