

# Guide Report Designer

**Guide d'initiation et de prise en main**



# Table des matières

<b>PRESENTATION</b>	<b>4</b>
1. ACCEDER AU GENERATEUR D'ETAT DEPUIS UN MODELE EXISTANT .....	4
2. PRESENTATION DE L'OUTIL.....	5
<b>COMMENT FAIRE ?</b>	<b>6</b>
1. COMMENT MODIFIER LA POLICE, LA TAILLE, L'ALIGNEMENT D'UN CHAMP ?.....	6
2. COMMENT MODIFIER LE FORMAT D'AFFICHAGE D'UNE VARIABLE ? .....	6
3. COMMENT AJOUTER UN LOGO ? .....	7
4. COMMENT AJOUTER UN CHAMP DE DONNEES DISPONIBLE DANS LE DICTIONNAIRE ?.....	8
5. COMMENT AJOUTER UN CHAMP DE DONNEES NON DISPONIBLE DANS LE DICTIONNAIRE ?.....	9
6. COMMENT AJOUTER UN NUMERO DE PAGE, DATE D'IMPRESSION ... ? .....	10
7. COMMENT INSERER UN TOTAL, UNE MOYENNE ... ?.....	11
8. COMMENT SUPPRIMER UN CHAMP ? .....	12
<b>CREATION D'UN MODELE LISTE CLIENT PAS A PAS</b>	<b>13</b>
1. SELECTION DES DONNEES .....	15
2. MISE EN FORME DU MODELE .....	19
<b>2.1. Insertion date du jour</b> .....	<b>21</b>
<b>2.2. Insertion d'un titre de modèle</b> .....	<b>24</b>
<b>2.3. Insertion des titres des colonnes</b> .....	<b>28</b>
<b>2.4. Insertion des données</b> .....	<b>29</b>
<b>2.5. Insertion des traits de séparation entre les colonnes</b> .....	<b>33</b>
<b>2.6. Insertion du numéro de page :</b> .....	<b>37</b>
3. ENREGISTREMENT DU MODELE DE LISTE DES CLIENTS .....	39
<b>CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS</b>	<b>40</b>
1. SELECTION DES DONNEES .....	40
2. MISE EN FORME DU MODELE : .....	47
<b>2.1. Insertion date du jour :</b> .....	<b>48</b>
<b>2.2. Insertion titre du modèle :</b> .....	<b>51</b>
<b>2.3. Mise en place du regroupement et insertion des titres des colonnes :</b> .....	<b>54</b>
<b>2.4. Insertion des données :</b> .....	<b>56</b>
<b>2.5. Insertion des traits de séparation entre les colonnes :</b> .....	<b>60</b>
<b>2.6. Insertion du numéro de page :</b> .....	<b>64</b>
<b>2.7. Formatage des champs :</b> .....	<b>65</b>
<b>2.8. Insertion d'un total</b> .....	<b>67</b>
3. ENREGISTREMENT DU MODELE DE LA LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR : .....	68
<b>CREATION D'UN DOCUMENT DE VENTE, DEVIS, PAS A PAS</b>	<b>70</b>
1. SELECTION DES DONNEES .....	70
<b>1.1. Sélection de la table « Options »</b> .....	<b>70</b>
<b>1.2. Sélection de la table principale « Document de vente »</b> .....	<b>72</b>
<b>1.3. Sélection de la table secondaire « Ligne de document de vente »</b> .....	<b>78</b>
2. MISE EN FORME DU MODELE .....	80
<b>2.1. Conception du modèle</b> .....	<b>80</b>
<b>2.2. Insertion des titres des colonnes</b> .....	<b>88</b>
<b>2.3. Insertion des champs</b> .....	<b>89</b>
<b>2.4. Formatage des champs</b> .....	<b>90</b>
<b>2.5. Insertion des traits de séparation entre les colonnes</b> .....	<b>92</b>
3. ENREGISTREMENT DU MODELE DEVIS .....	95

# Présentation

Le logiciel EBP Compta Gestion Commerciale Open Line™ dispose d'un générateur d'état qui associe convivialité et puissance.

Open Report Designer permet d'exploiter l'ensemble des données saisies dans votre logiciel. Ces données pourront être classées et triées...Des fonctions et des formules de calculs sont à votre disposition pour obtenir les résultats que vous souhaitez. Vous avez également la possibilité de personnaliser la présentation de vos documents (insertion de logo, polices, cadres, etc.....)

A travers ce guide, vous verrez les différentes étapes nécessaires à la modification puis à l'élaboration de quelques modèles.

## 1. ACCEDER AU GENERATEUR D'ETAT DEPUIS UN MODELE EXISTANT

L'accès au générateur d'état de votre logiciel s'effectue depuis le volet de navigation par exemple dans le menu « Ventes »/ « Impressions » (1). Sélectionnez la catégorie « Devis », le modèle d'impression (2) puis cliquez sur l'icône « Modifier » (3) dans la barre d'outils.

**Le monde enfants**  
75001 - 18 rue de l'INDOCHINEMENT  
Tél: 03 83 51 51 51  
Fax: 03 83 51 51 51  
Site: www.lemondedesenfants.com

Monsieur DECROIX Jean Paul  
ZA de la croix de Lorraine  
78120 RAMBOUILLET

**Devis N°DE0024** N° de TVA intracom: \_\_\_\_\_  
Date: Jouidi 6 mars 2008 Date de validité: 09/03/2008

Référence	Désignation	Qte	P.U. HT	% Rem	Montant HT	TVA
DEC00008	Appareil Noodle 5 ans 10 entrées	1,00	83,81		83,81	19,80
GOUT0004	SECUR THEME SPEED MAN	1,00	242,47		242,47	19,80
GARAD001	SOUTER DE 154 104 POUR 10 ENFANTS	1,00	25,91		25,91	19,80
ACT0001	FIGURINE HYPRIDE	1,00	33,43		33,43	19,80
LEGO0003	FIGURINE SAFARI	1,00	8,36		8,36	19,80

Montant HT	TVA	Montant TVA	Devis gratuit. Les prix TTC sont établis sur la base des taux de TVA en vigueur à la date de mise de l'état. Toute variation de ces taux sera répercutée sur les prix.	Total brut HT	Remise	Net HT	Frais de port	TVA	Net TTC	Accompte
393,77	19,80	77,19		393,77	0,00	393,77		77,19	470,96	0,00
<b>Net à payer 470,96 €</b>										

Net: 3 089,30 119F

Siret: - NAF: - RCS: - N° TVA intracom: - Capital: 20000€ 1 sur 1

**Devis avec remise2**

Créé le: 16/09/2008 - Dernière modification: 16/09/2008 10:23:30

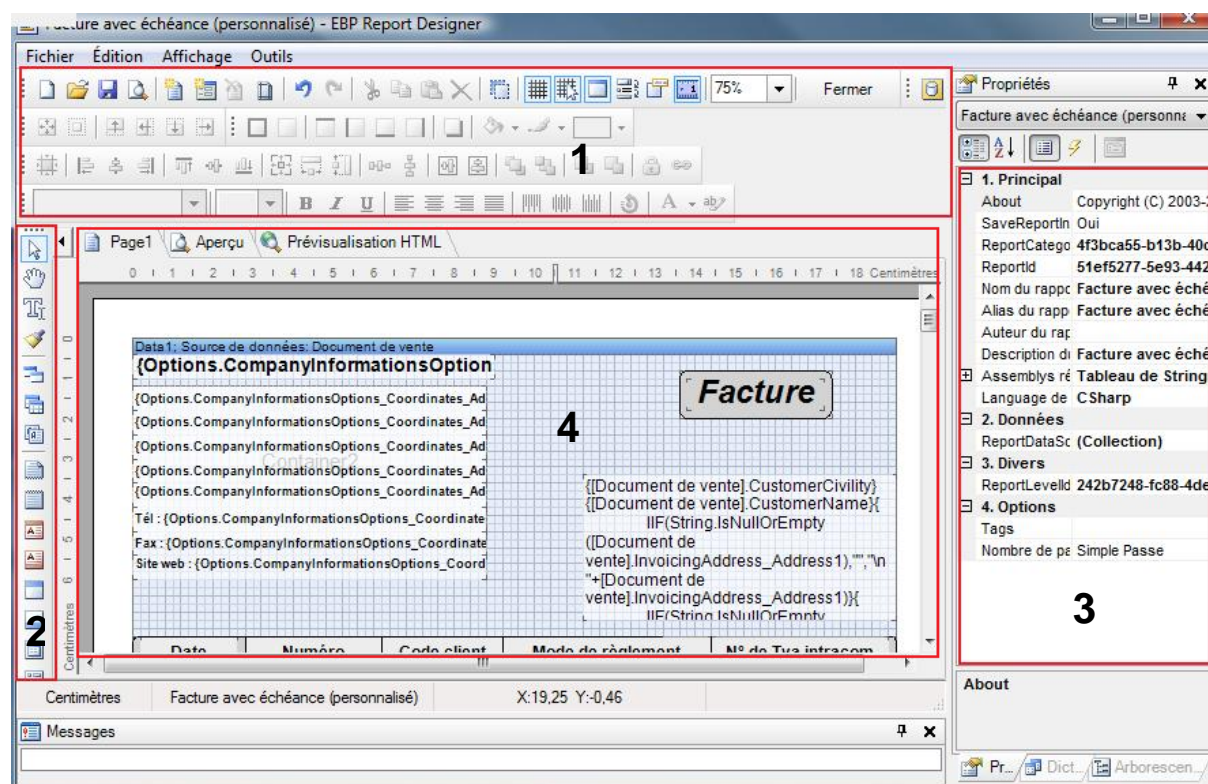
Vous pourrez ainsi effectuer des modifications sur ce modèle.

Lors de la sauvegarde des changements, un nouveau modèle est créé et ajouté dans la liste des modèles. Le nom du modèle apparaît en caractères gras, ce qui permet de le distinguer facilement.

## 2. PRESENTATION DE L'OUTIL

Open Report Designer peut être découpé en 4 parties :

- 1- Une barre d'outils qui contient les outils de mise en forme et de conception des modèles.
  - 2- Une barre d'insertion de composants et de bandes nécessaires à la conception du modèle (barre verticale à gauche de l'écran).
  - 3- Un volet « Propriétés », « Dictionnaire » et « Arborescence » disponible pour les champs et les composants.
  - 4- Une partie Conception qui permet de mettre en forme le modèle. Cette partie est elle-même composée de trois onglets : Page 1, Aperçu et Prévisualisation HTML
- La partie « Page1 » permet de mettre en forme le modèle. C'est à cet endroit que vous allez définir les différentes parties de notre modèle, insérer les champs et autres composants.
  - L'onglet « Aperçu » permet de visualiser à l'écran sans quitter le modèle, les changements apportés au modèle.
  - L'onglet HTML « Prévisualisation HTML » permet de visualiser à l'écran les changements apportés au modèle au format HTML.



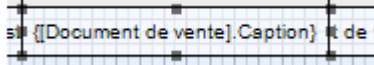
## Comment faire ?


Dans ce chapitre, nous allons vous indiquer comment réaliser les principales modifications que vous pouvez effectuer sur un modèle.

Pour accéder au paramétrage d'un modèle, placez-vous dans le volet de navigation « Vente – Impressions - Documents de vente – Devis (ou commandes ...) » par exemple. Sélectionnez le modèle à paramétrer et cliquez sur « Modifier » dans la barre d'outils.

### 1. COMMENT MODIFIER LA POLICE, LA TAILLE, L'ALIGNEMENT D'UN CHAMP ?

Chaque champ peut avoir des caractéristiques différentes. Pour changer la police d'un champ, sélectionnez-le en cliquant

dessus. Le champ est alors entouré par des petits carrés noirs 

Ensuite à l'aide de la barre d'outils  , vous pouvez changer la taille, la police ...

Vous pouvez également modifier l'alignement de chaque champ grâce à cette barre d'outils 

#### Remarque :

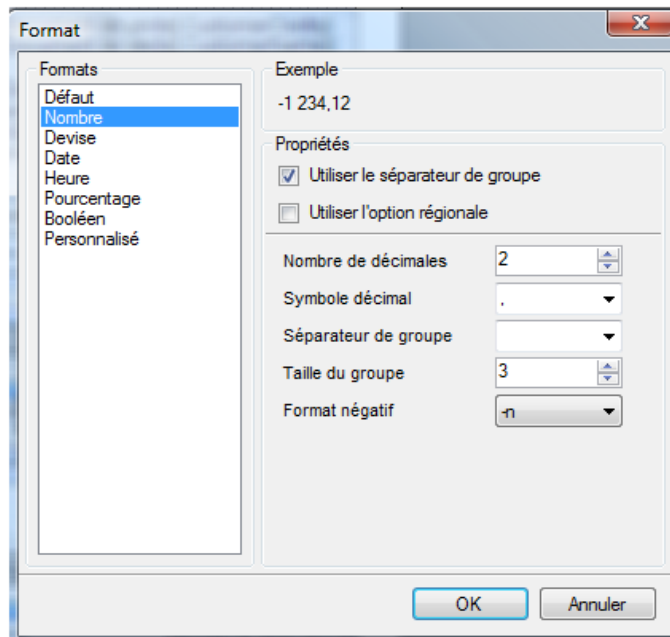
Cette modification ne peut pas être effectuée sur les champs de type Mémo (voir partie Ajout d'un champ de donnée) pour lesquels une police par défaut, et des attributs (gras, italique, couleur etc..) peuvent être paramétrés directement dans le logiciel.

### 2. COMMENT MODIFIER LE FORMAT D'AFFICHAGE D'UNE VARIABLE ?

Pour formater un champ de type montant par exemple, vous devez sélectionner la variable souhaitée en cliquant dessus, puis

cliquer sur l'icône qui apparaît à droite de la variable  et sélectionner « Format du texte ».

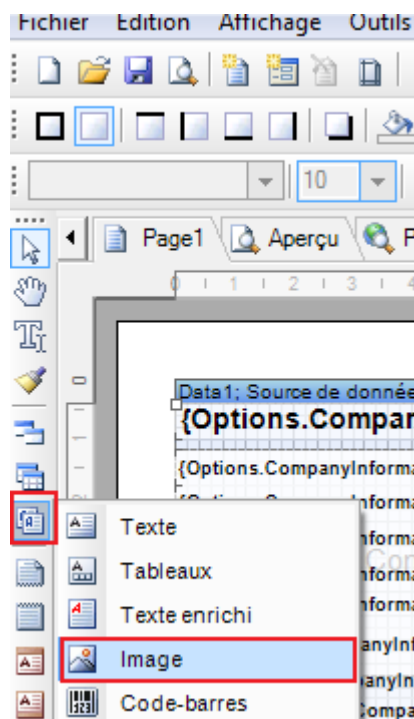
L'assistant suivant s'ouvre :



Sélectionnez le format à appliquer, et validez par la touche **OK**.

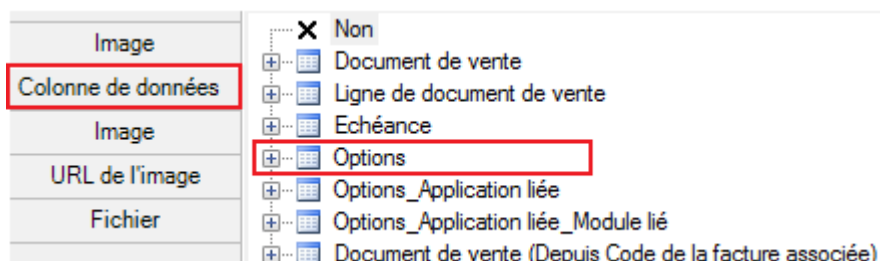
### 3. COMMENT AJOUTER UN LOGO ?

Il est possible d'ajouter une image ou le logo de votre entreprise.  
Pour cela, à partir de la barre d'outils cliquez sur « Image »



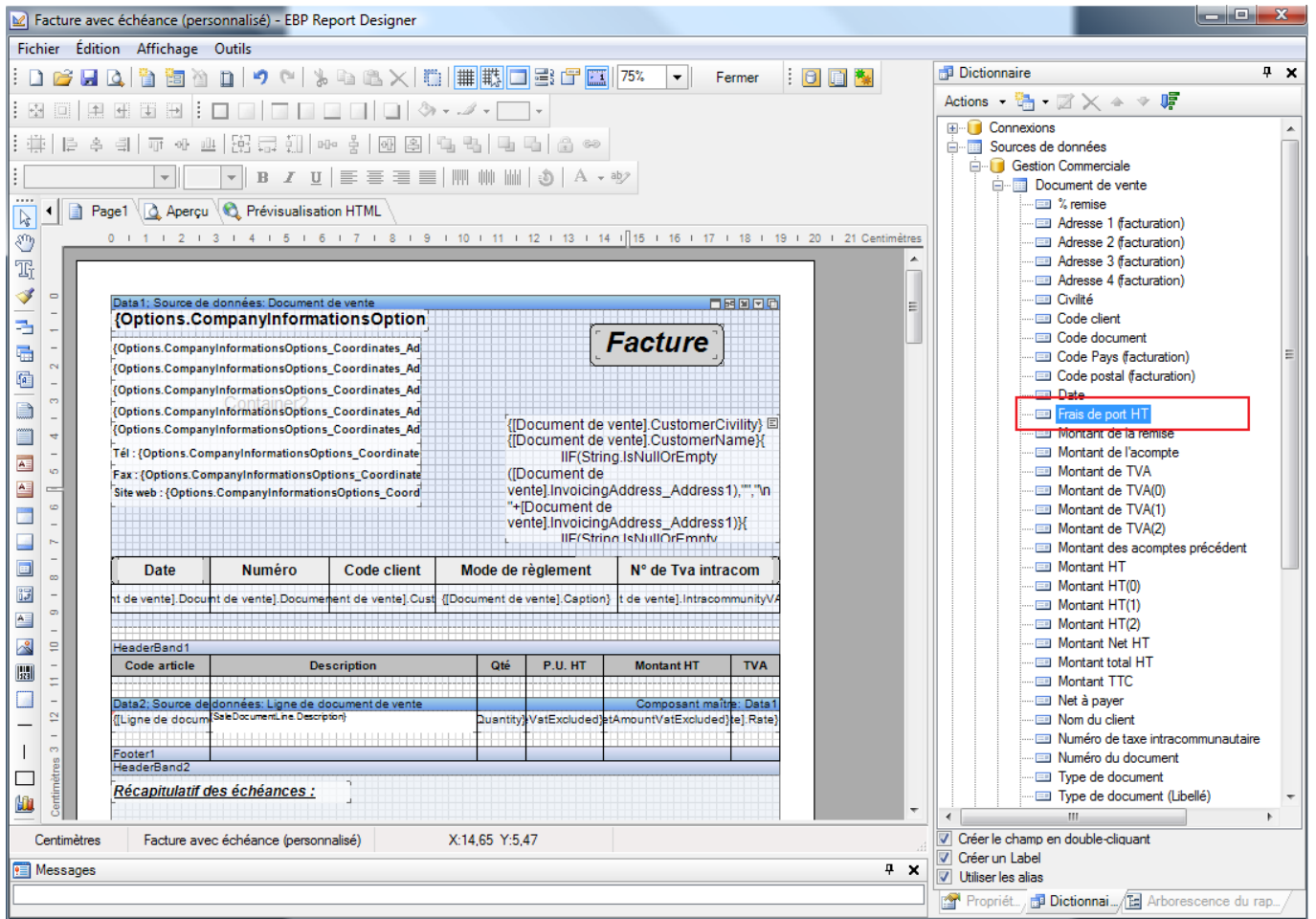
Cliquez à l'endroit où vous souhaitez ajouter cette image. Une fenêtre « Image » s'ouvre. Il est alors possible de sélectionner et d'afficher une image stockée sur votre disque dur en cliquant sur le bouton « Ouvrir » de cette même fenêtre.

Il est aussi possible d'afficher le logo de votre société (ajouté préalablement dans les options de votre dossier). Pour cela, à partir de la fenêtre « image », cliquez sur « Colonne des données », puis déroulez l'arborescence des « Options » et sélectionnez la variable « Logo ».



#### 4. COMMENT AJOUTER UN CHAMP DE DONNEES DISPONIBLE DANS LE DICTIONNAIRE ?


Pour ajouter un champ dans votre document, placez-vous sur le dictionnaire des données situé dans le volet de navigation à droite de l'écran. Sélectionnez à partir du dictionnaire des données (sources de données...) le champ à ajouter et effectuez un glisser-déplacer, à l'aide de la souris, vers l'emplacement souhaité sur le modèle.

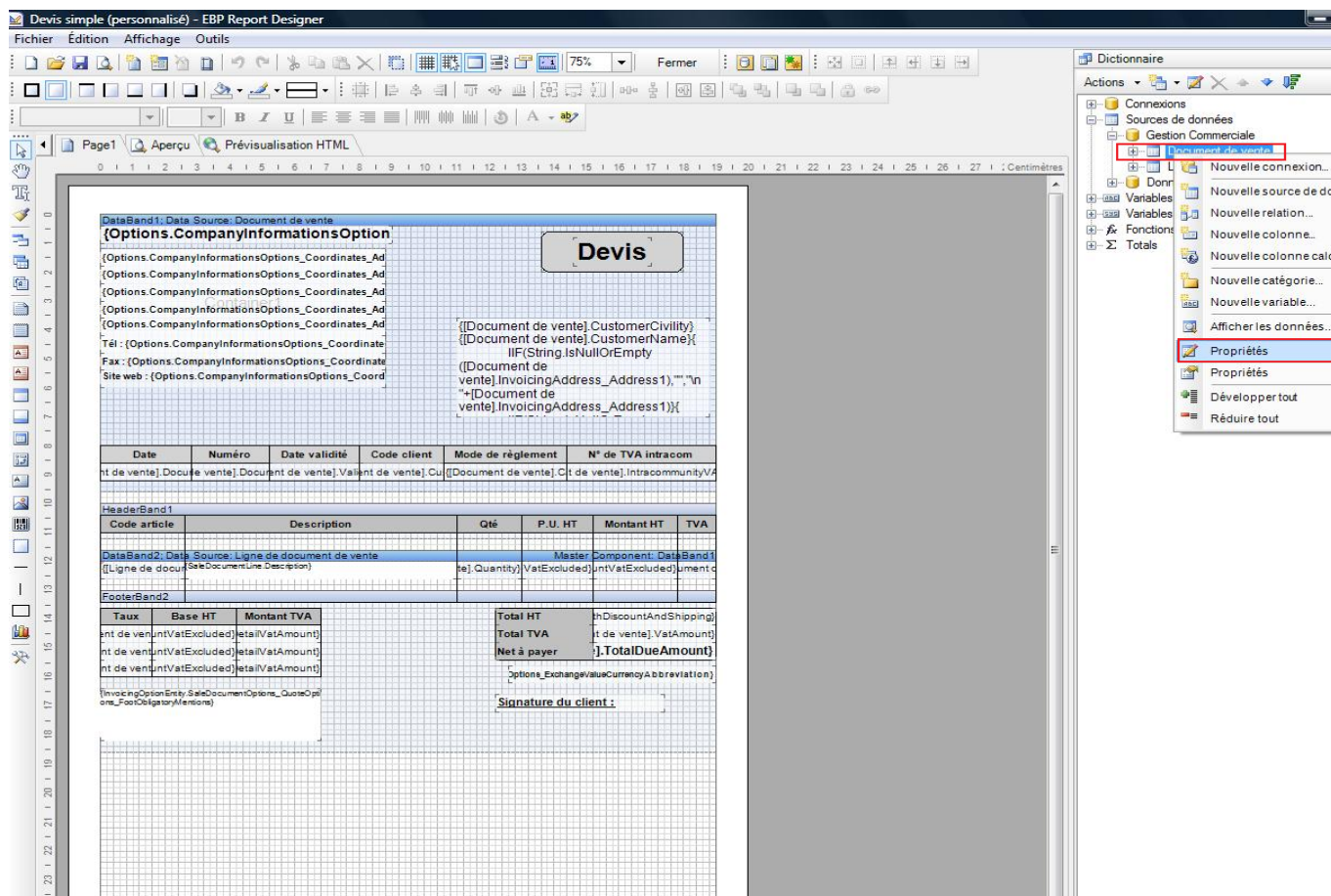




## 5. COMMENT AJOUTER UN CHAMP DE DONNEES NON DISPONIBLE DANS LE DICTIONNAIRE ?

Les champs proposés dans le dictionnaire, correspondent aux champs sélectionnés à la création du modèle. Par défaut, toutes les données d'une table ne sont pas disponibles dans le dictionnaire.

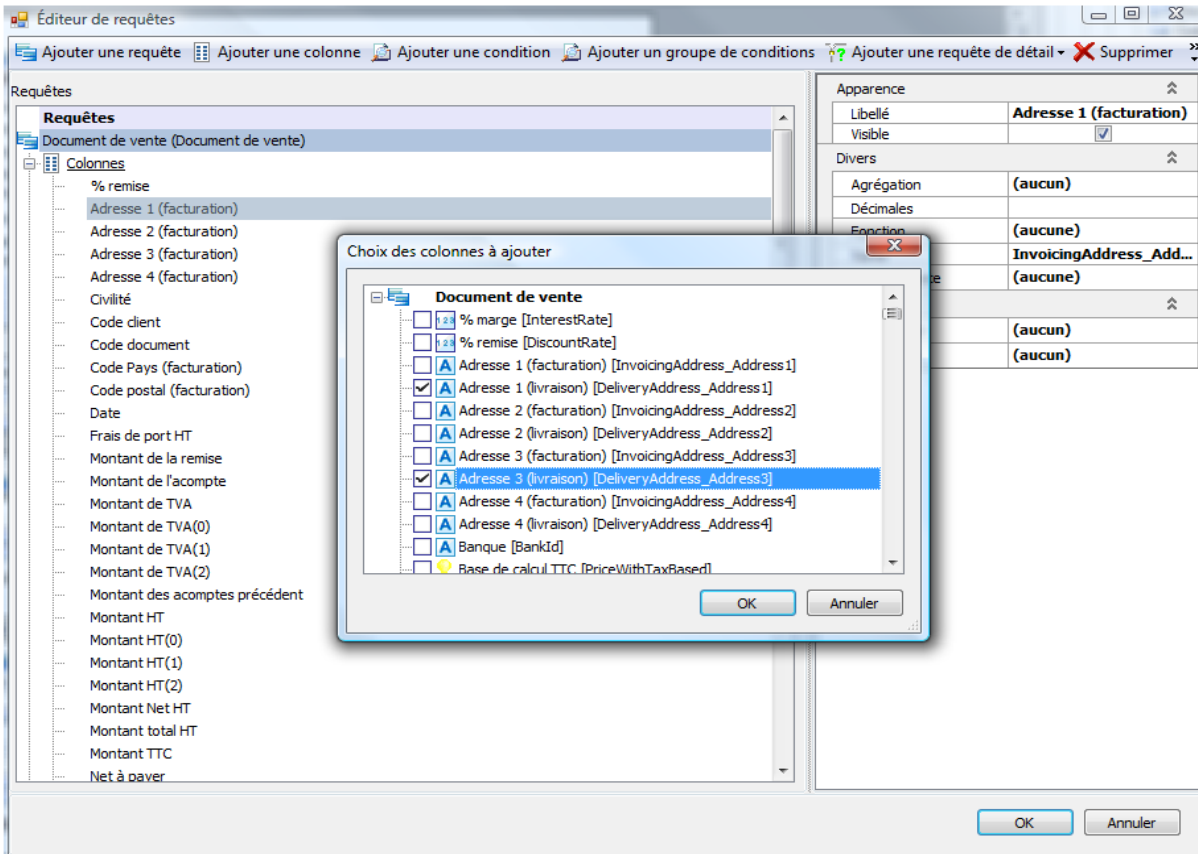
Pour ajouter un nouveau champ, placez-vous dans le dictionnaire des données (volet situé à droite de l'écran). Sont alors visibles les tables et les champs utilisés à la création du modèle. Sélectionnez une table à partir du dictionnaire, puis par le clic droit, sélectionnez Propriétés .



L'éditeur de requêtes s'ouvre et affiche les tables et les champs proposés dans le dictionnaire. Placez-vous sur la table concernée, et cliquez sur « Ajouter une colonne ».

## Comment faire ?

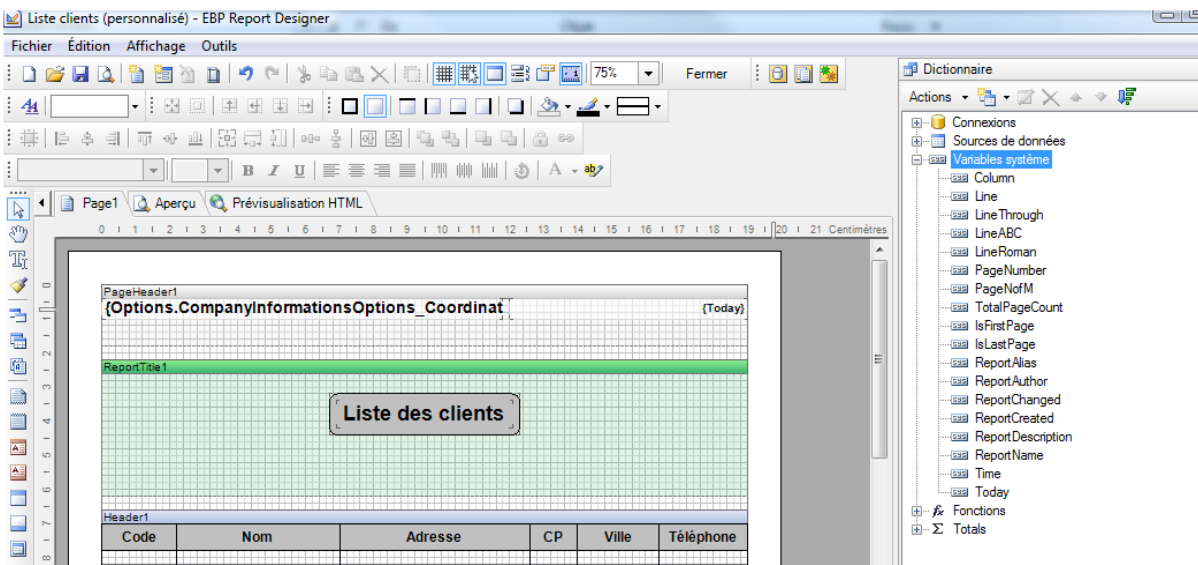
La liste de tous les champs de la table est alors visible, cochez le(s) champ(s) à ajouter puis validez votre sélection en cliquant sur « OK ».



Le(s) champ(s) ajouté(s) est (sont) alors visible(s) dans la liste des champs du dictionnaire. Sélectionnez à partir du dictionnaire des données le champ à ajouter et effectuez un glisser-déplacer, à l'aide de la souris, vers l'emplacement souhaité sur le modèle.

## 6. COMMENT AJOUTER UN NUMERO DE PAGE, DATE D'IMPRESSION ... ?

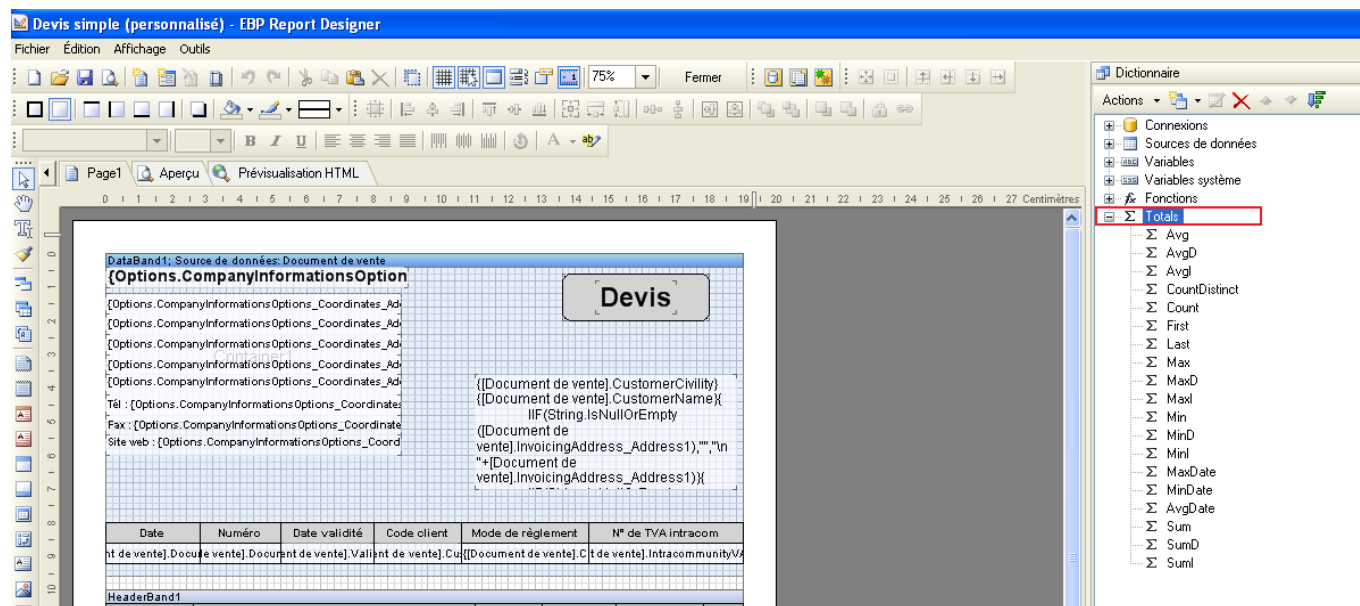
Pour ajouter sur votre document, la date, le compteur de pages ou l'heure d'impression du document, vous disposez de plusieurs variables systèmes accessibles à partir du dictionnaire des données (Volet situé à droite de l'écran), « Variables systèmes » que vous pouvez glisser / déplacer sur votre modèle.



Pour les variables de type « date », il est possible de les formater (CF point 2. Comment modifier le format d'affichage d'une variable ? ).

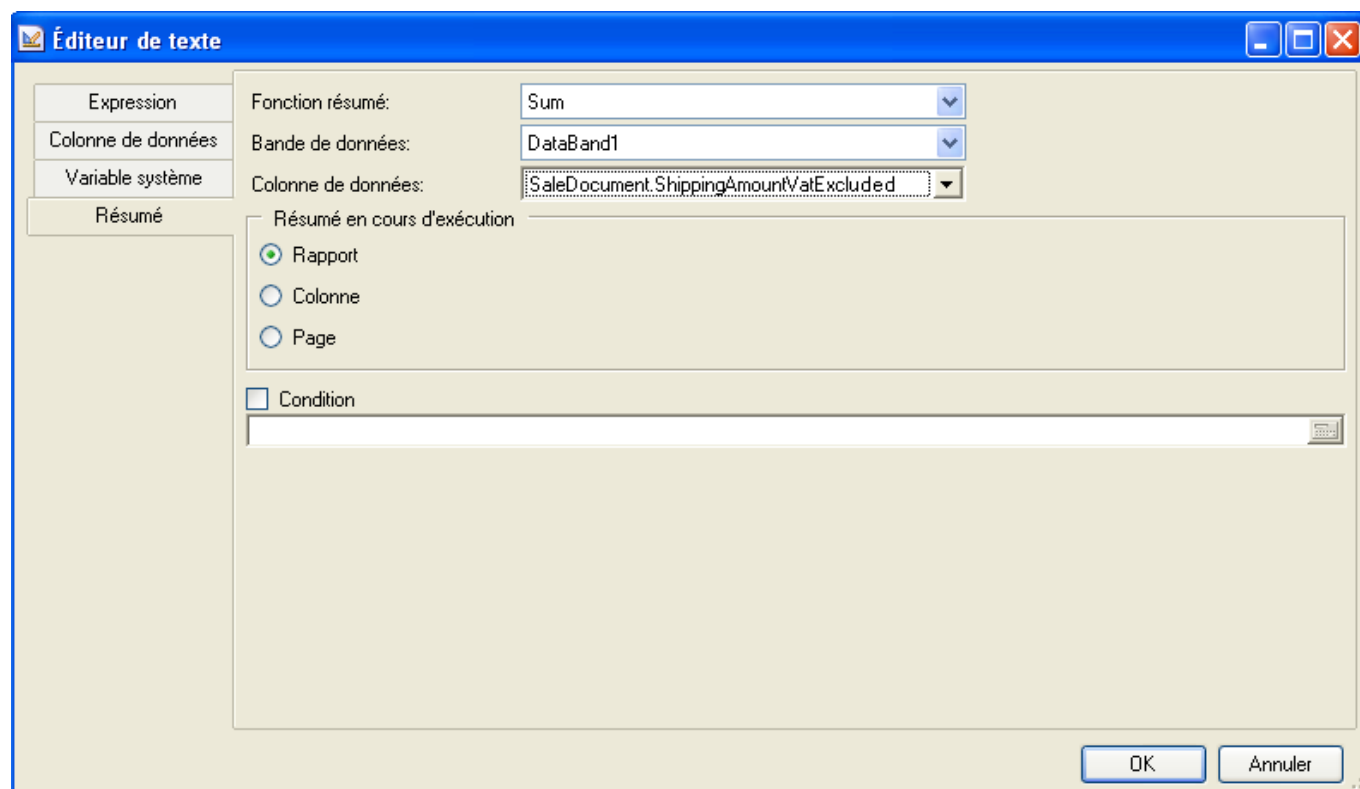
## 7. COMMENT INSERER UN TOTAL, UNE MOYENNE ... ?

Pour insérer un total, imprimer le nombre d'éléments d'une liste ou calculer une moyenne, vous disposez dans le dictionnaire des données situé dans le volet de navigation à droite de l'écran (cf. ci-dessous) de plusieurs Fonctions systèmes regroupées dans l'arborescence «Totals» du dictionnaire.



Déroulez cette arborescence, sélectionnez ensuite le type de total souhaité et faites un glisser-déplacer de la variable sur votre modèle.

Double cliquez ensuite sur la variable que vous venez de glisser sur votre modèle. La fenêtre suivante apparaît :



Dans la fenêtre affichée, vous pourrez alors modifier le type de calcul à effectuer dans la partie « Fonction résumé ». Sélectionnez ensuite la bande de données sur laquelle se trouve la variable à totaliser dans la partie « Bande de données ». Enfin, dans la partie « Colonne de données », indiquez le nom de la variable sur laquelle s'effectue le calcul en déroulant la liste des variables.

### Remarque :

Dans la partie « Résumé en cours d'exécution », cochez « Rapport » si vous souhaitez que le calcul se fasse sur la dernière page de l'impression. Cochez « Page », si vous souhaitez que le calcul s'affiche sur chaque page de l'impression.

## 8. COMMENT SUPPRIMER UN CHAMP ?

---

Pour supprimer un champ dans un document, sélectionnez-le en cliquant dessus. Des petits points noirs apparaissent autour du champ : appuyez alors sur la touche « Suppr » de votre clavier pour le supprimer du modèle.

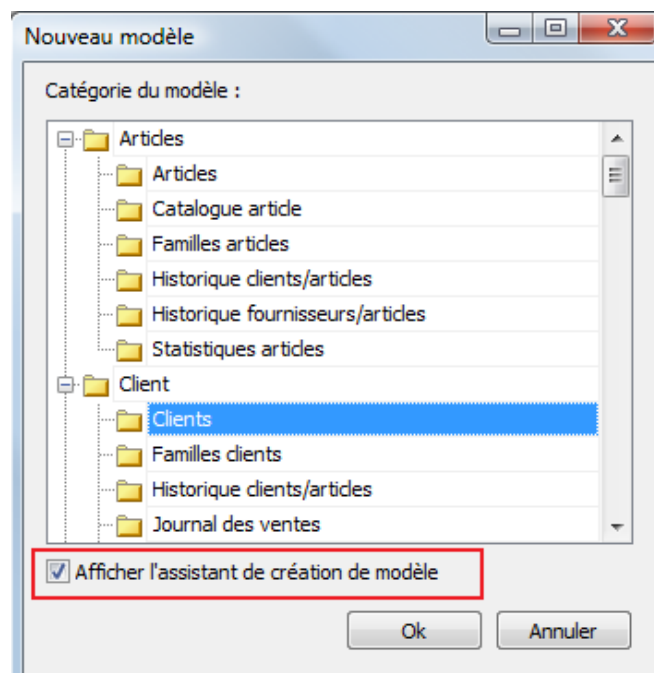
## Création d'un modèle liste client pas à pas

Afin d'accéder au générateur d'état Open Report Designer, sélectionnez « Editeur de modèle d'impression » depuis le menu « Outils » du logiciel.

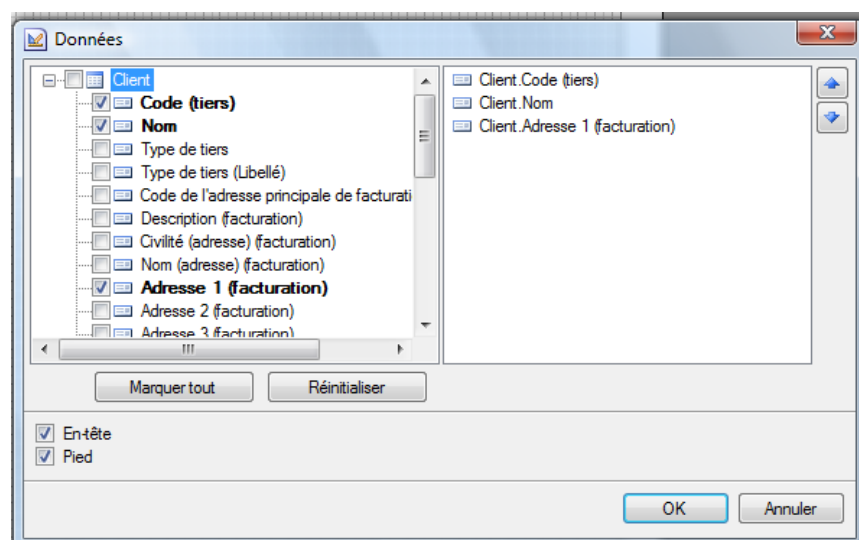
Au démarrage du générateur d'état, la fenêtre « nouveau modèle » apparaît. Cette fenêtre permet de sélectionner la catégorie du modèle que vous souhaitez créer.

Une case à cocher, vous permet d'afficher ou non un assistant de création de modèle.

Pour utiliser l'assistant de création de modèle, cochez la case « Afficher l'assistant de création de modèle » :



Une fois les choix de la catégorie et de l'assistant de création définis, validez en cliquant sur « OK ». La fenêtre « Données » est proposée. Elle contient une sélection de champs pré-paramétrés correspondant à la catégorie sélectionnée précédemment. Cochez les champs que vous souhaitez voir figurer sur votre impression. Vous pouvez également cocher « En-tête » et « Pied » si vous souhaitez avoir des titres de colonne :



Validez votre sélection en cliquant sur « OK ».

## Création d'un modèle liste client pas à pas

Le modèle d'impression sera automatiquement créé :

Code (tiers)	Nom	Adresse 1 (facturation)	Ville (facturation)	Téléphone fixe (facturation)
--------------	-----	-------------------------	---------------------	------------------------------

Et vous obtiendrez une liste exploitable sans devoir la retoucher :

Code (tiers)	Nom	Adresse 1 (facturation)	Ville (facturation)	Téléphone fixe (facturation)
000001	STEINBERG Peter	2 Orseigneur	10961 BERLIN	
A080001	LUDOTHEQUE MIDON	Via Marie Christine, 47	10028 PING TORINNESE	
ATE0001	ATELIERS DES VANIE	Z.A. de brux	75008 PARIS 08	
BAL0001	BALU Stéphanie	92 avenue Daumesnil	75012 PARIS 12	
BAT0001	BATON Benjamin	4 Boulevard du Chapiteau	42000 CEYSSAC	
BDM0001	BOMANA	42 Avenue du Calre	78000 VEREAULLES	01 34 96 88 88
BE00001	BECKER Jean	ZA de la croix blanche	20000 AJACCIO	
BEL0001	BELINEA	123 route des landes	94800 CHOISY LE ROI	
BEN0001	BENNACHE Stévie	37 avenue des chemins	38100 MEUNET PLANCHES	
BER0001	BERNICA Anouk	Jean van Goyenkade 5	1078 AMSTERDAM	
BER0002	BERTINETTI Stefano	Via Dante	2001 VENISE	
BE00001	BESNIER Raymonde	14 rue de la Botte	93220 APREMONT	
BOU0001	LA CRECHE MONNET	2 rue de Châteaudeau	28100 CREUX	
CAL0001	CALINA Beatrice	38 rue du temple	01130 FLAINE	
CHA0001	CHAMPAÑA	68 Boulevard Henri Mart	77100 MEAUX	
CHA0003	CHAMBERS Stévie	1 place des Epeas	28000 CHARTRES	
CL00001	CLERC Bencie	88 Boulevard des lauze	78110 LE VESINET	
CLU0001	CLUB ADO	83 Avenue du cirque	18000 SOURDES	
CON0001	CONFOMMI	Nationale 10	78120 RAMBOUILLET	
CRE0001	CRECHE LEB LUTINE	11 rue Bad Camot	44000 NANTES	02 51 69 88 28
CRE0002	CRECHE BOUTOUDOU	Place de l'Europe	93220 APREMONT	02 48 68 88 88
CRE0003	CRECHE LA RIBAMBEI	Rue saol camot	83000 TOULON	
CRE0004	CRECHE DES FONTAIN	rue des fontaines	92220 BAGNEUX	
CR00001	CR00001 Olivier	68 avenue Emile Zola	94700 MAISONS ALFORT	
CR00002	CR00002 Martine	18 Place François Mitter	14100 LISIEUX	
DA00001	DA SILVA Pedro	128 Rue De Bernières	20137 PORTO ECCHIO	
DAN0001	DANNU Paul	190 rue de la ville	86000 PONTOISE	
DOU0001	DOULLON Bernard	34 Boulevard des saies	60112 ORLON	
DUB0001	DUBOIS Jean-Philippe	10 résidence André Citr	78000 VEREAULLES	
DUC0001	DUCROUX Jean Paul	ZA de la croix de l'ormin	78120 RAMBOUILLET	
DUP0001	DUPONT Etienne	1 place des Alpents	14800 CAMPAIGNOLLES	02 88 88 78 88
DUR0001	DURANT NICOLE	rue de la fourprise	48140 INGRE	
E000001	E.C.C.A.	Place Marcel Pilsant	18000 SOURDES	
FAN0001	FANALEGO	88 Rue de Paris	48000 ANGERS	
FOU0001	FOURGE Aurélie	27 Boulevard des entree	22000 SAINT BRIEUC	
FOU0002	FOURNIER Gregory	Residence Pasteur	78120 RAMBOUILLET	
FR00001	CRECHE DES PRIBIQUE	Route des champs	78120 RAMBOUILLET	
GOU0001	GOULUS Alexandre	82 avenue du Capitaine	69001 LYON	

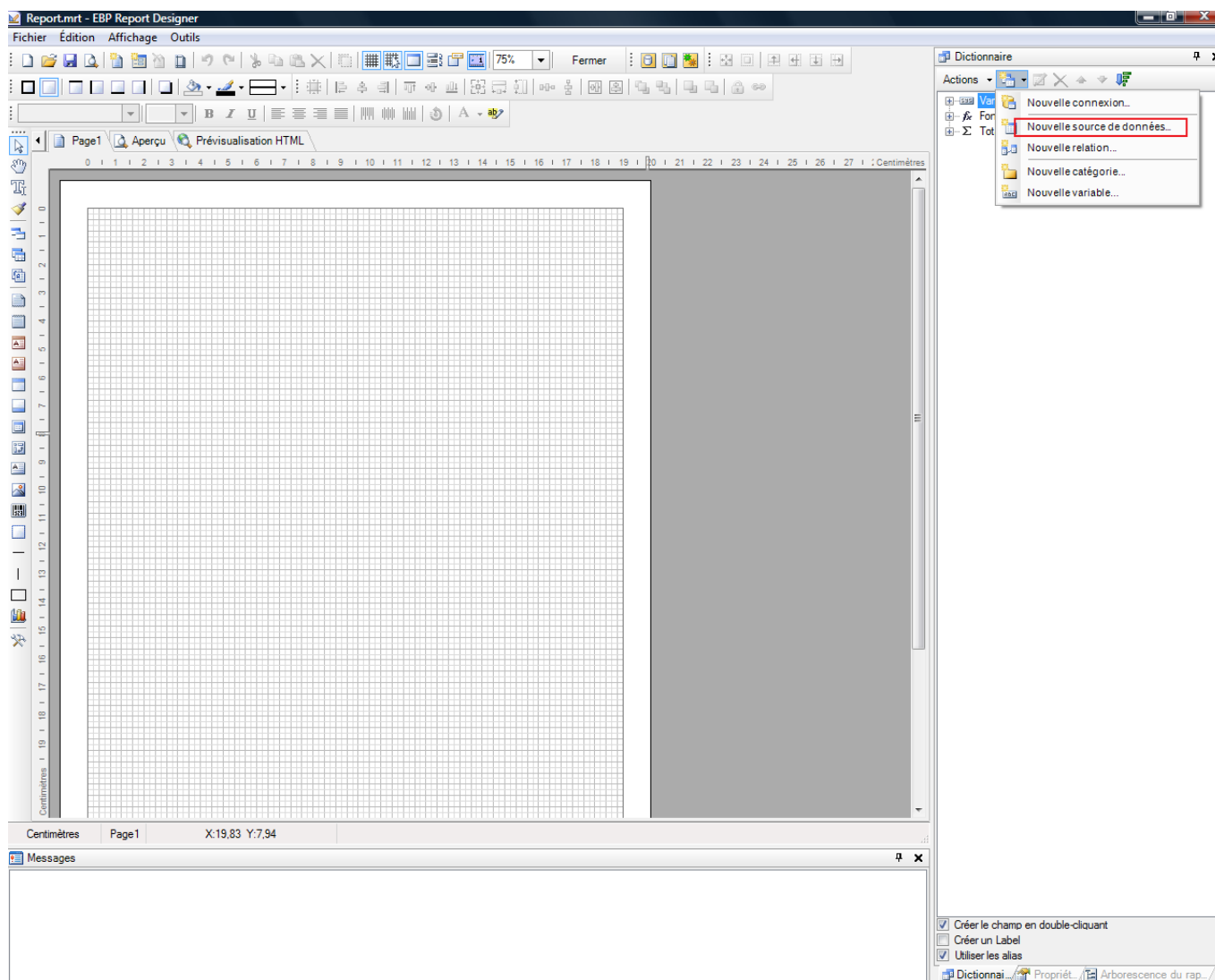
Si vous souhaitez réaliser vous-même votre propre modèle, suivez les différentes étapes décrites ci-après :

La première étape dans la création d'un modèle consiste à sélectionner les données dont vous avez besoin. Pour l'exemple « Création de la liste des clients », les données nécessaires sont :

- Code (tiers)
- Nom
- Adresse 1 (Facturation)
- Code Postal (Facturation)
- Ville (Facturation)
- Téléphone fixe (Facturation).

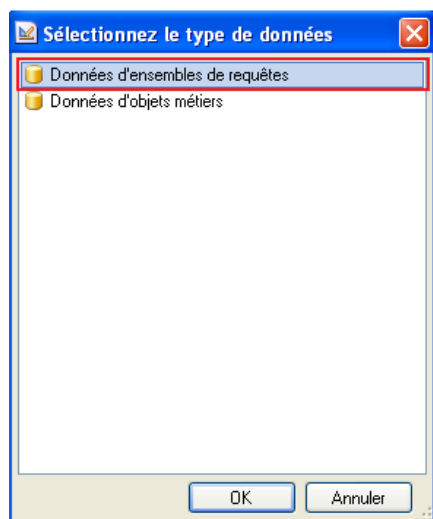
## 1. SELECTION DES DONNEES

Dans le modèle vierge, cliquez en haut à droite sur l'icône  et sélectionnez « Nouvelle source de données... » :

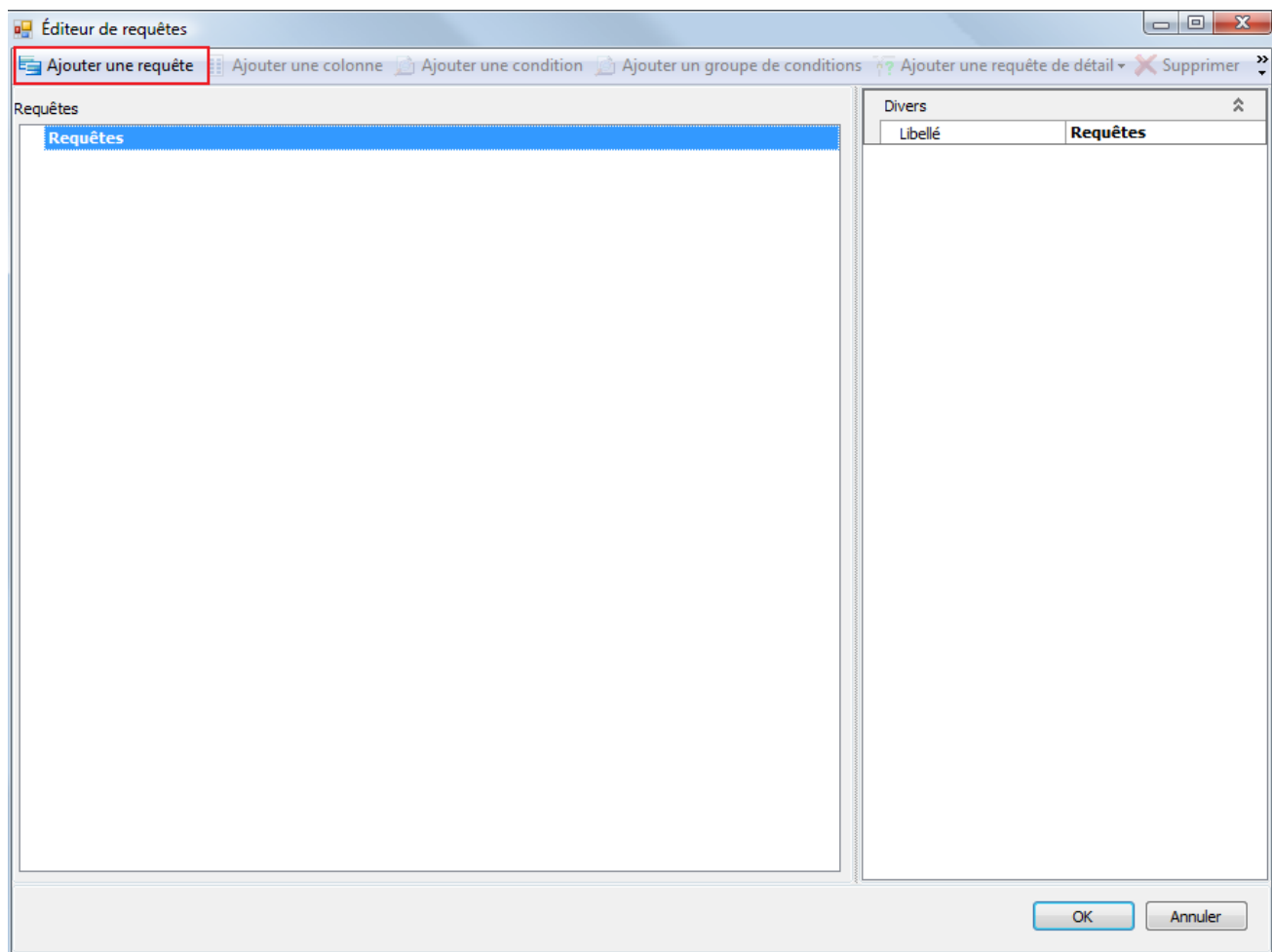


Une fenêtre permettant de sélectionner « Données d'ensembles de requêtes » et « Données d'objets métiers » apparaît. Le choix « Données d'objets métiers » permet d'accéder aux informations contenues dans les options du dossier et celui de « Données d'ensemble de requêtes » permet d'accéder à toutes les tables de votre application.

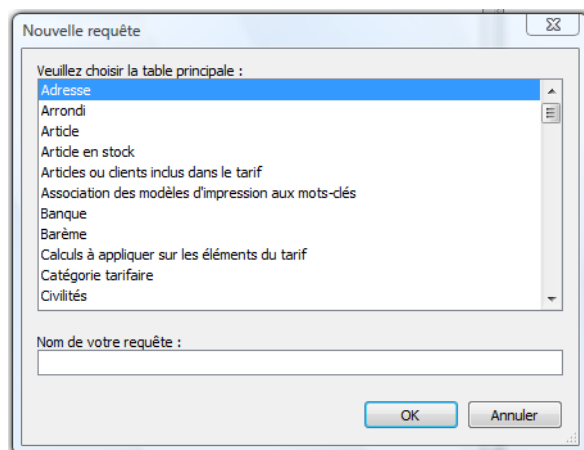
Sélectionnez « Données d'ensemble de requêtes » :



La fenêtre « Editeur de requêtes » apparaît. Seul « Ajouter une requête » est accessible :

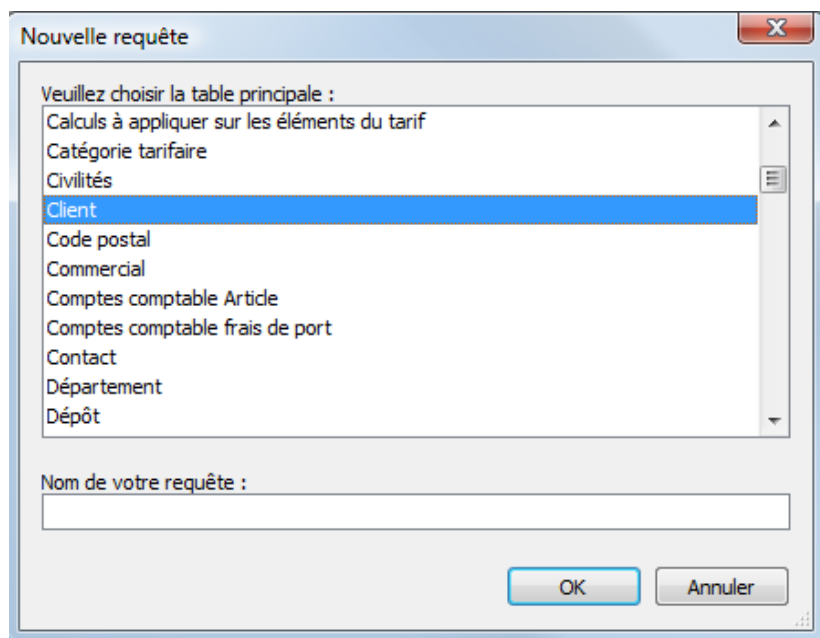


Cliquez sur « Ajouter une requête ». La liste de toutes les tables de données apparaît :



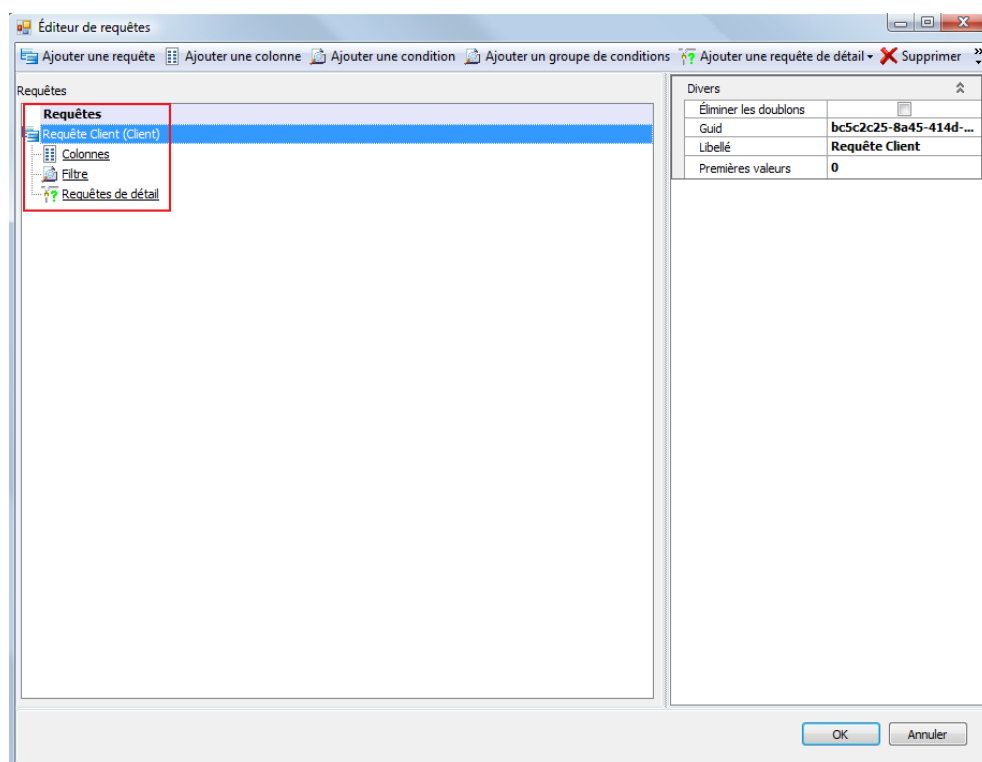
Afin de réaliser notre fiche client, sélectionnez la table « Client » :





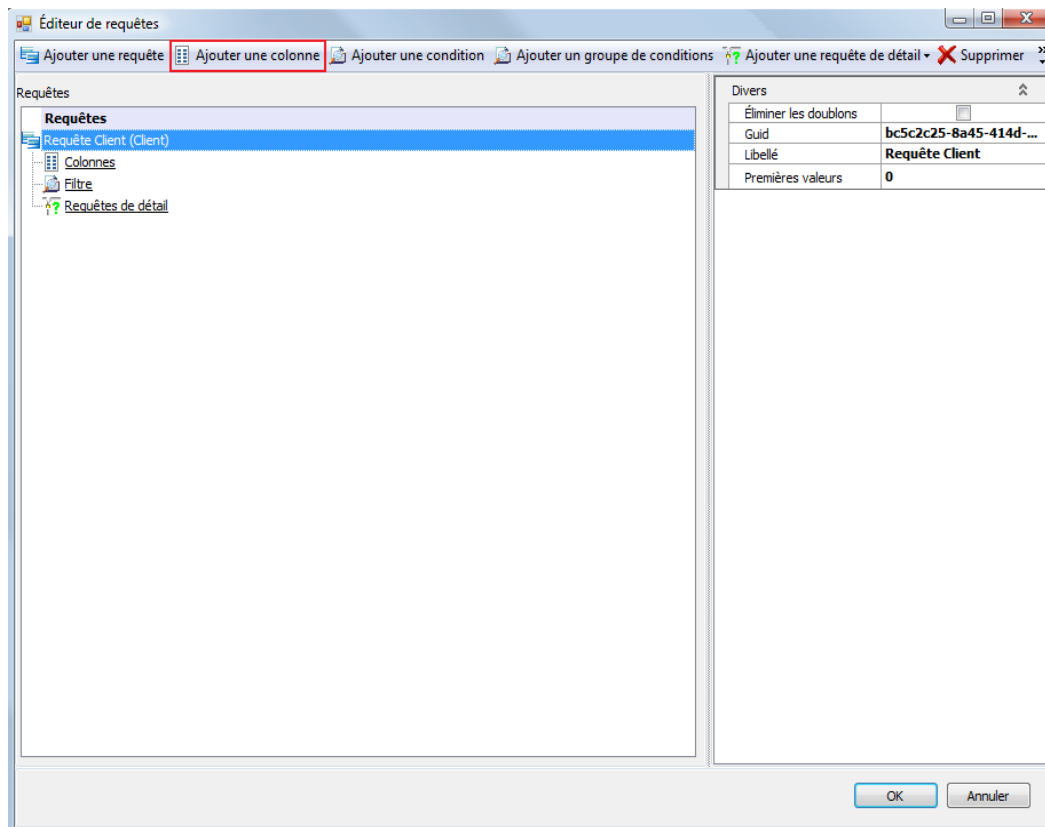
Puis cliquez sur « OK ».

La table «Requête Client » apparaît alors dans l'éditeur de requêtes avec l'arborescence : « Colonnes », « Filtre » et « Requêtes de détail » :

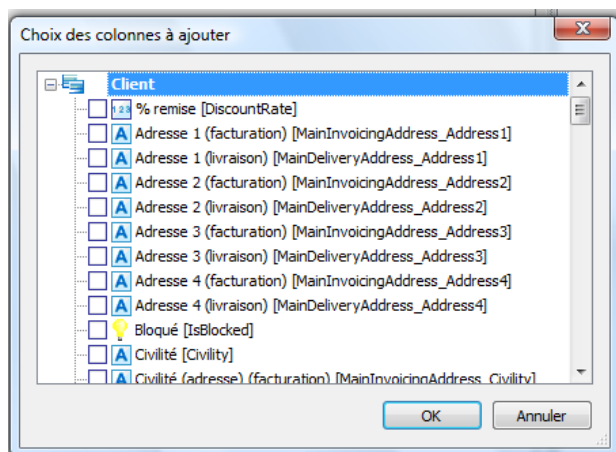


Vous venez de sélectionner la table de données à partir de laquelle vous allez travailler. Sélectionnez ensuite les différentes variables que vous souhaitez utiliser et imprimer sur notre modèle d'impression. Pour cela, cliquez sur le bouton « Ajouter une colonne » :

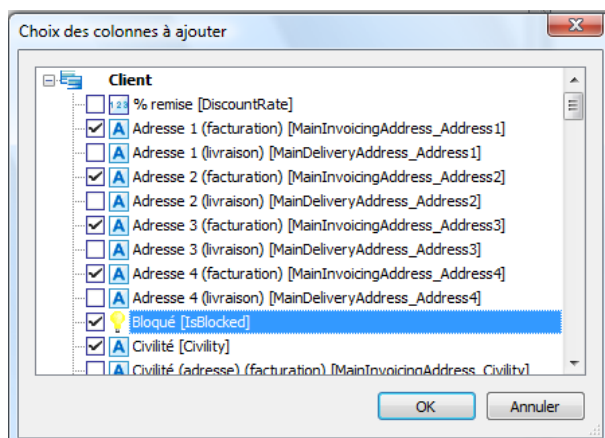
## Création d'un modèle liste client pas à pas



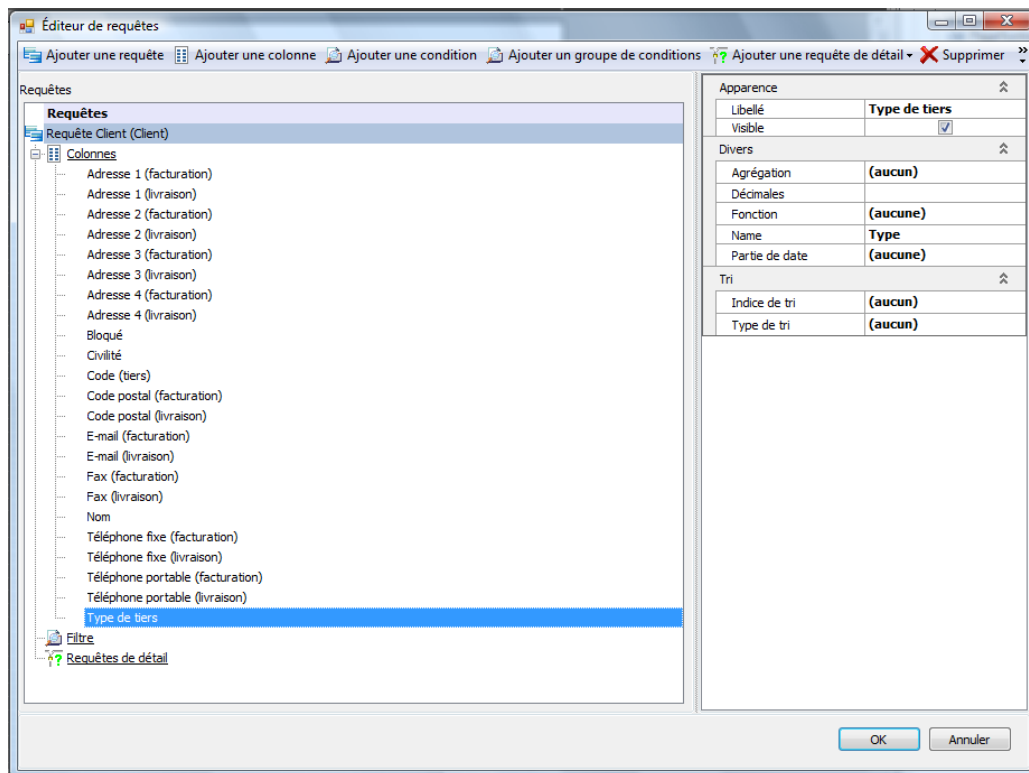
La fenêtre suivante apparaît :



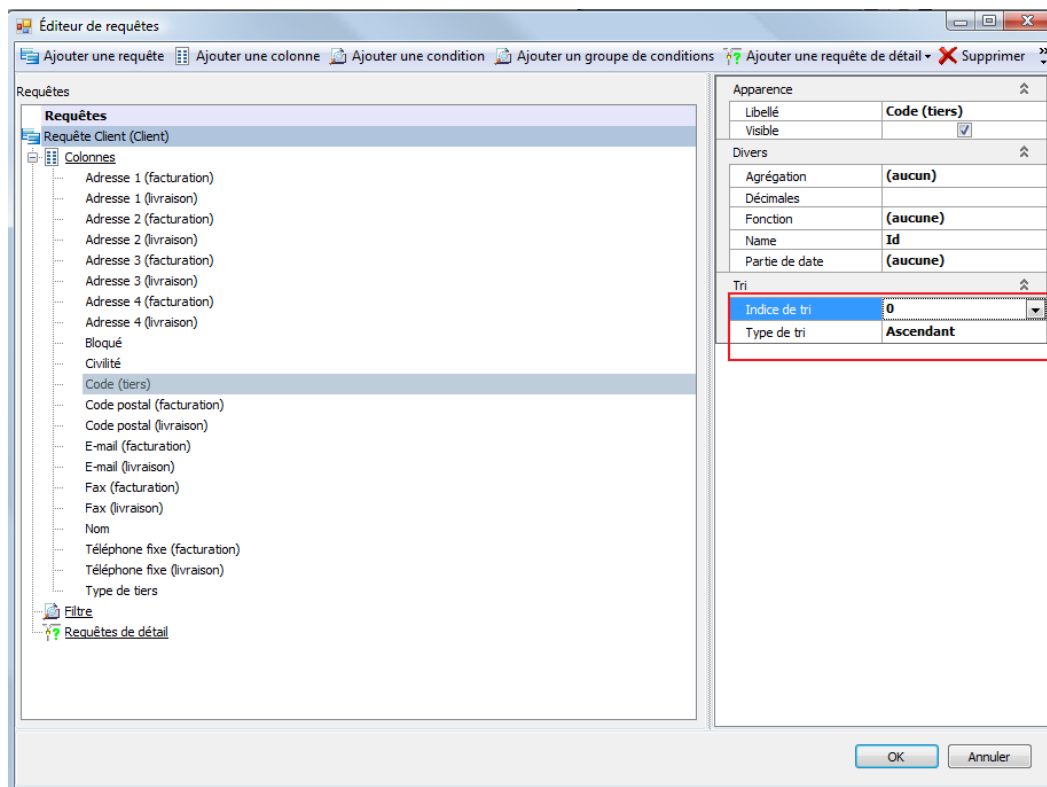
Sélectionnez en cochant chacune des variables que vous souhaitez utiliser dans votre impression :



Cliquez sur « OK ». Toutes les données sélectionnées apparaissent dans l'éditeur de requêtes :



Il est possible et même conseillé de trier les modèles réalisés. Dans le cas de notre modèle « Liste des clients » vous allez trier le modèle par « code client ». Pour cela, cliquez sur la variable « Code client » et sélectionnez « Ascendant » en type de tri, dans la partie « Tri » à droite de la fenêtre. Indiquez également un indice de tri à 0 dans le cas où le tri est effectué sur une donnée uniquement ou un ordre de priorité dans le cas où le tri est effectué sur plusieurs données :

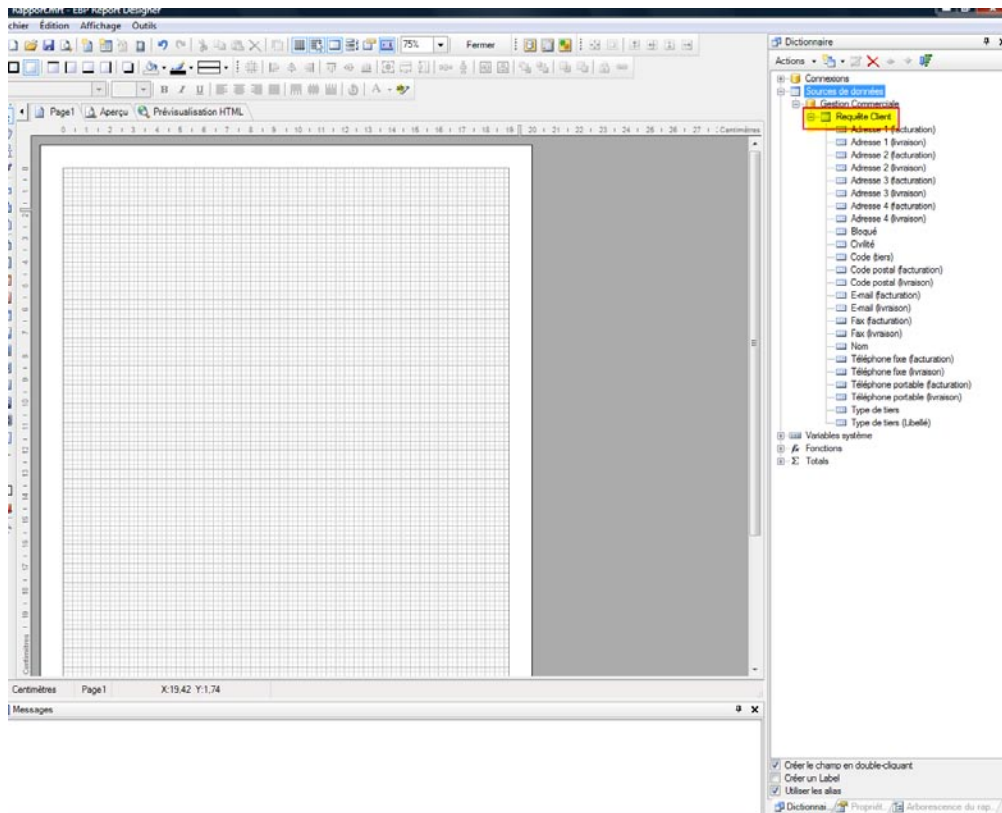


## 2. MISE EN FORME DU MODELE

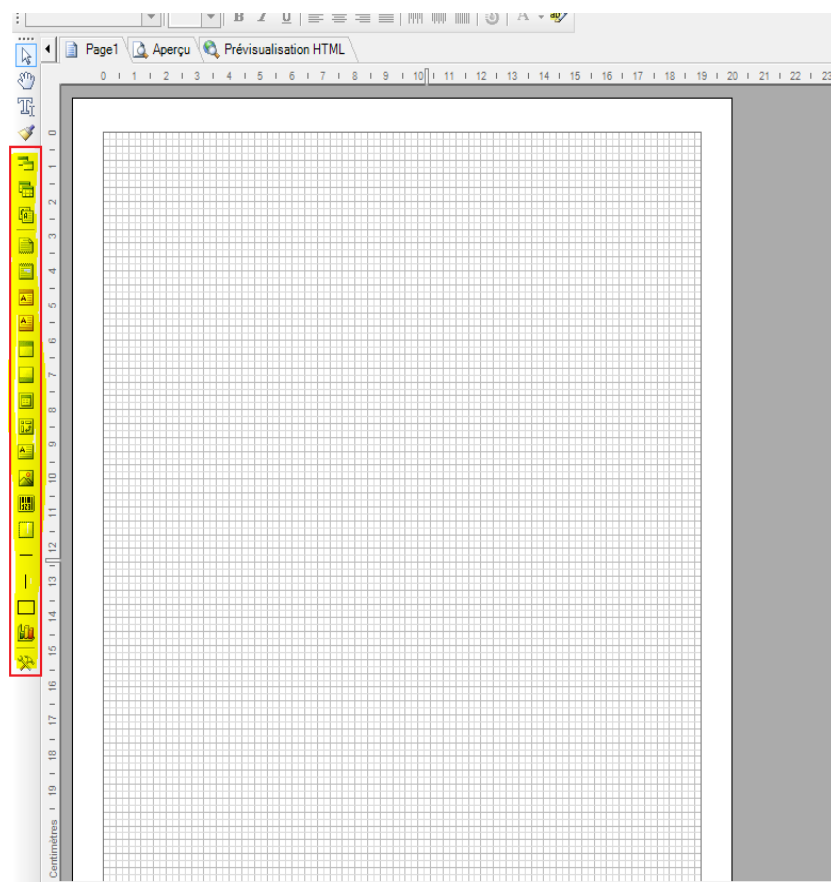
Les manipulations précédentes vous ont permis d'ajouter la table « Client » et les variables souhaitées, dans le dictionnaire des données du modèle d'impression.

Maintenant, vous pouvez voir apparaître, sur la partie à droite de l'écran, la table « Client » ainsi que les variables préalablement sélectionnées:

## Création d'un modèle liste client pas à pas




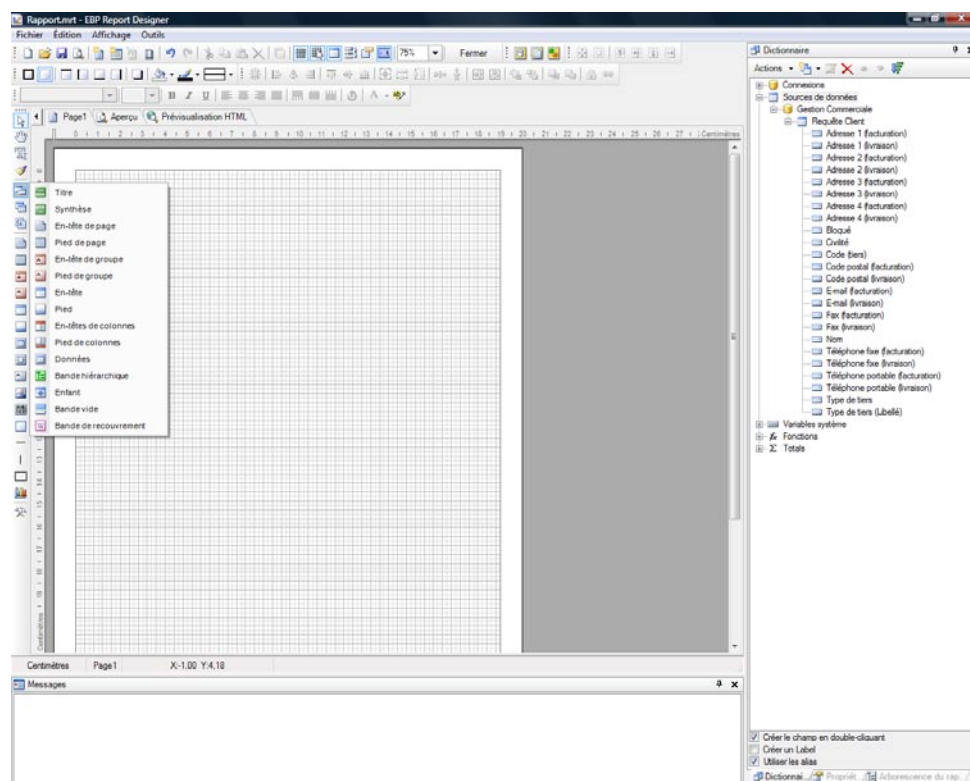
Vous allez réaliser la partie graphique du modèle à l'aide des icônes situés à gauche de la fenêtre que nous appellerons « Barre de conception »



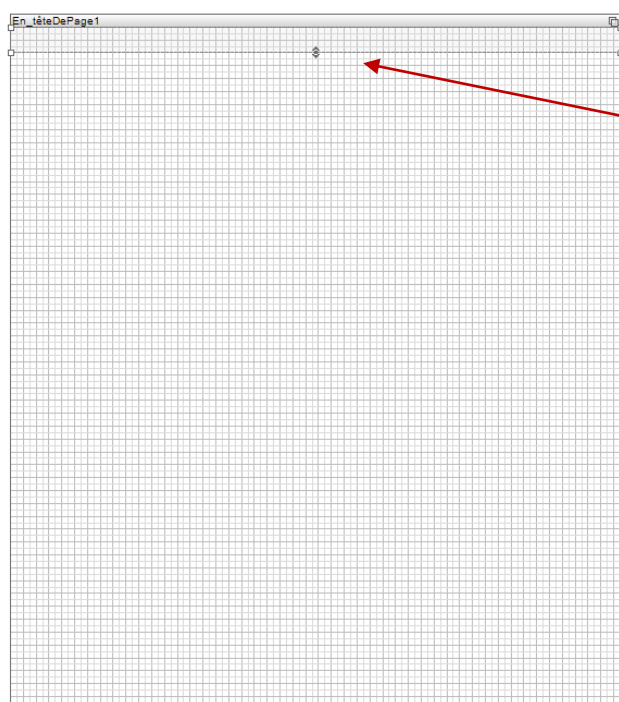
Pour cela, vous allez utiliser différents types de bande dans lesquelles vous ajouterez vos variables.

## 2.1. Insertion date du jour

Dans un premier temps, ajoutez la date du jour. Pour cela, cliquez sur l'icône  et sélectionnez « En-tête de page » :



Cliquez sur la page vierge. Une bande grise apparaît :

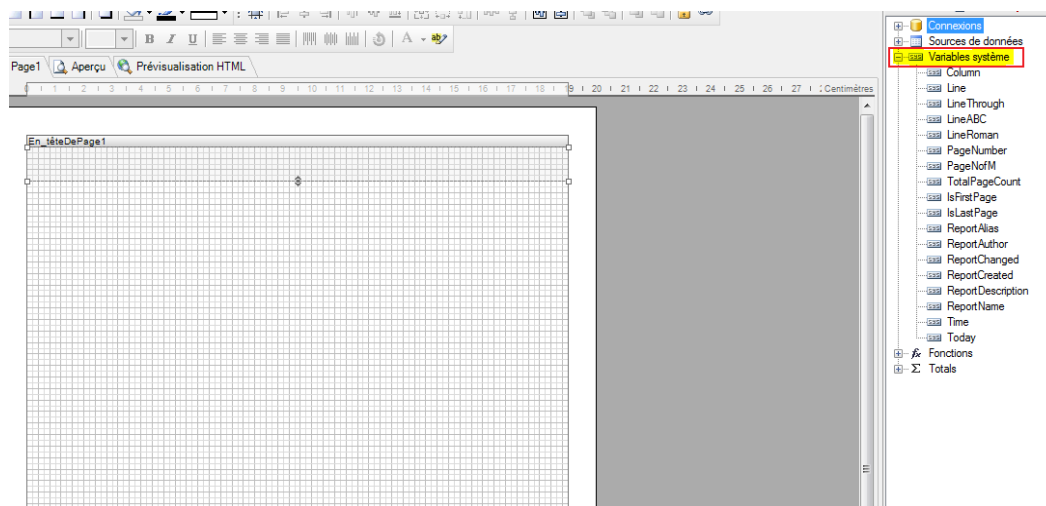


Flèche permettant d'agrandir ou de diminuer la bande

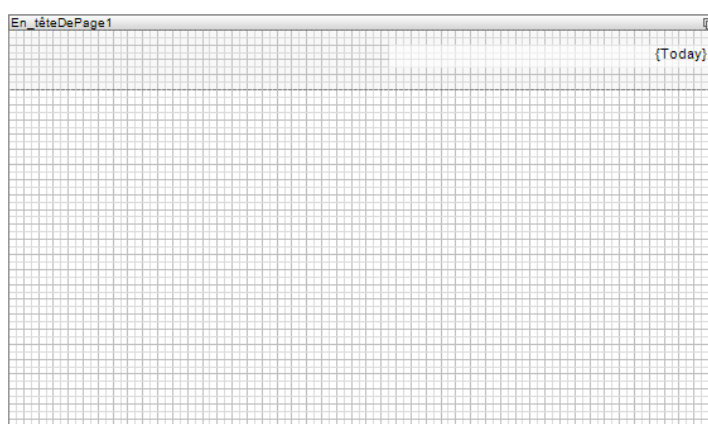
N.B : En cliquant sur la flèche, vous pouvez augmenter ou diminuer la hauteur de cette bande.

Sur la partie de droite, déroulez le menu « Variables système » :

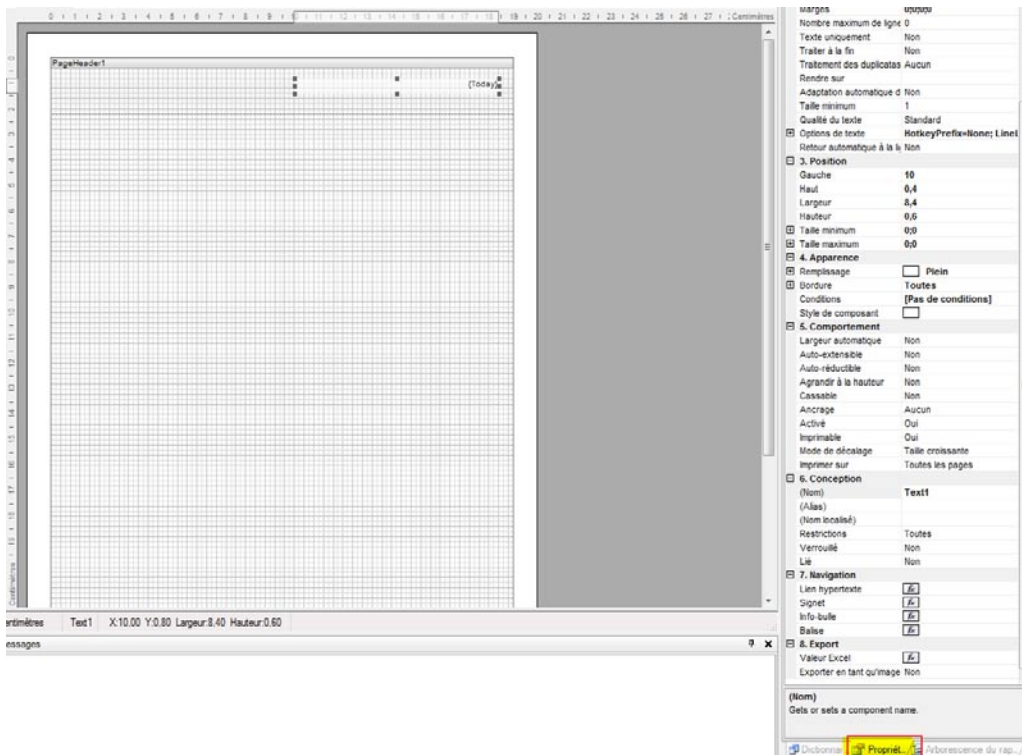
## Création d'un modèle liste client pas à pas



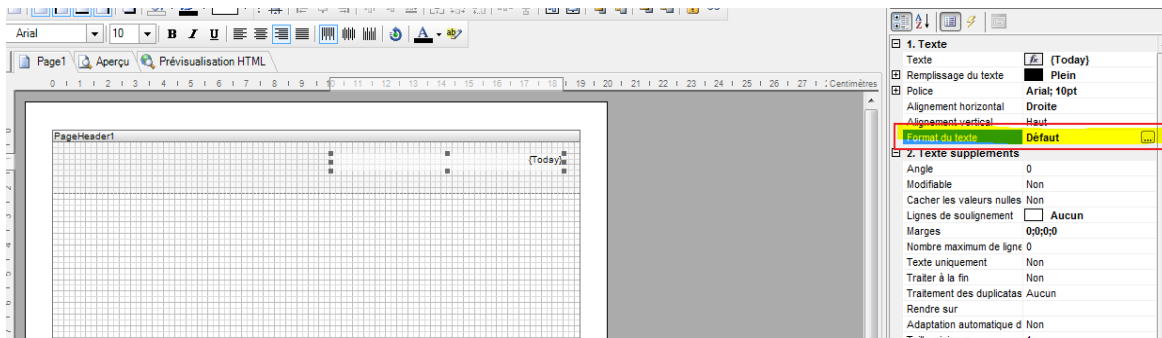
Faites glisser la variable système « Today » dans la bande « En\_têteDePage1 » :



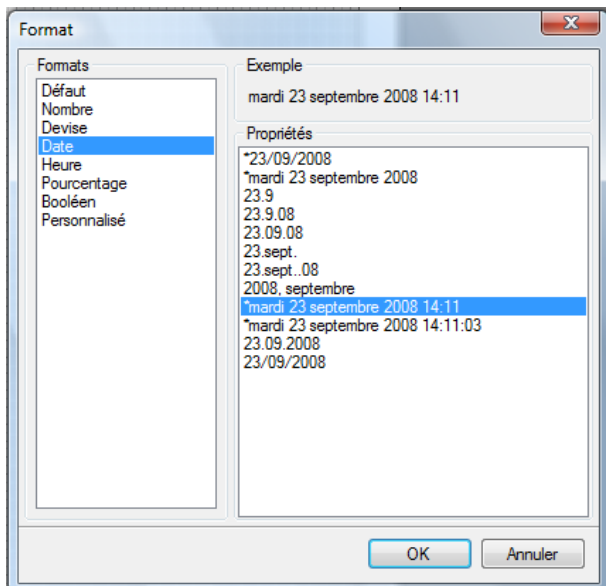
Cette variable doit être formatée avec le style de date que vous souhaitez. Pour cela, sélectionnez la variable « Today » et cliquez sur l'onglet « Propriétés », en bas de la partie de droite :




Cliquez sur les trois petits points à droite de « Défaut » du champ « Format du texte » :

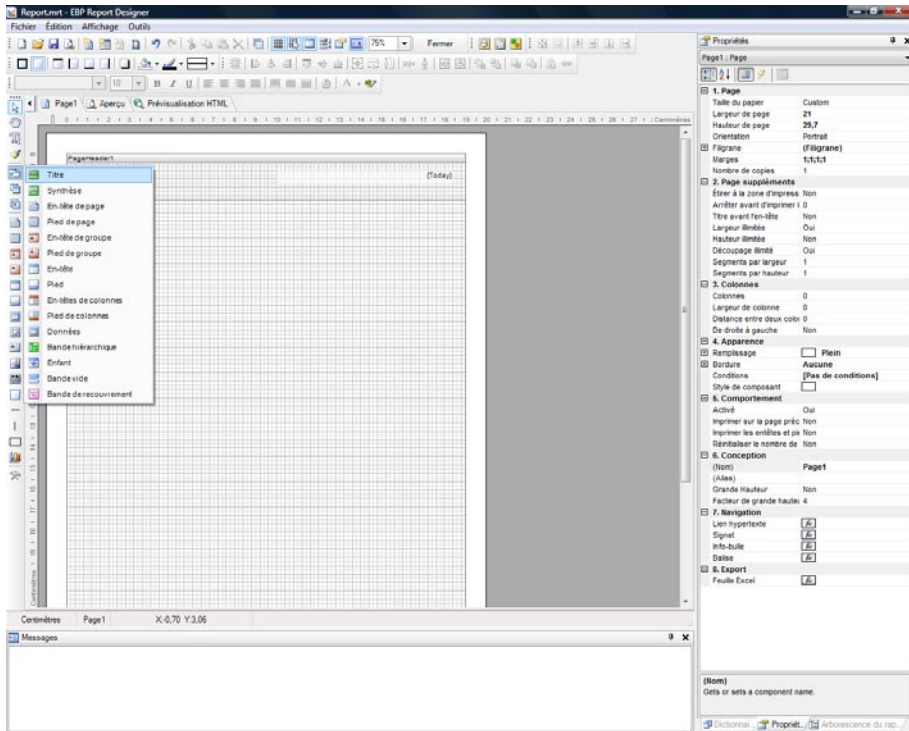


Sélectionnez l'onglet « Date ». Plusieurs formats de date sont proposés. Sélectionnez le format que vous souhaitez afficher et validez en cliquant sur « OK ».:

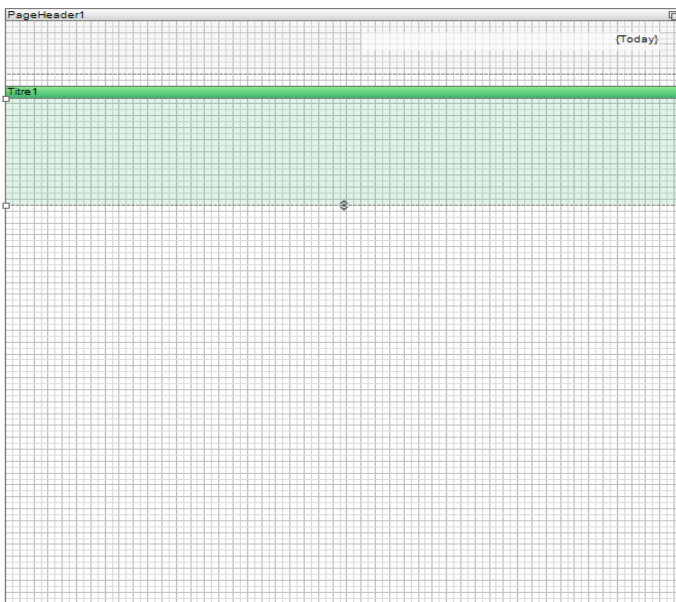



## 2.2. Insertion d'un titre de modèle

L'insertion d'un titre de modèle s'effectue à l'aide de la bande « Titre ». Comme pour l'insertion de la bande « Entête de page », cliquez sur l'icône  , sur la partie gauche de la fenêtre, et sélectionnez « Titre » :



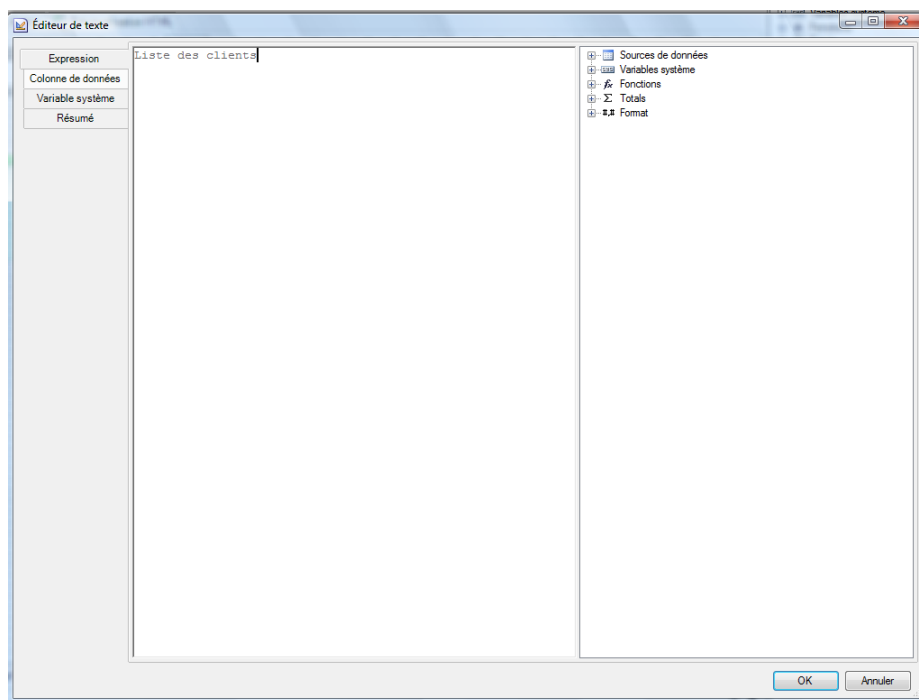
Puis cliquez sur la page. La bande « Titre » vient se positionner après la bande « Entête de page » :



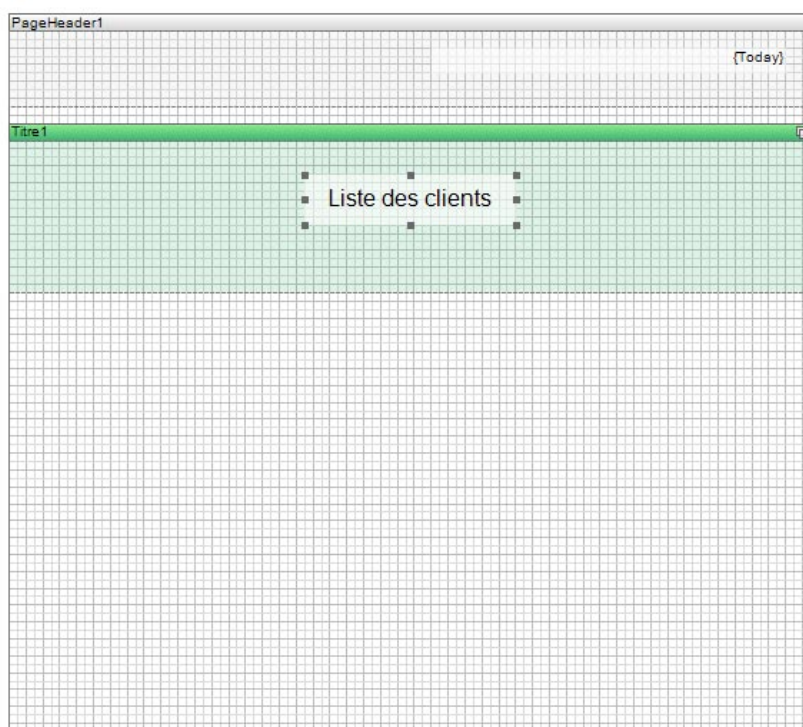
Pour saisir le titre, cliquez sur l'icône  situé dans la barre de conception à gauche du modèle puis cliquez sur la bande « Titre ».




La fenêtre « Editeur de texte » s'affiche. Vous pouvez alors saisir votre texte, « Liste des clients » par exemple et en cliquant sur « OK ».

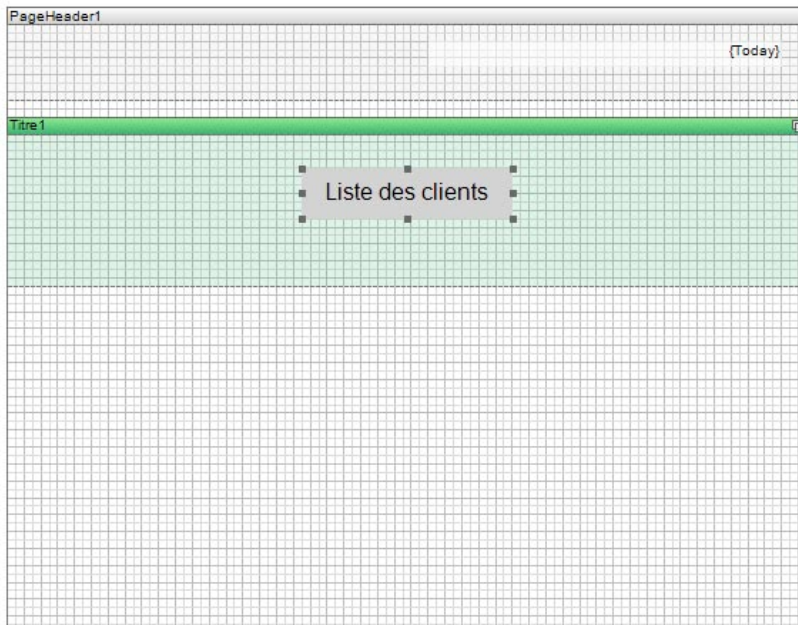



Vous obtenez alors le résultat suivant :

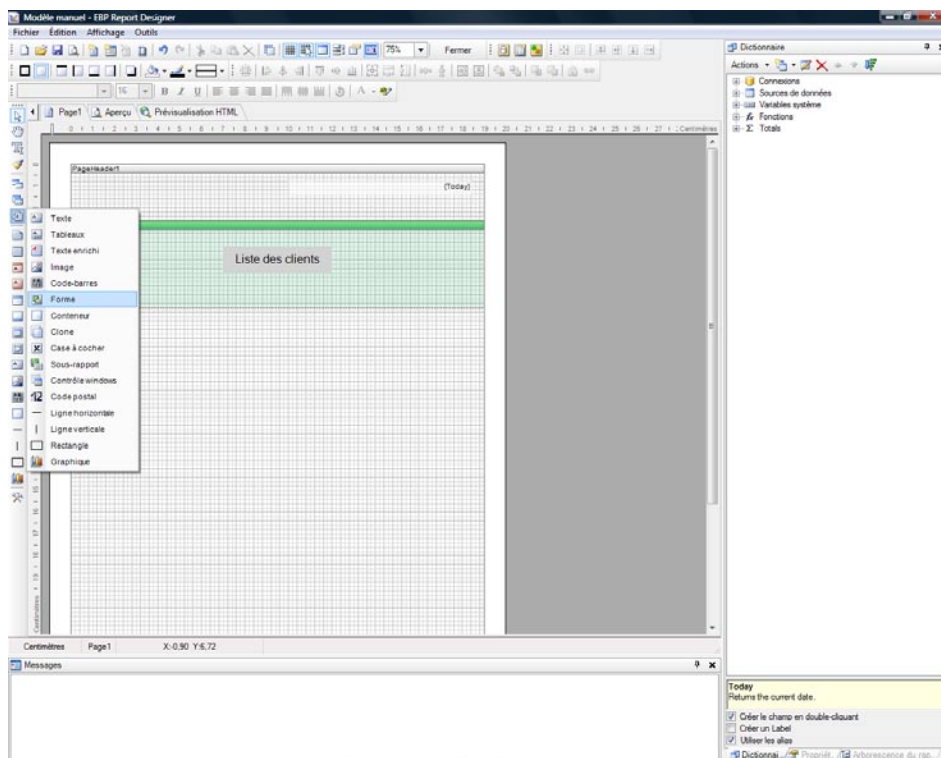


Il est possible de modifier la couleur de fond du texte. Pour cela, sélectionnez le texte et utilisez l'icône  dans la barre d'outils. Une palette de couleurs vous est proposée, sélectionnez celle que vous souhaitez.

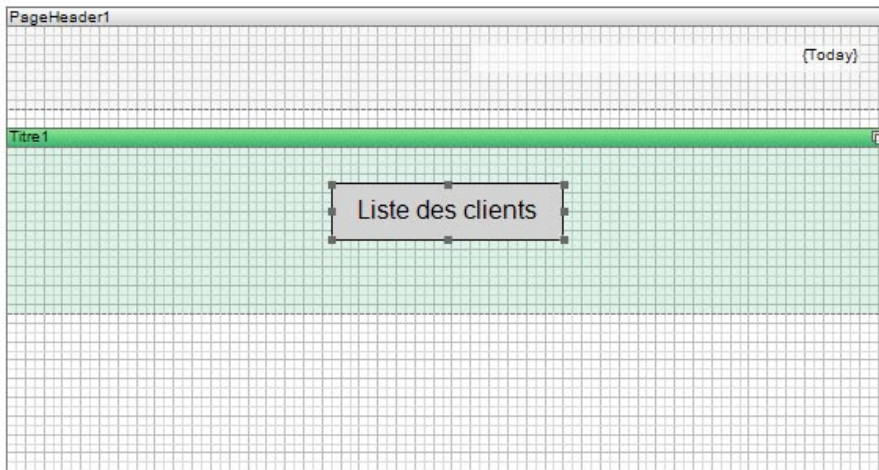
## Création d'un modèle liste client pas à pas



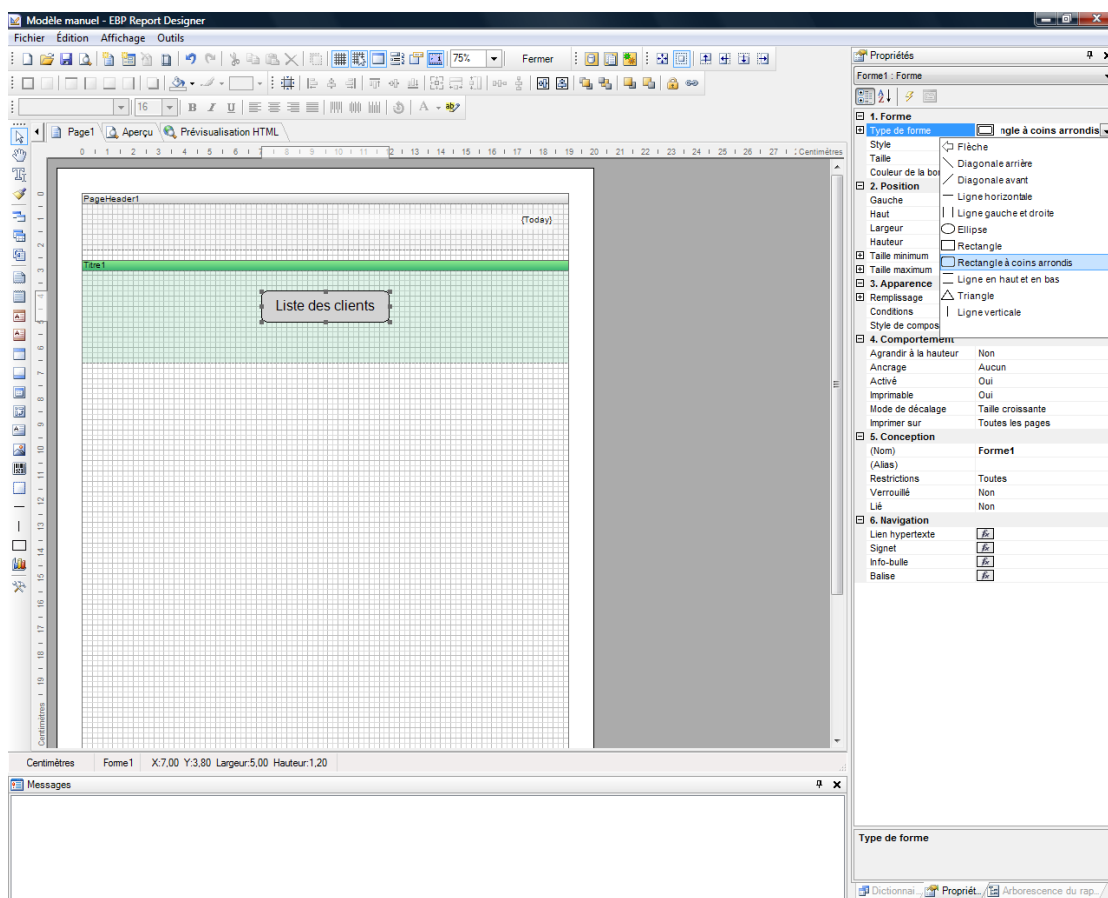
Pour ajouter un cadre autour du titre cliquez sur l'icône  situé dans la barre de conception à gauche du modèle et sélectionnez « Forme » :



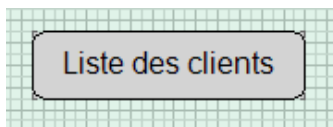
Cliquer sur la bande « Titre ». Ajustez ensuite le cadre pour qu'il entoure parfaitement le titre « Liste des clients » :




Sélectionnez le cadre et cliquez sur l'onglet « Propriétés ». Dans l'arborescence de droite, sur la partie « Type de forme » sélectionnez « Rectangle à coins arrondis » :

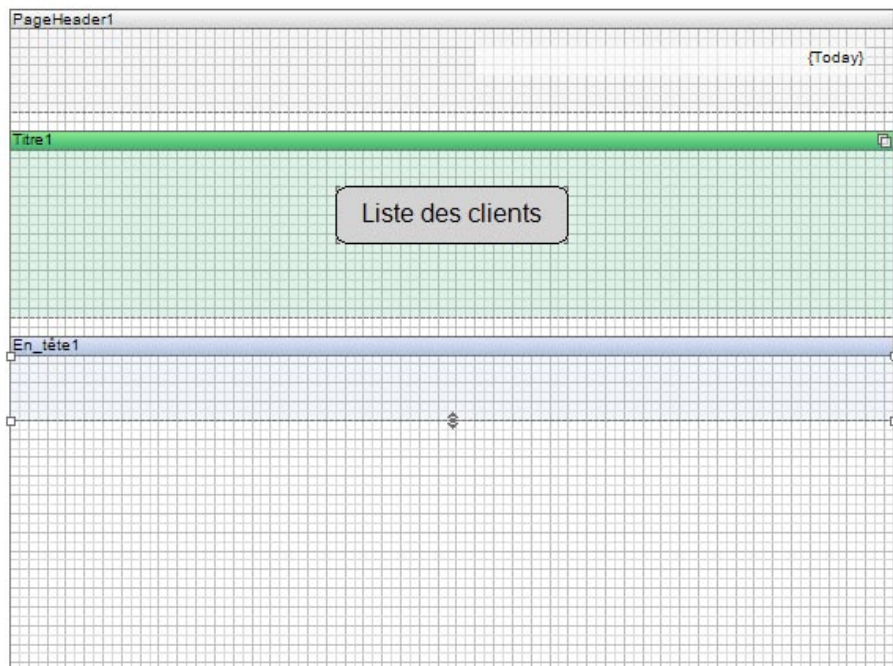



Le résultat obtenu est :

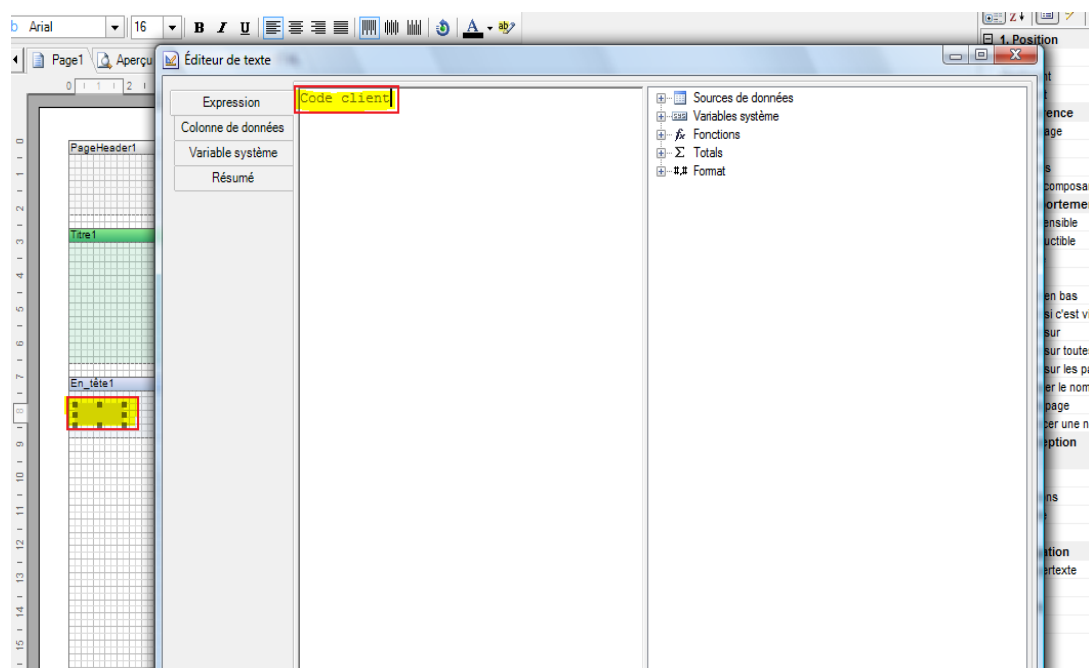


### 2.3. Insertion des titres des colonnes

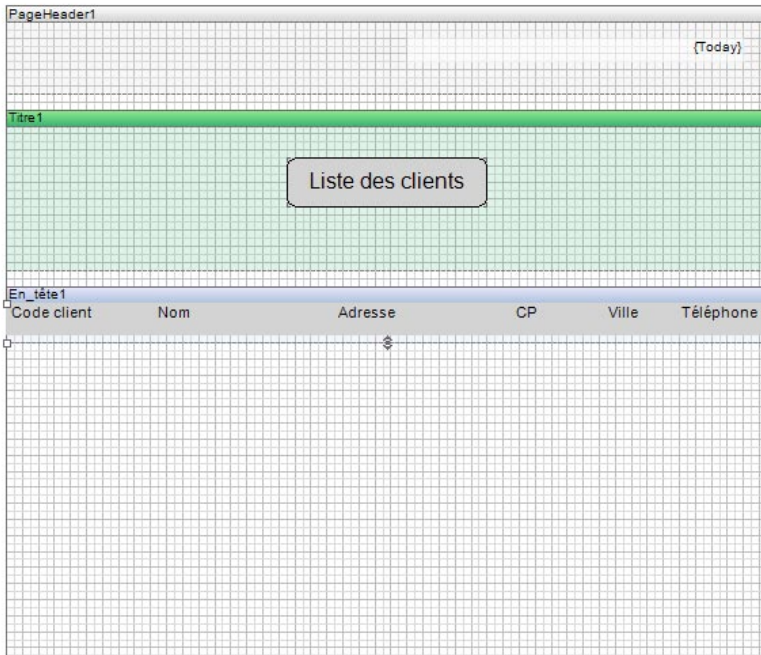
Notre liste sera réalisée sous forme de tableau. Pour ajouter les titres des colonnes, cliquez sur l'icône  dans la barre de conception et sélectionnez la bande « En-tête ». Cliquez sur la page du rapport. La bande « En-tête » se positionne en dessous de la bande « Titre » :




A l'aide de l'icône , vous pouvez saisir le titre de première colonne :

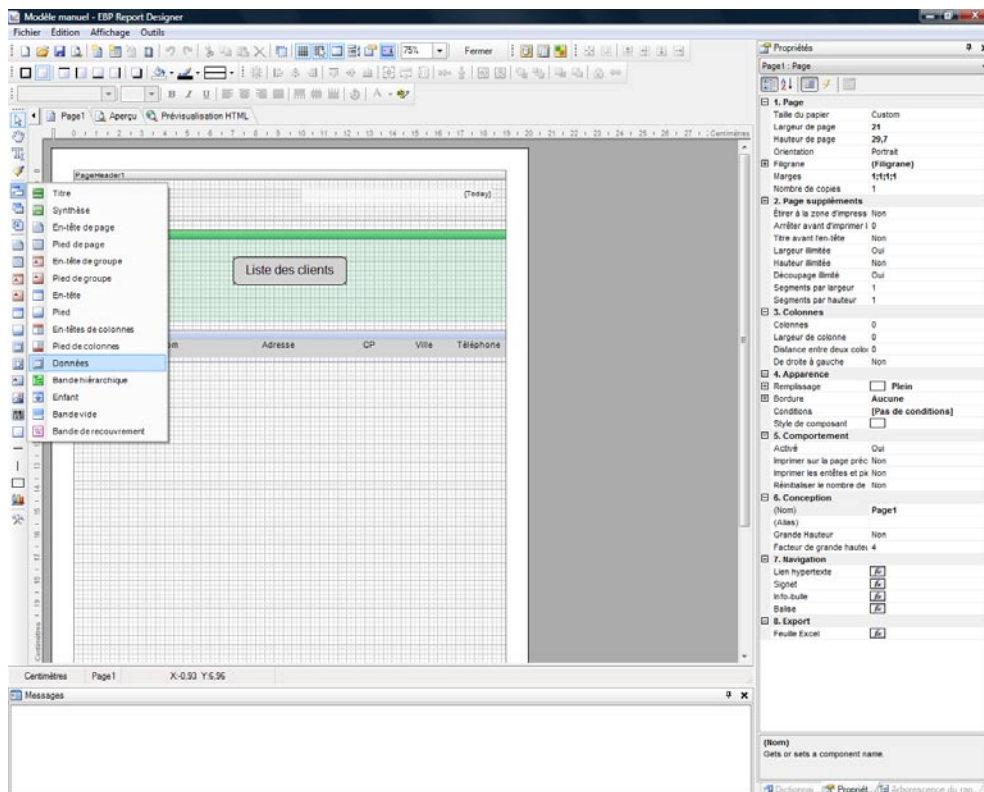


Suite à la validation de cette première colonne, vous devez recommencer l'opération pour les colonnes suivantes. Positionnez chaque colonne dans l'ordre, avec la taille et la trame de fond souhaitées :



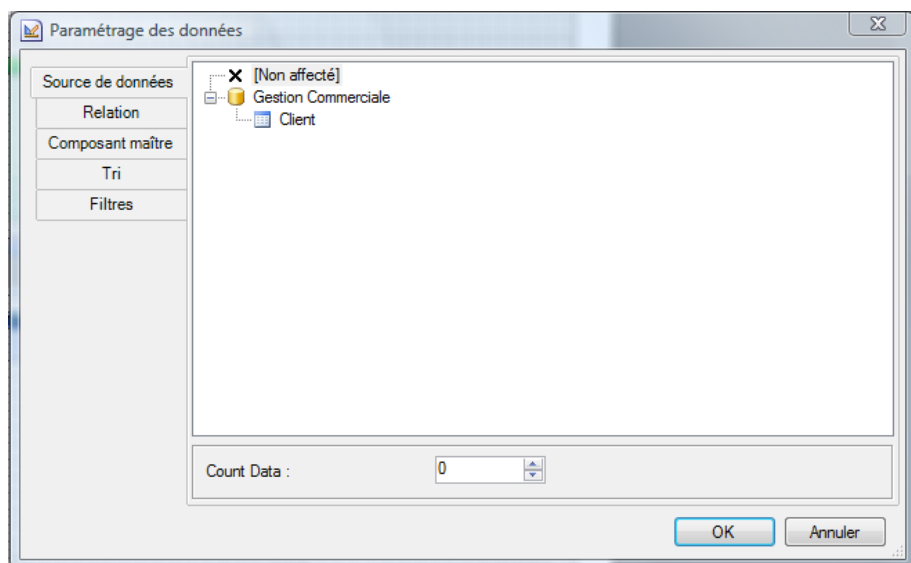
## 2.4. Insertion des données

De la même manière que les points précédents, ajoutez la bande nécessaire à l'insertion des champs de données. Cliquez sur l'icône  et sélectionnez « Données » :

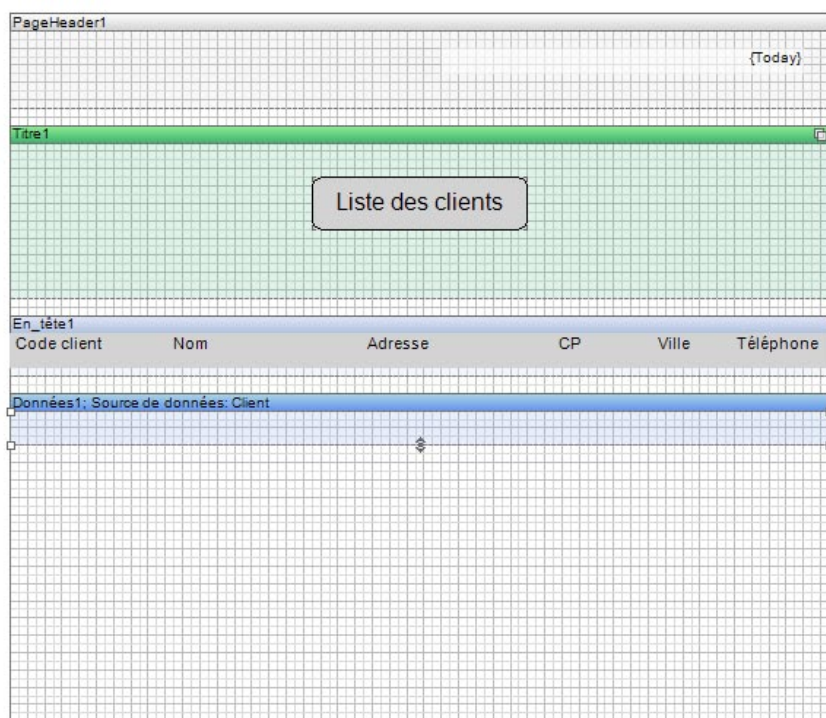


## Création d'un modèle liste client pas à pas

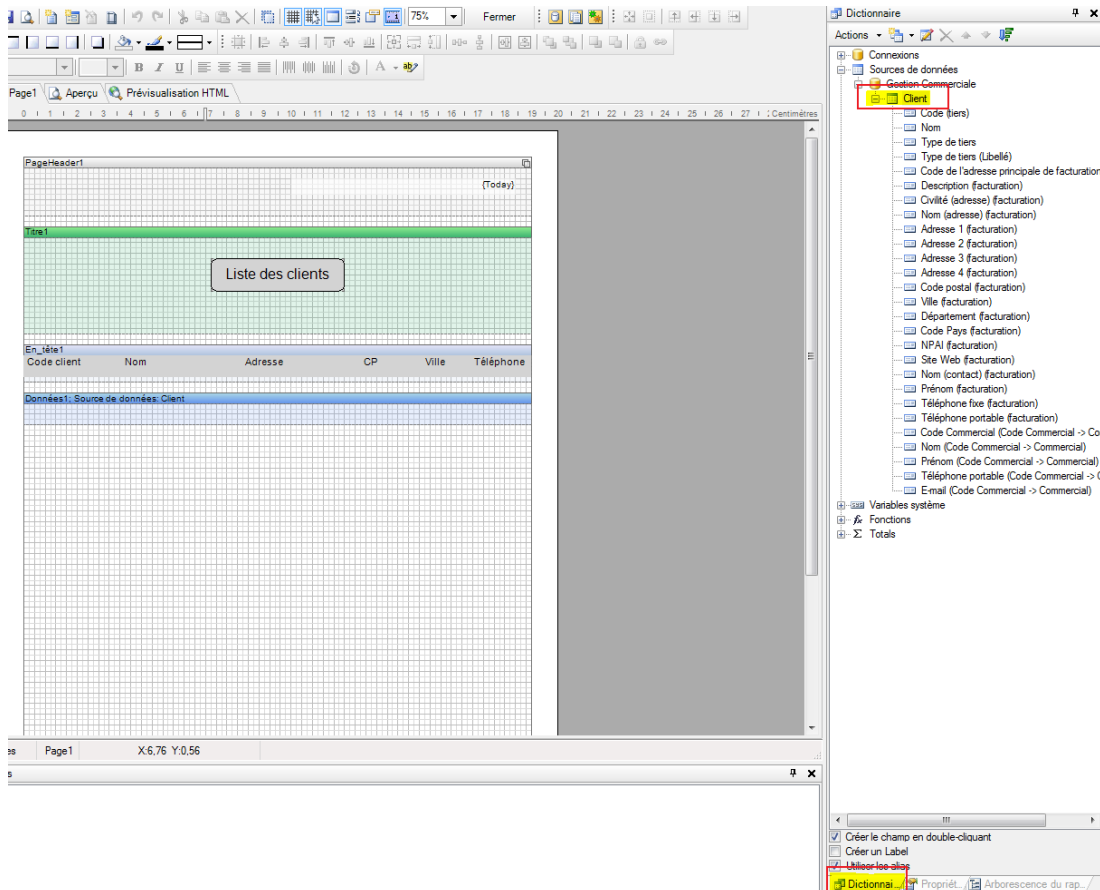
Cliquez sur la page du rapport. La fenêtre « Paramétrage des données » apparaît. Double-cliquez sur la table « Clients », visible dans l'onglet « Source de données », afin de l'associer à la bande de données ajoutée précédemment :



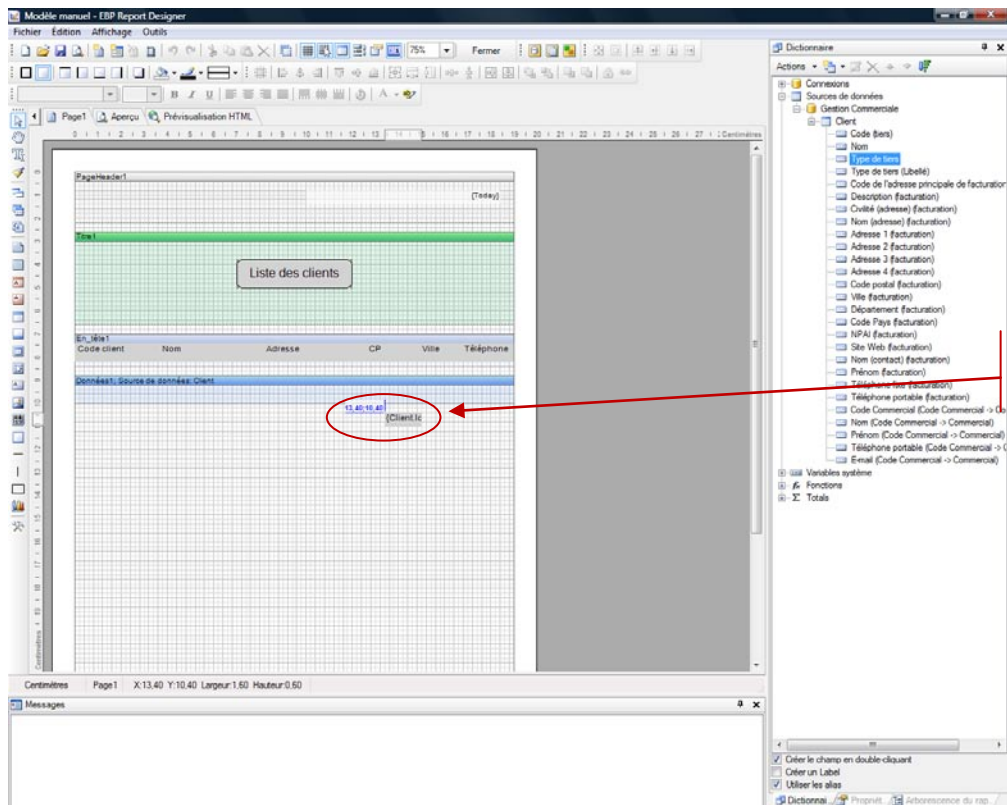
La bande « Données ; Source de données : Clients » apparaît sous la bande « En-tête » :



Dans l'onglet « Dictionnaire », sur la partie droite de la fenêtre, déroulez l'arborescence de la table « Clients » afin de visualiser les variables disponibles :



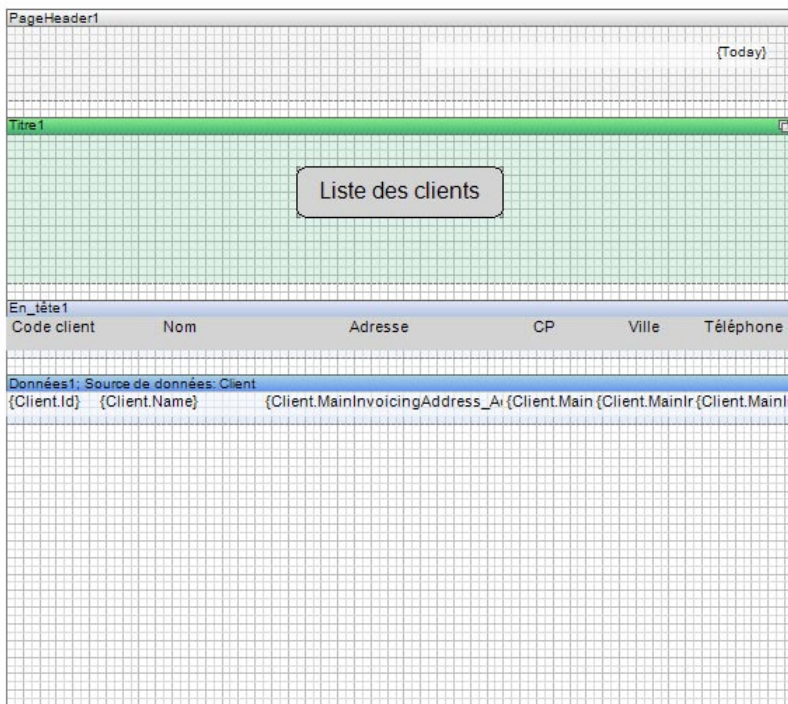
A partir du dictionnaire, sélectionnez les variables une à une et glissez-les sur la bande de « Données » :




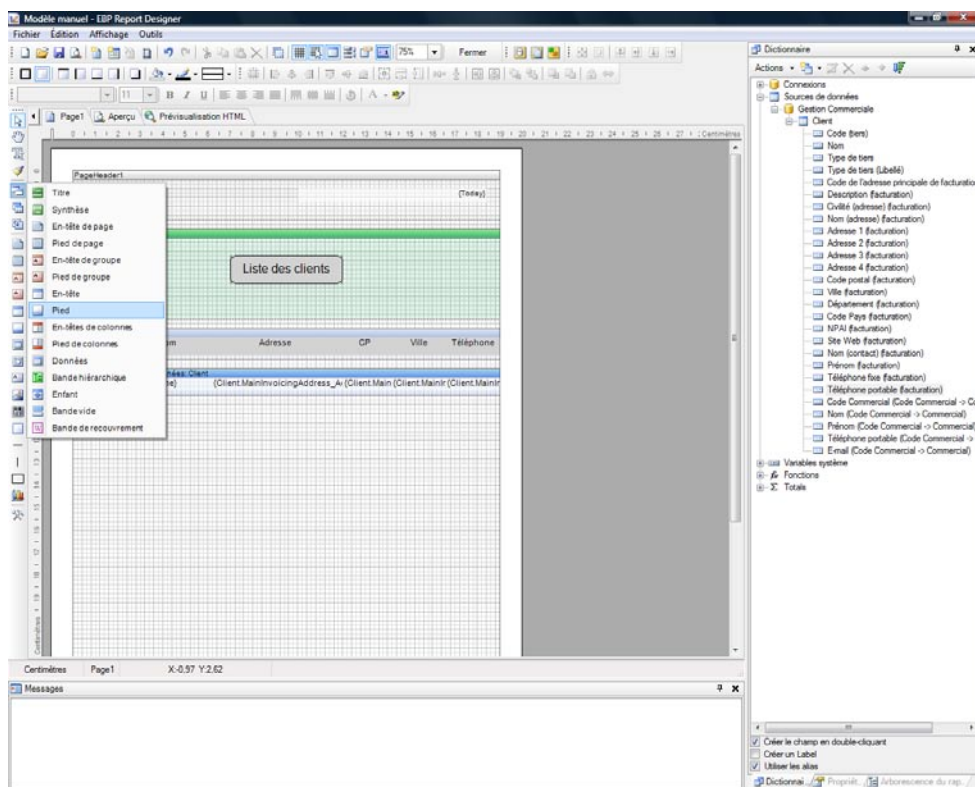
Variable « Code client » sélectionnée et glissée vers la bande « Données »

## Création d'un modèle liste client pas à pas

Voici le résultat obtenu une fois toutes les variables insérées dans la bande « Données » :

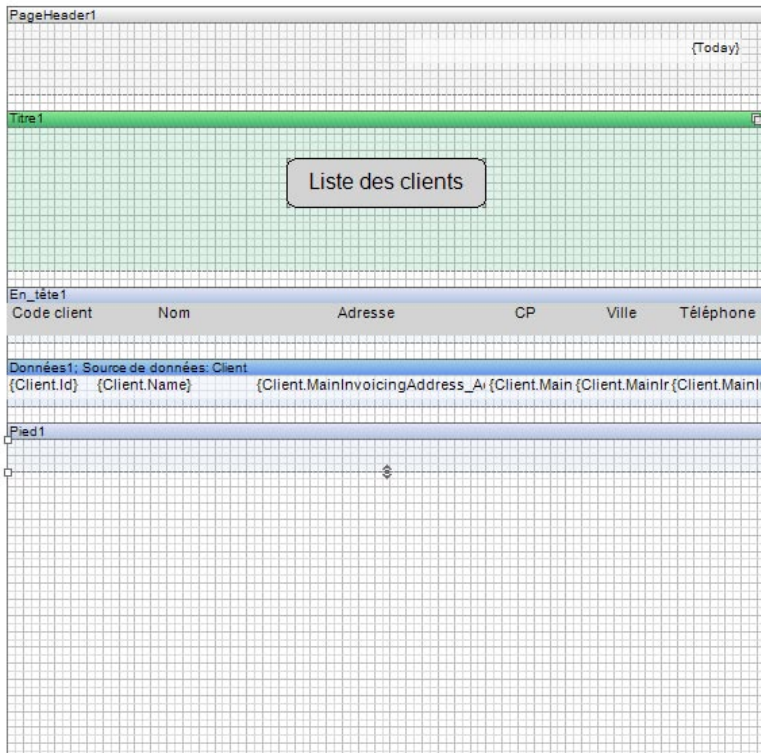


Ensuite, ajoutez la bande « Pied ». Cliquez sur l'icône  et sélectionnez « Pied » :






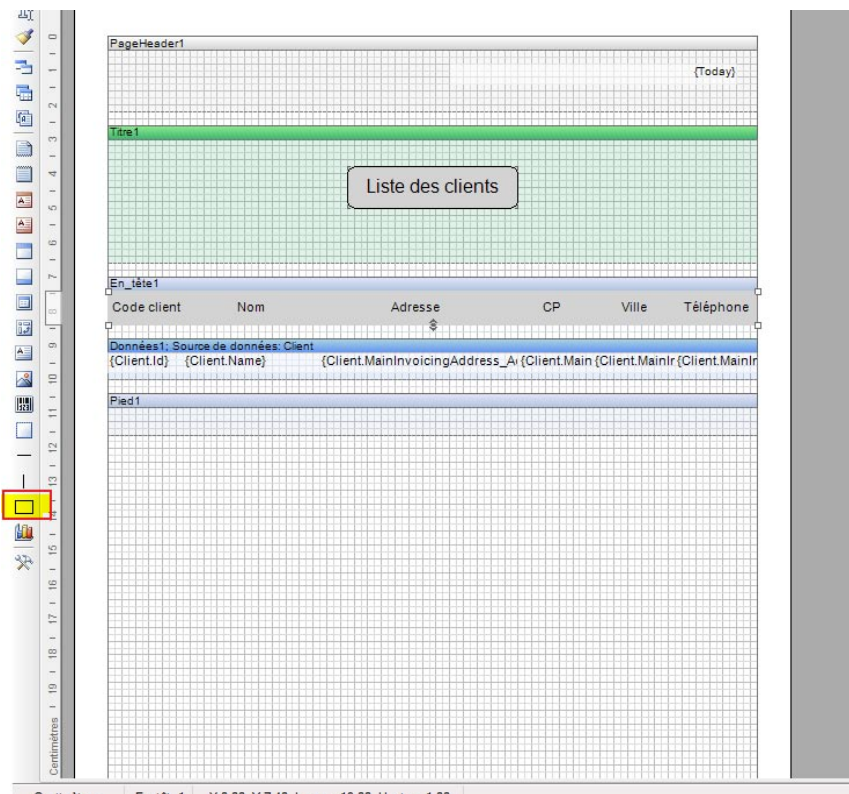
Cliquez sur la page du rapport. La bande pied apparaît sous la bande « Données » :



## 2.5. Insertion des traits de séparation entre les colonnes

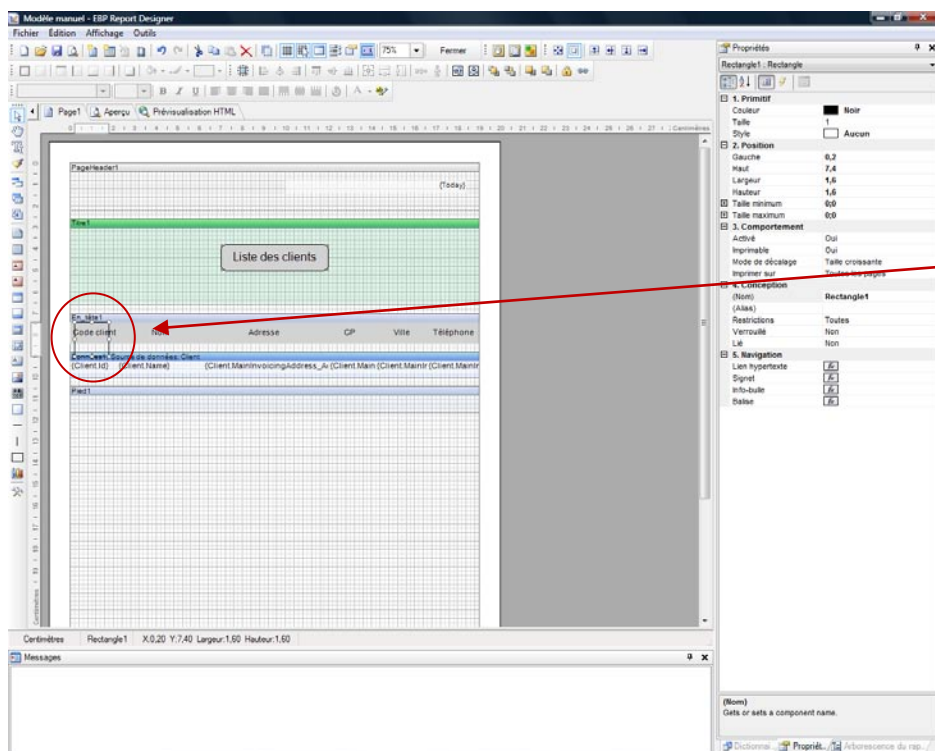
Une liste est plus facilement lisible si les différentes données sont bien séparées. Pour cela, ajoutez des traits de séparation entre chaque colonne.

Afin d'encadrer les titres des différentes colonnes, cliquez sur l'icône  situé dans la barre de conception à gauche du modèle :



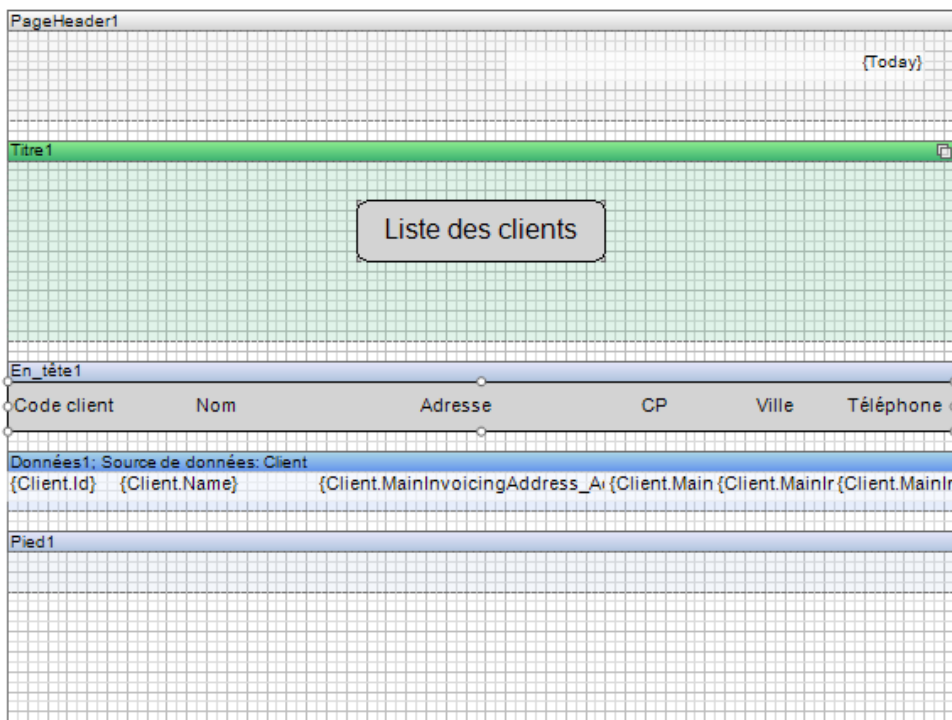
## Création d'un modèle liste client pas à pas

Cliquez sur la bande « En-tête » :




Cadre inséré dans le modèle

Ajustez le cadre de façon à ce qu'il encadre la totalité des titres des colonnes :



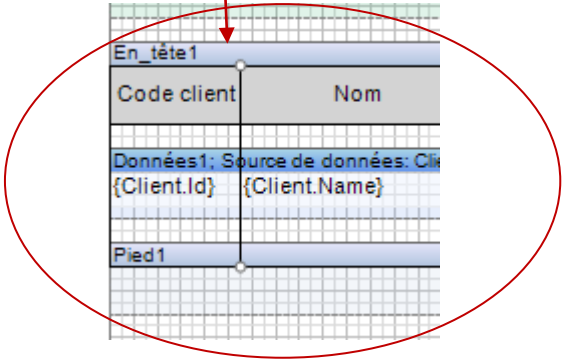
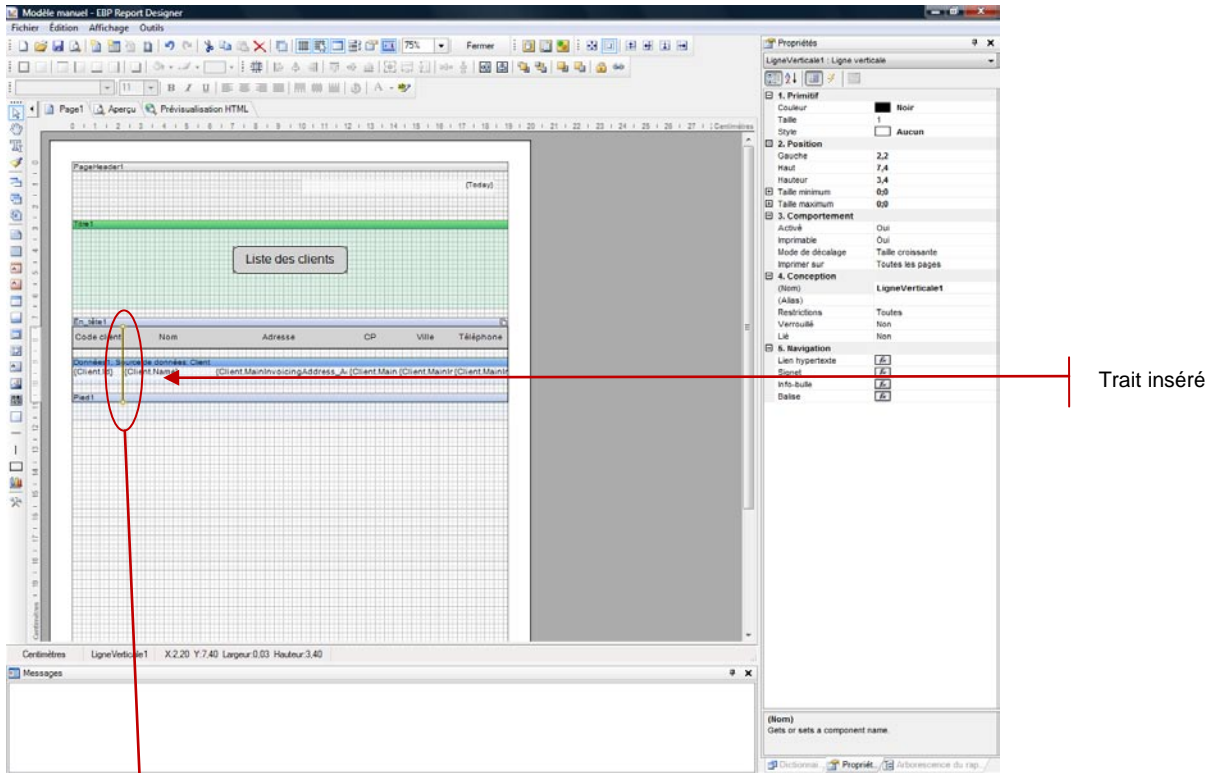
De la même manière, insérez un nouveau cadre et ajustez-le de façon à ce qu'il encadre les titres des colonnes et le titre de la bande « Pied » :

Deuxième cadre inséré

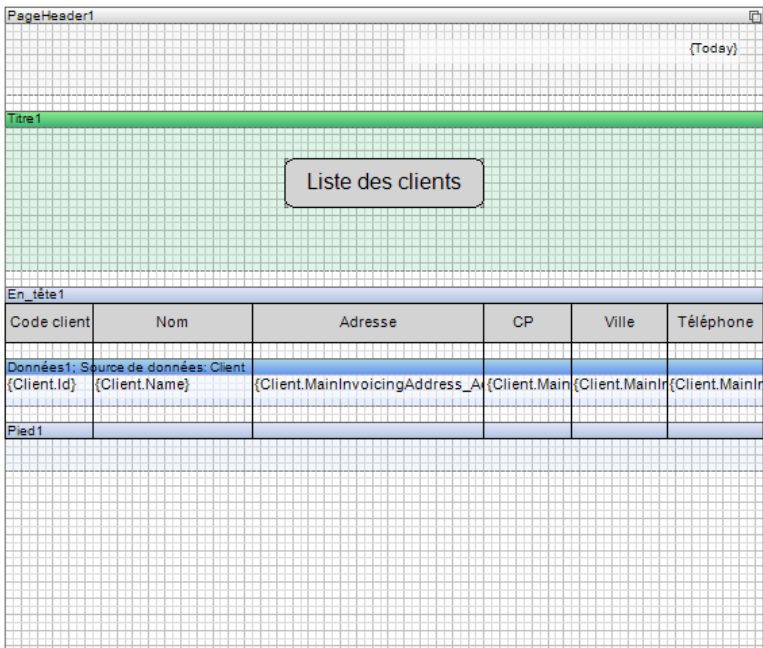
Une fois le cadre de la liste réalisé, séparez les différentes colonnes. Cliquez sur l'icône  situé dans la barre de conception à gauche du modèle :

## Création d'un modèle liste client pas à pas


Positionnez les traits entre chaque titre de colonnes et entre chaque variable. Ils doivent commencer sur la bande « En-tête » et finir sur la bande « Pied » :

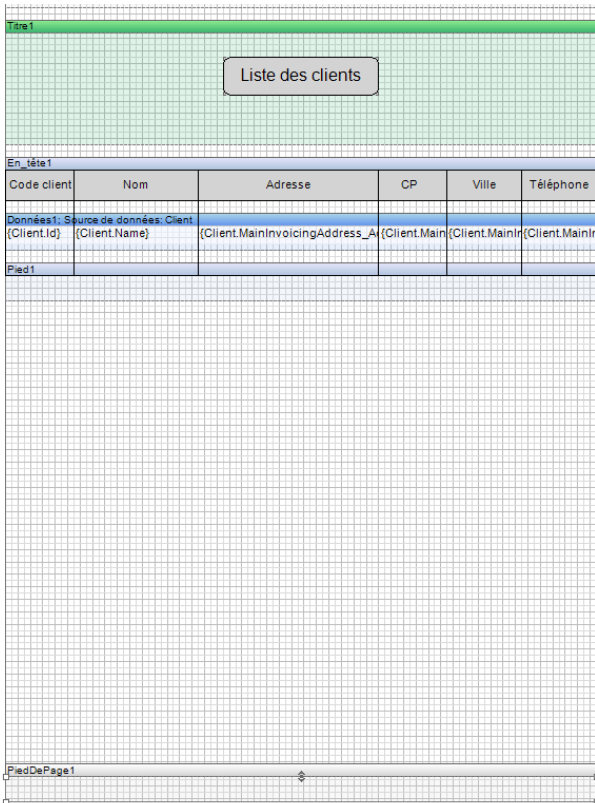


Cette opération est à répéter autant de fois qu'il y a de colonnes. Le résultat obtenu est :



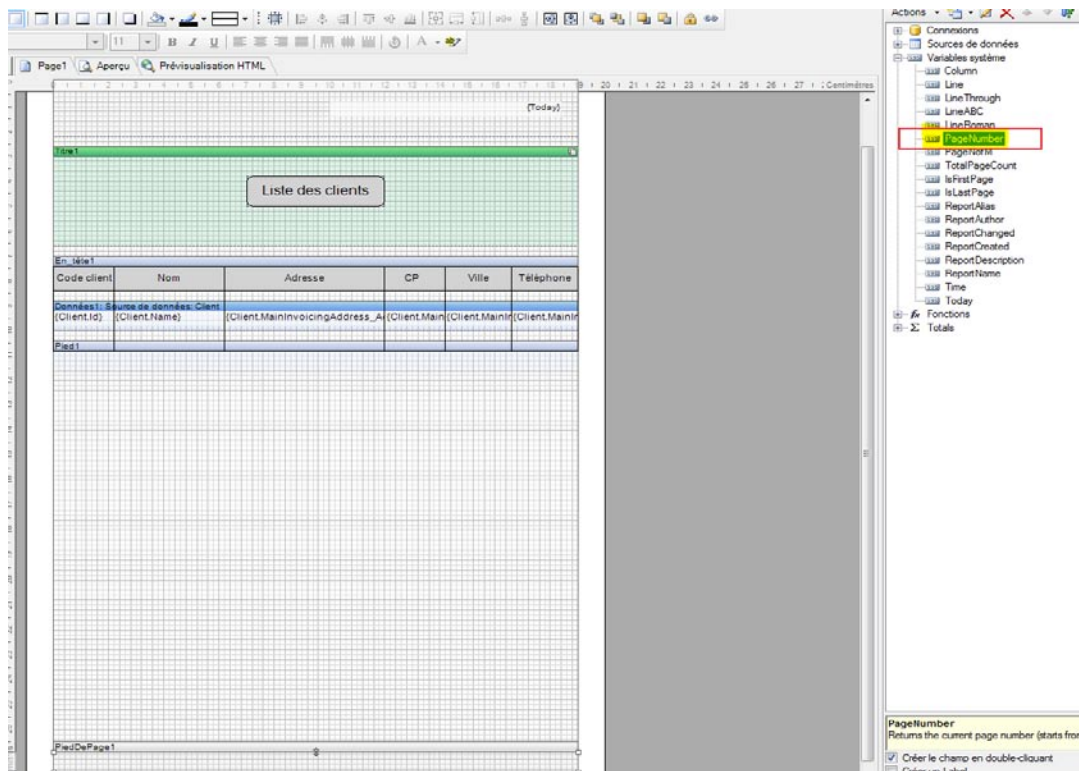
## 2.6. Insertion du numéro de page :

Pour insérer le numéro de page, cliquez sur l'icône  et sélectionnez la bande « Pied de page ». Cliquez sur la page du rapport. La bande « PiedDePage » apparaît en bas de la page du rapport :



Titre1					
Liste des clients					
En_tête1					
Code client	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone
Données1: Source de données: Client					
{Client.Id}	{Client.Name}	{Client.MainInvoicingAddress_A	{Client.Main	{Client.MainIn	{Client.MainIn
Pied1					
PiedDePage1					

Comme pour la date du jour, déroulez les variables système du dictionnaire (Partie droite du modèle). Sélectionnez la variable système «PageNumber » :



Faites-la glisser dans la bande « PiedDePage1 » :

## Création d'un modèle liste client pas à pas

Titre 1

Liste des clients

En\_tête1

Code client	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone
Données1: {Client.Id}	Source de données: Client {Client.Name}	{Client.MainInvoicingAddress_A}	{Client.Main}	{Client.Main}	{Client.Main}
Pied1					

PiedDePage1

{PageNumber}

Votre modèle « Liste des clients » est maintenant réalisé. Voici un aperçu de l'impression obtenue :

mercredi 24 septembre 2008 00:00

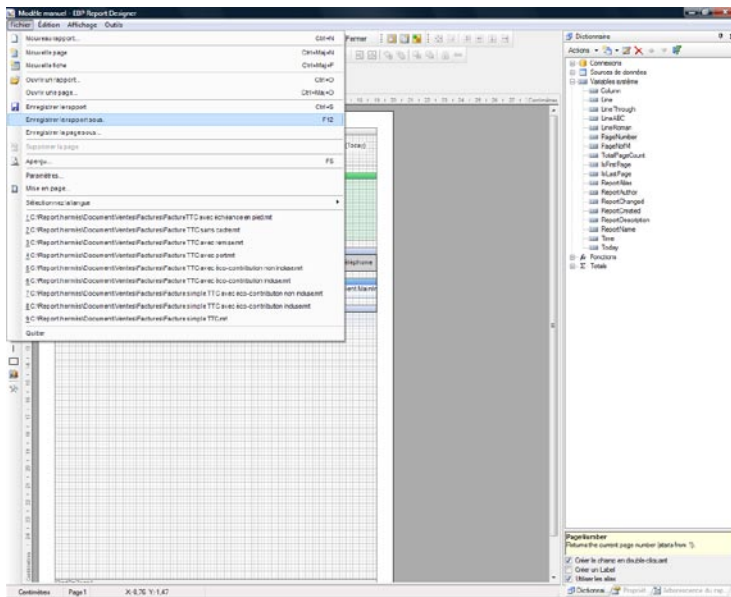
Liste des clients

Code client	Nom	Adresse	CP	Ville	Téléphone
0000001	STEINBERG Petra	2 Gneisenaustr	10961	BERLIN	
AGE0001	LUDOTHEQUE MICO	Via Maria Christina ; 47	10025	PINO TORINO	
ATE0001	ATELIERS DES VANZ	A de braux	75008	PARIS 08	
BAL0001	BALI Stéphanie	92 avenue Daumesnil	75012	PARIS 12	
BAT0001	BATON Samuel	4 Boulevard du chapitre	43000	CEYSSAC	
BDM0001	BDMANIA	42 Avenue du Calte	78000	VERSAILLES	01.34.95.85.6
BEC0001	BECKER Jean	ZA de la croix blanche	20000	AJACCIO	
BEL0001	BELINEA	123 route des landes	94600	CHOISY LE R	
BEN0001	BENNACHE Steve	37 avenue des chemins de fer	36100	MEUNET PLA	
BER0001	BERSHKA Anouk	Jan van Goyenkade 5	1075	AMSTERDAM	
BER0002	BERTINETTI Stefano	Via Grande	2001	VENISE	
BES0001	BESNIER Raymonde	14 rue de la Boétie	85220	APREMONT	
BOU0001	LA CRECHE MONNET	2 rue de Châteaudun	28100	DREUX	
CAL0001	CALINA Bestrice	38 rue du temple	01130	PLAGNE	
CHA0001	CHAMPANIA	55 Boulevard Henri Martin	77100	MEAUX	
CHA0003	CHAMBERS Steve	1 place des Epars	28000	CHARTRES	
CLE0001	CLERC Sandra	88 Boulevard des taupes	78110	LE VESINET	
CLU0001	CLUB ADO	83 Avenue du cirque	18000	BOURGES	
CON0001	CONFORAMI	Nationale 10	78120	RAMBOUILL	
CRE0001	CRECHE LES LUTINS	11 rue Sadi Carnot	44000	NANTES	02.51.69.58.2
CRE0002	CRECHE BOUT'CHOU	Place de l'Europe	85220	APREMONT	02.48.65.98.6
CRE0003	CRECHE LA RIBAMB	Rue sadi carnot	83000	TOULON	
CRE0004	CRECHE DES FONTA	rue des fontaines	92220	BAGNEUX	
CRO0001	CROSSON Olivier	56 avenue Emile Zola	94700	MAISONS AL	
CRO0002	CROZAN Martine	16 Place François Mitterand	14100	LISIEUX	

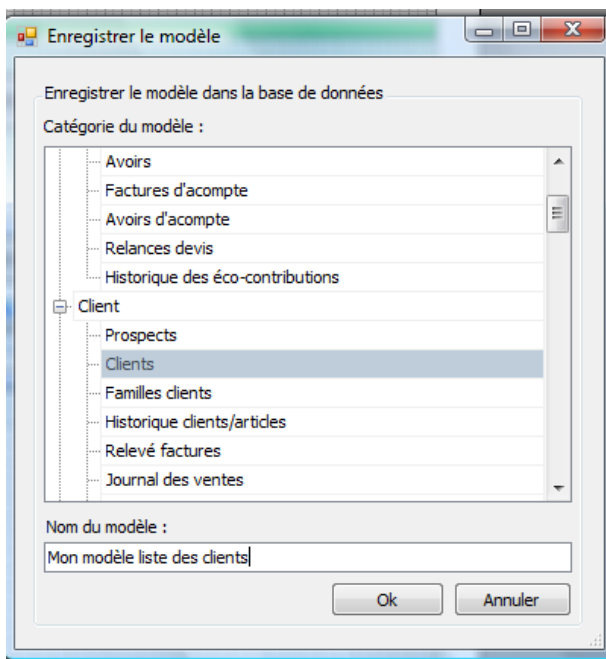
1

### 3. ENREGISTREMENT DU MODELE DE LISTE DES CLIENTS

Pour enregistrer votre modèle et lui donner un nom, cliquez sur le menu « Fichier » et sélectionnez « Enregistrer le rapport sous... » :



La fenêtre « Enregistrer le modèle » apparaît. Saisissez son nom dans le champ « Nom du modèle : » et sélectionnez « Clients » dans la partie « Catégorie du modèle : » :



Cliquez sur « OK ». Votre modèle est maintenant ajouté à la liste des modèles déjà existants.

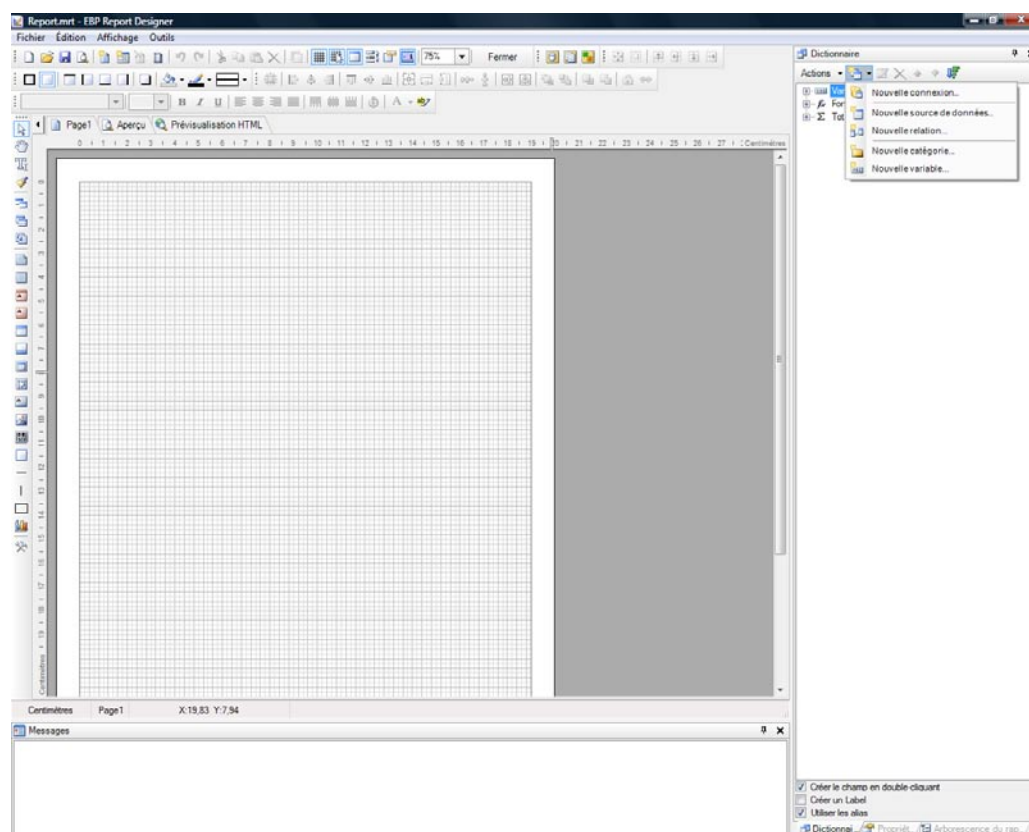
# CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS

La première étape dans la création d'un modèle consiste à sélectionner les données dont vous avez besoin. Pour l'exemple, les données nécessaires sont :

- Code article,
- Code du fournisseur,
- Description commerciale,
- Libellé,
- Prix de revient,
- PV HT,
- PV TTC,
- Code Famille Articles (Code famille Articles -> Familles Articles),
- Nom (Code du fournisseur -> Fournisseur),
- Taux de TVA (Code TVA (article) -> TVA).

## 1. SELECTION DES DONNEES

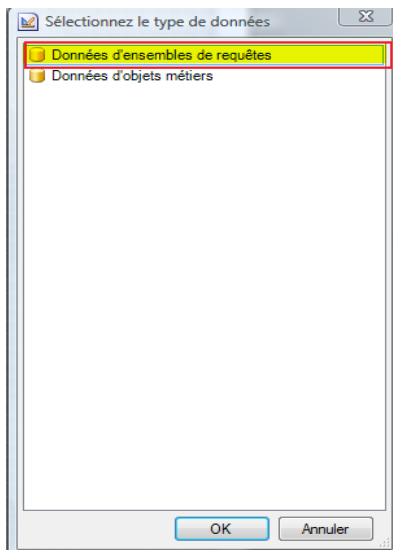
Dans le modèle vierge, cliquez en haut à droite sur l'icône  et sélectionnez « Nouvelle source de données... » :



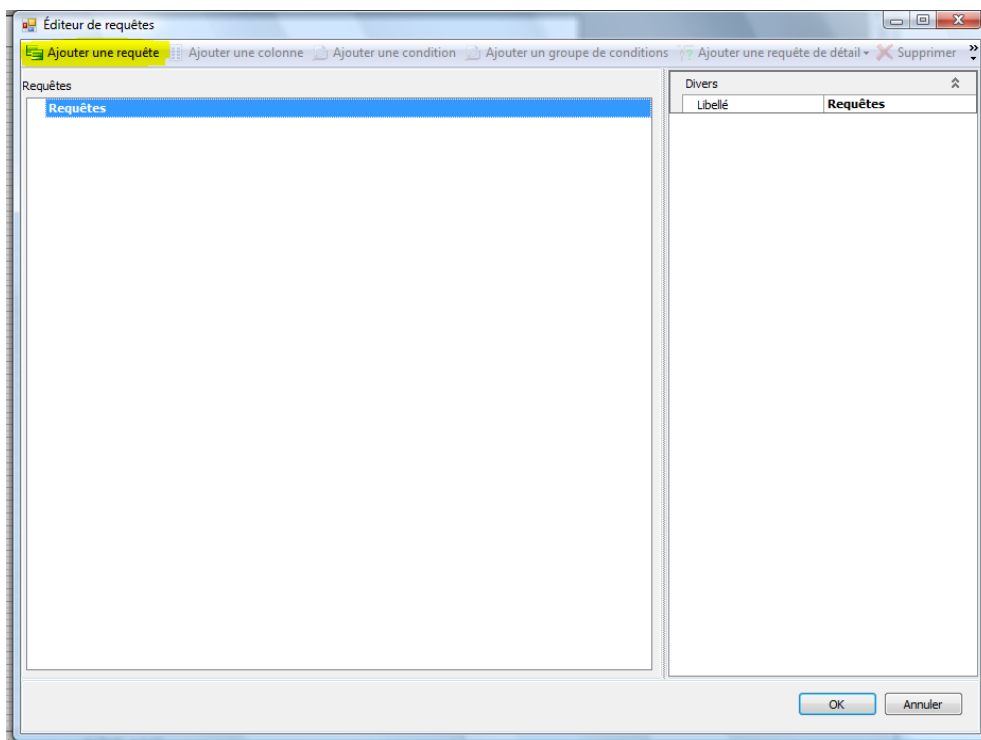
Une fenêtre permettant de sélectionner « Données d'ensembles de requêtes » et « Données d'objets métiers » apparaît. Le choix « Données d'objets métiers » correspond aux tables des options du dossier et celui « Données d'ensemble de requêtes » correspond aux tables des données.



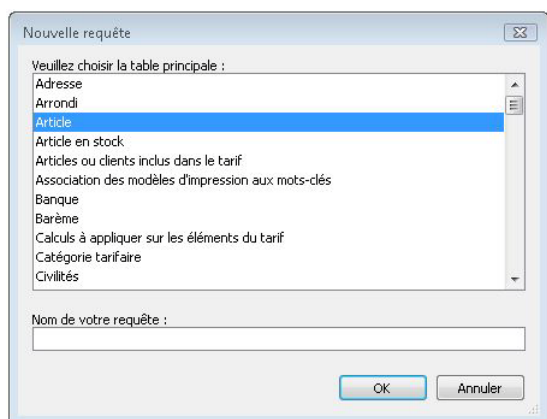
Sélectionnez « Données d'ensemble de requêtes » :



La fenêtre « Editeur de requêtes » apparaît. Seul « Ajouter une requête » est accessible :



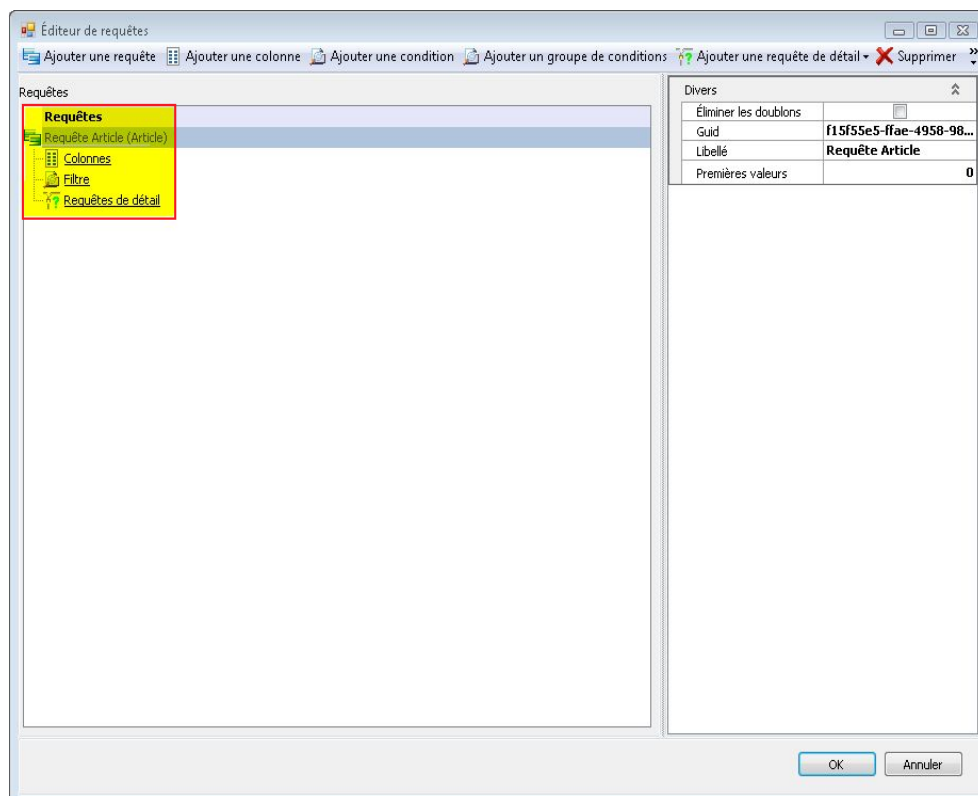
Cliquez sur « Ajouter une requête ». La liste de toutes les tables de données apparaît : Afin de réaliser votre fiche article, sélectionnez la table « Article » :



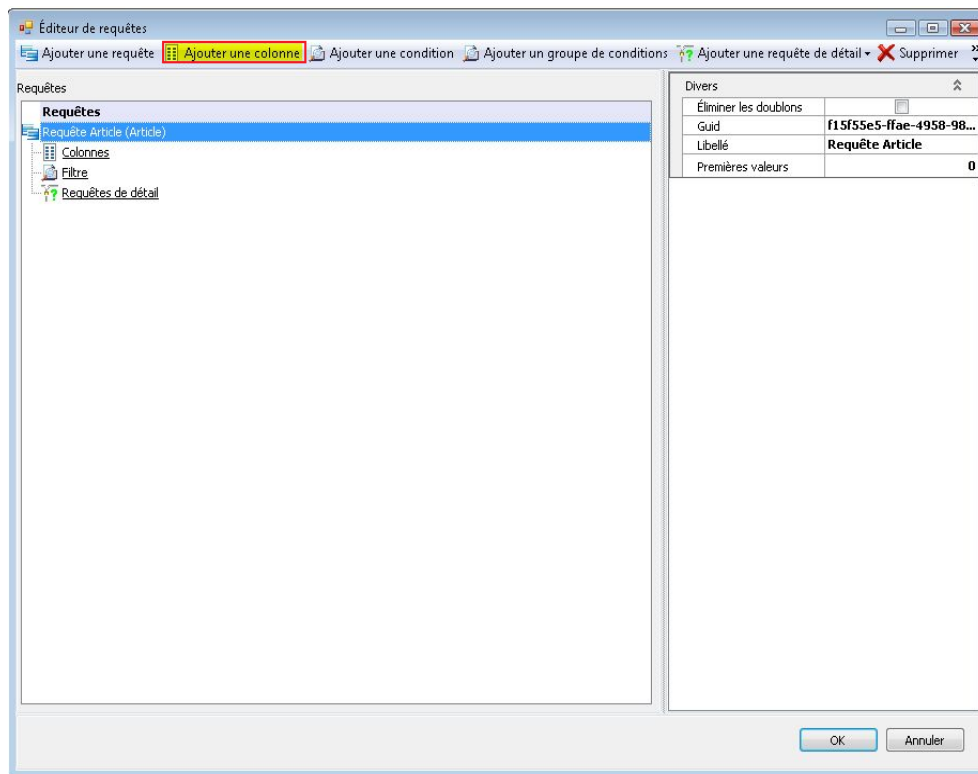
Puis cliquez sur « OK ».

## CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS

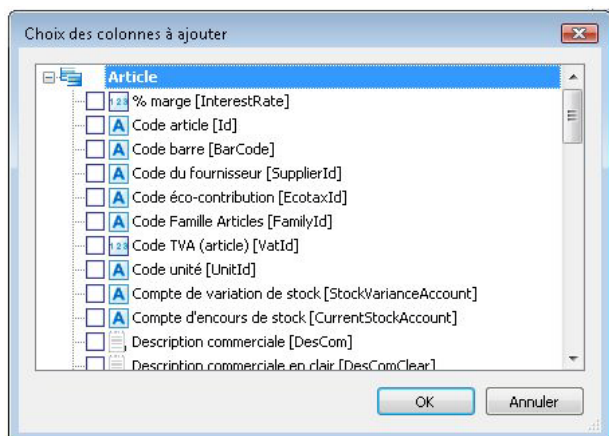
La table « Article » apparaît alors dans l'éditeur de requêtes avec l'arborescence suivante : « Colonnes », « Filtre » et « Requêtes de détail » :



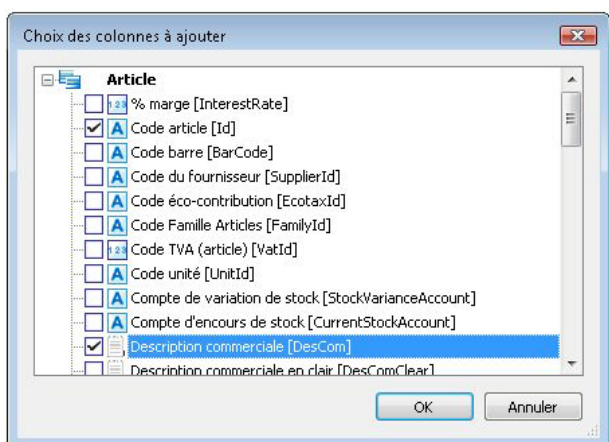
Vous venez de sélectionner la table de données à partir de laquelle vous allez travailler. Sélectionner ensuite les différentes variables que vous souhaitez utiliser et imprimer sur votre modèle d'impression. Pour cela, cliquez sur le bouton « Ajouter une colonne » :



La fenêtre suivante apparaît :

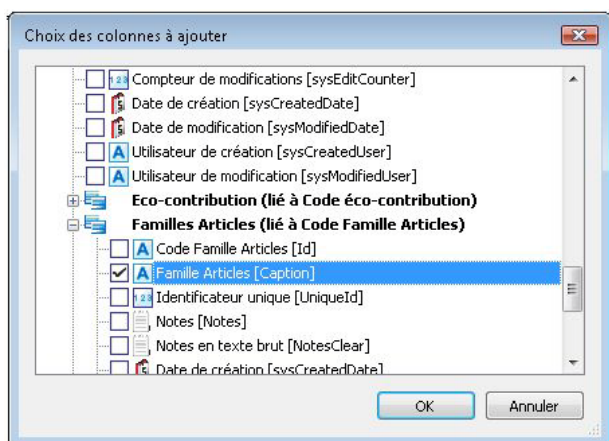


Sélectionnez les champs que vous souhaitez utiliser dans votre impression :



NB : A la fin de la liste des champs de la table « Article », apparaît en gras un certain nombre d'autres tables déjà jointes avec la table « Article » parce qu'elles ont un identifiant commun.

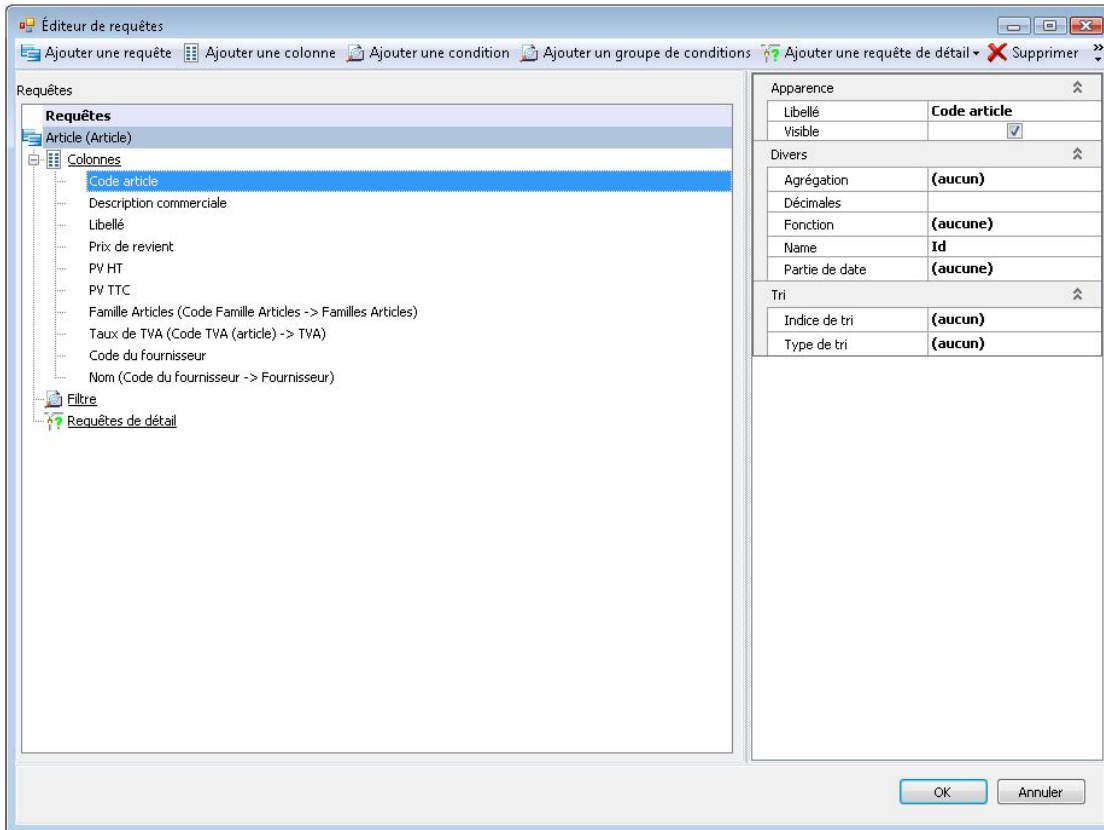
Par exemple, pour afficher le libellé de la famille article, vous ne pouvez pas l'afficher depuis la table « Article ». Seul le champ « Code famille articles » est disponible. Pour récupérer le libellé, il faut utiliser la table « Famille articles » et cocher le champ « Famille articles ».



Cliquez sur « OK ».

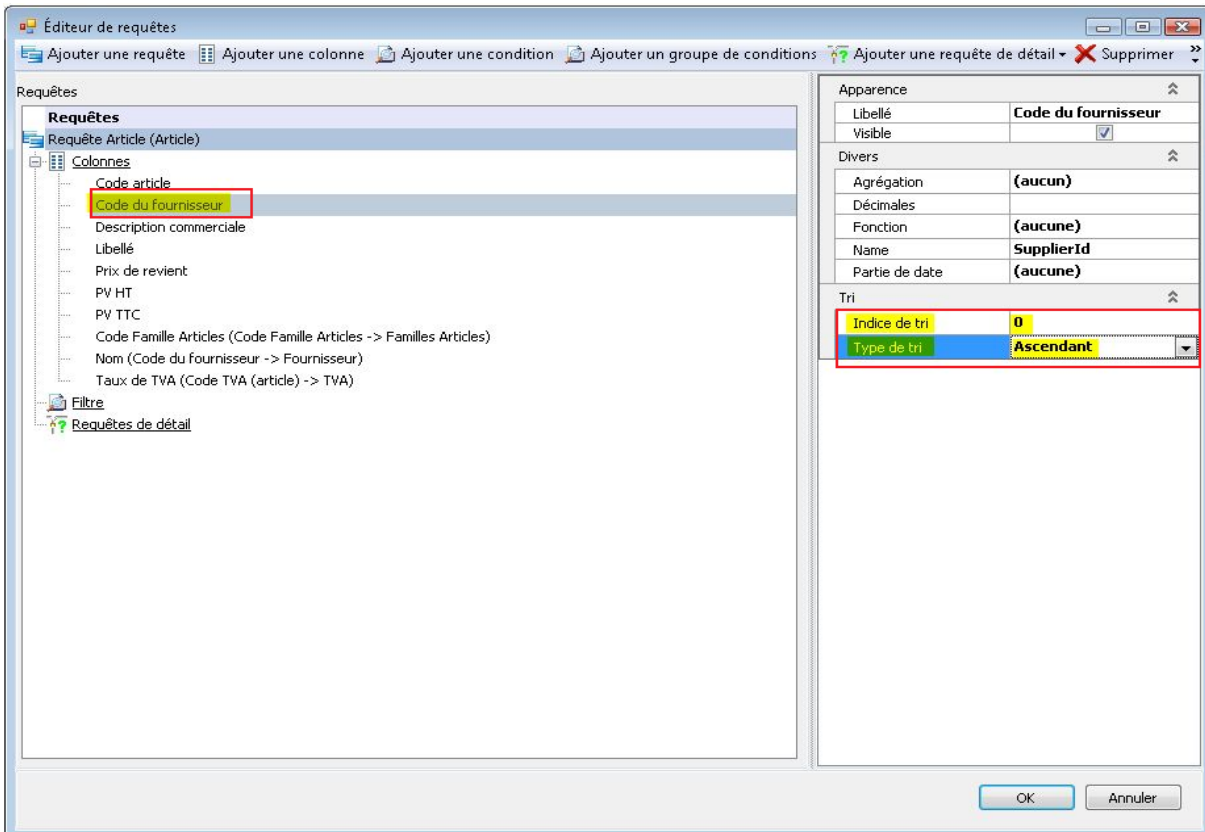
## CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS

Toutes les données sélectionnées apparaissent dans l'éditeur de requêtes :



Il est possible et même conseillé de trier les modèles réalisés. Dans le cas de votre modèle « Liste articles par fournisseur » vous allez trier le modèle par « Code article » et aussi par « Code du fournisseur » compte tenu du regroupement par fournisseur.

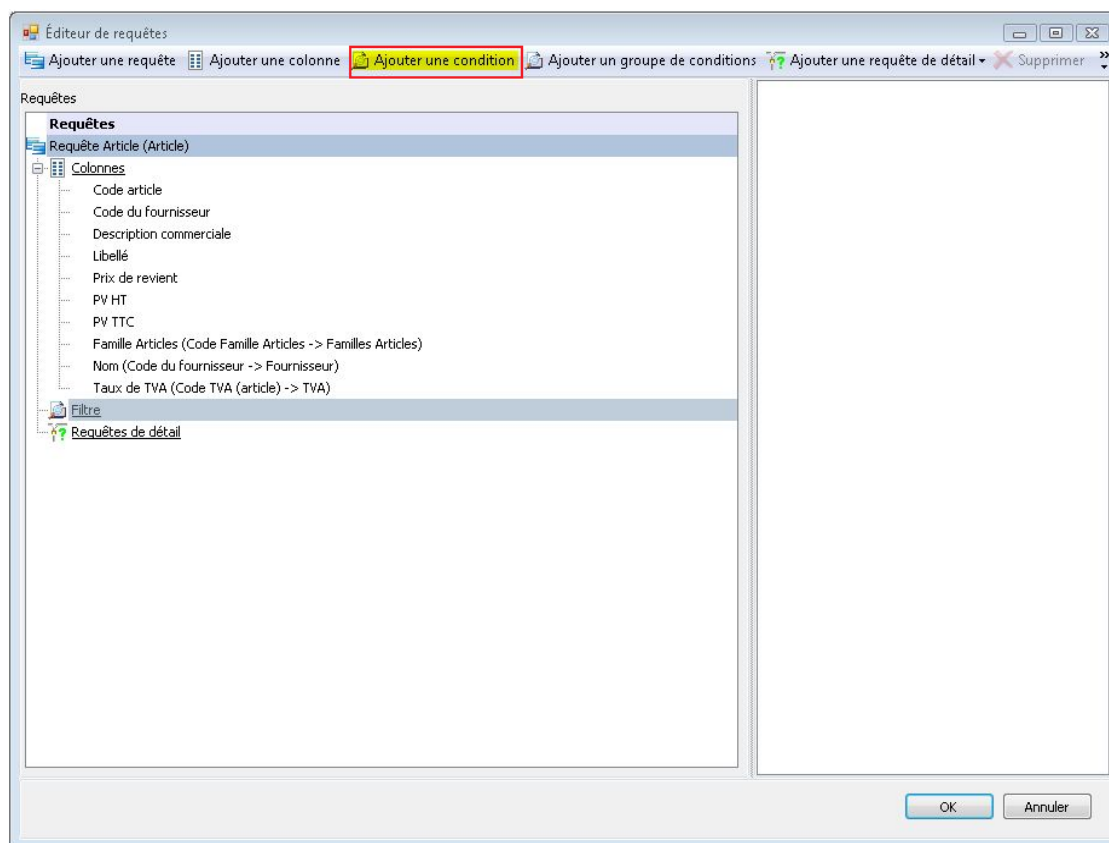
Pour cela, cliquez sur les variables « Code du fournisseur » puis « Code article » et sélectionnez « Ascendant » dans « Type de tri », dans la partie « Tri » à droite de la fenêtre. Vous devez également indiquer un indice de tri qui va définir l'ordre de priorité du tri : 0 pour le premier champ trié, dans notre cas « code fournisseur », puis 1 pour le second champ, « Code article ». Dans le cas d'un seul type de donnée à trier, il faut toujours utiliser 0 en indice de tri.



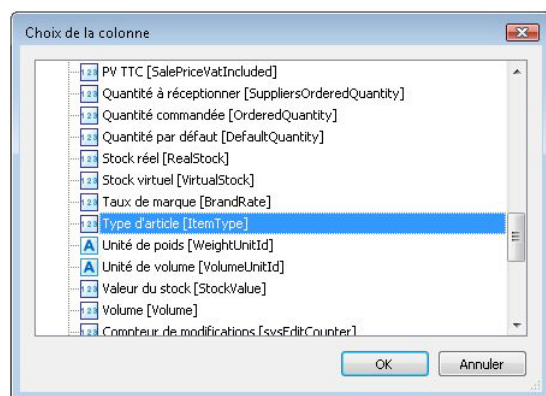
Vous pouvez, également filtrer vos données, ici pour les articles, et faire une distinction entre les articles de type « Bien » et les articles de type « Service ».

Vous allez donc réaliser un filtre pour afficher uniquement les articles de type « Bien ».

Pour cela, cliquez sur le bouton « Ajouter une condition ».



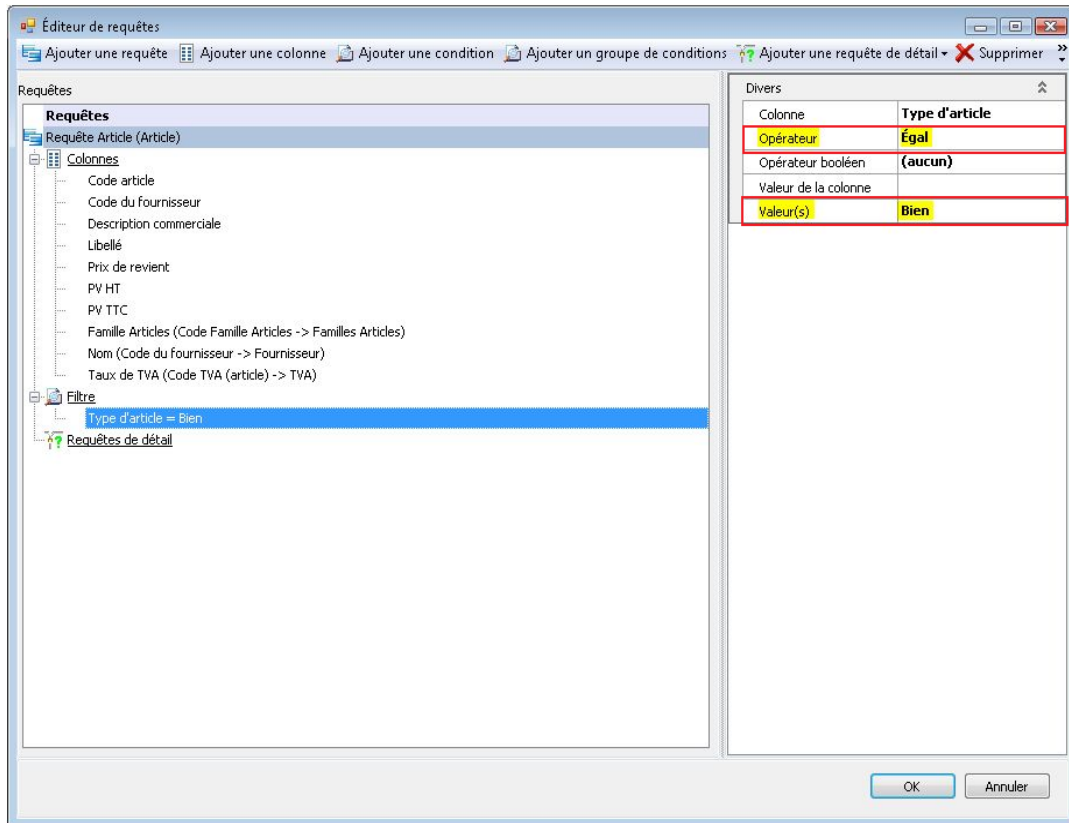
Dans la liste des champs, sélectionnez « Type d'article », puis cliquez sur « OK ».



Maintenant, il faut définir le filtre :

- pour l'opérateur, sélectionnez « Egal »,
- pour la valeur, choisissez « Bien ».

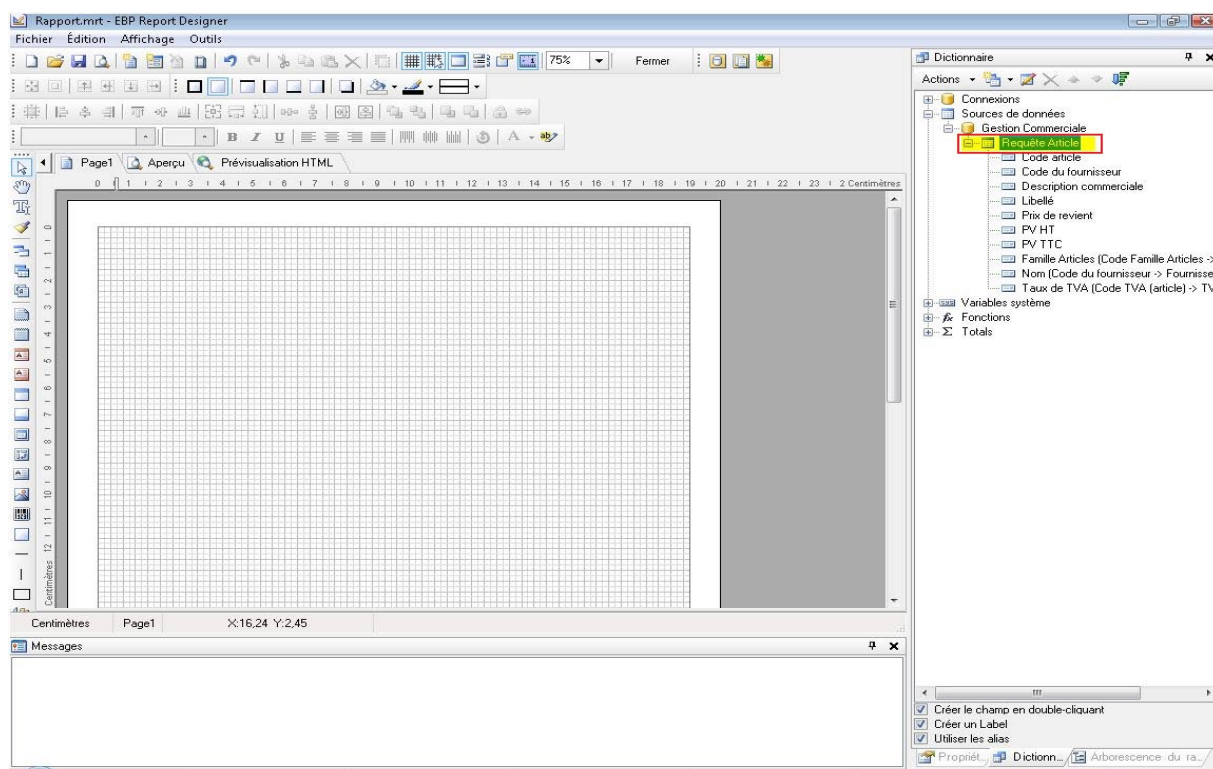
## CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS



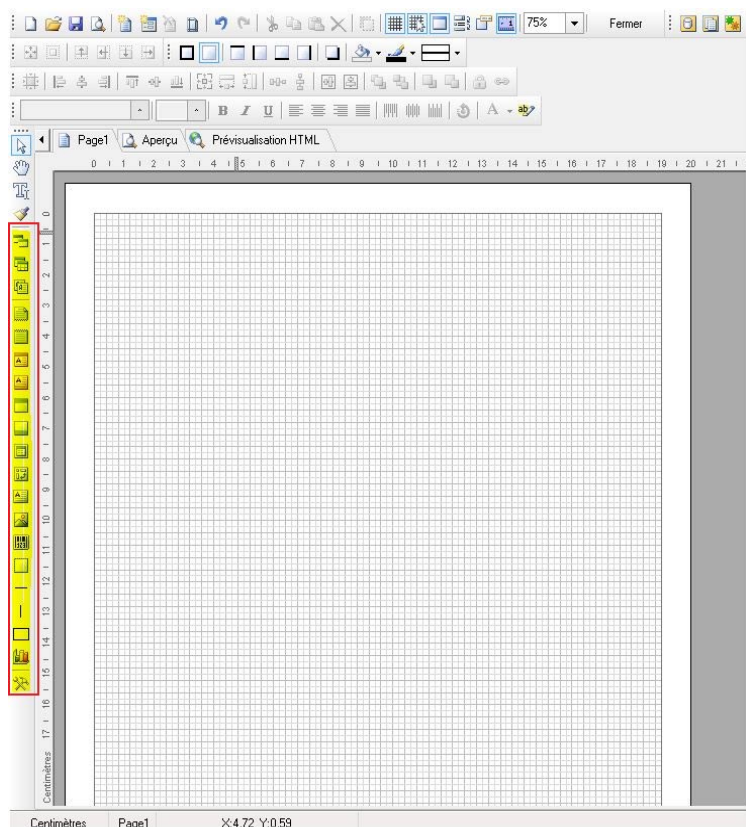
Validez votre requête en cliquant sur « OK ».

## 2. MISE EN FORME DU MODELE :

Les manipulations précédentes vous ont permis de créer la table « Article » et d'ajouter les champs souhaités pour l'impression. Maintenant, vous pouvez voir apparaître, sur la partie à droite de l'écran, dans l'onglet « Dictionnaire », la table « Article » avec les champs sélectionnés au préalable.




Vous allez réaliser la partie graphique du modèle à l'aide des icônes situés à gauche de la fenêtre que nous appellerons « Barre de conception ».

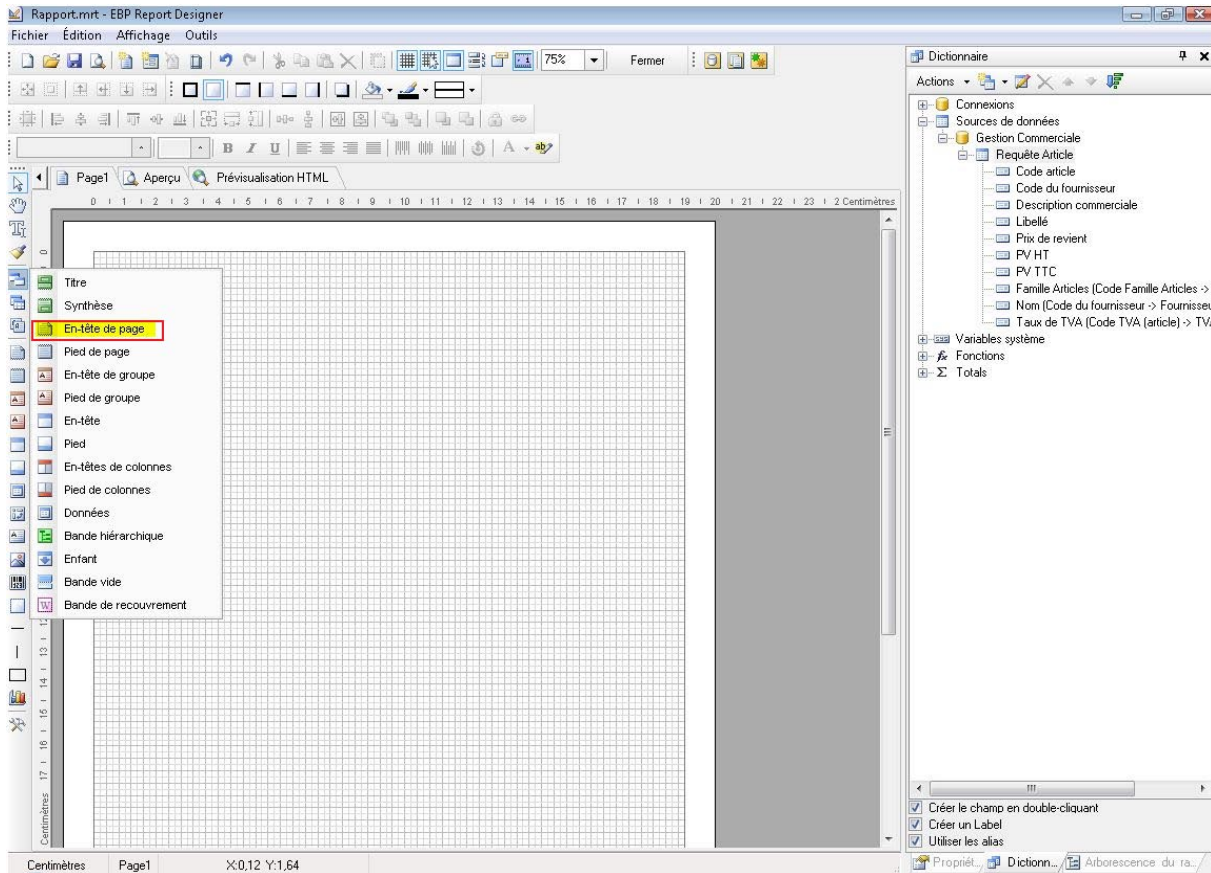


## CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS

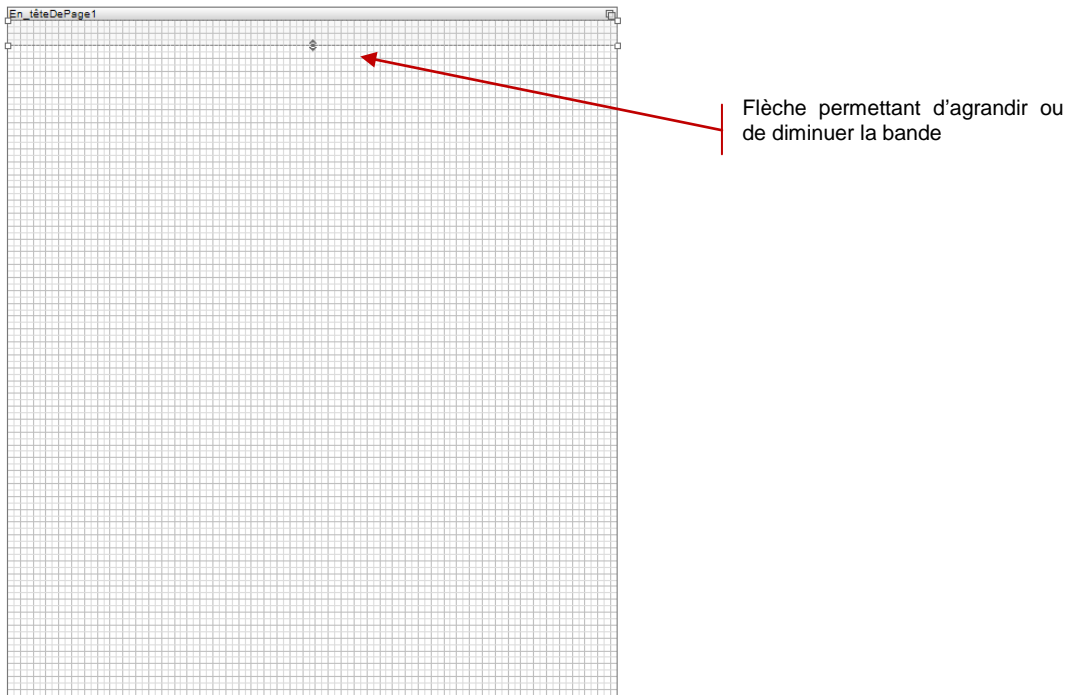
Pour cela, utilisez différents types de bandes dans lesquelles vous y ajouterez nos variables.

### 2.1. Insertion date du jour :

Dans un premier temps, ajoutez la date du jour. Pour cela, cliquez sur l'icône  et sélectionnez « En-tête de page » :



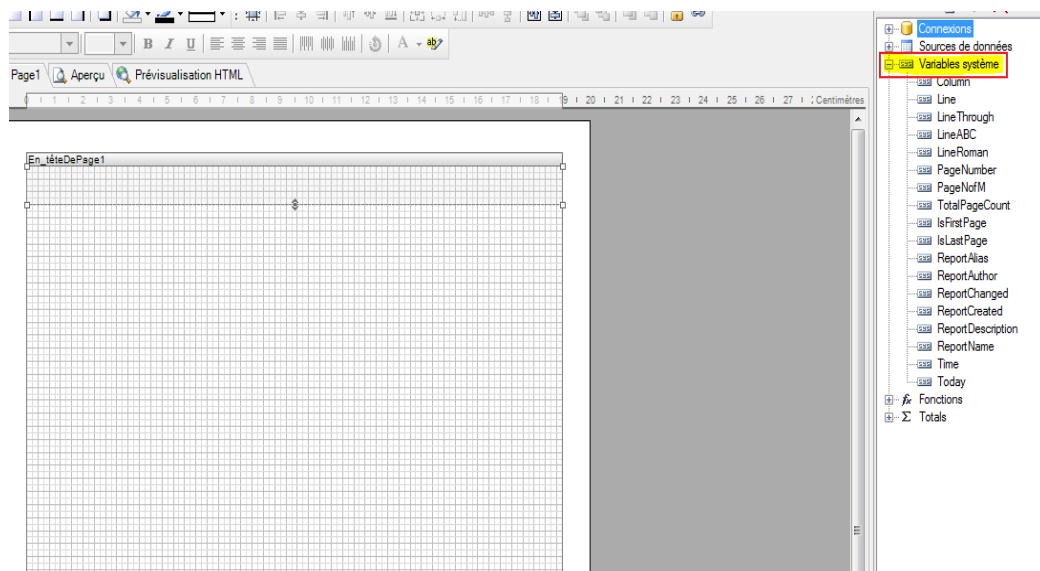
Cliquez sur la page vierge. Une bande grise apparaît :



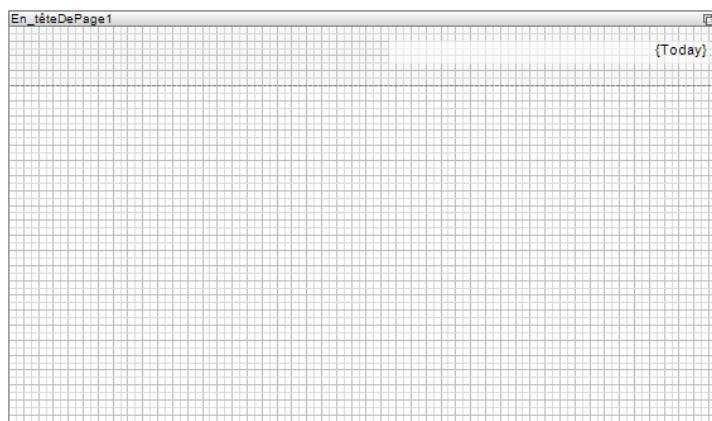
En cliquant sur la flèche, vous pouvez augmenter ou diminuer la hauteur de la bande.



Sur la partie de droite, déroulez le menu « Variables système » :



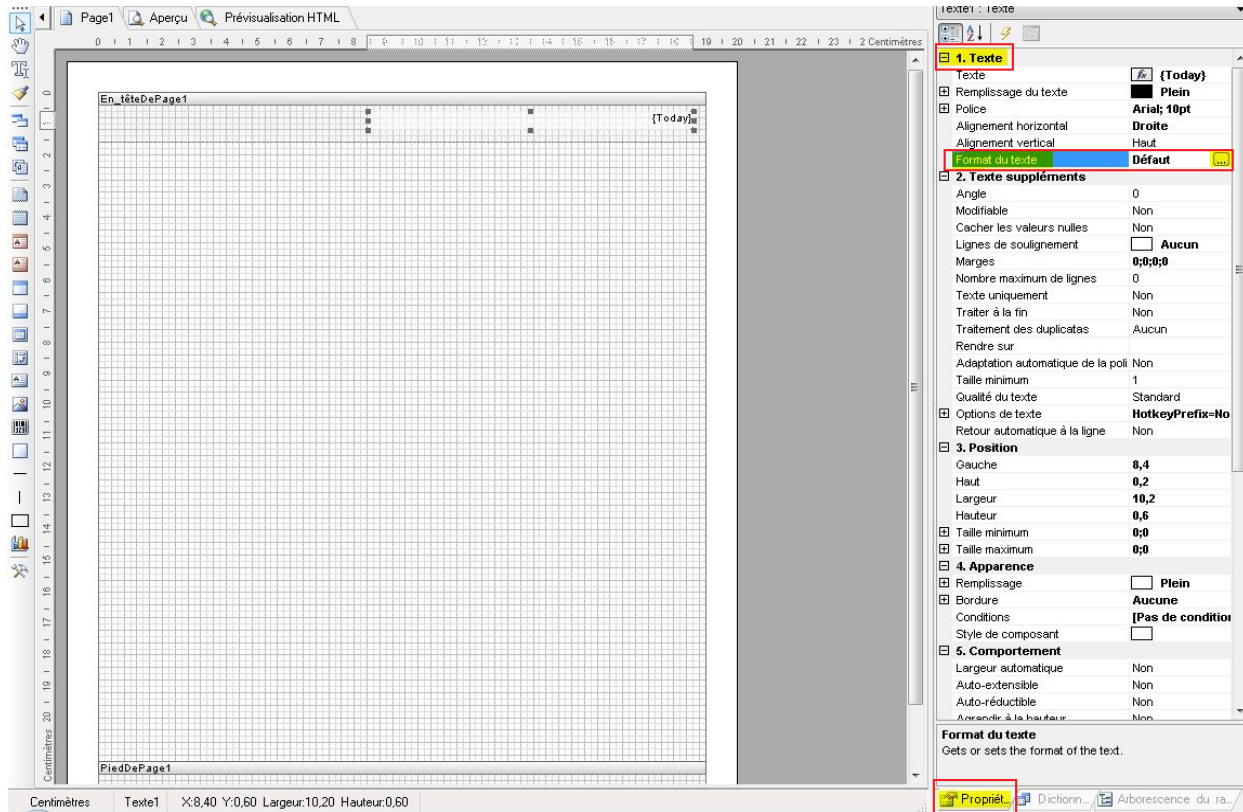
Faites glisser la variable système « Today » dans la bande « En\_têteDePage1 » :



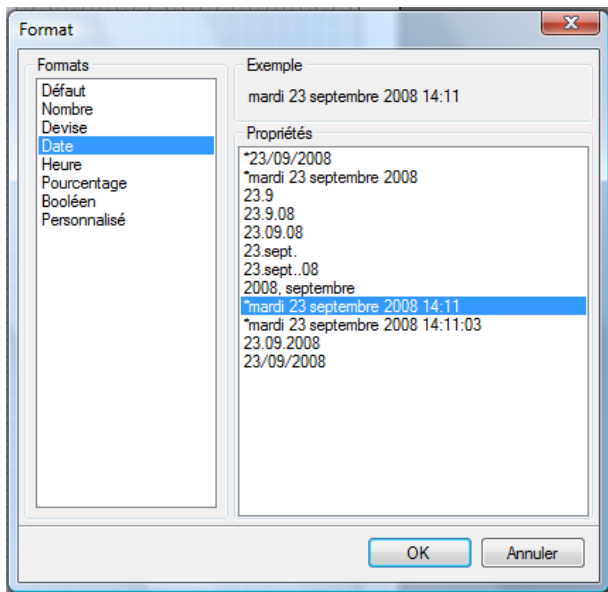
Cette variable doit être formatée avec le style date que vous souhaitez. Pour cela, sélectionnez la variable « Today » et cliquez sur l'onglet « Propriétés », en bas à droite.

## CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS


Dans la rubrique, « 1- Texte », sélectionnez « Format du texte » et cliquez sur les trois petits points à droite de « Défaut ».

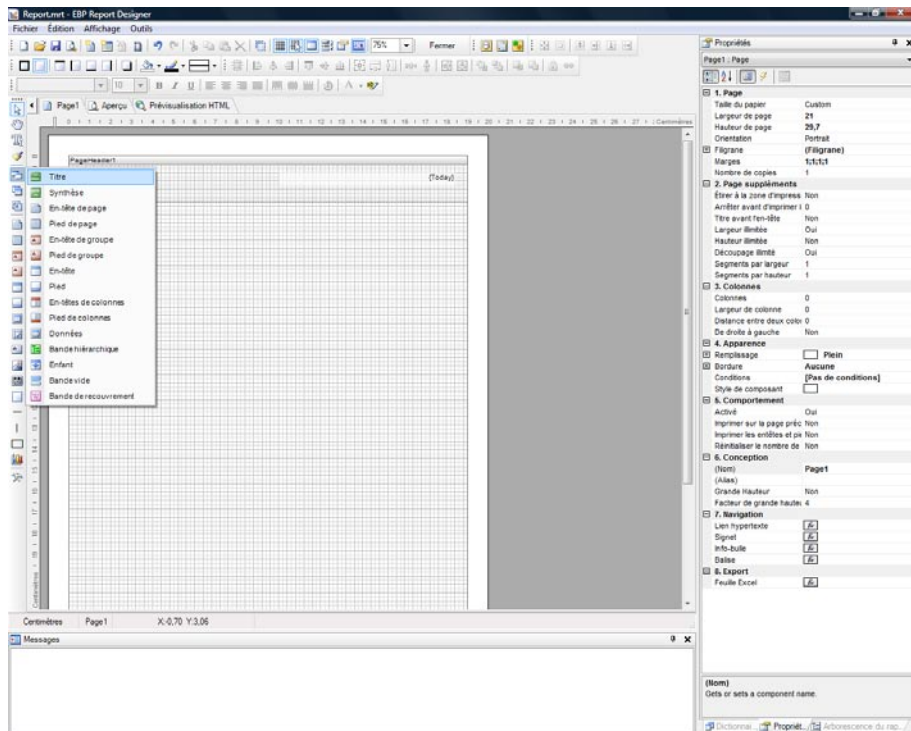


Sélectionnez « Date ». Plusieurs formats de date sont proposés. Sélectionnez le format que vous souhaitez afficher et validez par « OK ».

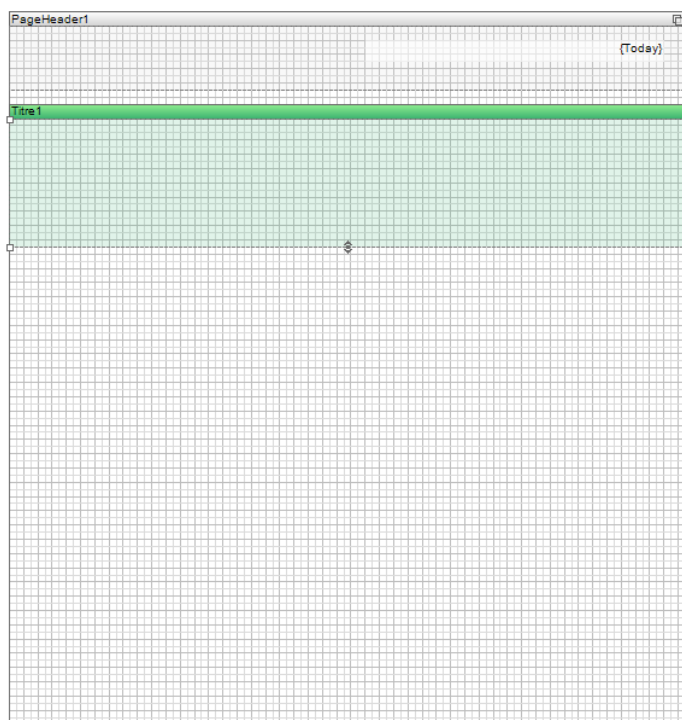


## 2.2. Insertion titre du modèle :


L'insertion d'un titre de modèle s'effectue à l'aide de la bande « Titre ». Comme pour l'insertion de la bande « Entête de page », cliquez sur l'icône  situé dans la barre de conception et sélectionnez « Titre ».

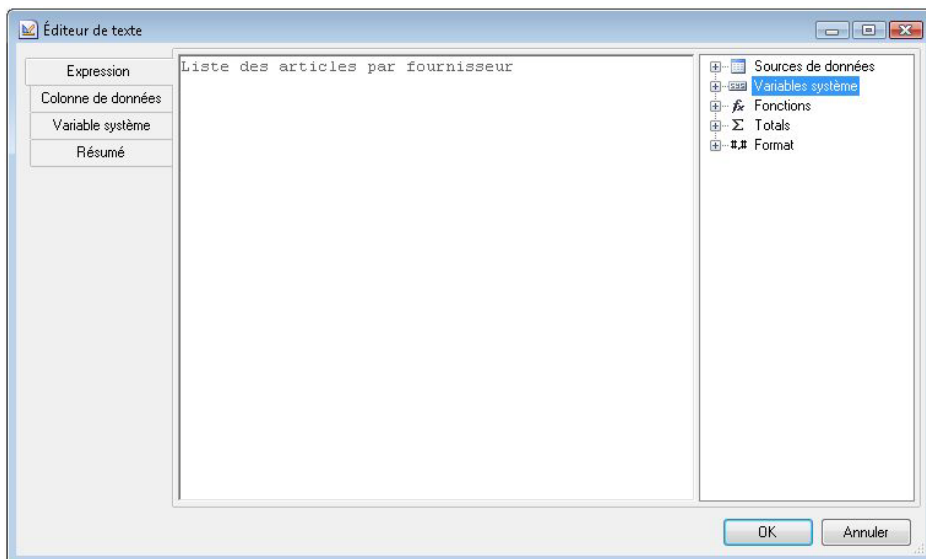


Puis cliquez sur la page. La bande « Titre » vient se positionner après la bande « Entête de page » :

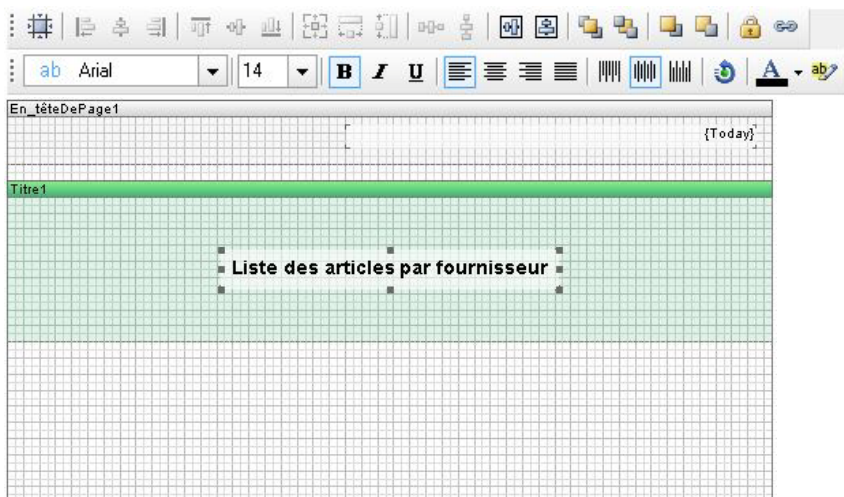


## CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS

Pour saisir le titre, cliquez sur l'icône  situé dans la barre de conception, puis cliquez sur la bande « Titre ». La fenêtre d'éditeur de texte apparaît. Tapez votre texte, « Liste des articles par fournisseur » par exemple et validez en cliquant sur « OK ».



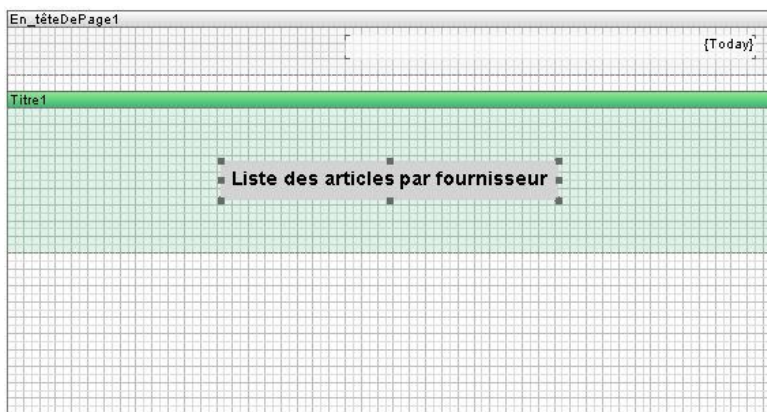
Ajustez votre champ avec les outils de disposition et de formatage disponibles afin d'obtenir le résultat suivant :



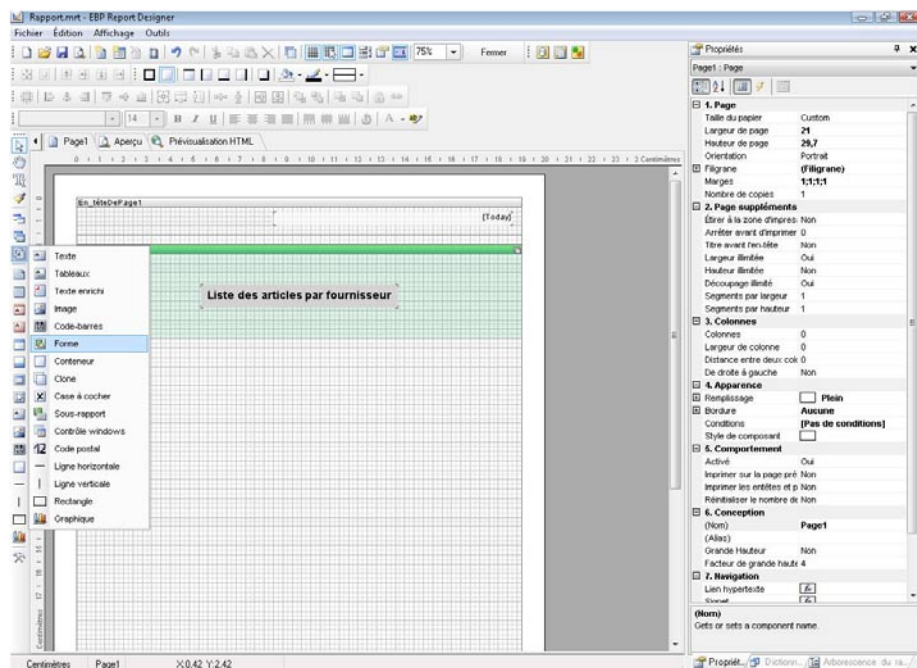
Il est possible de modifier la couleur de fond du texte. Pour cela sélectionnez le champ correspondant au texte et utilisez l'icône



situé dans la barre d'outils. Pour notre exemple, utilisez la couleur « Gris clair ».



Pour ajouter un cadre autour du titre cliquez sur l'icône  de la barre de conception et sélectionnez « Forme ».



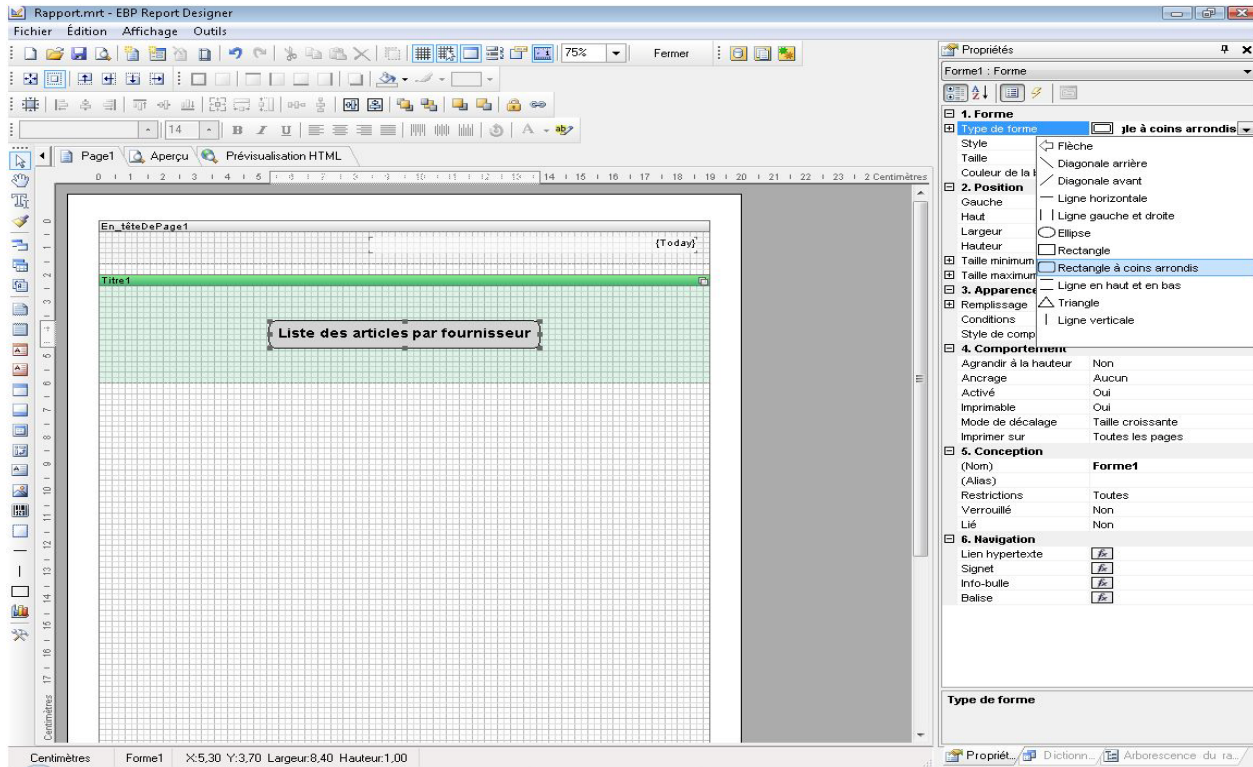
Cliquez sur la bande « Titre ». Ajustez le cadre pour qu'il entoure parfaitement le titre « Liste des articles par fournisseur ».



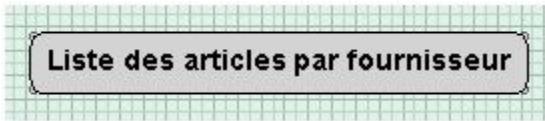
Sélectionnez le cadre et cliquez sur l'onglet « Propriétés ».

## CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS


Dans l'arborescence de droite, sur la partie « Type de forme » sélectionnez « Rectangle à coins arrondis ».

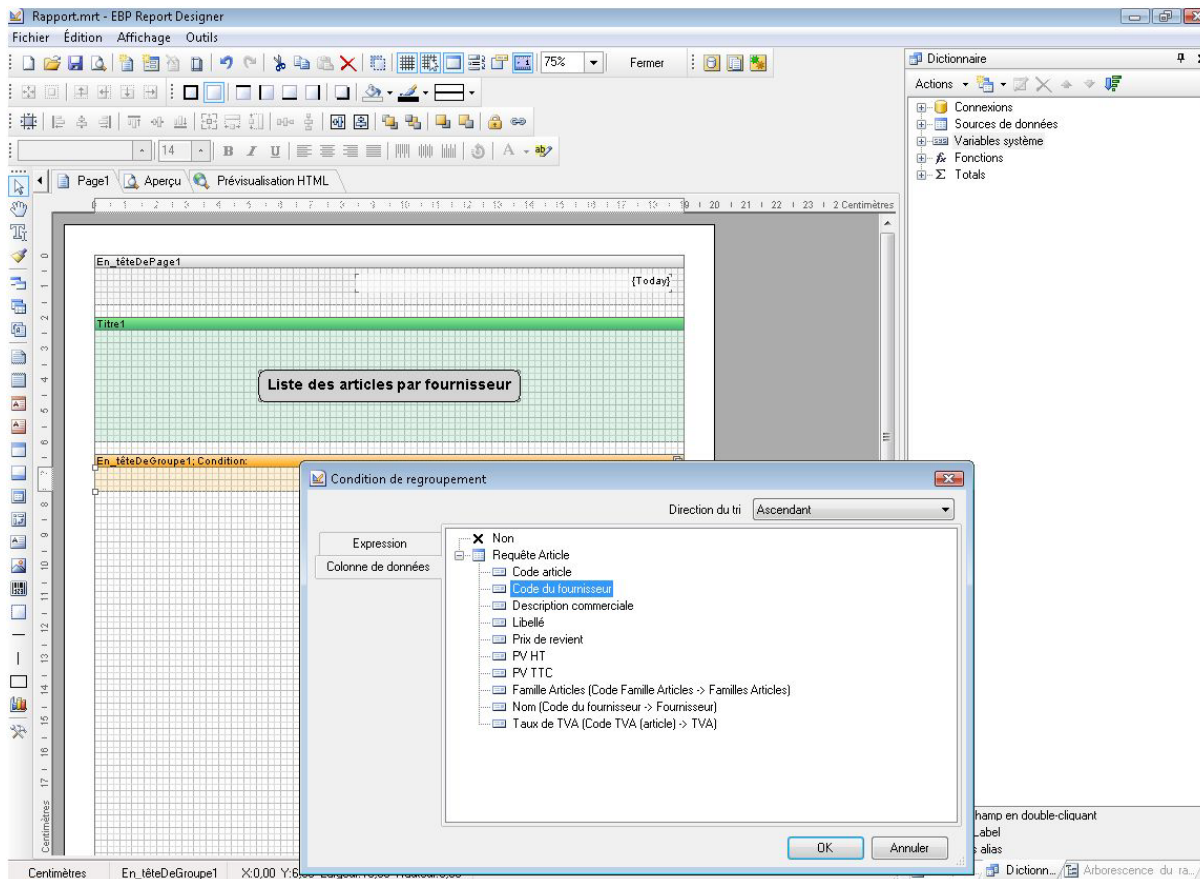


Le résultat obtenu est :

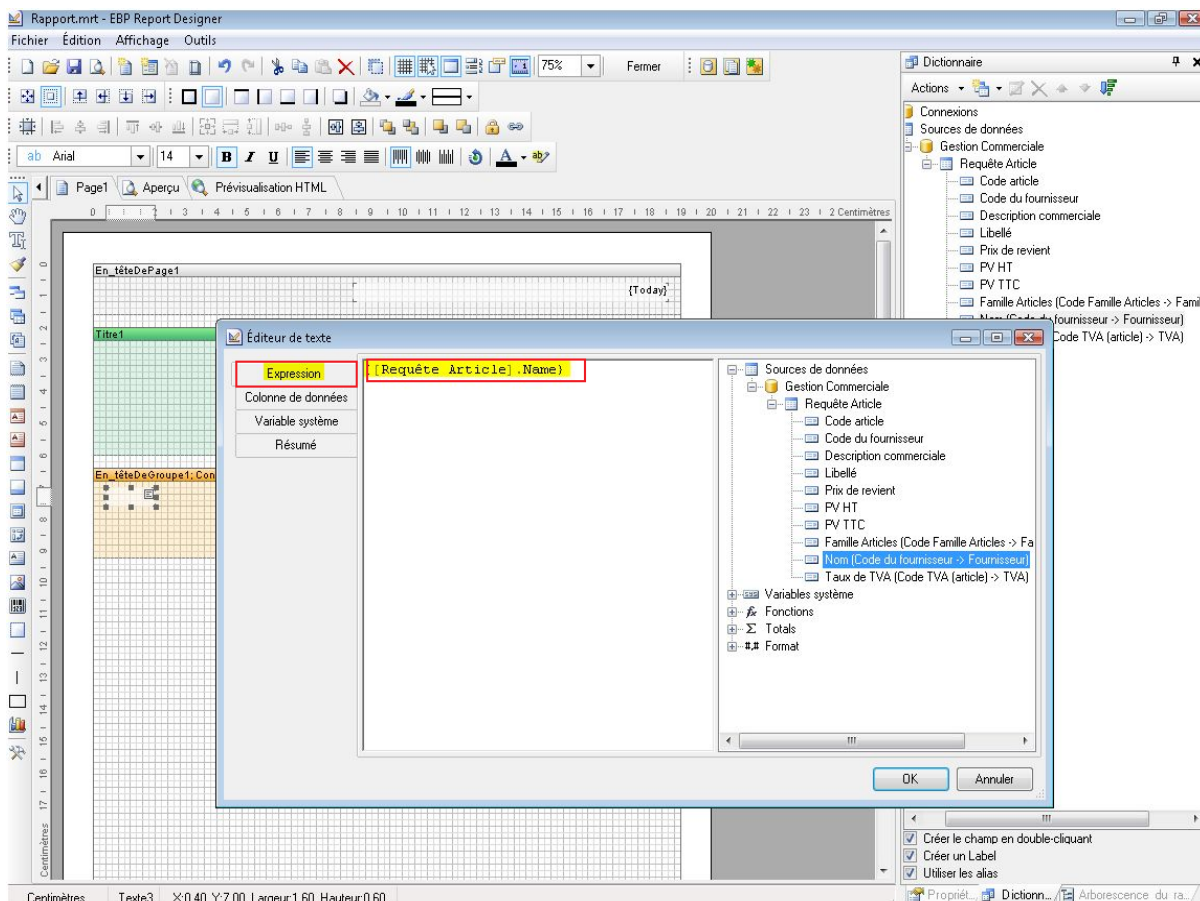


### 2.3. Mise en place du regroupement et insertion des titres des colonnes :


Notre liste sera regroupée par fournisseur, il faut donc ajouter la bande « Entête de groupe ». Pour ajouter les titres des colonnes, cliquez sur l'icône  et sélectionner « En-tête de groupe ». Cliquez sur la page du rapport. La bande « En-tête de groupe » vient se positionner en dessous de la bande « Titre », et la fenêtre des conditions de regroupement apparaît. Sélectionnez le champ « Code du fournisseur » dans la requête « Article », puis cliquez sur « OK ».

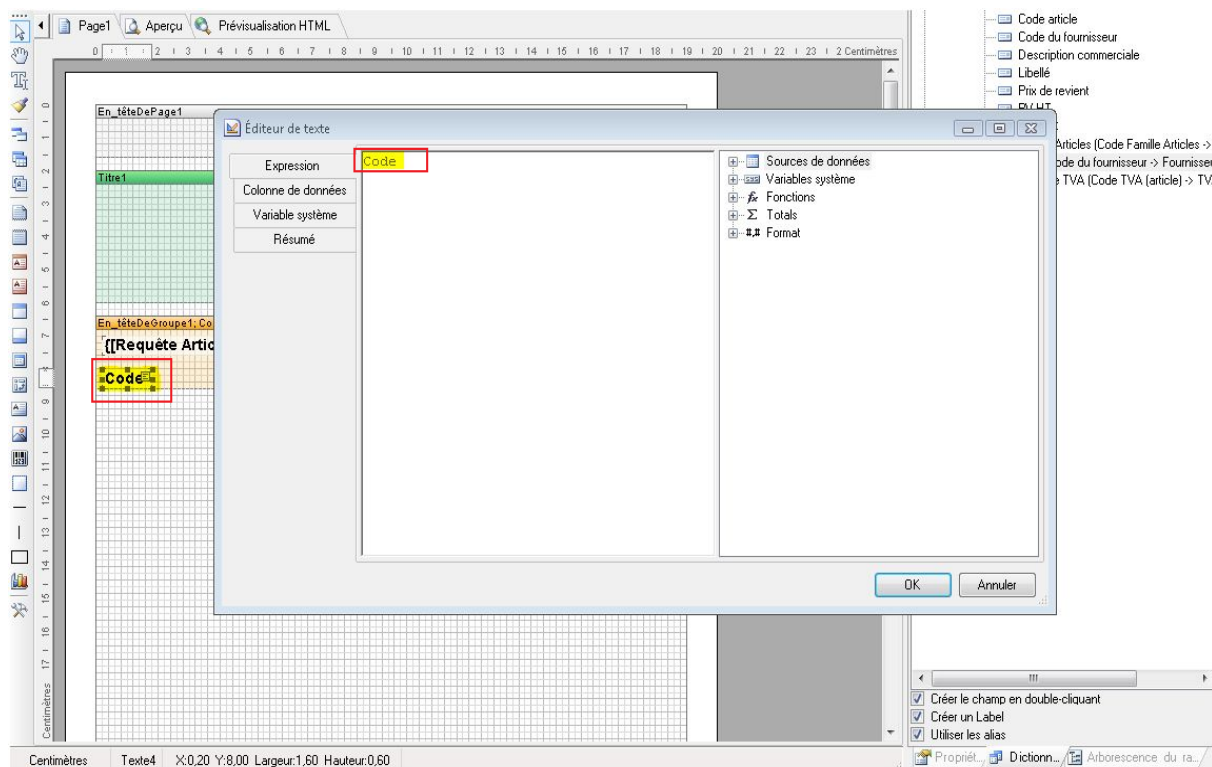


Dans un premier temps, pour distinguer le regroupement, il faut afficher le nom du fournisseur. Pour cela, cliquez sur l'icône texte de la barre de conception puis cliquez sur la bande « Entête de groupe », l'éditeur de texte s'ouvre. Ensuite, double cliquez sur le champ « Nom (Code du fournisseur -> Fournisseur) », la variable apparaît dans l'onglet « Expression ».

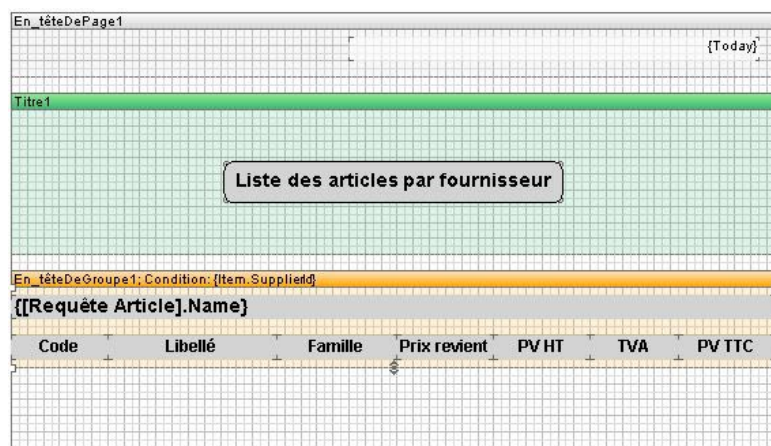


## CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS

L'étape suivante consiste à saisir les titres des colonnes. Cliquez sur l'icône texte  de la barre de conception puis sur la bande entête de groupe et saisissez votre texte :




Suite à la validation de cette première colonne, recommencez l'opération pour les colonnes suivantes. Positionnez chaque colonne dans l'ordre, avec la taille et la trame de fond souhaitées pour obtenir ce résultat :

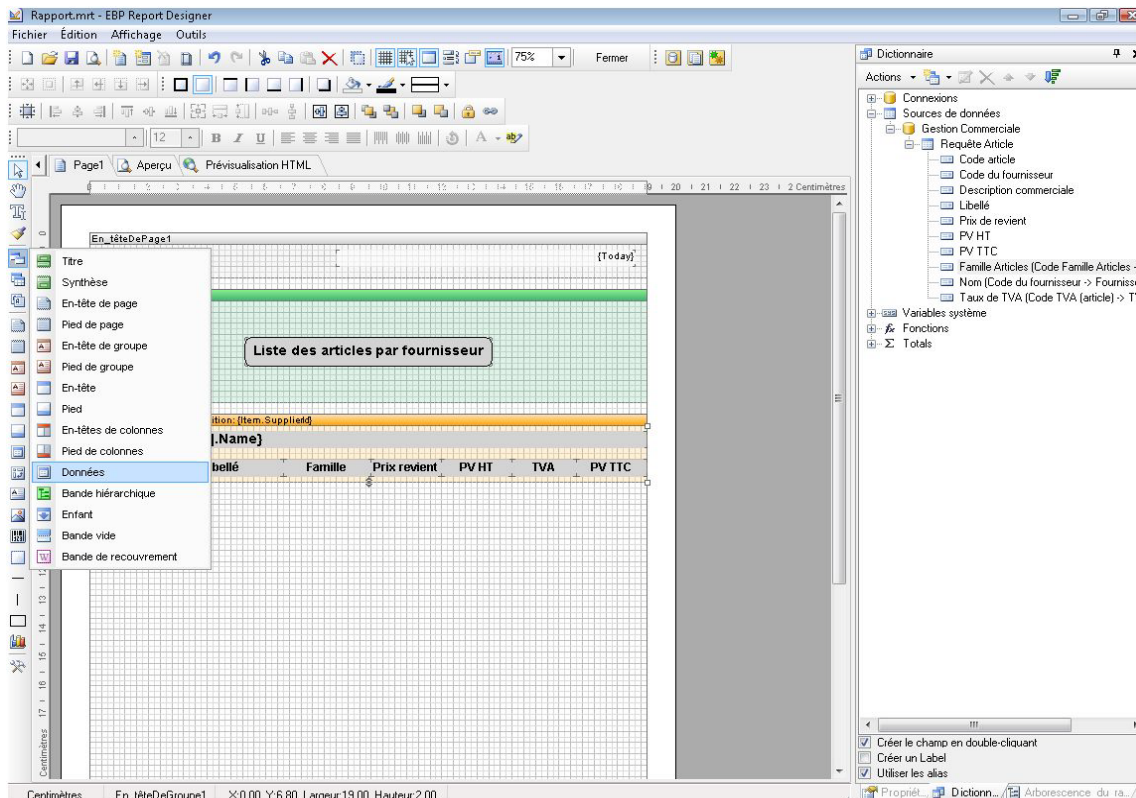


### 2.4. Insertion des données :

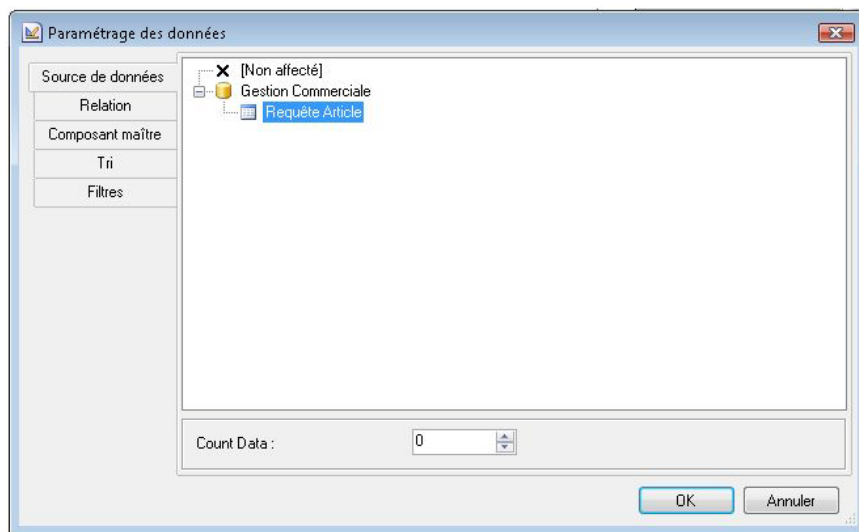
De la même manière que dans les points précédents, ajoutez la bande nécessaire à l'insertion des champs de données.

Cliquez sur l'icône  de la barre de conception et sélectionnez « Données » :





Cliquez sur la page du rapport. La fenêtre « Paramétrage des données » apparaît. Cliquez sur la table « Requête Article », visible dans l'onglet « Source de données », et cliquez sur « OK » afin de l'associer au rapport d'impression.



La bande « Données ; Source de données : Requête Article » apparaît sous la bande « En-tête de groupe » :

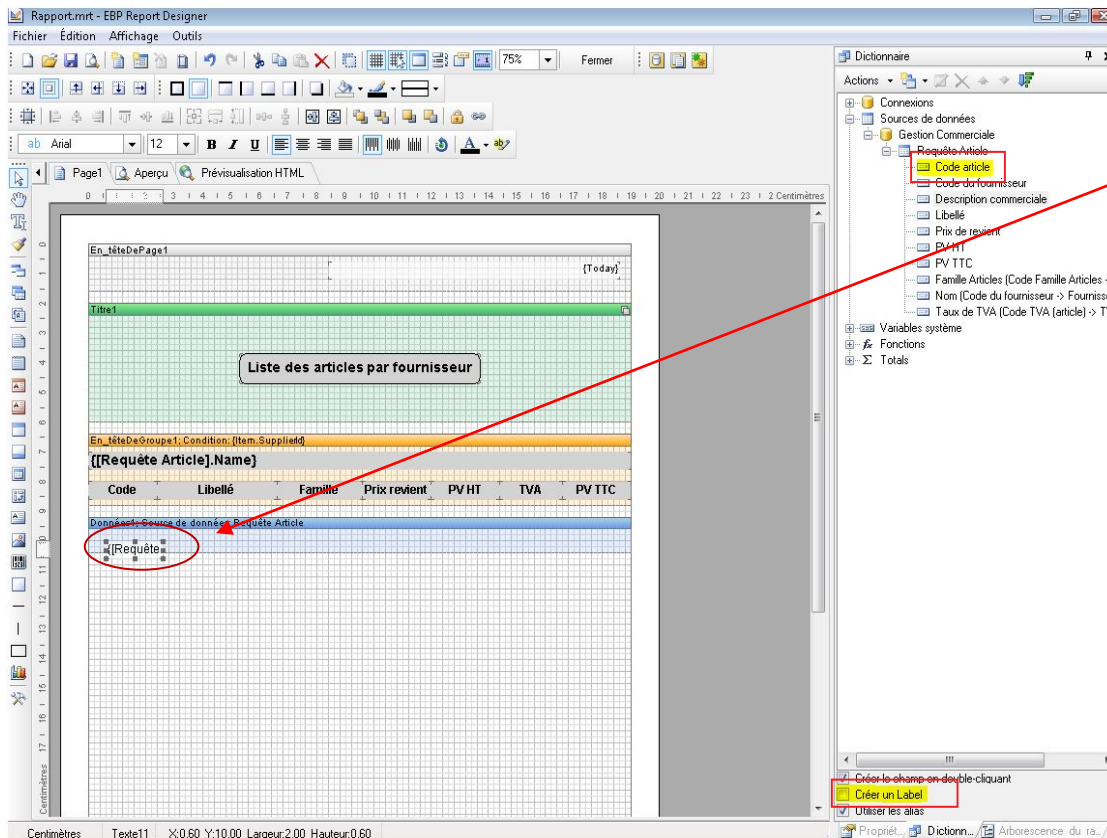
## CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS

The screenshot shows a report designer interface with a grid background. At the top, there is a header section labeled 'En\_têteDePage1' containing a date field '{Today}'. Below this is a title bar 'Titre1' with a rounded rectangle containing the text 'Liste des articles par fournisseur'. Underneath is a group header 'En\_têteDeGroupe1' with a condition '{Item.SupplierId}' and a field reference '[[Requête Article].Name]'. The main body of the report is a table with the following columns: 'Code', 'Libellé', 'Famille', 'Prix revient', 'PV HT', 'TVA', and 'PV TTC'. Below the table is a data source section labeled 'Données1' with the source 'Source de données: Requête Article'.

Dans l'onglet « Dictionnaire », sur la partie droite de la fenêtre, déroulez l'arborescence de la table « Article » afin de visualiser les variables disponibles :

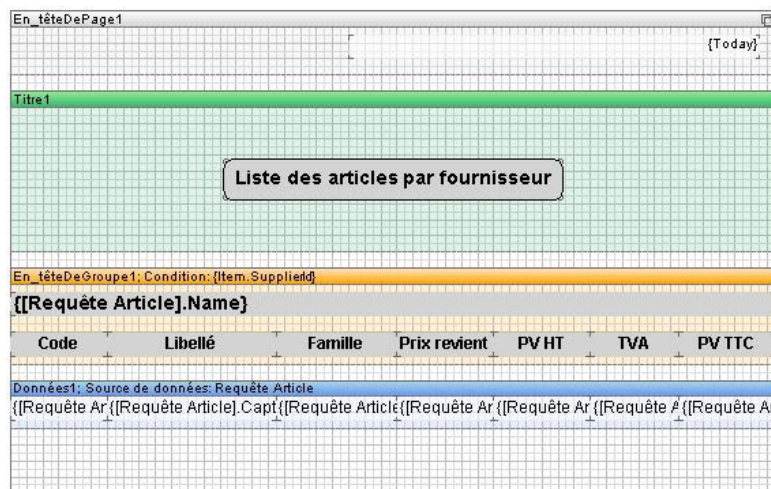
The screenshot shows the 'Rapport.mrt - EBP Report Designer' application. The main window displays the report layout from the previous image. On the right side, the 'Dictionnaire' (Dictionary) pane is open, showing a tree view of data sources. The 'Gestion Commerciale' folder is expanded, and the 'Requête Article' folder is selected. The tree view lists the following variables: 'Code article', 'Code du fournisseur', 'Description commerciale', 'Libellé', 'Prix de revient', 'PV HT', 'PV TTC', 'Famille Articles (Code Famille Articles ->)', 'Nom (Code du fournisseur -> Fournisseu', and 'Taux de TVA (Code TVA (article) -> TVA'. At the bottom of the dictionary pane, there are checkboxes for 'Créer le champ en double-cliquant', 'Créer un Label', and 'Utiliser les alias', all of which are checked. The 'Dictionnaire' button is highlighted in the bottom toolbar.


Maintenant il suffit de sélectionner les variables à afficher sur votre impression en les glissant dans la bande « Données ». Si ce n'est pas déjà le cas, décocher l'option « Créer un label » pour ajouter uniquement le champ de données.



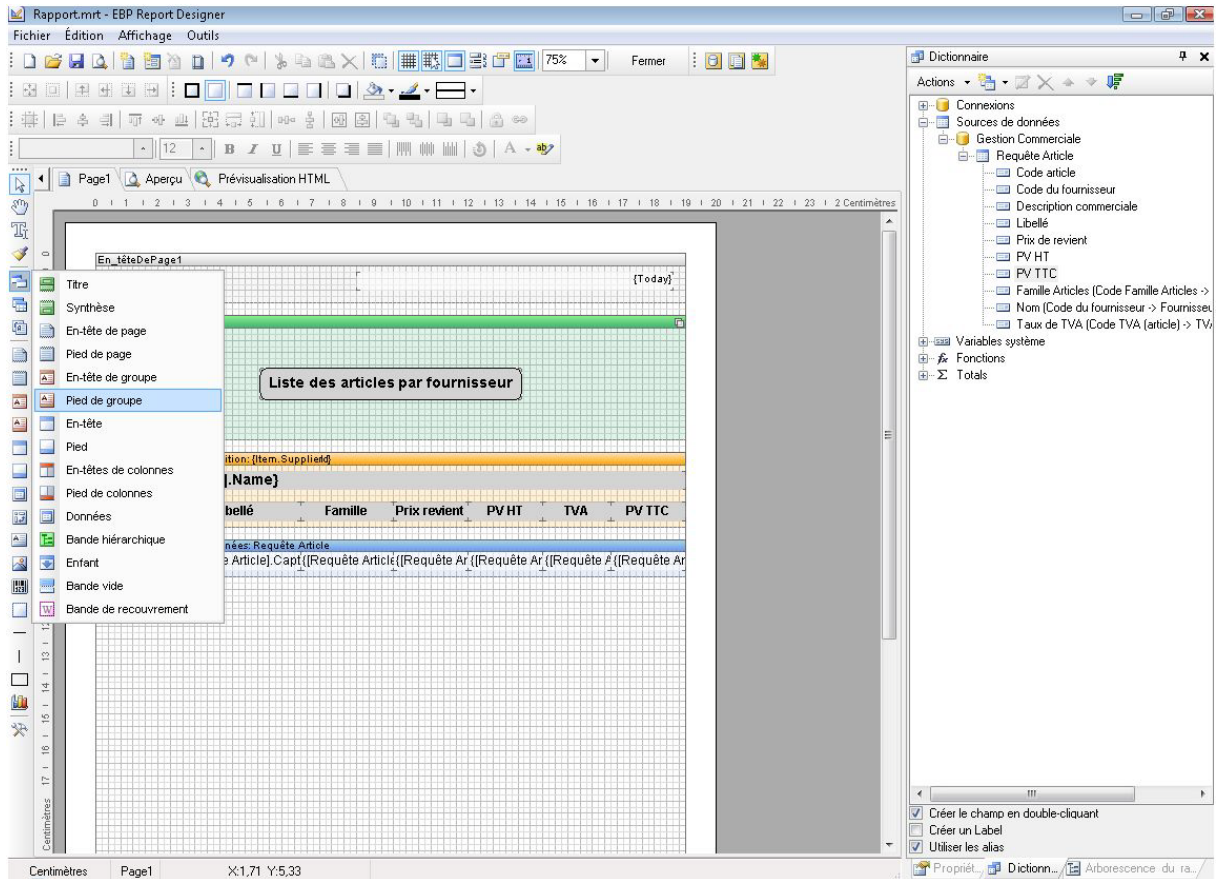
Variable « Code article » sélectionnée et glissée vers la bande « Données »

Voici le résultat obtenu une fois toutes les variables insérées dans la bande « Données » :



Ajoutez ensuite la bande « Pied de groupe ». Cliquez sur l'icône  de la barre de conception et sélectionnez « Pied de groupe » :

# CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS



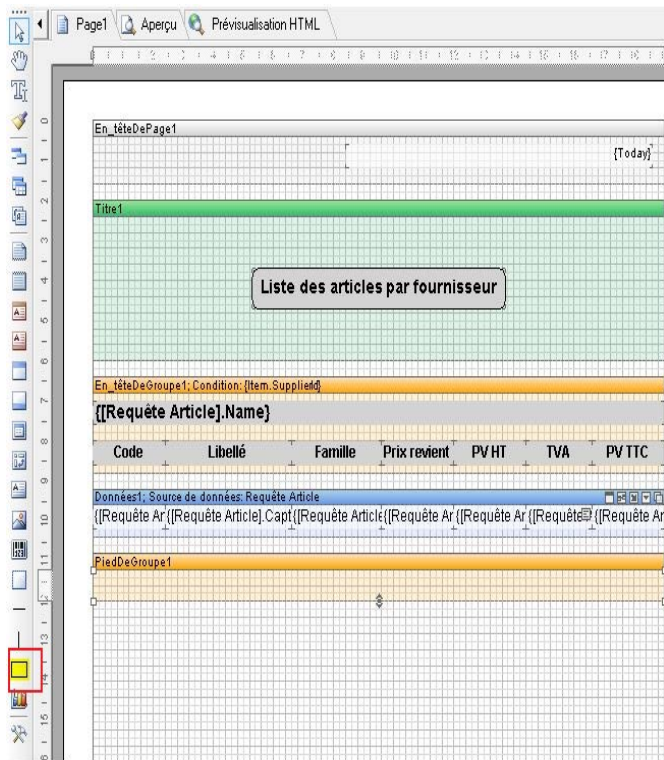
Cliquez sur la page du rapport. La bande « Pied de groupe » apparaît sous la bande « Données » :



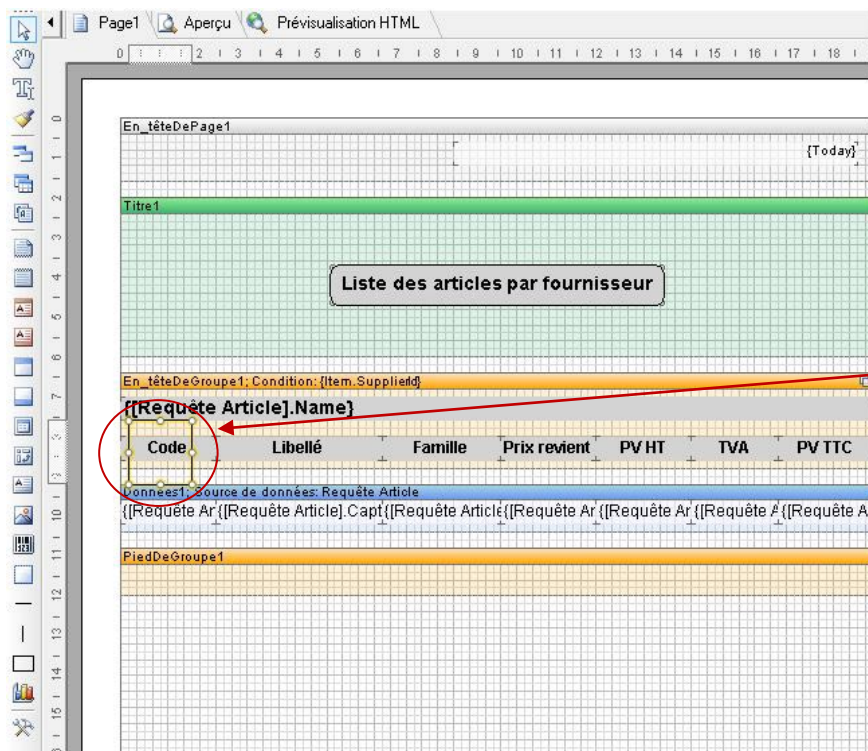
## 2.5. Insertion des traits de séparation entre les colonnes :

Une liste est plus facilement lisible si les différentes données sont bien séparées. Pour cela, créez le colonage avec des traits de séparation et des cadres.

Afin d'encadrer les titres des colonnes, cliquez sur l'icône  de la barre de conception sur la partie gauche de la fenêtre :



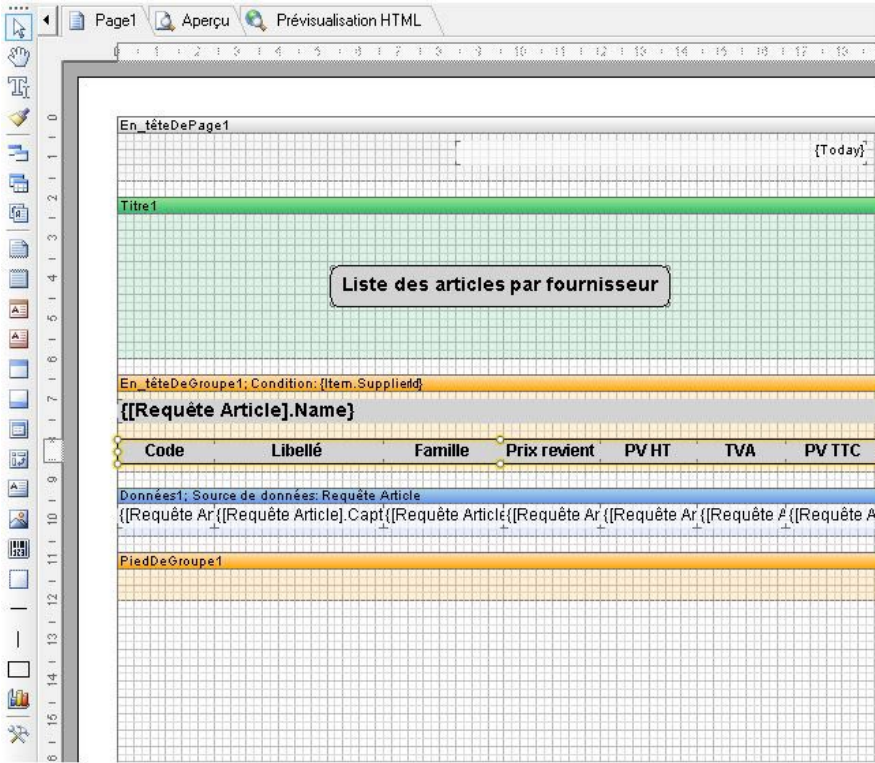
Cliquez sur la bande « En-tête de groupe » :



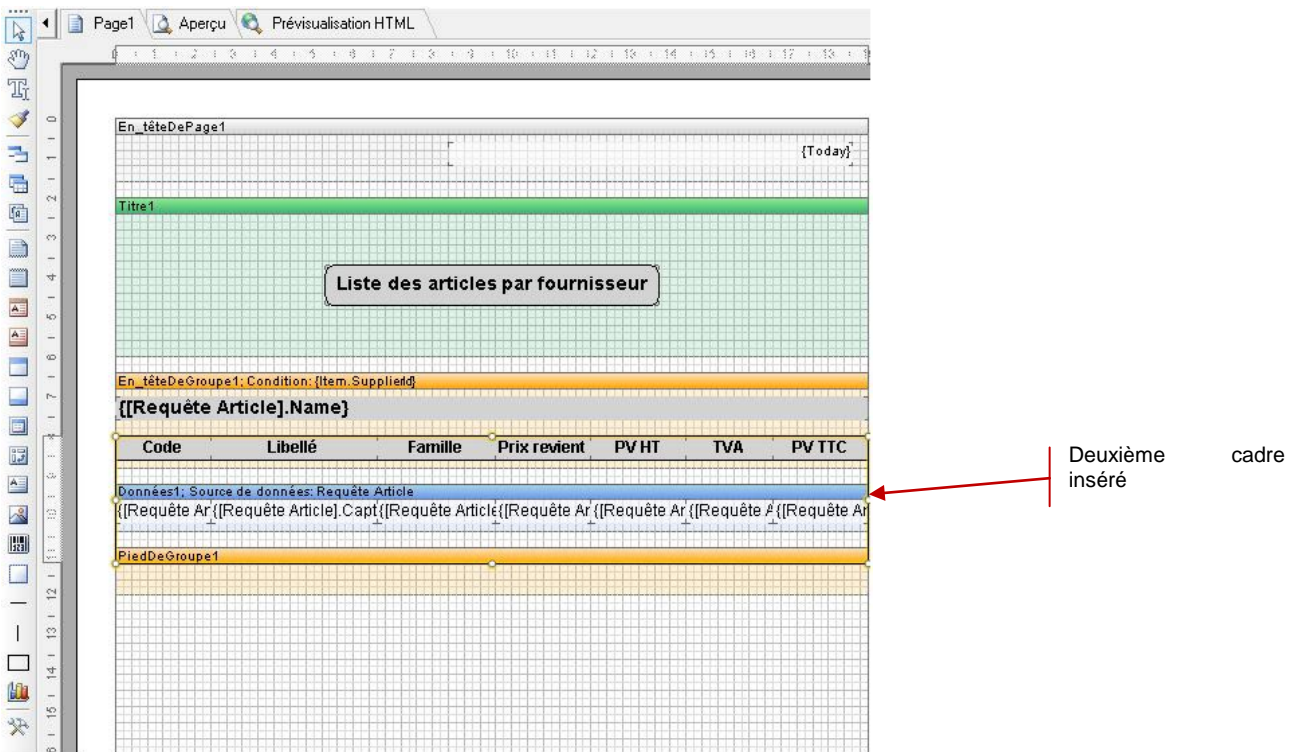
Cadre inséré dans le modèle


Ajustez le cadre pour qu'il encadre la totalité des titres des colonnes :

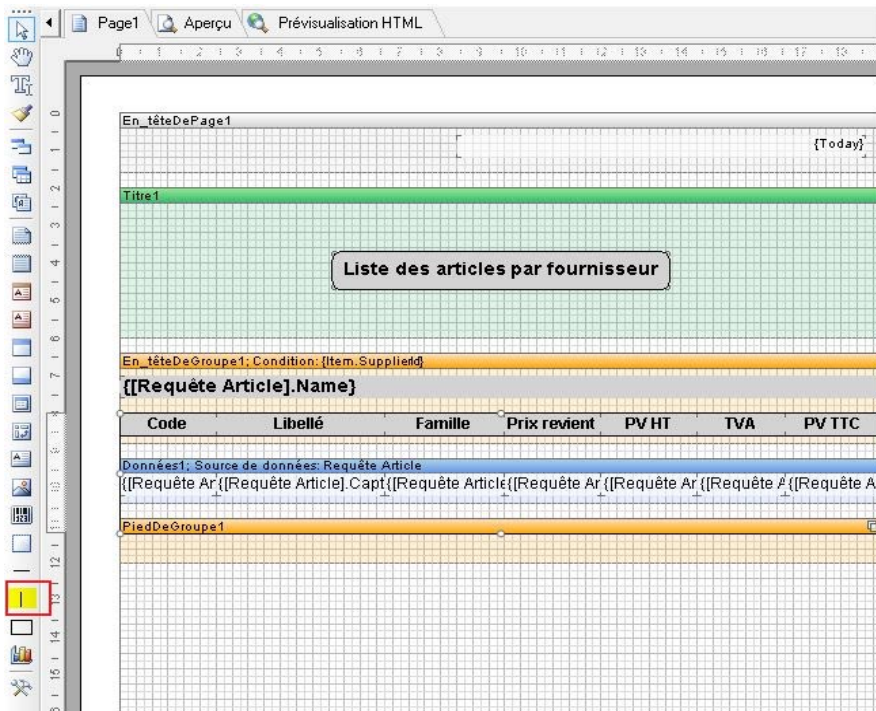
**CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS**



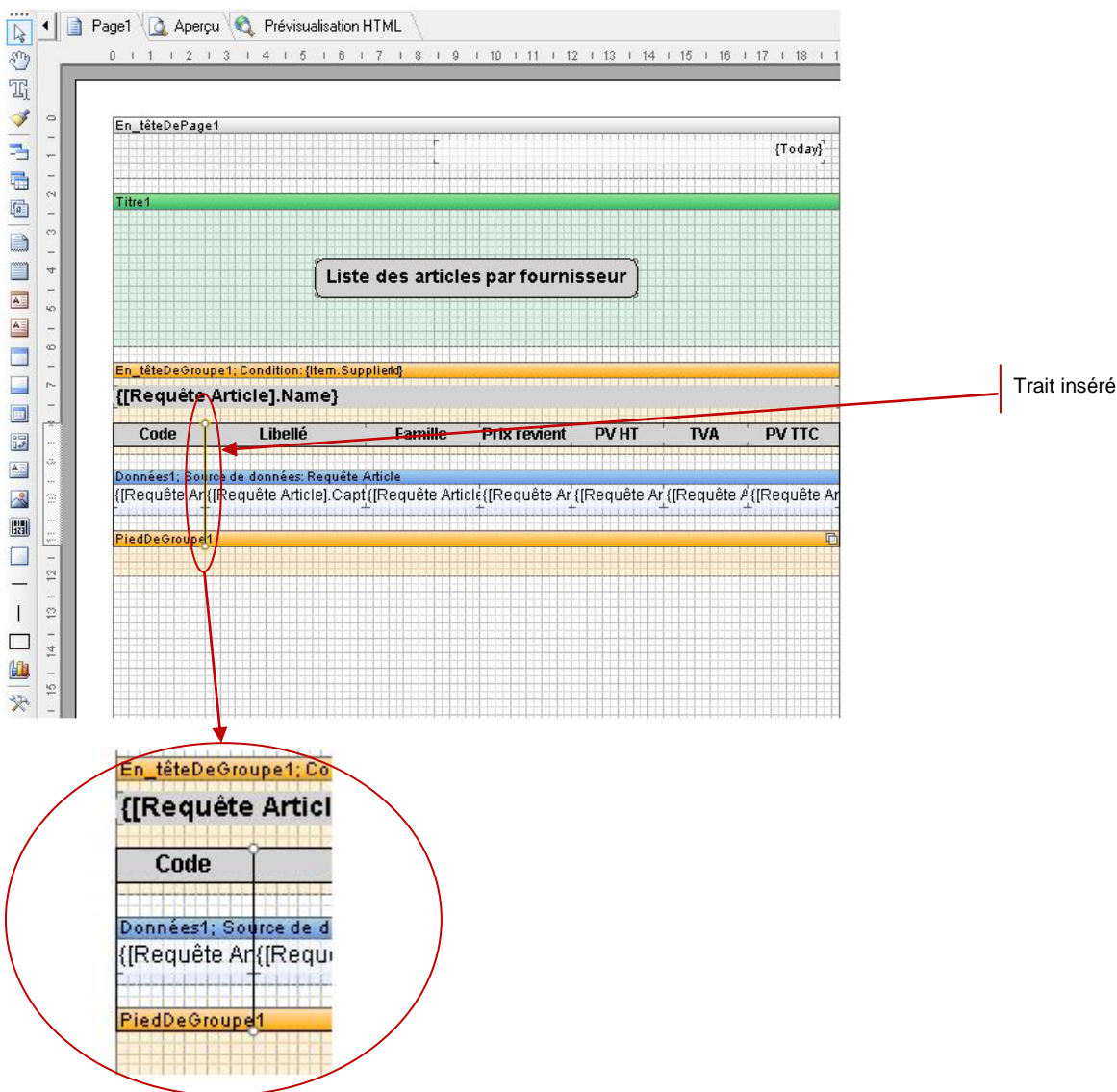
De la même manière, insérez un nouveau cadre et ajustez-le pour qu'il encadre les titres des colonnes et le titre de la bande « Pied de groupe » :



Une fois le cadre de la liste réalisé, séparez les différentes colonnes. Cliquez sur l'icône  de la barre de conception sur la partie gauche de la fenêtre :



Positionnez les traits entre chaque titre de colonnes et entre chaque variable. Ils doivent partir de la bande « En-tête de groupe » et descendre jusqu'à la bande « Pied de groupe » :




## CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS

Cette opération est à répéter autant de fois qu'il existe de colonnes. Le résultat obtenu est :

Code	Libellé	Famille	Prix revient	PV HT	TVA	PV TTC
Données1; Source de données: Requête Article	[[Requête Ar	[[Requête	[[Requête Article	[[Requête Ar	[[Requête Ar	[[Requête Ar

### 2.6. Insertion du numéro de page :

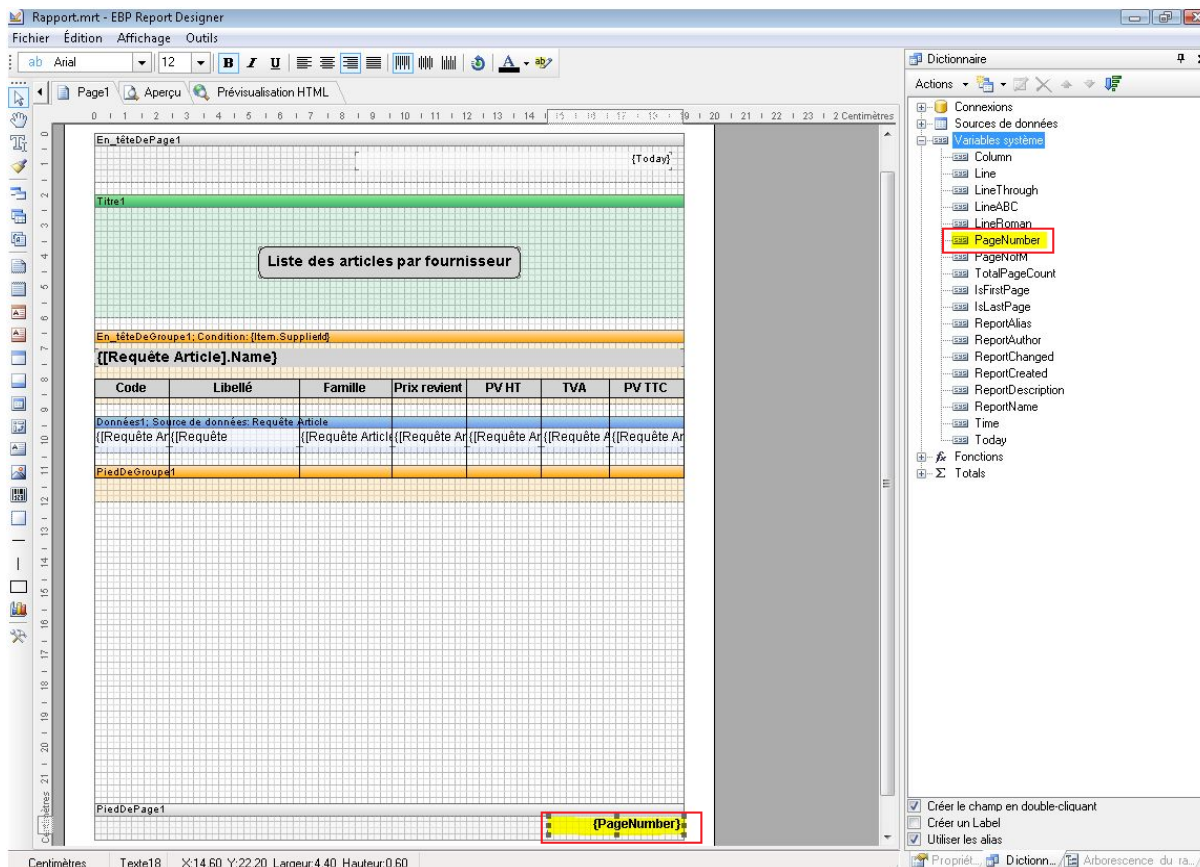
Pour insérer le numéro de page, cliquez sur l'icône  de la barre de conception et sélectionnez la bande « Pied de page ». Cliquez sur la page du rapport. La bande « PiedDePage » apparaît en bas de la page du rapport :

Code	Libellé	Famille	Prix revient	PV HT	TVA	PV TTC
Données1; Source de données: Requête Article	[[Requête Ar	[[Requête	[[Requête Article	[[Requête Ar	[[Requête Ar	[[Requête Ar

PiedDePage1

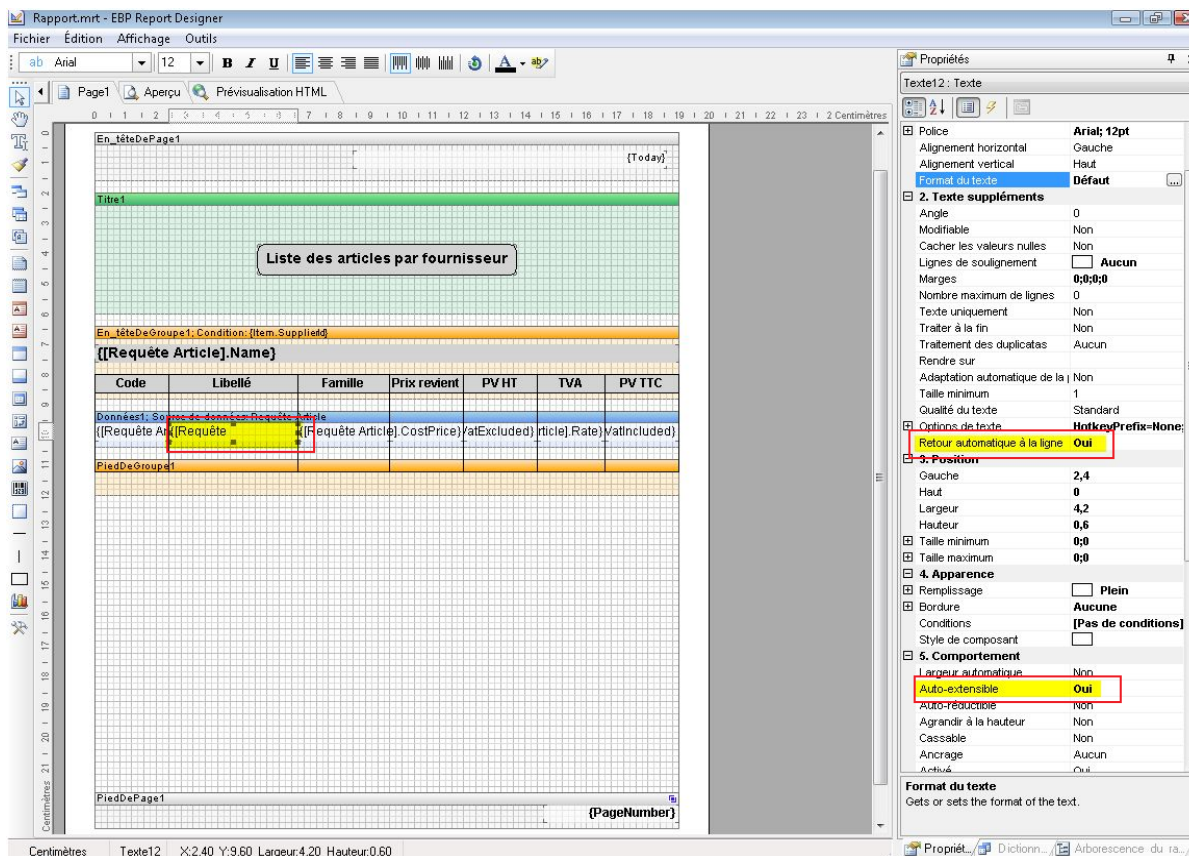
Comme pour la date du jour, déroulez les variables système du dictionnaire (Partie droite de la fenêtre). Sélectionnez la variable système «PageNumber », et faites la glisser dans la bande « PiedDePage » :





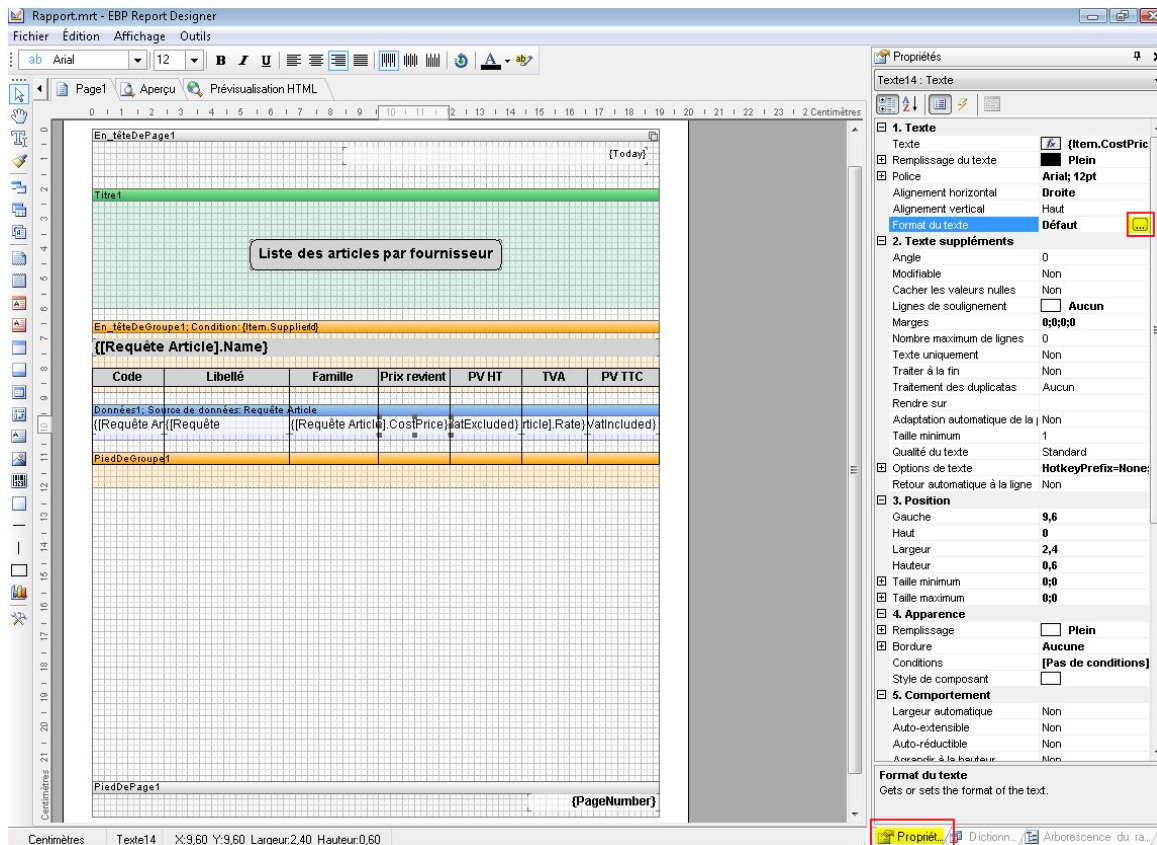
## 2.7. Formatage des champs :

Par défaut, les champs ne sont pas formatés, pour que la liste soit lisible. Un formatage est donc à effectuer. Pour votre liste les champs « Libellé » et « Famille » peuvent être long, il faut donc les ajuster. Pour cela, sélectionnez le champ « Libellé » (idem pour « Famille ») dans la bande « Données ». Dans l'onglet « Propriétés » à droite, mettez « Retour automatique à la ligne » et « Auto-extensible » à « Oui ».

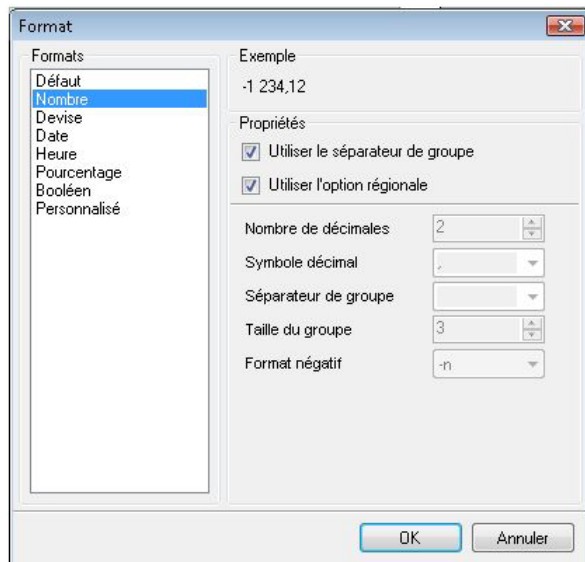


## CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS


Formatez aussi les champs numériques (Prix de revient, PV HT, TVA, PV TTC). Pour cela, sélectionnez les variables une à une et sur l'onglet « Propriétés », en bas à droite, sélectionnez dans la rubrique, « 1- Texte », « Format du texte » et cliquez sur les trois petits points à droite de « Défaut ».

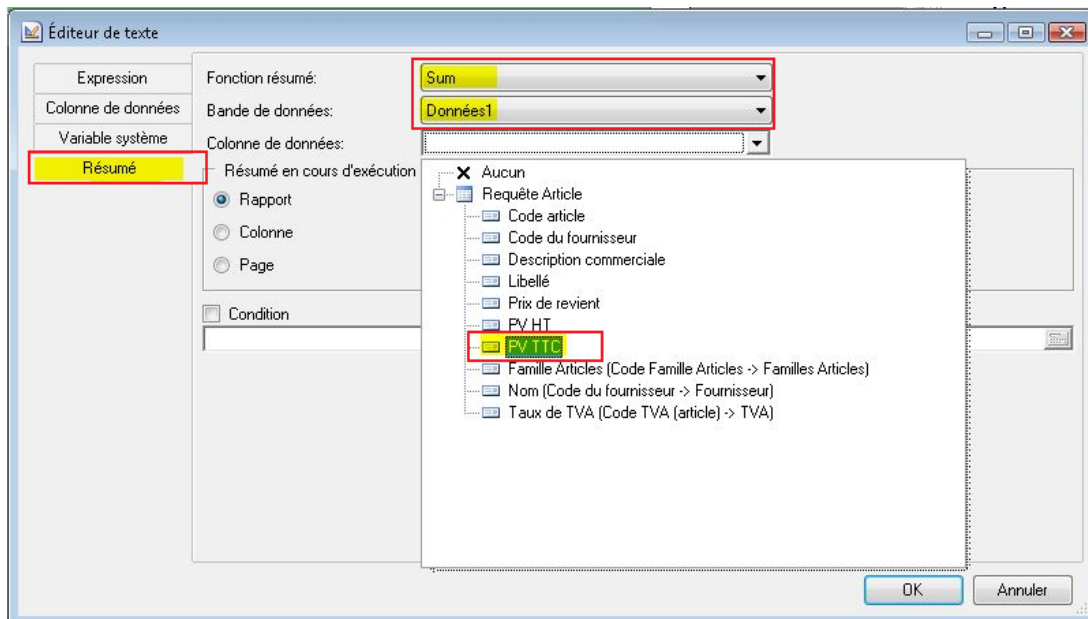


Sélectionnez le format « Nombre » et cliquez sur « OK ».



## 2.8. Insertion d'un total

Pour insérer le total d'une colonne, cliquez sur l'icône  dans la barre de conception et positionnez le champ dans la bande « Pied de groupe ». L'éditeur de texte s'ouvre, sélectionnez l'onglet « Résumé ». Dans « Fonction résumé » prenez « Sum », dans « Bande de données » choisir « Données1 ». Dans « Colonne de données » double-cliquez sur PV TTC. Puis cliquez sur « OK ».



Ensuite rajoutez un texte « Total », et formatez le champ au format « Nombre ».

En_têteDePage1						
						{Today}
Titre1						
Liste des articles par fournisseur						
En_têteDeGroupe1: Condition: {[Item.Supplier]}						
[[Requête Article].Name]						
Code	Libellé	Famille	Prix revient	PV HT	TVA	PV TTC
Données1: Source de données: Requête Article						
{[Requête Ar	{[Requête	{[Requête	e].CostPrice}	vatExcluded}	rticle].Rate}	vatIncluded}
PiedDeGroupe1						Total atInclued}}

Votre modèle « Liste des articles par fournisseurs » est maintenant terminé. Voici un aperçu de l'impression obtenue :

CREATION D'UNE LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR PAS A PAS

25/09/2008 00:00:00

**Liste des articles par fournisseur**

**ACTION JEUX**

Code	Libellé	Famille	Prix revient	PV HT	TVA	PV TTC
PICT0001	JEUX DE CARTES	JEUX DE SOCIETES	3,69	6,91	19,60	8,26
MONO0001	JEUX DE RÔLE	JEUX DE SOCIETES	13,20	24,83	19,60	29,70
QUI00001	JEUX TELE	JEUX DE SOCIETES	17,71	33,10	19,60	39,59
TRIV0001	JEUX D'ECHECS CLASSIQUE	JEUX DE SOCIETES	9,79	18,30	19,60	21,89
SCAR0001	JEUX DE REFLEXION	JEUX DE SOCIETES	13,20	24,83	19,60	29,70
JEU00003	JEUX DU NAIN JAUNE	JEUX EDUCATIFS	5,17	9,66	19,60	11,55
JEU00001	JEUX D'ADRESSE	JEUX EDUCATIFS	3,41	6,39	19,60	7,64
JEUX0001	JEUX D'ECHECS DE VOYAGE	JEUX EDUCATIFS	10,12	18,86	19,60	22,56
LAOM0001	JEUX DE STRATEGIE	JEUX DE SOCIETES	14,30	26,58	19,60	31,79
JEUX0002	JEUX DE DAMES	JEUX EDUCATIFS	7,59	14,26	19,60	17,05
<b>Total</b>						<b>219,73</b>

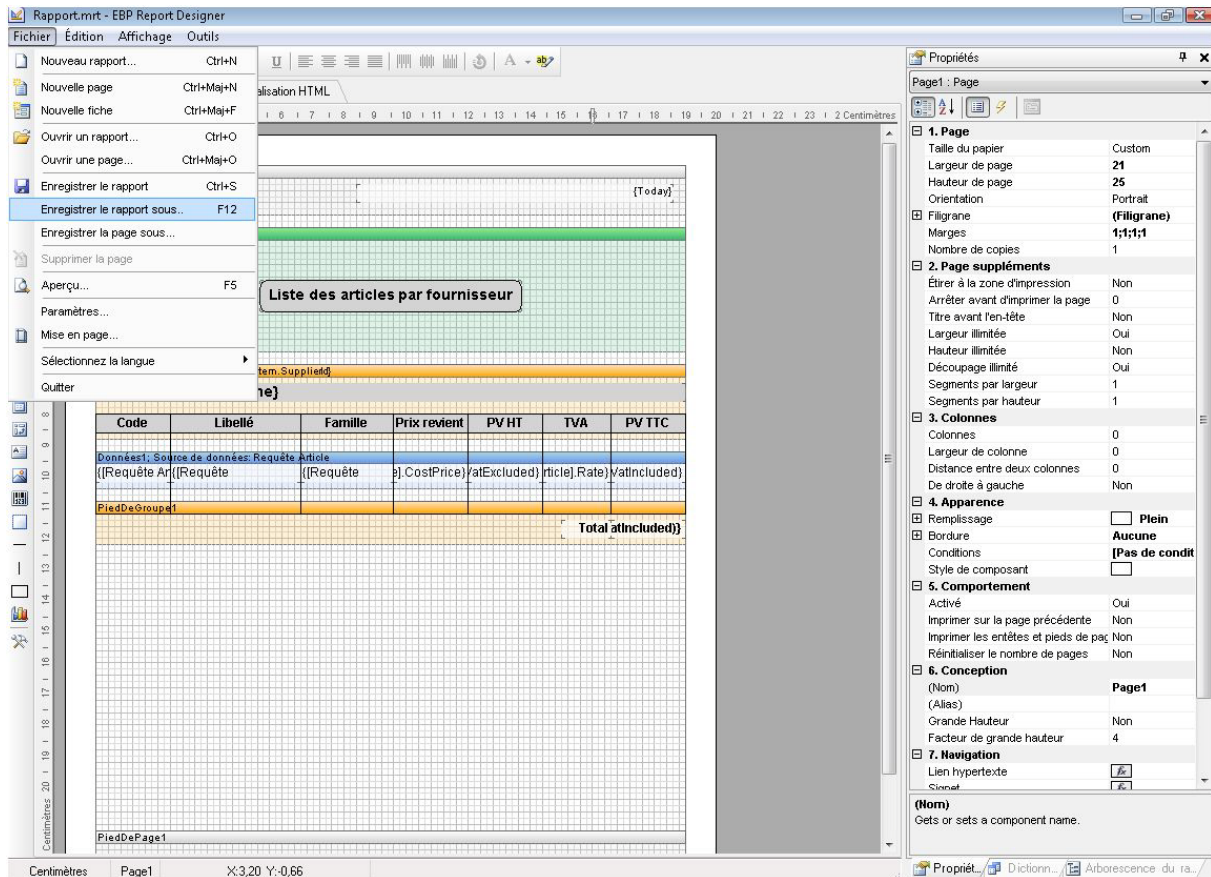
**BOISERIE JOUET**

Code	Libellé	Famille	Prix revient	PV HT	TVA	PV TTC
LEOC0001	LE CHEVAL EN BOIS	JOUETS EN BOIS	26,95	50,58	19,60	60,49

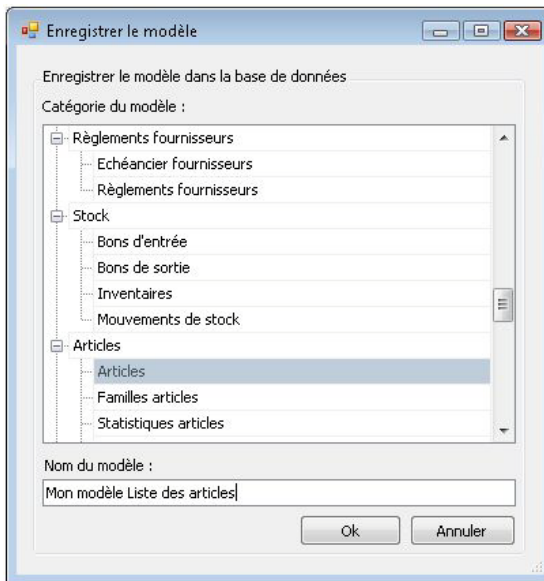
1

3. ENREGISTREMENT DU MODELE DE LA LISTE DES ARTICLES PAR FOURNISSEUR :

Pour enregistrer votre modèle et lui donner son propre nom, cliquez sur le menu « Fichier » et sélectionnez « Enregistrer le rapport sous... » :



La fenêtre « Enregistrer le modèle » apparaît. Saisissez son nom dans le champ « Nom du modèle : » et sélectionnez « Article » dans la partie « Catégorie du modèle : » :



Cliquez sur « OK ». Votre modèle est enregistré dans votre base de données, il s'ajoute alors à la liste des modèles.

# Création d'un document de vente, Devis, Pas à Pas

Afin d'accéder au générateur d'état Open Report Designer, sélectionnez « Editeur de modèle d'impression » depuis le menu « Outils » du logiciel.

Au démarrage du générateur d'état, la fenêtre « Nouveau modèle » apparaît. Cette fenêtre permet de sélectionner la catégorie du modèle que vous souhaitez créer.

Sélectionnez la catégorie « Devis » dans l'arborescence « Documents de vente », décochez la case « Afficher l'assistant de création de modèle » et validez par « OK ».

La première étape dans la création d'un modèle consiste à sélectionner les données dont vous avez besoin.

## 1. SELECTION DES DONNEES

Un document de vente quel qu'il soit est composé d'une entête de document, d'un corps de document et d'un pied de document.

Les données concernant l'entête et le pied du document sont stockés dans la table « Document de vente ». Les données concernant le corps du document sont stockées dans la table « Lignes du document de vente ».

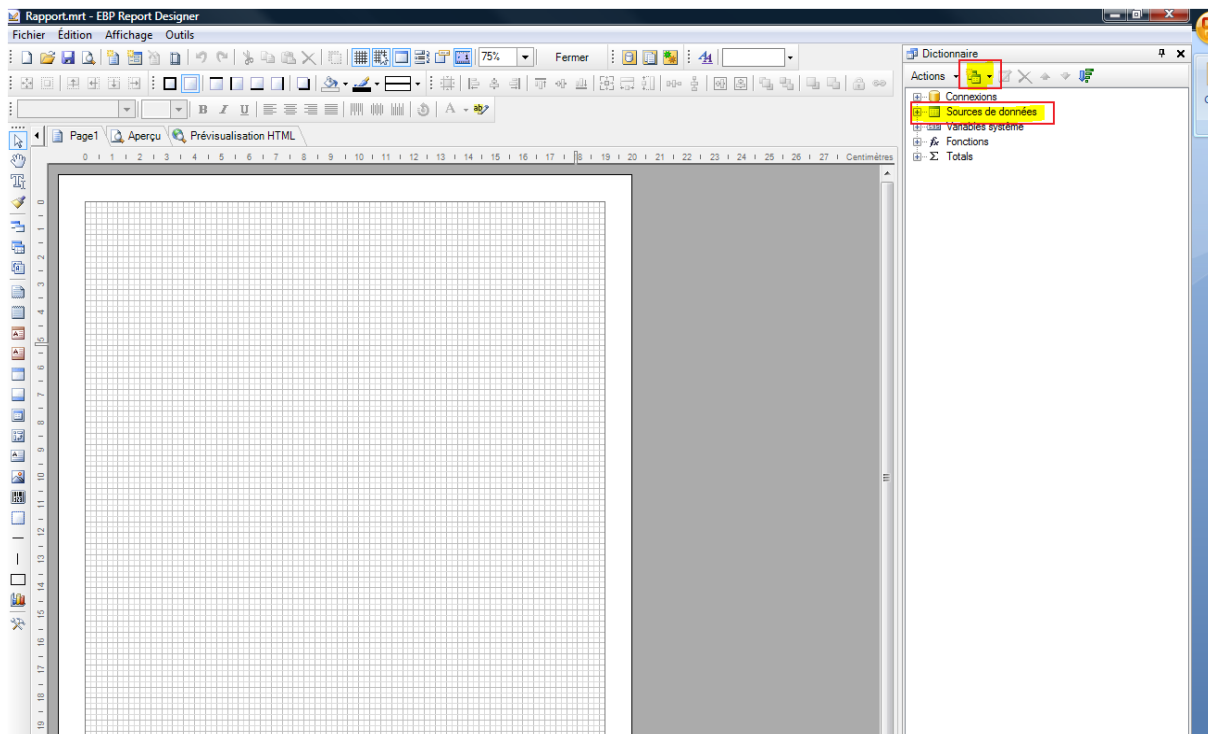
Une relation entre la table « Document de vente » et « Lignes de document de vente » est alors nécessaire pour afficher à l'impression les informations d'entête et de pied de chaque document ainsi que le détail des lignes correspondant à ce même document.

Cette partie du paramétrage sera développée dans ce chapitre.

### 1.1. Sélection de la table « Options »

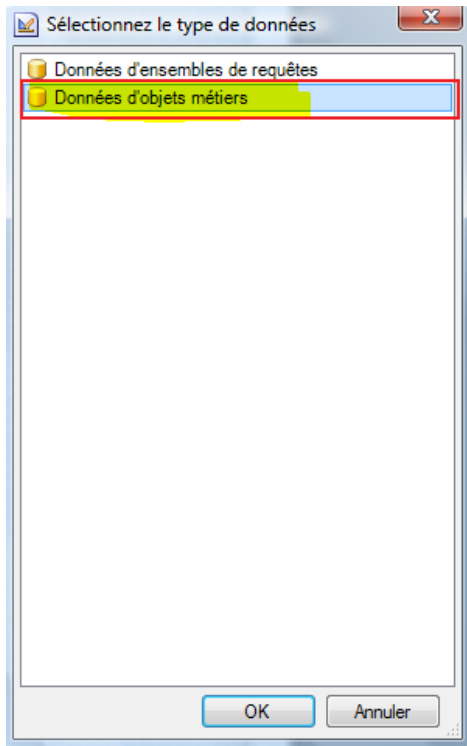
Vous avez besoin de la table de données « Options » pour afficher les coordonnées de votre société. Nous allons maintenant voir la procédure à suivre.

Dans un modèle vierge, cliquez en haut à droite sur l'icône  et sélectionnez « Nouvelle source de données... » :

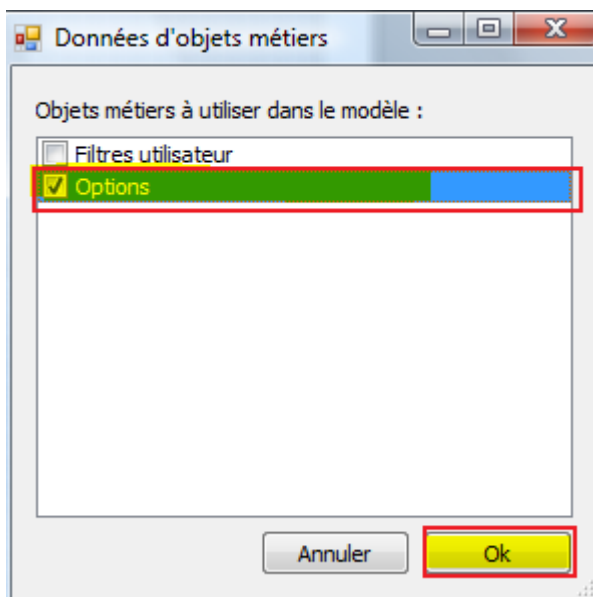


Une fenêtre permettant de sélectionner « Données d'ensembles de requêtes » et « Données d'objets métiers » apparaît. Le choix « Données d'objets métiers » permet d'accéder aux informations contenues dans les options du dossier et « Données d'ensemble de requêtes » permet d'accéder à toutes les tables de votre application.

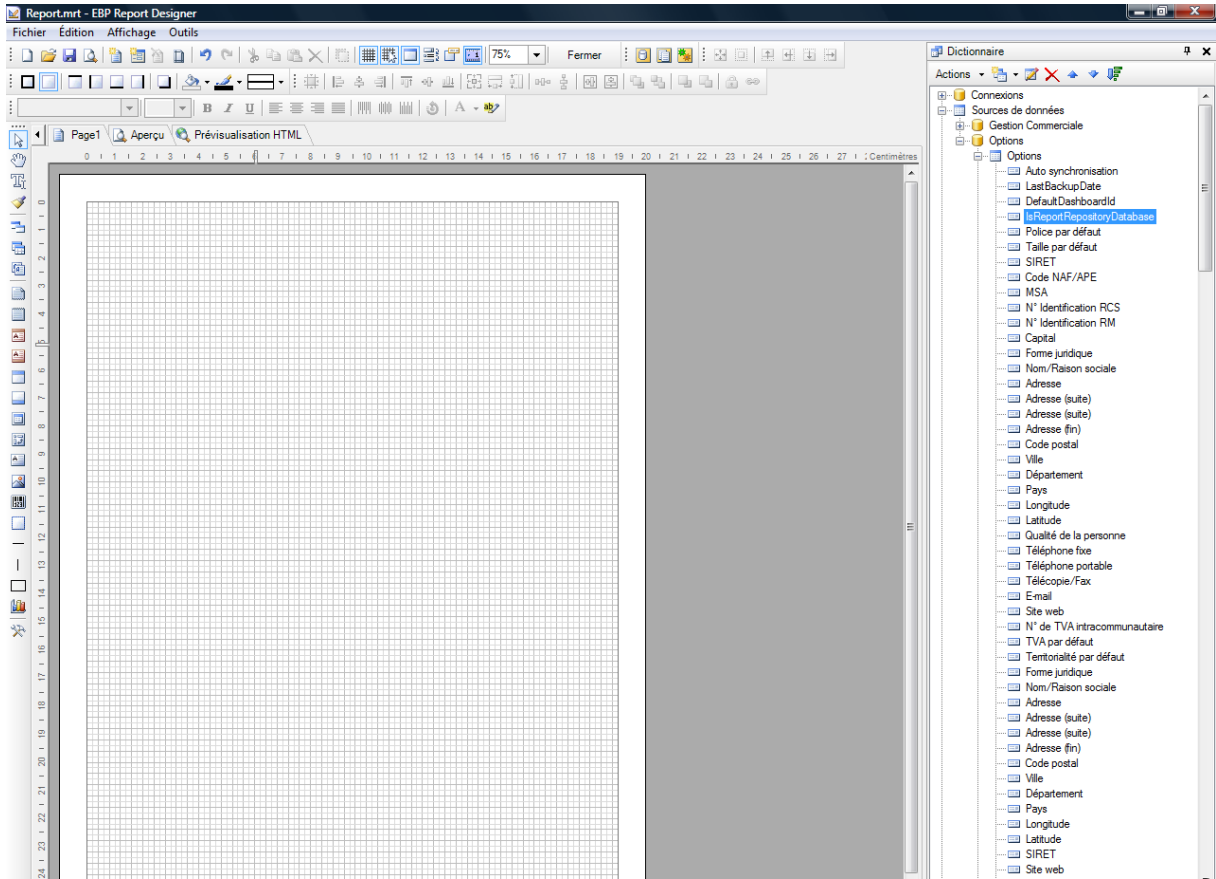
Sélectionnez « Données d'objets métiers » et cliquez sur « OK ».




Une fenêtre s'affiche avec deux choix possibles : « Filtres utilisateurs » et « Options ». Cochez « Options » et cliquez sur « Ok ».

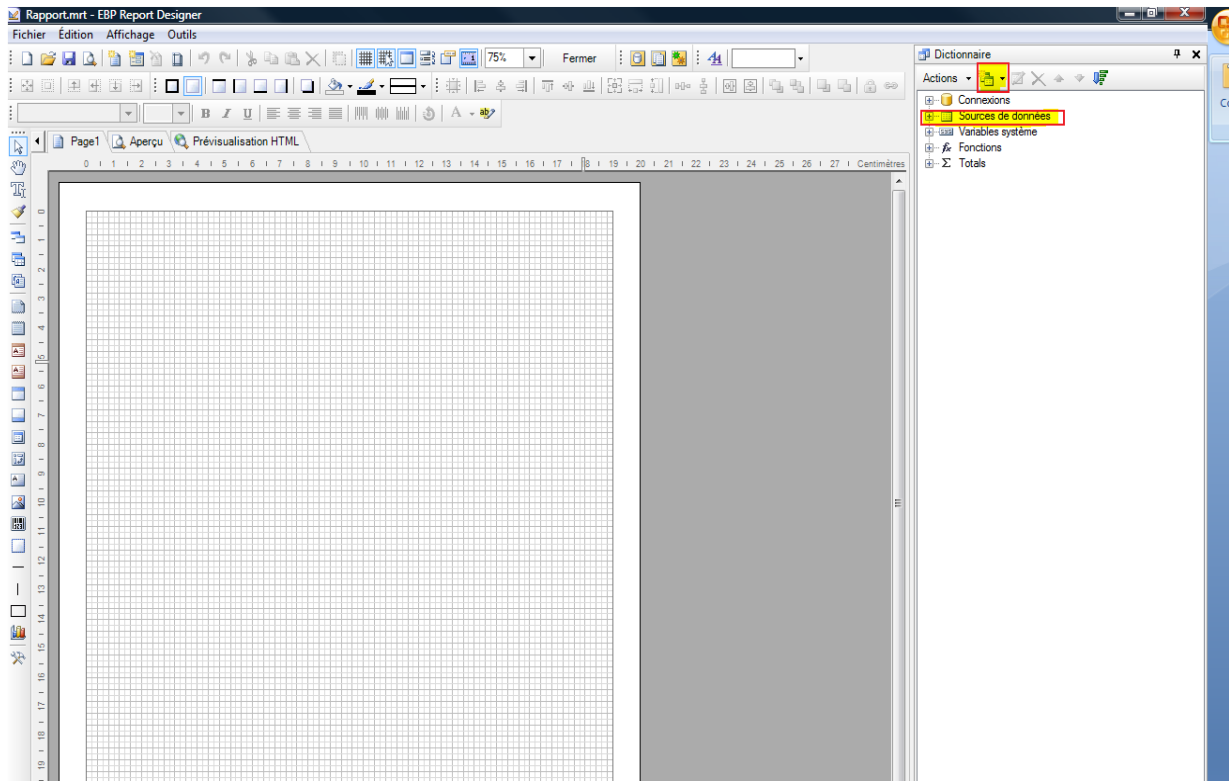


La table des options du dossier est alors ajoutée dans le dictionnaire des données. C'est à partir de cette table que vous pourrez imprimer les coordonnées de votre société.



## 1.2. Sélection de la table principale « Document de vente »

Dans le modèle vierge, cliquez en haut à droite sur l'icône  et sélectionnez « Nouvelle source de données... » :

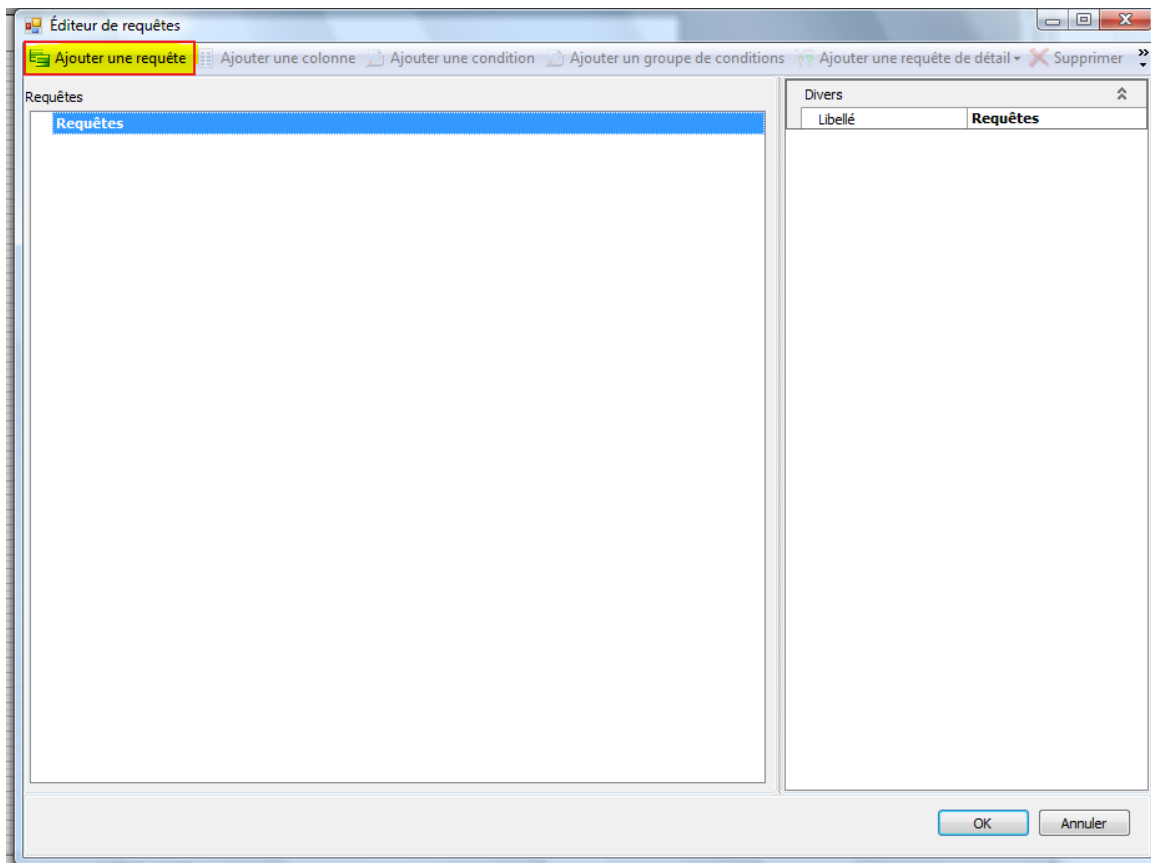


Une fenêtre permettant de sélectionner « Données d'ensembles de requêtes » et « Données d'objets métiers » apparaît. Sélectionnez « Données d'ensemble de requêtes » et validez en cliquant sur « OK ».

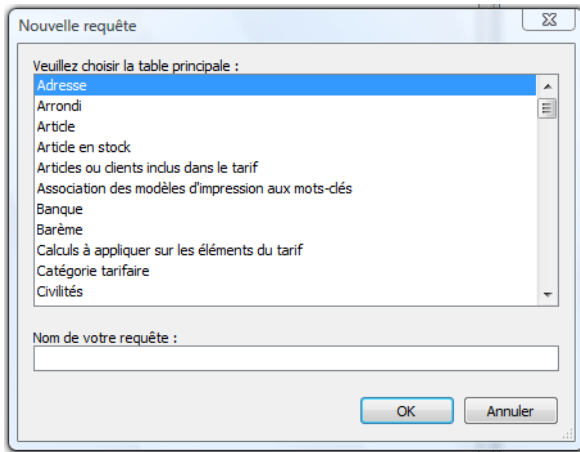




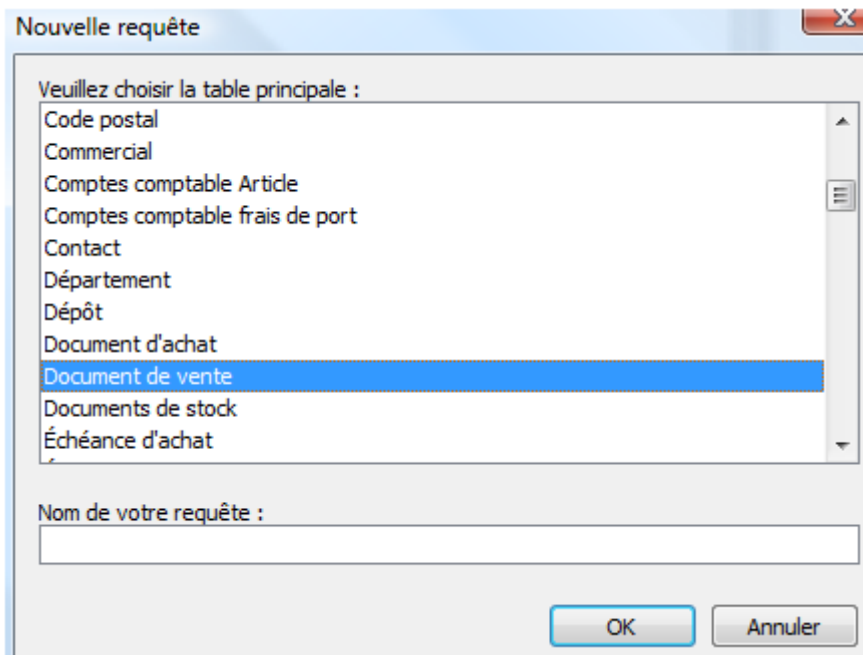
La fenêtre « Editeur de requêtes » s'affiche. Seul le bouton « Ajouter une requête » est accessible :



Cliquez sur « Ajouter une requête ». La liste de toutes les tables de données apparaît :

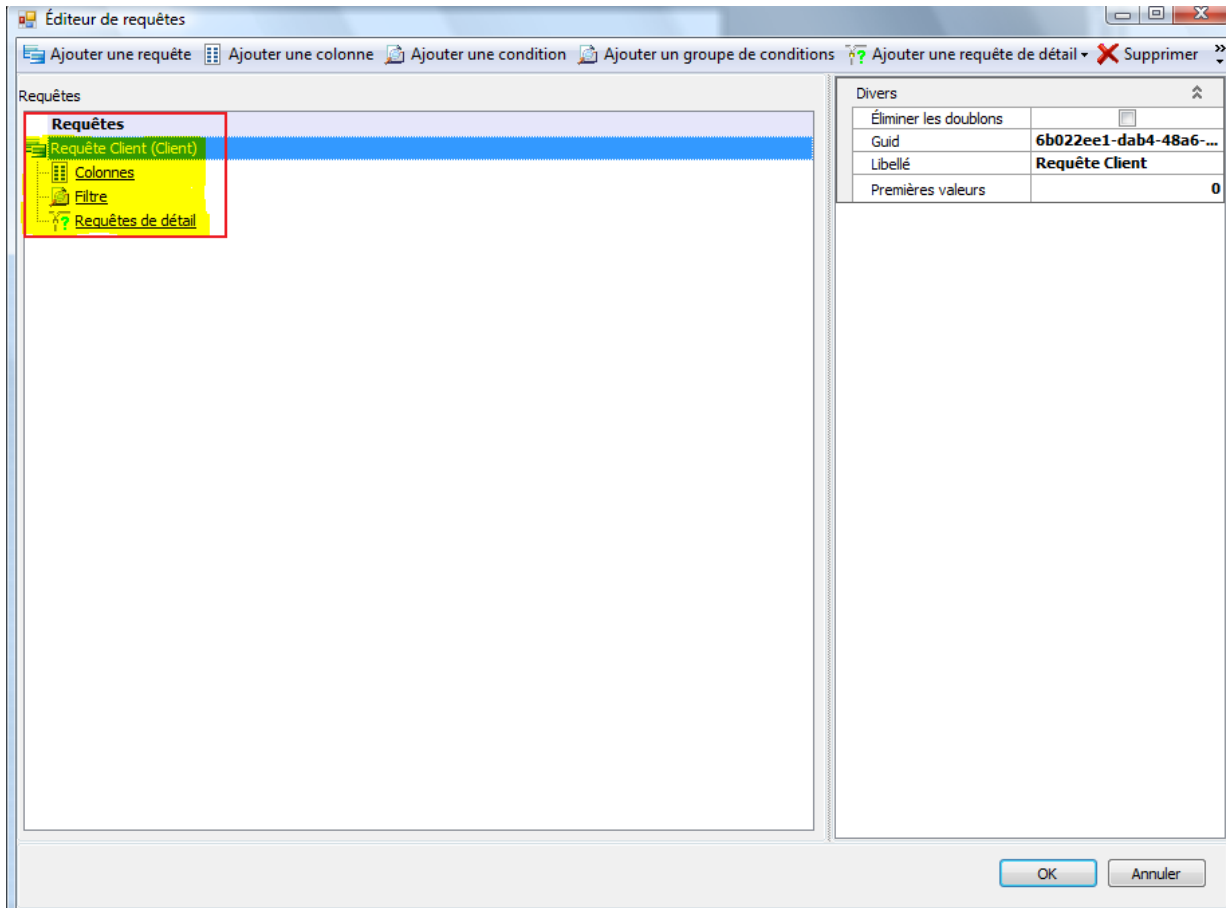


Afin de réaliser votre devis, sélectionnez la table « Document de vente » :

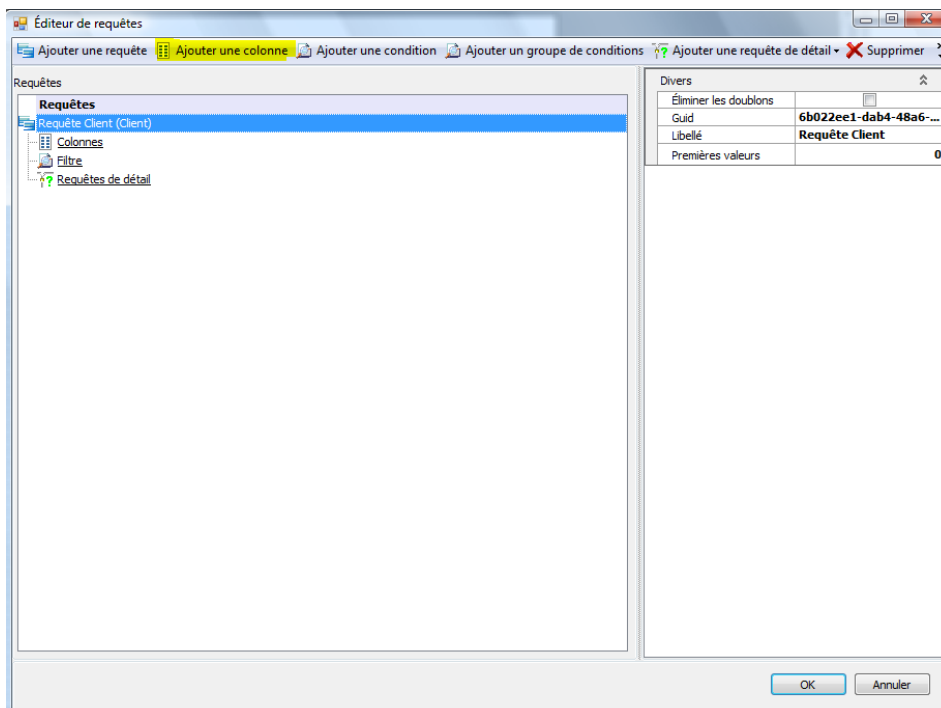


Puis cliquez sur « OK ».

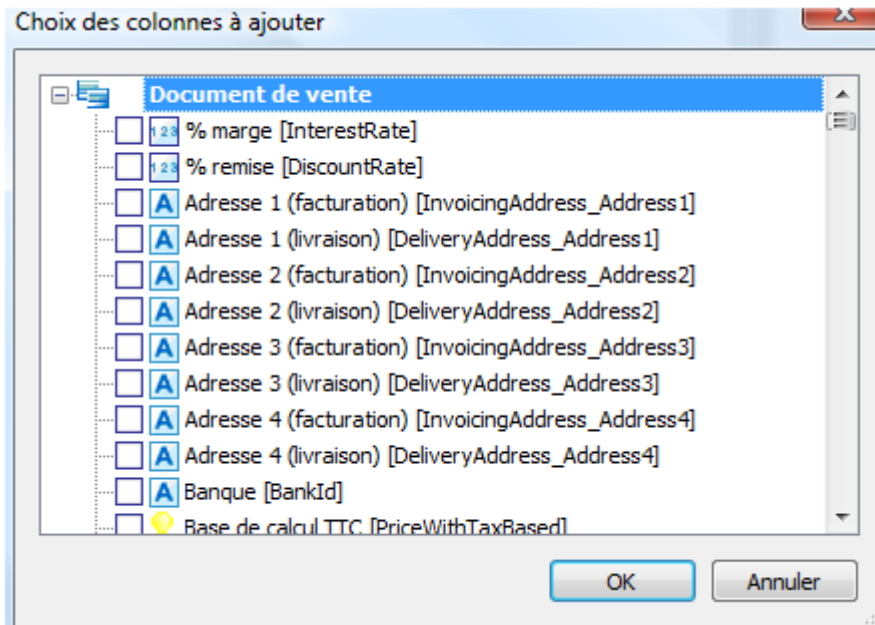
La table « Document de vente » apparaît alors dans l'éditeur de requêtes avec l'arborescence suivante : « Colonnes », « Filtre » et « Requêtes de détail ».



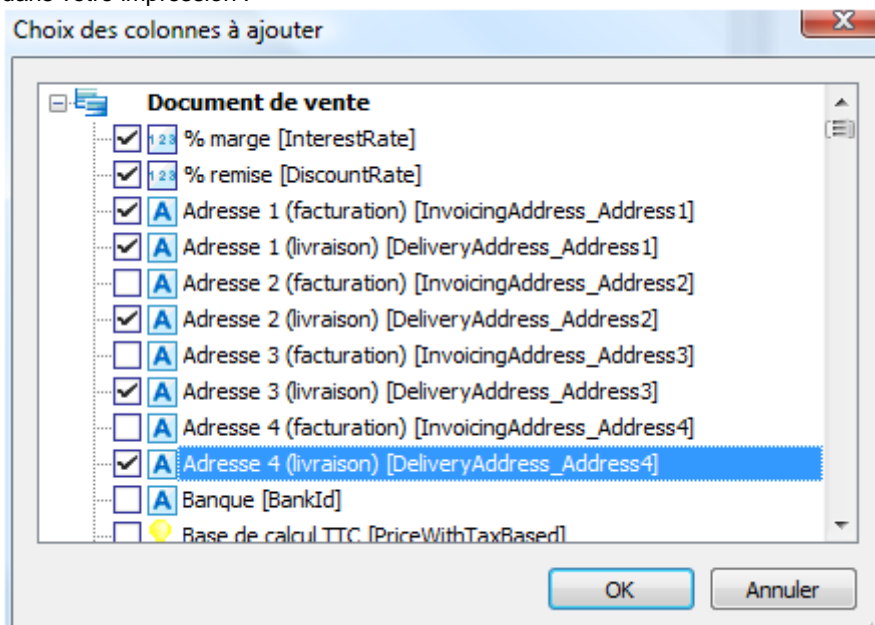
Sélectionnez les différentes variables que vous souhaitez utiliser sur le modèle d'impression. Pour cela, cliquez sur le bouton « Ajouter une colonne » :



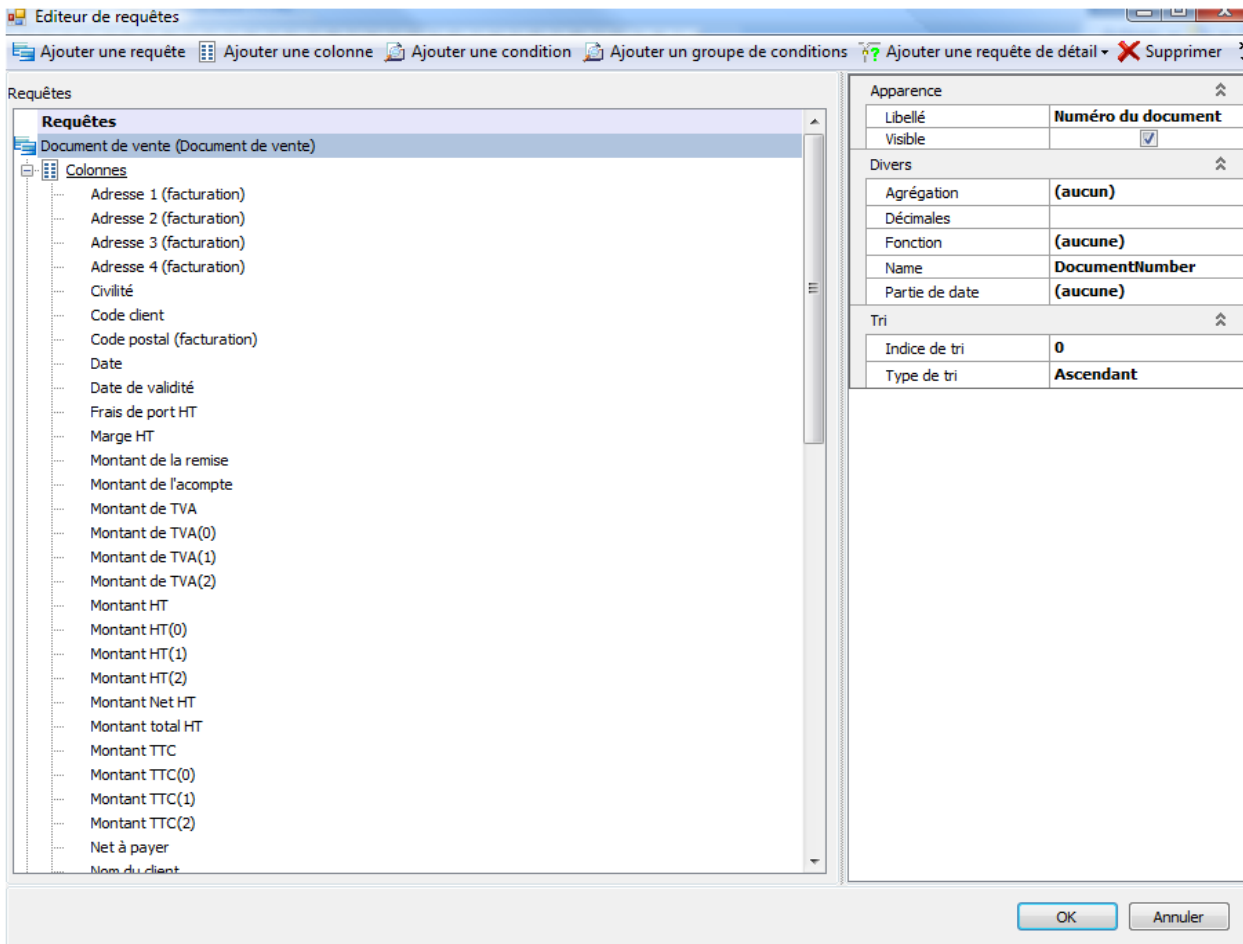
La fenêtre suivante apparaît :



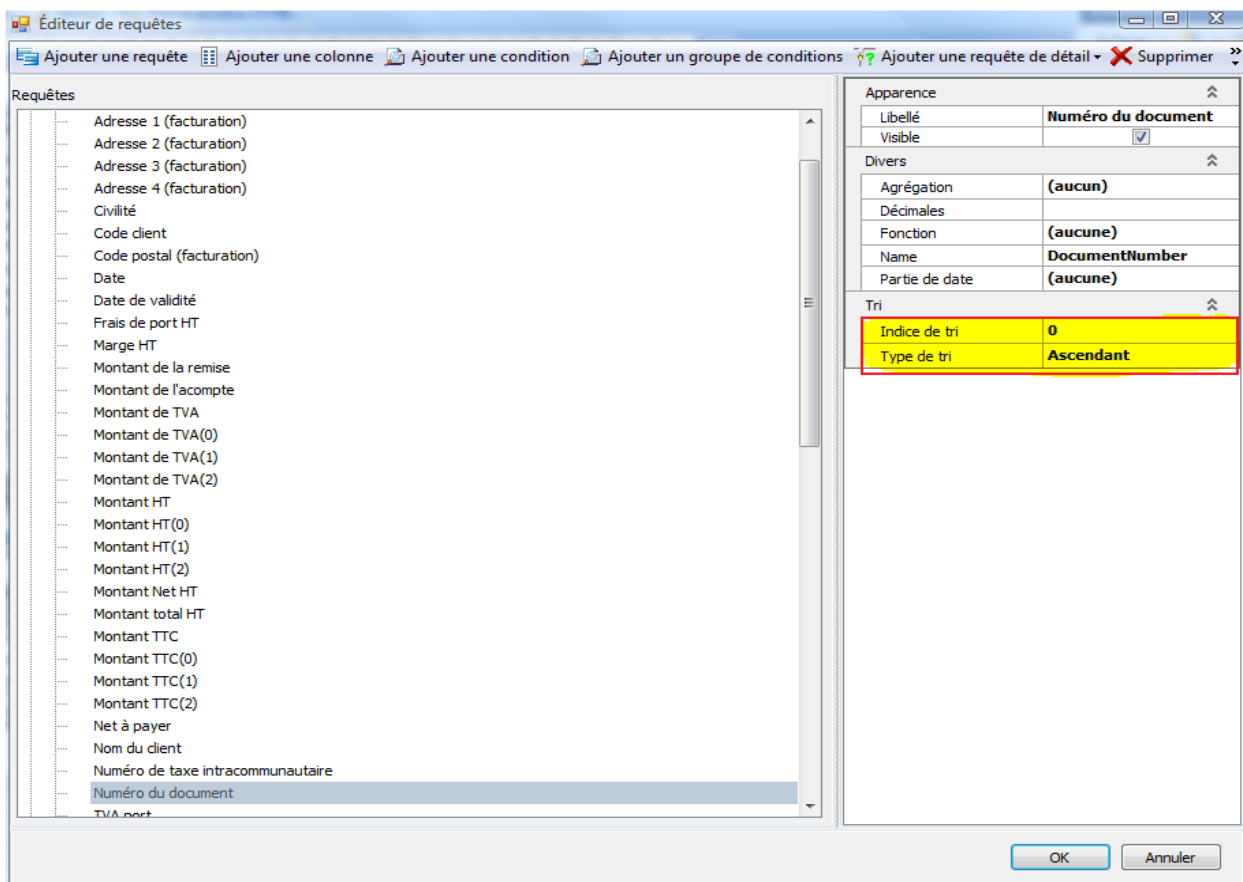
Sélectionnez (en cliquant sur les cases à cocher à gauche de la variable) chacune des données que vous souhaitez utiliser dans votre impression :



Cliquez sur « OK ». Toutes les données sélectionnées apparaissent dans l'éditeur de requêtes :

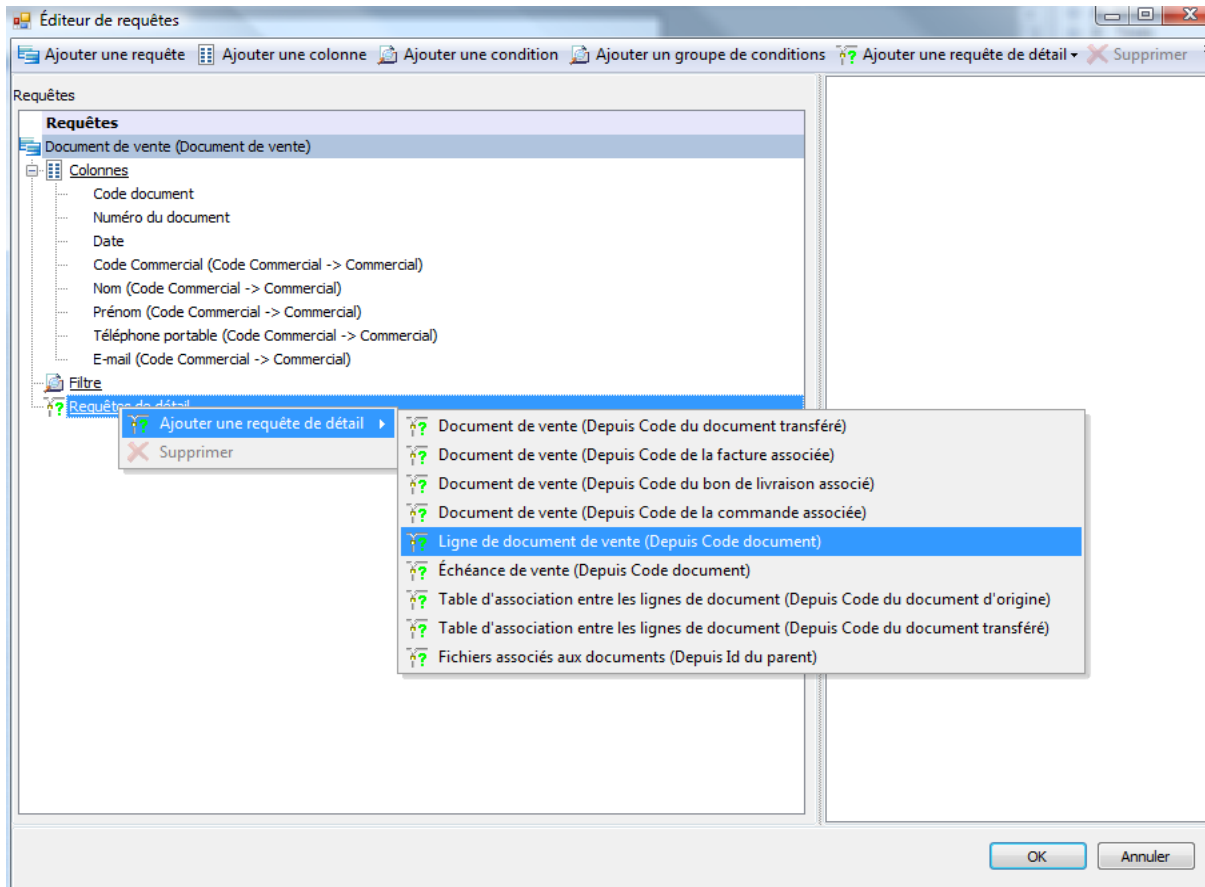


Il est possible et même conseillé de trier les modèles réalisés. Dans le cas de votre modèle « Devis » vous allez trier le modèle par « Numéro de document ». Pour cela, cliquez sur la variable « Numéro de document », dans la partie « Tri » à droite de la fenêtre, indiquez « Ascendant » en type de tri et 0 en indice de tri.

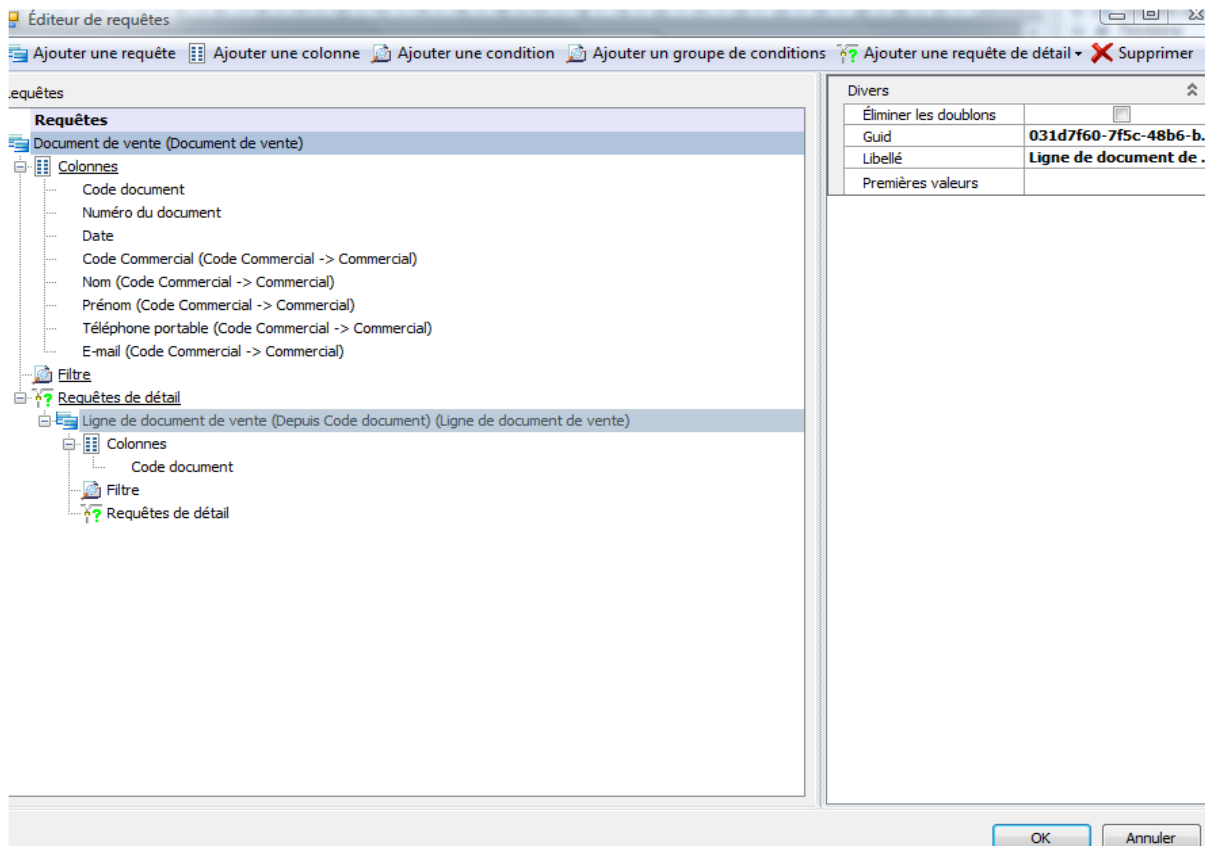


### 1.3. Sélection de la table secondaire « Ligne de document de vente »

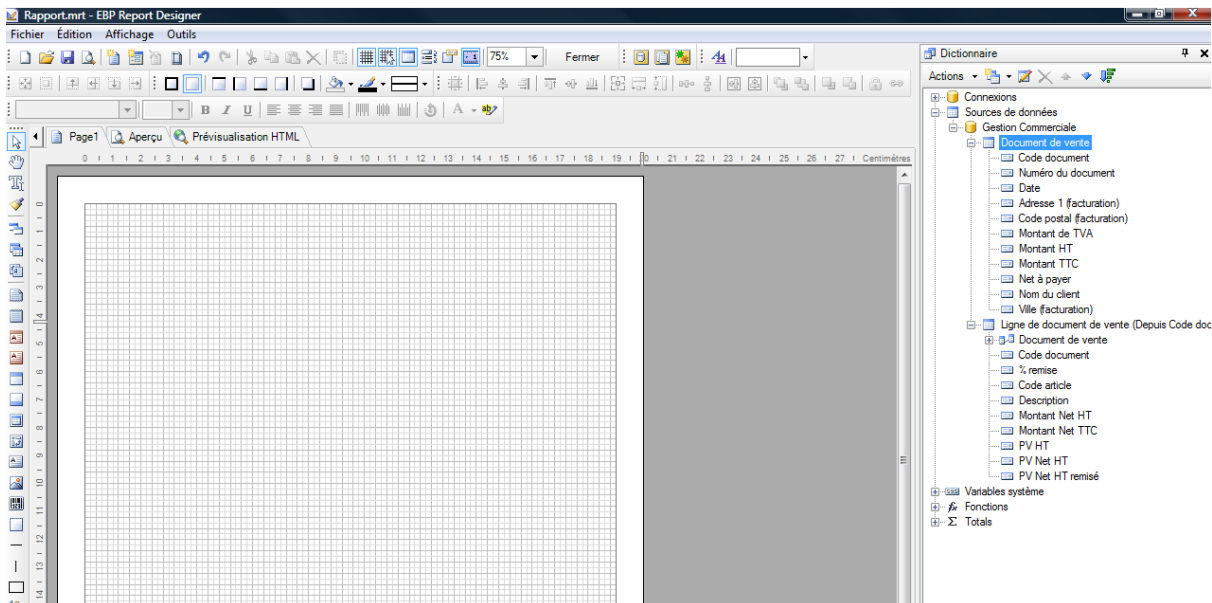
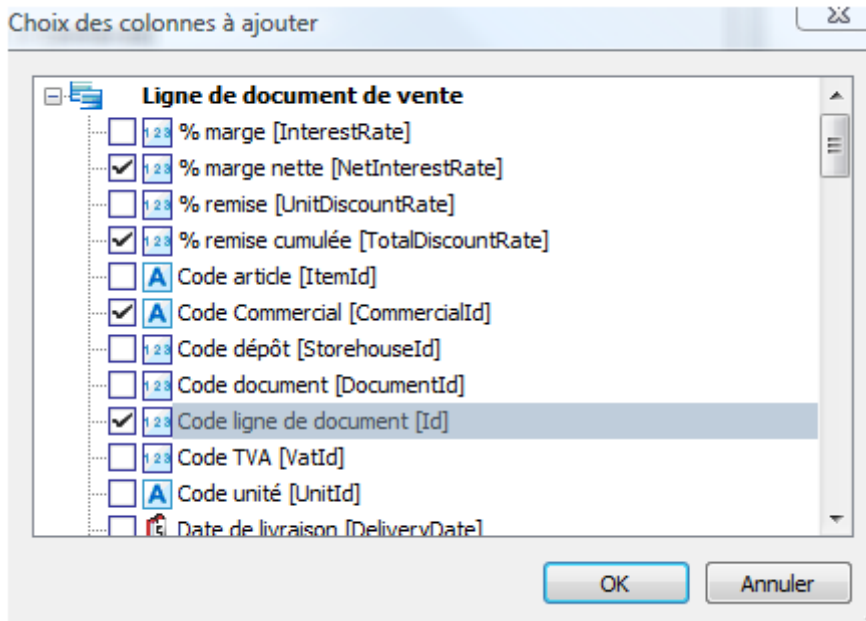
A partir de l' »Editeur de requêtes », placez-vous sur « Requetes de détail », Faites un clic droit et sélectionnez « Ajouter une requête de détail ». Plusieurs propositions sont disponibles, cliquez sur « Ligne de document de vente (Depuis Code document) ».



Vous obtenez une nouvelle table dans l'éditeur de requêtes :

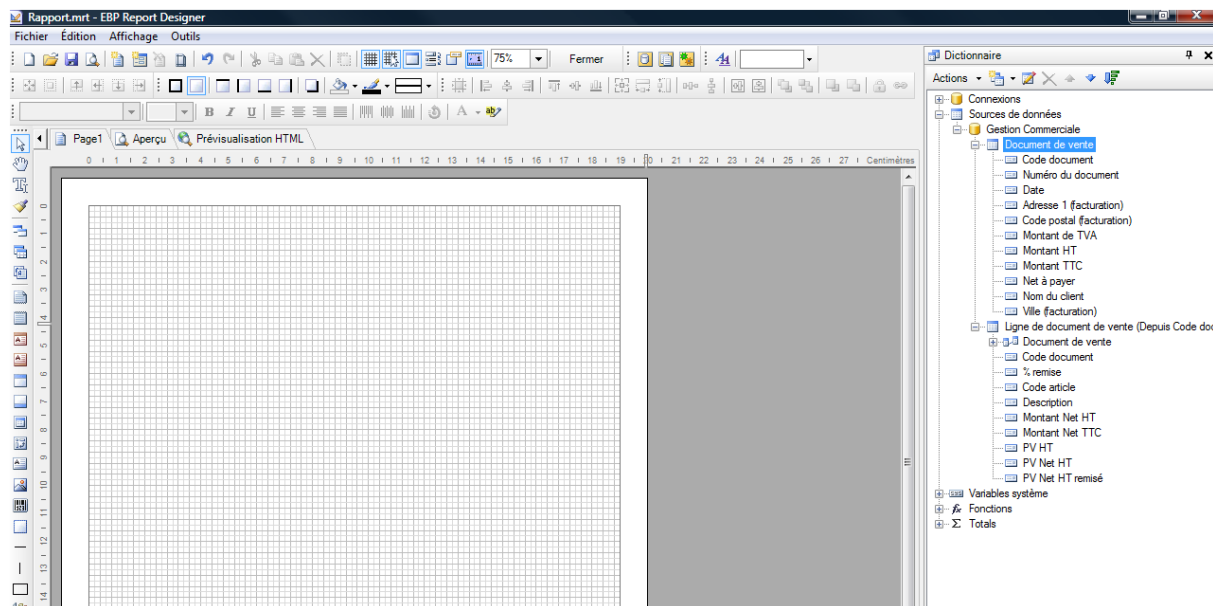


Sélectionner les différentes variables que vous souhaitez utiliser sur votre modèle d'impression. Pour cela, cliquez sur le bouton « Ajouter une colonne », cochez les champs à afficher sur le modèle et validez votre sélection en cliquant sur « OK » jusqu'à ce que vous sortiez de l'éditeur de requêtes.



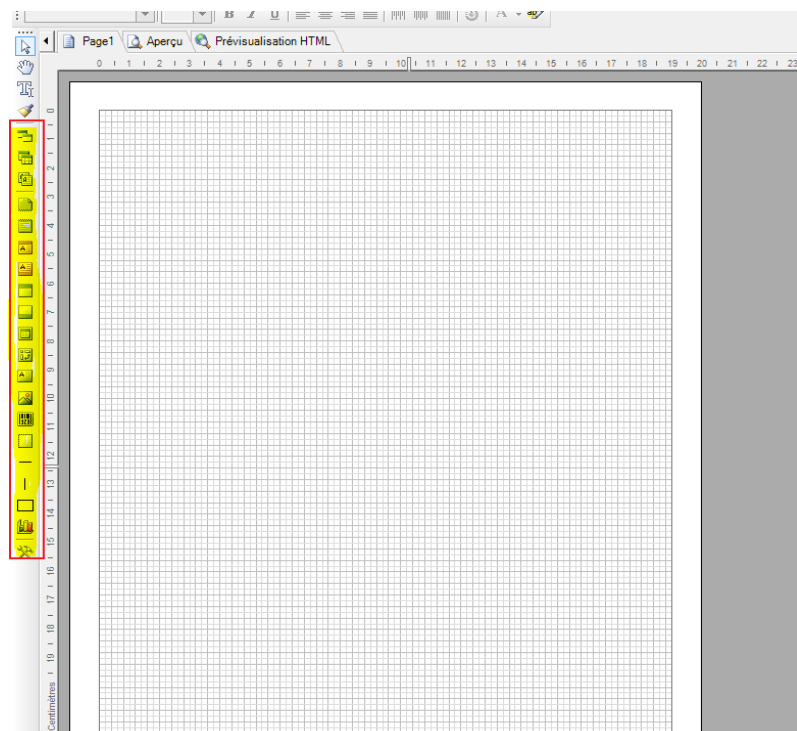
## 2. MISE EN FORME DU MODELE

Après les manipulations précédentes, vous disposez des champs nécessaires pour la conception de votre devis. Vous pouvez alors passer à l'étape suivante : la conception du modèle.




### 2.1. Conception du modèle

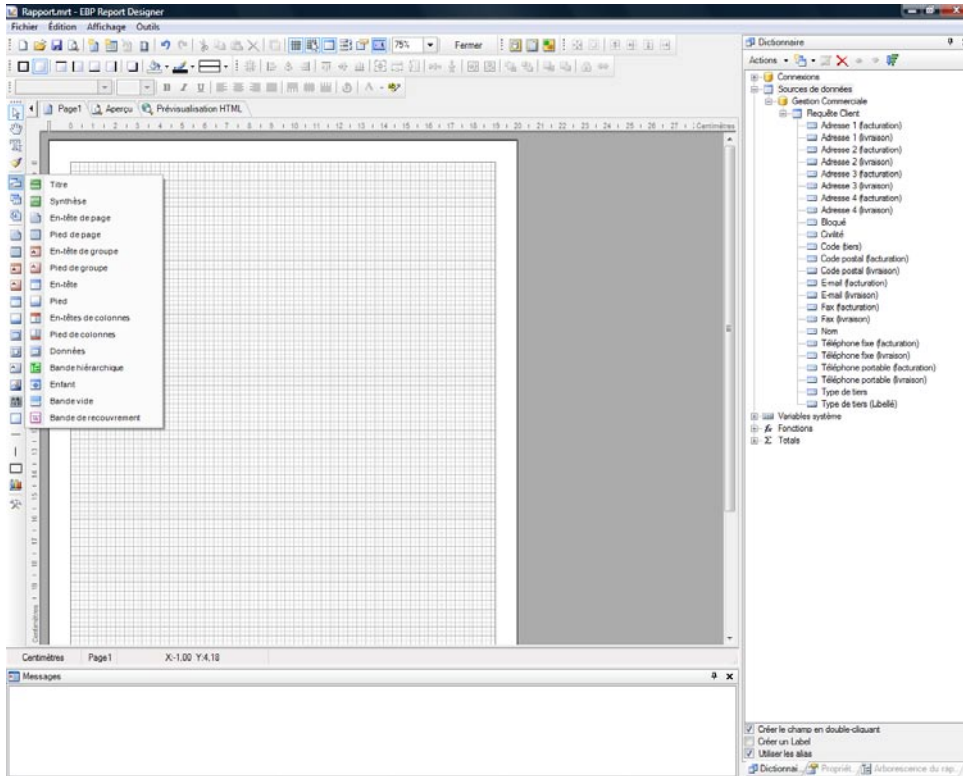
Vous allez réaliser la partie graphique du modèle à l'aide des icônes situés dans la barre à gauche du modèle que nous appellerons « Barre de conception » :



Pour cela, vous allez utiliser différents types de bandes dans lesquelles vous ajouterez vos variables.

La première étape consiste à ajouter l'entête du document. Pour cela, cliquez sur l'icône  de la barre de conception et sélectionnez l'onglet « Données » :

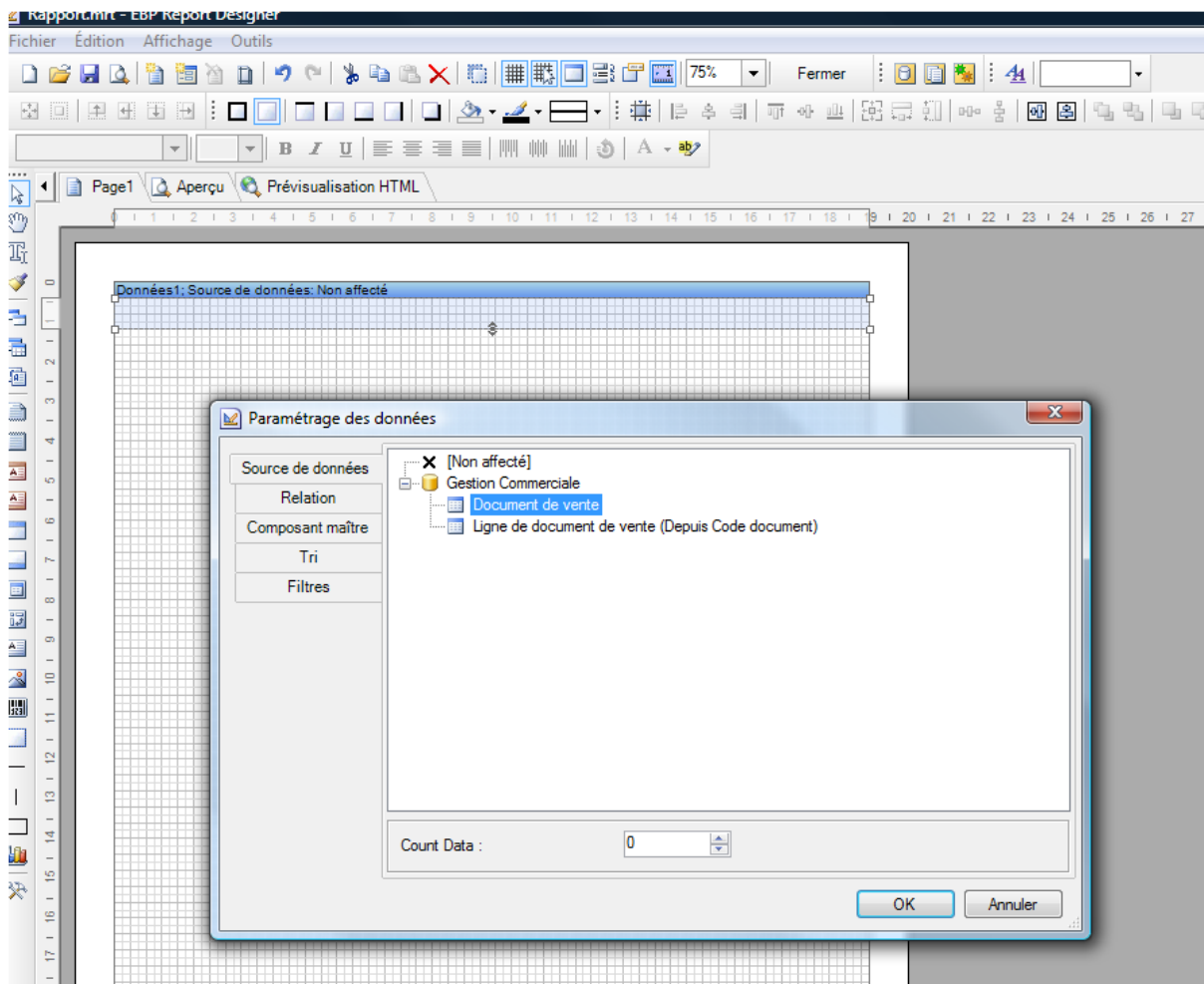




Cliquez ensuite sur la page de modèle vierge. Une bande de données apparaît et une fenêtre « Paramétrage des données » s'affiche.

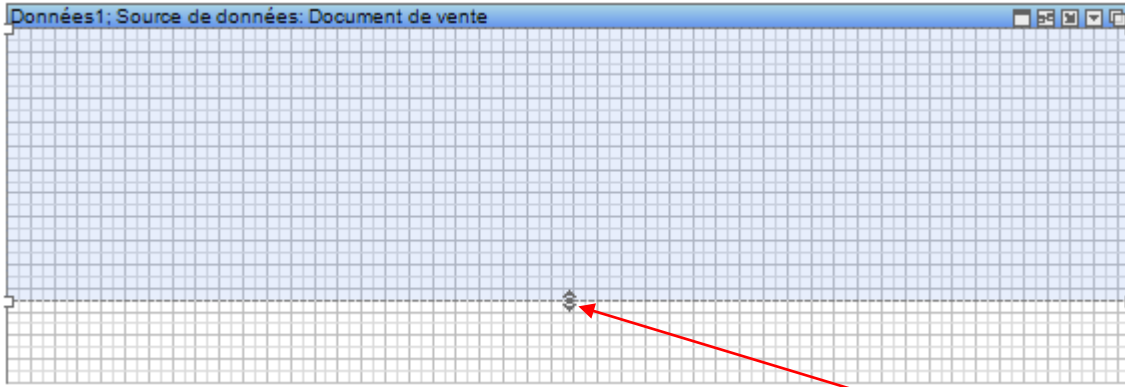
Par défaut, la bande de données n'est affectée à aucune table. Il faut donc l'associer à la table de données « Document de vente » afin que les informations d'entête des devis s'impriment dans cette partie du modèle.

Sélectionnez « Document de vente » et validez en cliquant sur « OK ».



## Création d'un document de vente, Devis, Pas à Pas

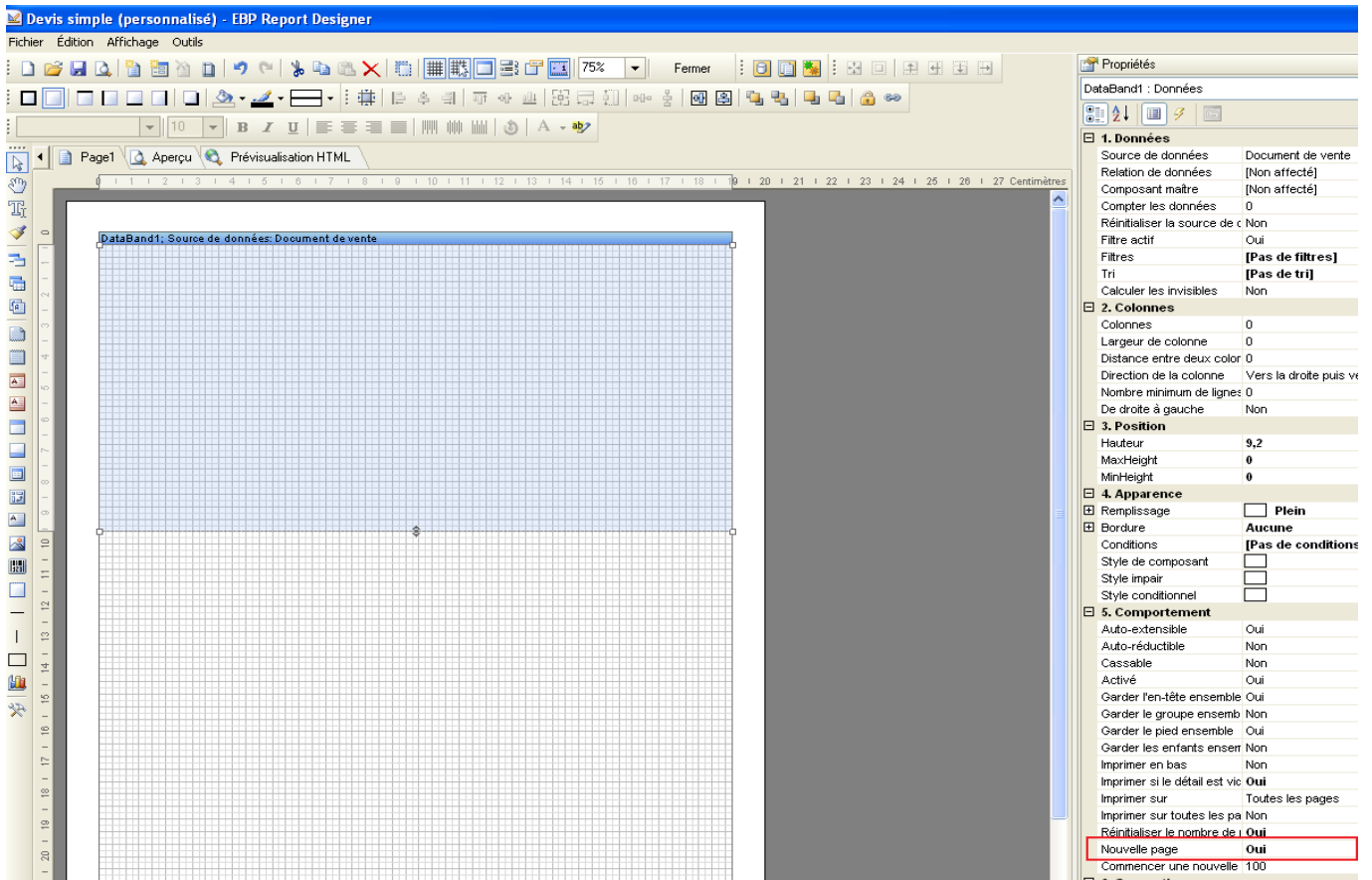
La bande de données est alors affectée à la table « Document de vente » :



Flèche permettant d'augmenter ou de diminuer la taille de la bande

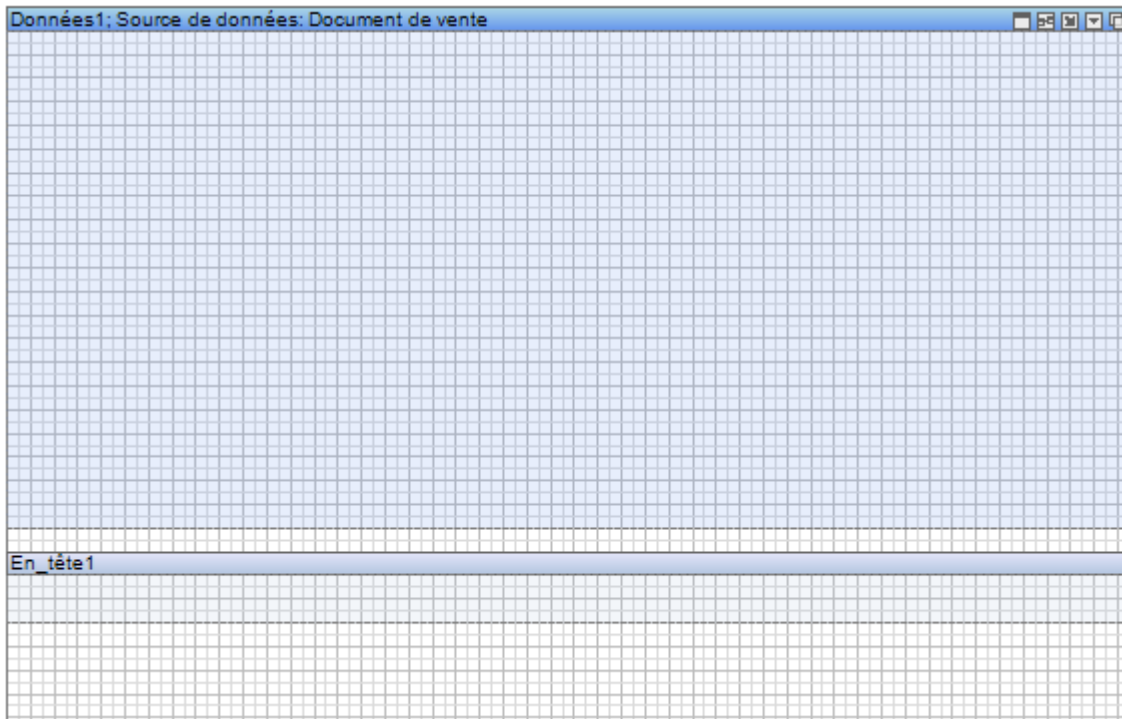
En cliquant sur la flèche, vous pouvez augmenter ou diminuer la hauteur de la bande.

Cliquez sur la bande de données. A partir de l'onglet « Propriétés » du volet de navigation, déroulez l'arborescence « Comportement ». Sélectionnez « Nouvelle page » et mettez cette option à « Oui ». Cette fonctionnalité permet d'imprimer chaque document sur une page indépendante.




Pour afficher les lignes du document, cliquez sur l'icône  de la barre de conception et sélectionnez « En-tête », cliquez ensuite sur le modèle.

Une bande « En tête » s'affiche en dessous de la bande de données. Cette bande vous permettra d'afficher le colonage du corps du document.

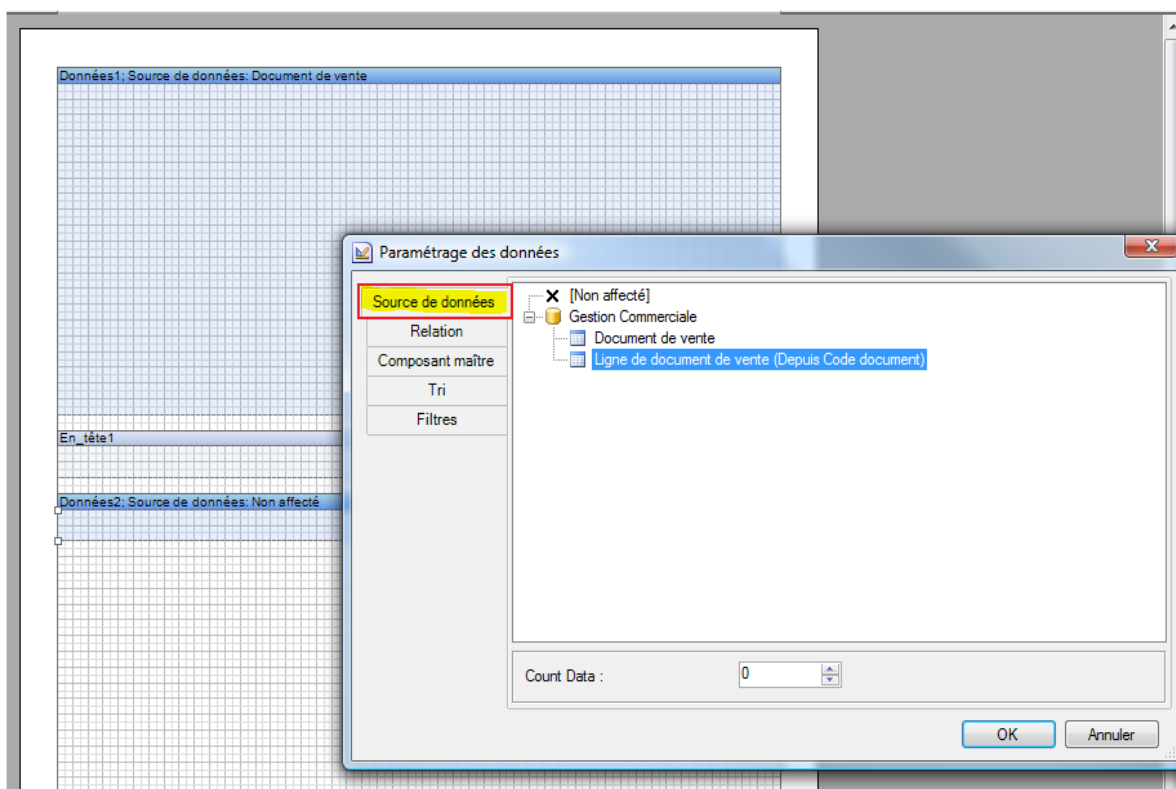


Une fois la bande « En-tête » ajoutée, ajoutez une nouvelle bande de données dans laquelle s'imprimeront les informations relatives au corps du document.

Pour cela, procédez de la même façon que précédemment. Cliquez sur l'icône  de la barre de conception, sélectionnez « Données » et cliquez sur le modèle.

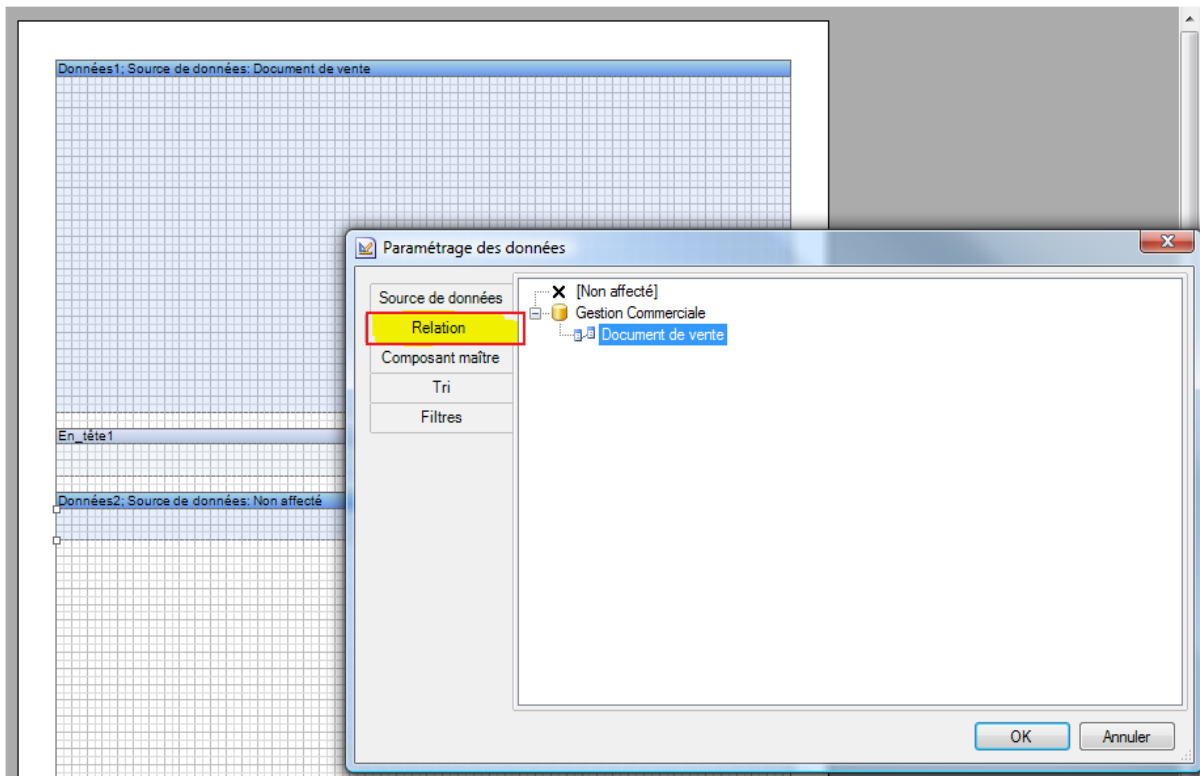
Une nouvelle bande de données, s'ajoute sur le modèle avec une fenêtre « Paramétrage des données » qui s'ouvre afin d'affecter cette nouvelle bande à une table.

Dans la source de données, sélectionnez la table « Ligne de document de vente (depuis code document) »

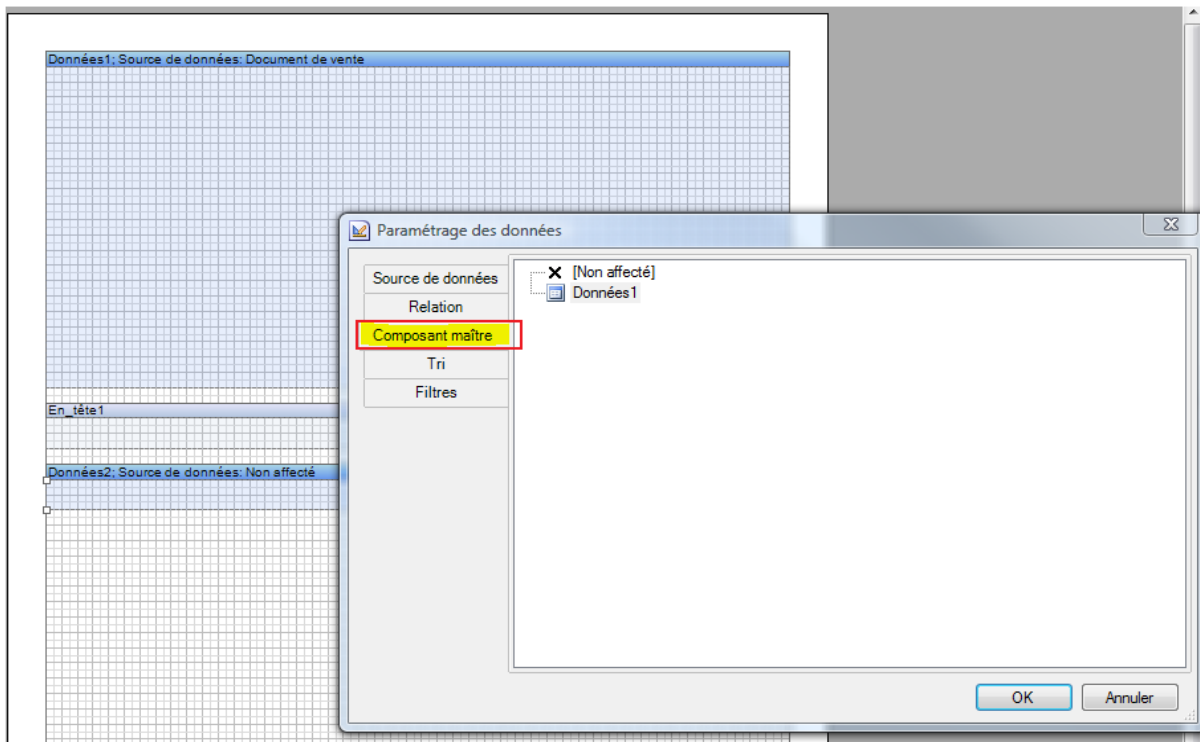


## Création d'un document de vente, Devis, Pas à Pas

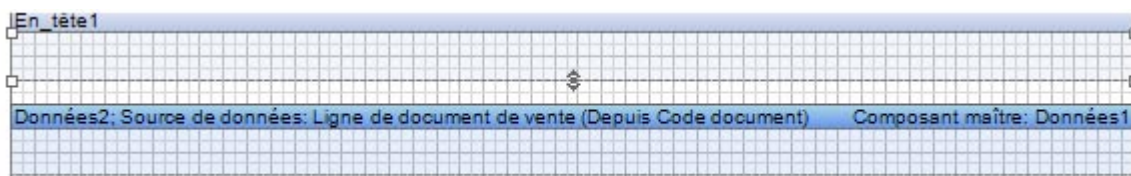
Cliquez ensuite sur « Relation » et sélectionnez « Document de vente »




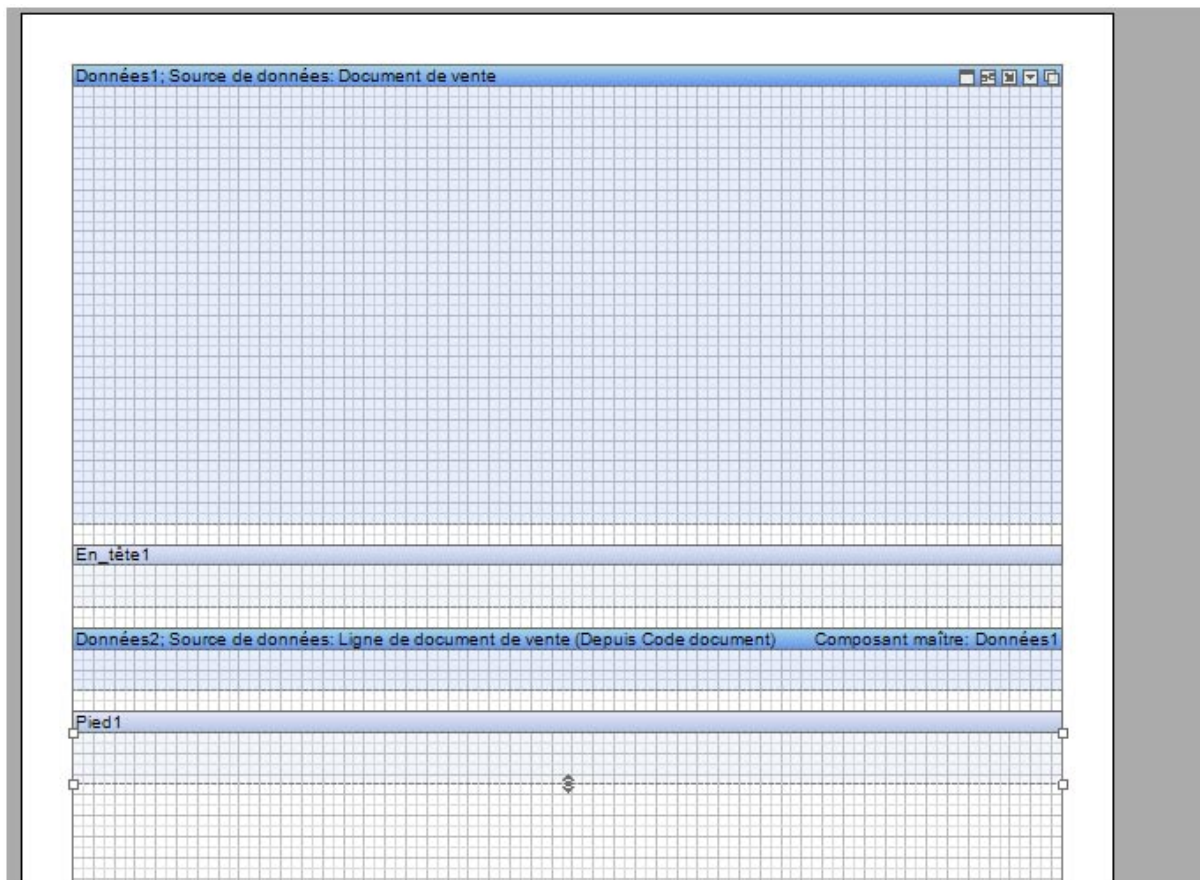
Cliquez enfin sur « Composant maître », sélectionnez « Données 1 » et validez en cliquant sur « OK ».



La bande de données est alors affectée à la table « Ligne de document de vente » :



La dernière étape consiste à ajouter le pied du document. Cliquez sur l'icône  de la barre de conception et sélectionnez « Pied ». Cliquez ensuite sur le modèle. Une nouvelle bande est ajoutée.



Lorsque la bande « Pied » est ajoutée, cliquez sur l'onglet « Propriétés » du volet de navigation. A partir de l'onglet « Comportement », sélectionnez « Imprimer en bas » et mettez cette option sur « Oui ».

Cette option permet d'imprimer le pied du document en pied de document :

Devis simple (personnalisé) - EBP Report Designer

Fichier Édition Affichage Outils

75% Fermer

Page1 Aperçu Prévisualisation HTML

10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 Centimètres

DataBand1: Source de données: Document de vente

En\_tête1

Données1: Source de données: Ligne de document de vente Composant maître: DataBand1

Pied1

Propriétés

Pied1 : Pied

1. Position

Hauteur 3,8

MaxHeight 0

MinHeight 0

2. Apparence

Remplissage  Plein

Bordure Aucune

Conditions [Pas de conditions]

Style de composant

3. Comportement

Auto-extensible Oui

Auto-réductible Non

Cassable Non

Activé Oui

Imprimer en bas **Oui**

Imprimer si c'est vide Non

Imprimer sur Toutes les pages

Imprimer sur toutes les pages Non

Imprimer sur les pages à ignorer Non

Nouvelle page Non

Commencer une nouvelle 100

4. Conception

(Nom) Pied1

(Alias)

Restrictions Toutes

Verrouillé Non

Lié Non

5. Navigation

Lien hypertexte

Signet

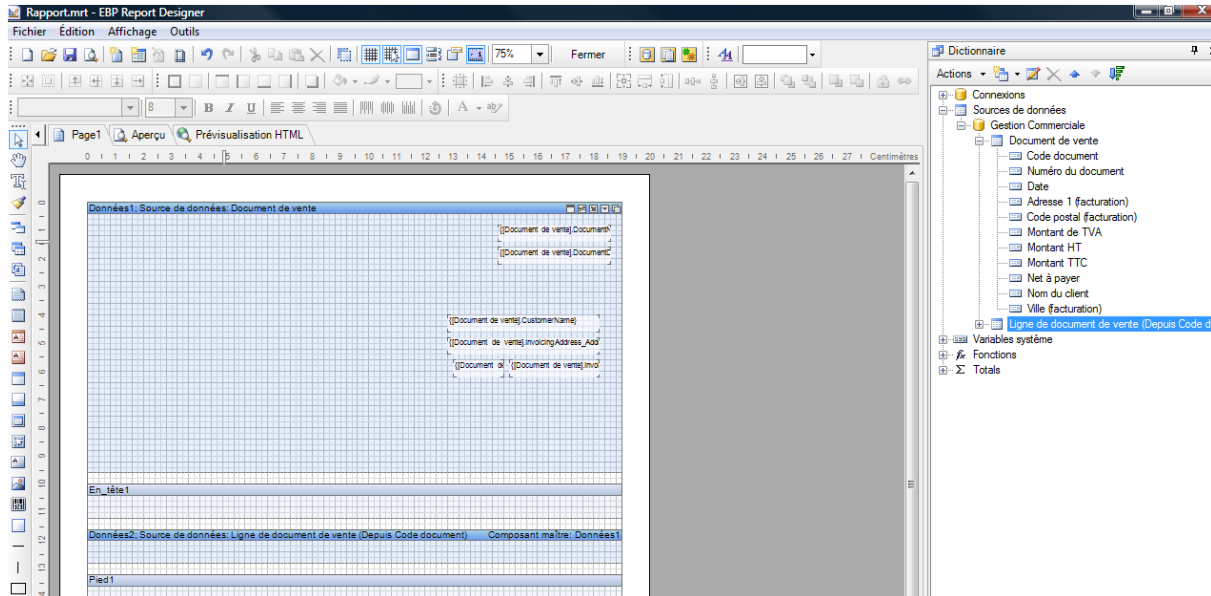
Info-bulle


Balise

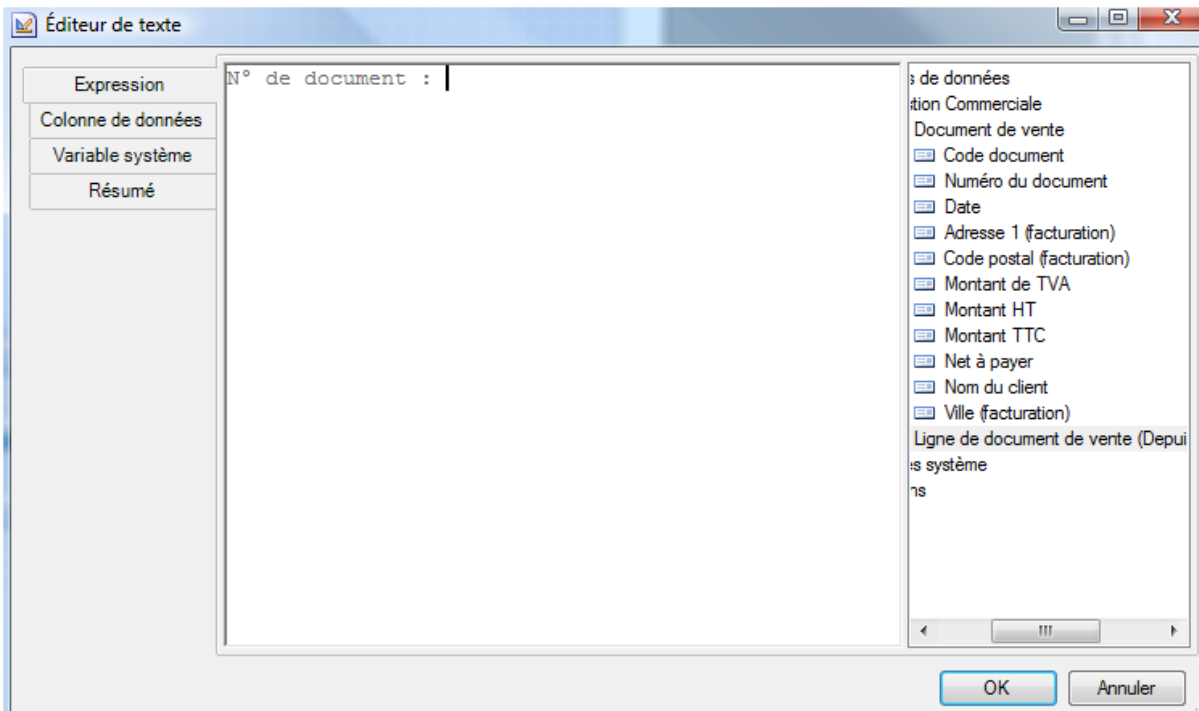
## Création d'un document de vente, Devis, Pas à Pas

Vous pouvez maintenant créer les cadres du modèle et ajouter les champs qui seront imprimés par la suite. Vous avez vu précédemment que la bande de données « Document de vente », sera utilisée pour la partie en-tête du document.

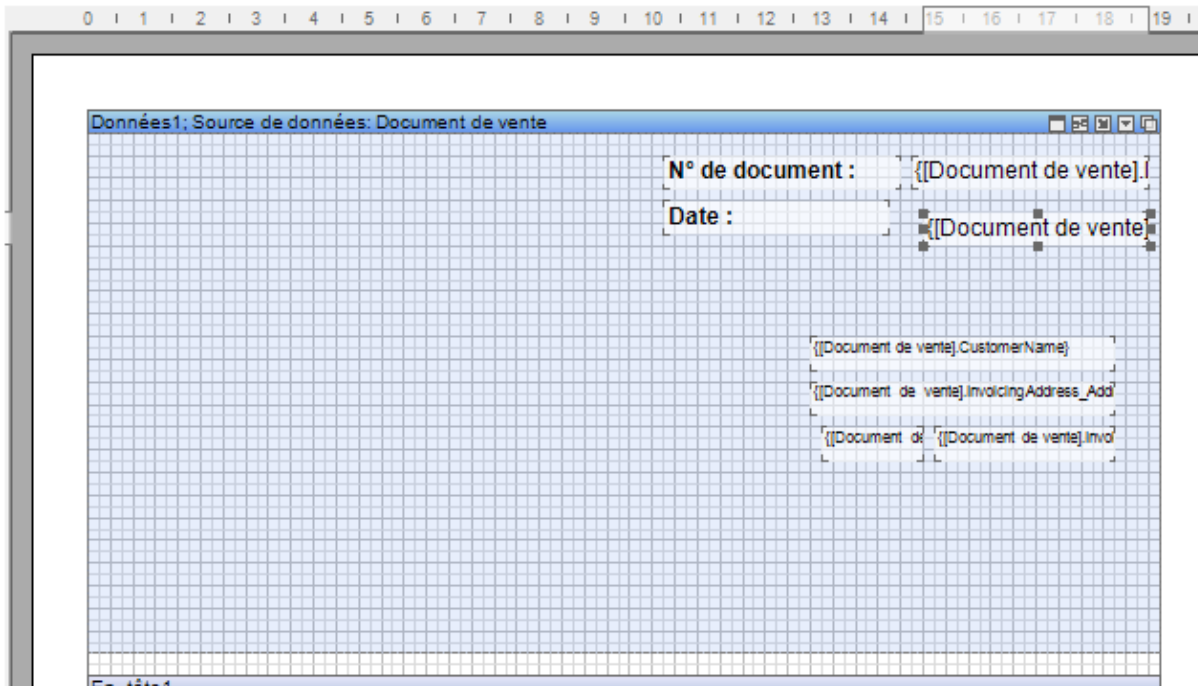
A partir du dictionnaire des données, glissez et déplacez vos champs dans cette bande de données à partir de la table document de vente.



Pour saisir un libellé de champ, par exemple « Numéro de document », cliquez sur l'icône  situé dans la barre de conception, puis cliquez sur la bande « Données 1 ». La fenêtre « Editeur de texte » s'affiche. Saisissez votre texte, « Numéro de document » par exemple et validez en cliquant sur « OK ».

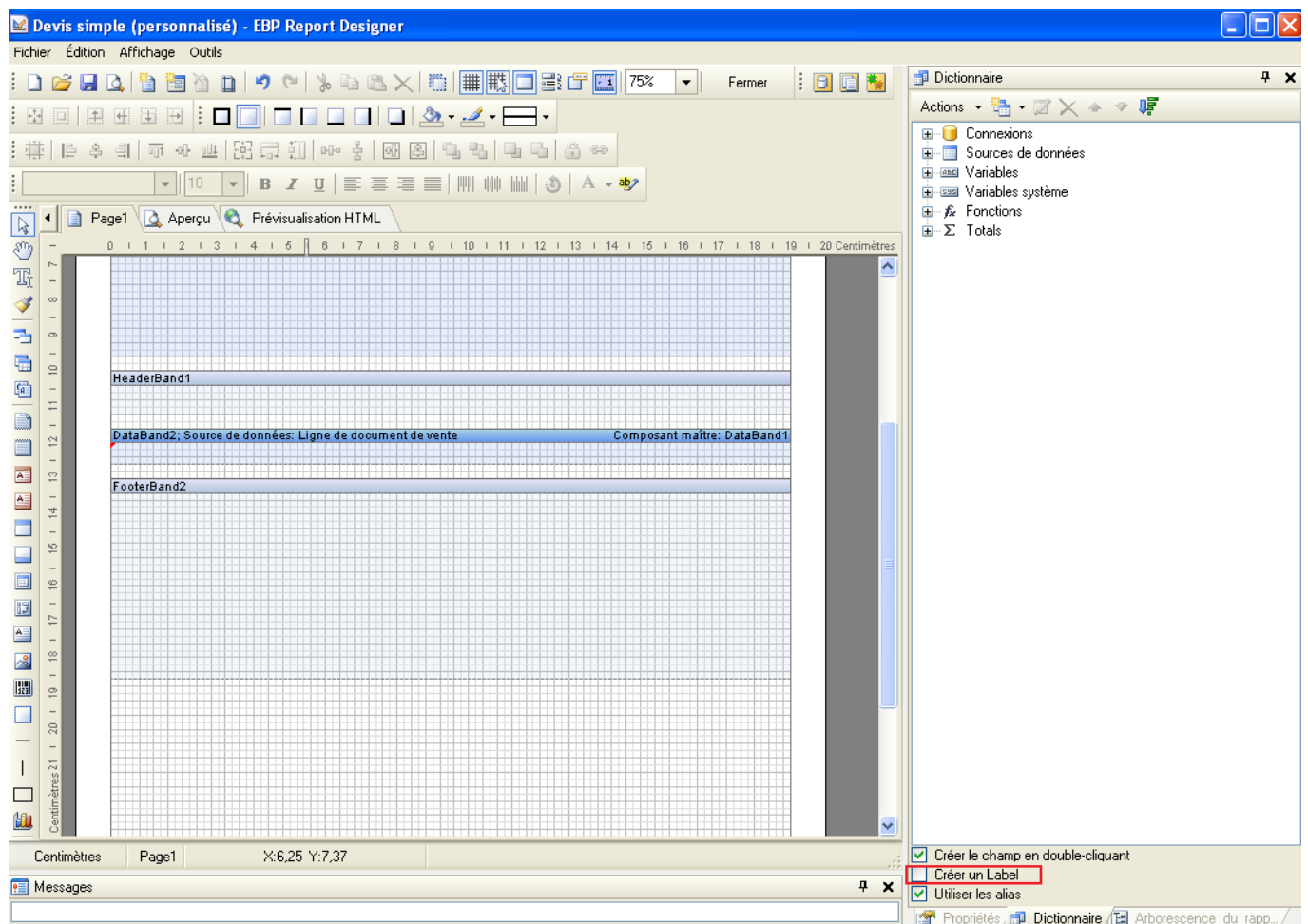


Vous obtiendrez alors le résultat suivant :



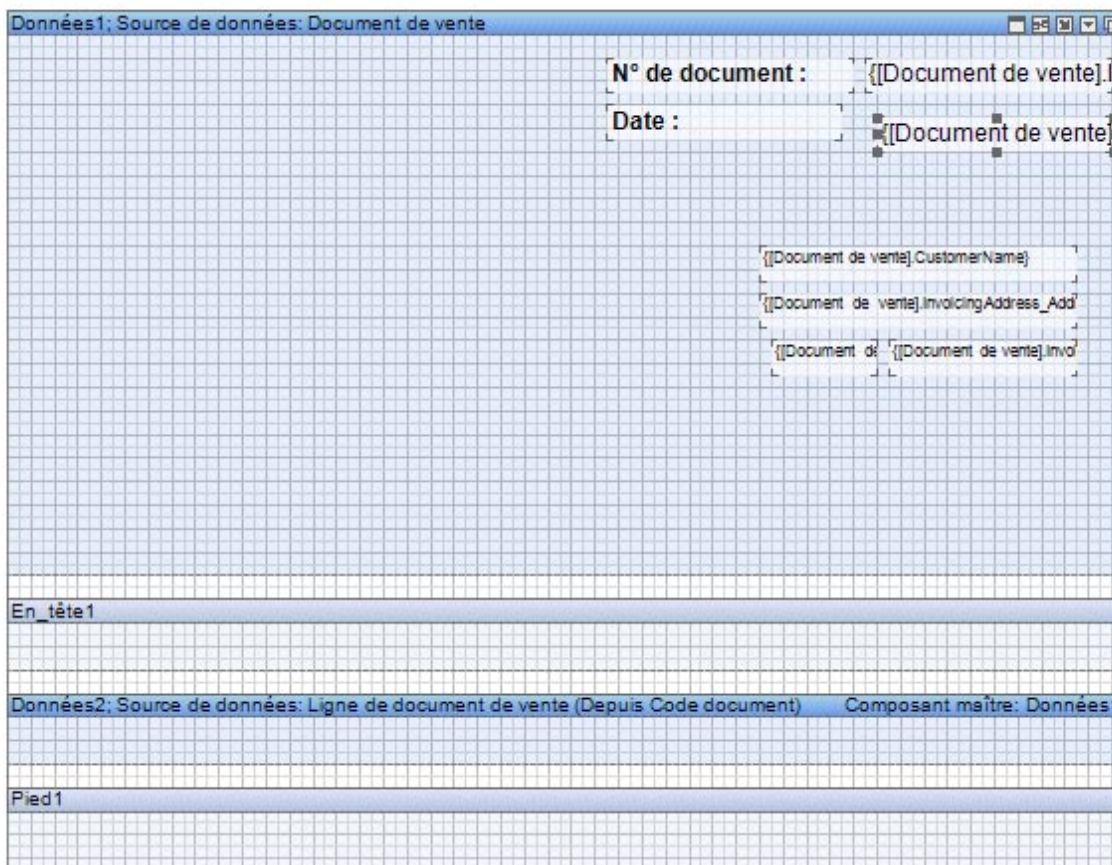
Attention : Par défaut l'option « Créer un label » est cochée dans le générateur d'état, les libellés sont alors ajoutés automatiquement avec la variable déposées sur le modèle.


Pour désactiver cette fonctionnalité, il suffit de décocher « Créer un label » comme suit :

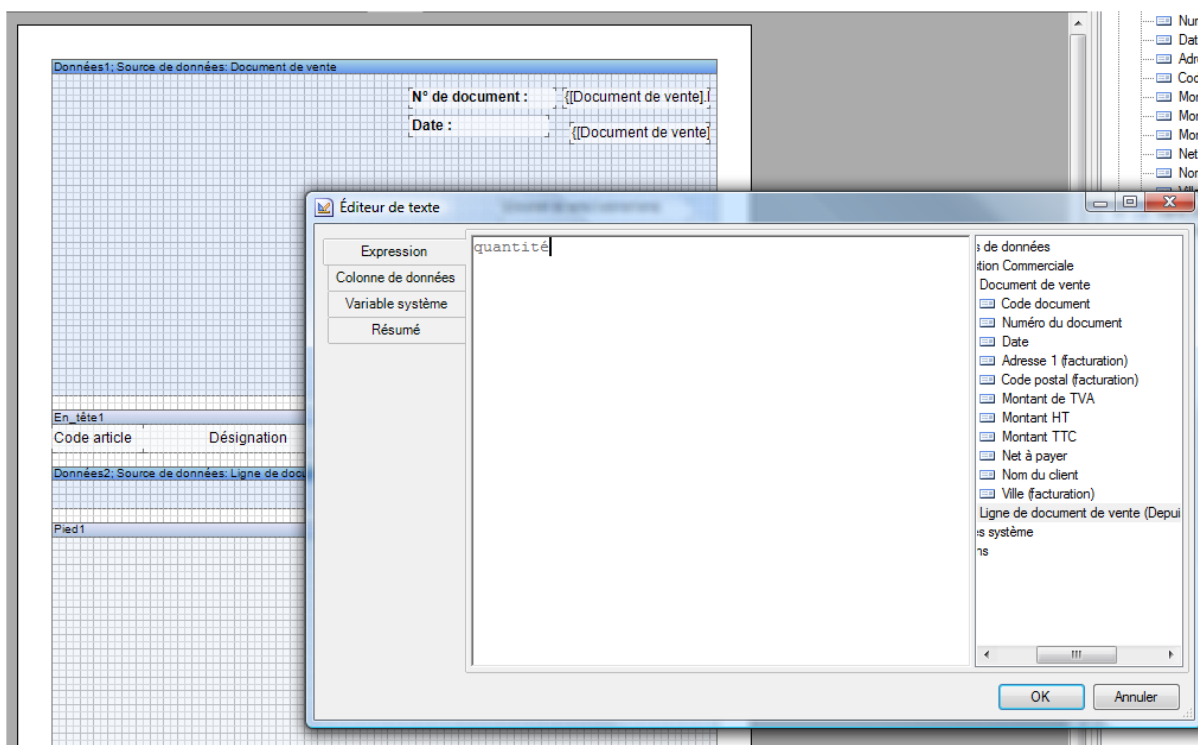


## 2.2. Insertion des titres des colonnes

Votre modèle de document nécessite un colonage pour les différentes colonnes que vous retrouverez dans le corps du document.

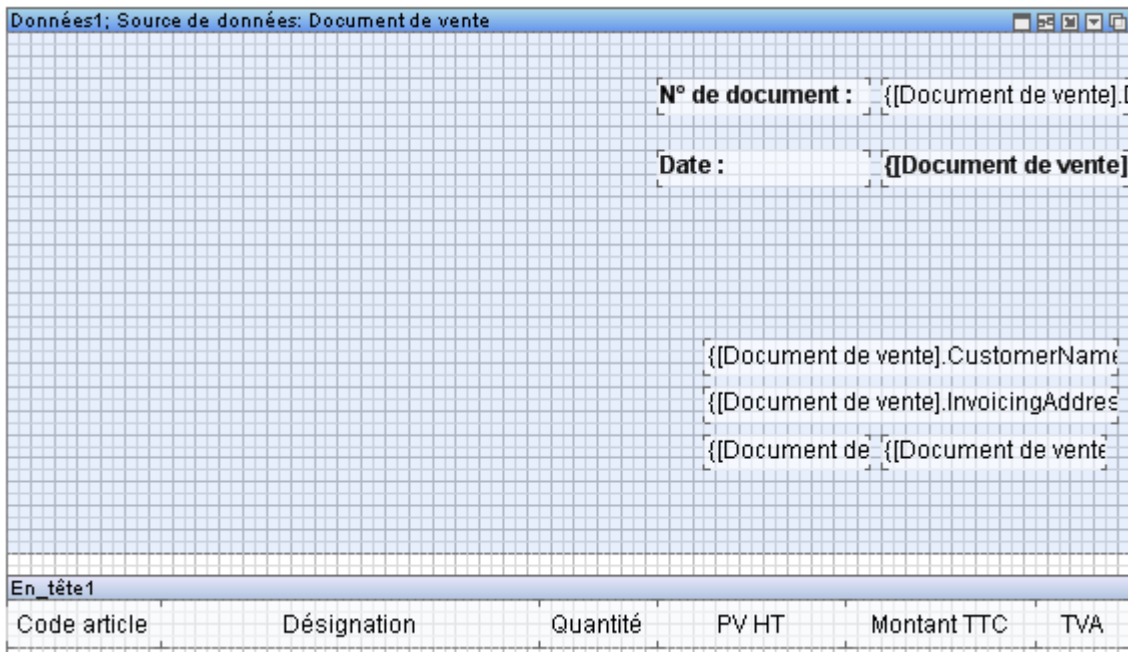


A l'aide de l'icône , créez les différents libellés qui serviront de titres de colonnes et placez-les dans la bande « En-tête ».



Suite à la validation de cette première colonne, recommencez l'opération pour les colonnes suivantes. Positionnez chaque colonne dans l'ordre, avec la taille et la trame de fond souhaitées pour obtenir ce résultat : Montant TTC.



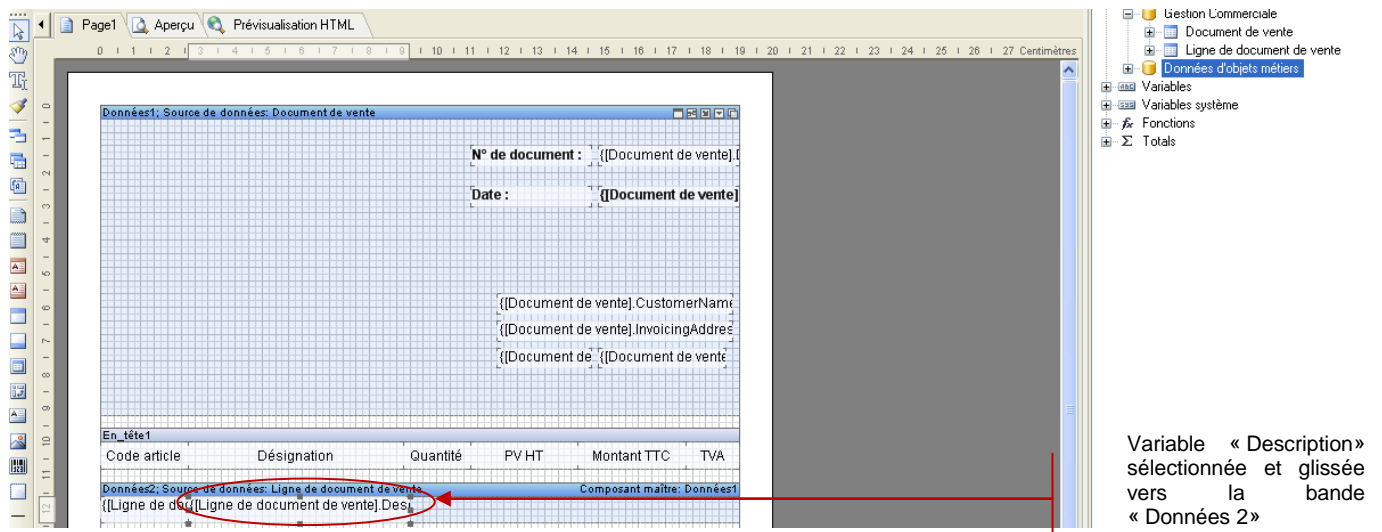


### 2.3. Insertion des champs

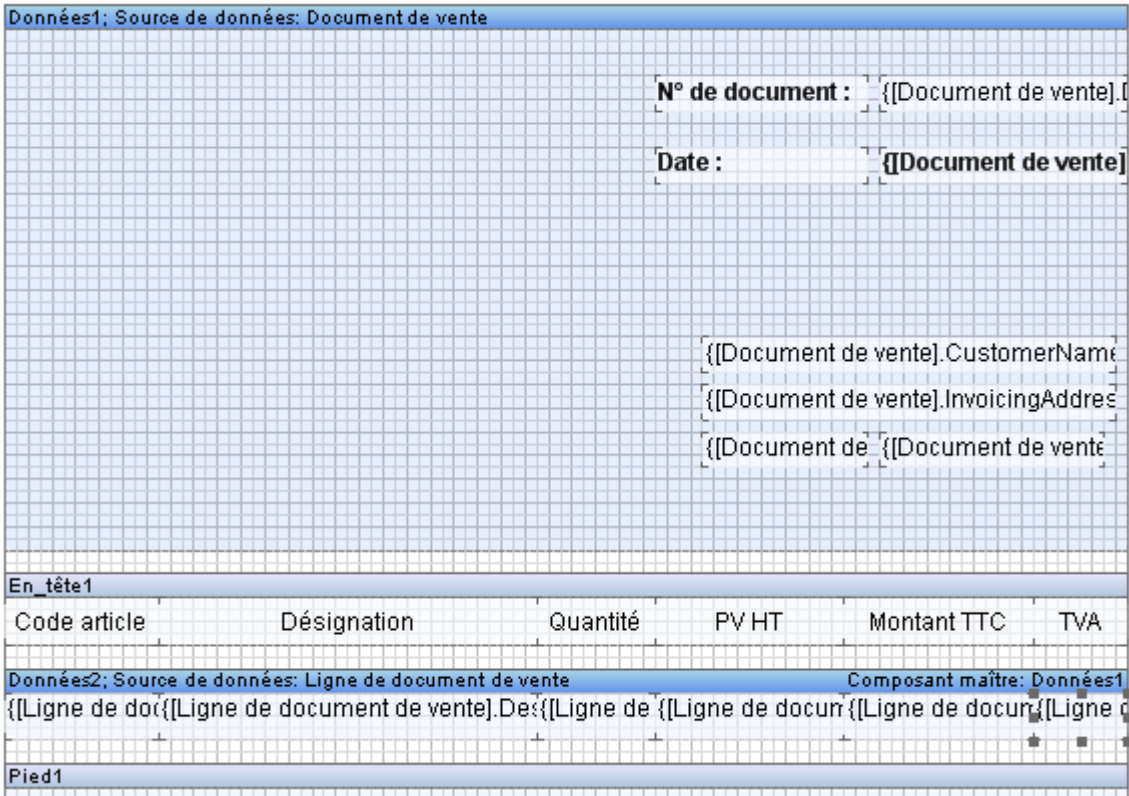
De la même manière que les points précédents, ajoutez les champs nécessaires à l'impression du corps du document.

Dans l'onglet « Dictionnaire », sur la partie droite de la fenêtre, déroulez l'arborescence de la table « Lignes de document de vente » afin de visualiser les variables disponibles :

Maintenant, il vous suffit de sélectionner les bonnes variables et de les glisser sur la page du rapport dans la bande « Données 2 » :

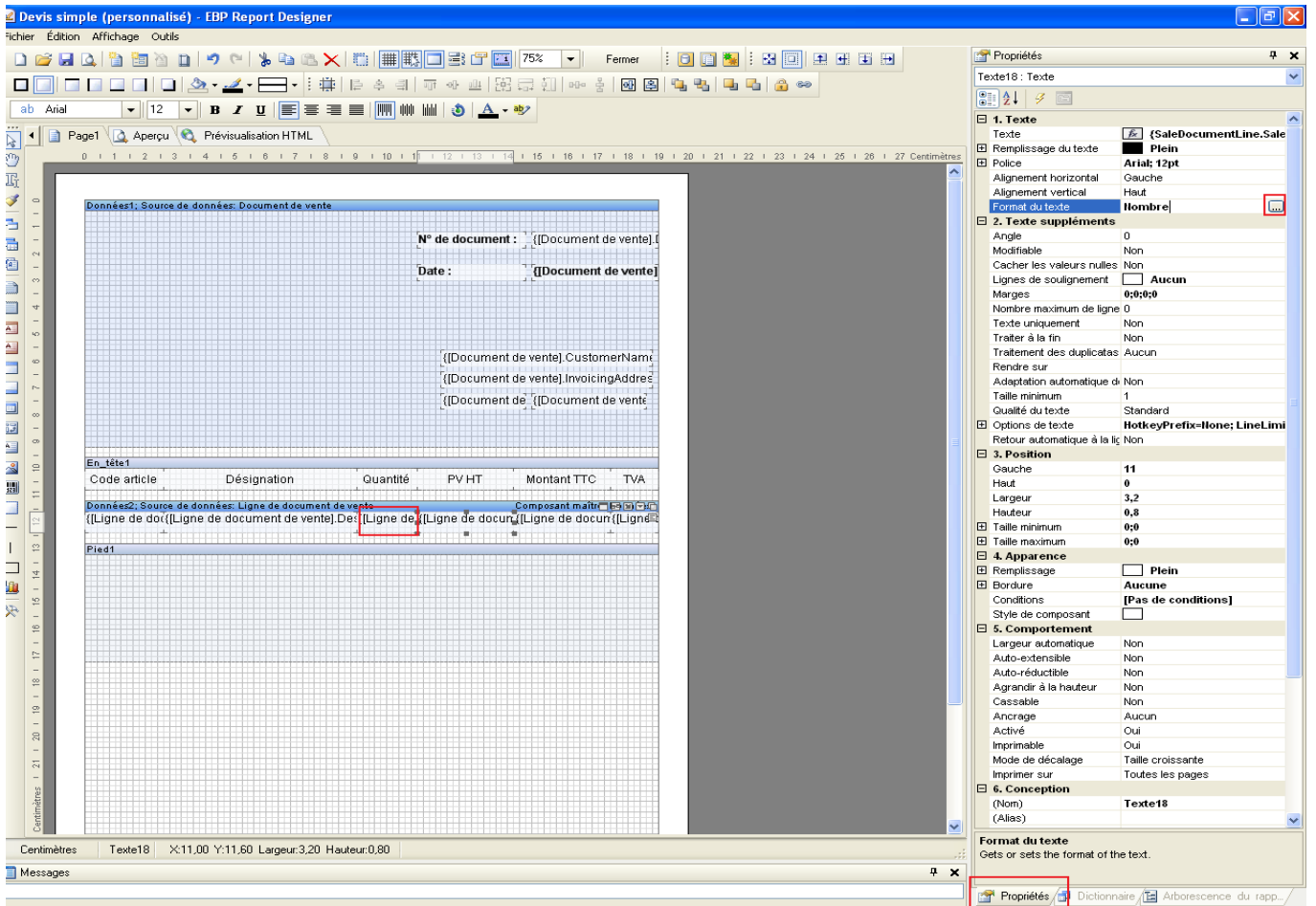


Voici le résultat obtenu une fois toutes les variables insérées dans la bande « Données 2 ».

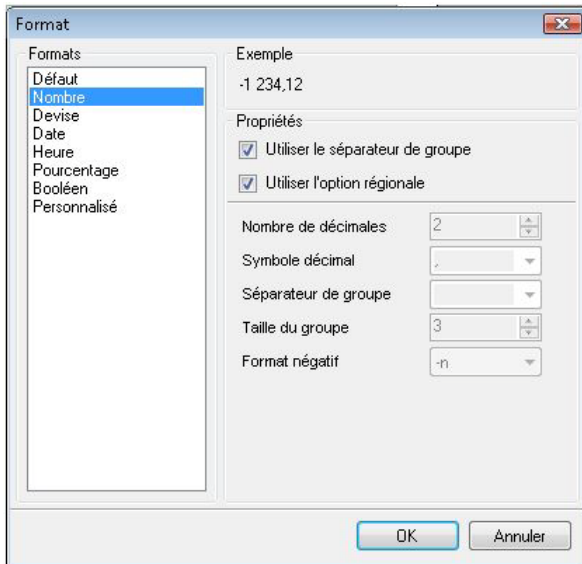


### 2.4. Formatage des champs

Ensuite, il faut formater les champs numériques (PV HT, TVA, Montant TTC). Pour cela, sélectionnez les variables et sur l'onglet « Propriétés », en bas à droite, sélectionnez dans la rubrique, « 1- Texte », puis « Format du texte » et cliquez sur les trois petits points à droite de « Défaut ».



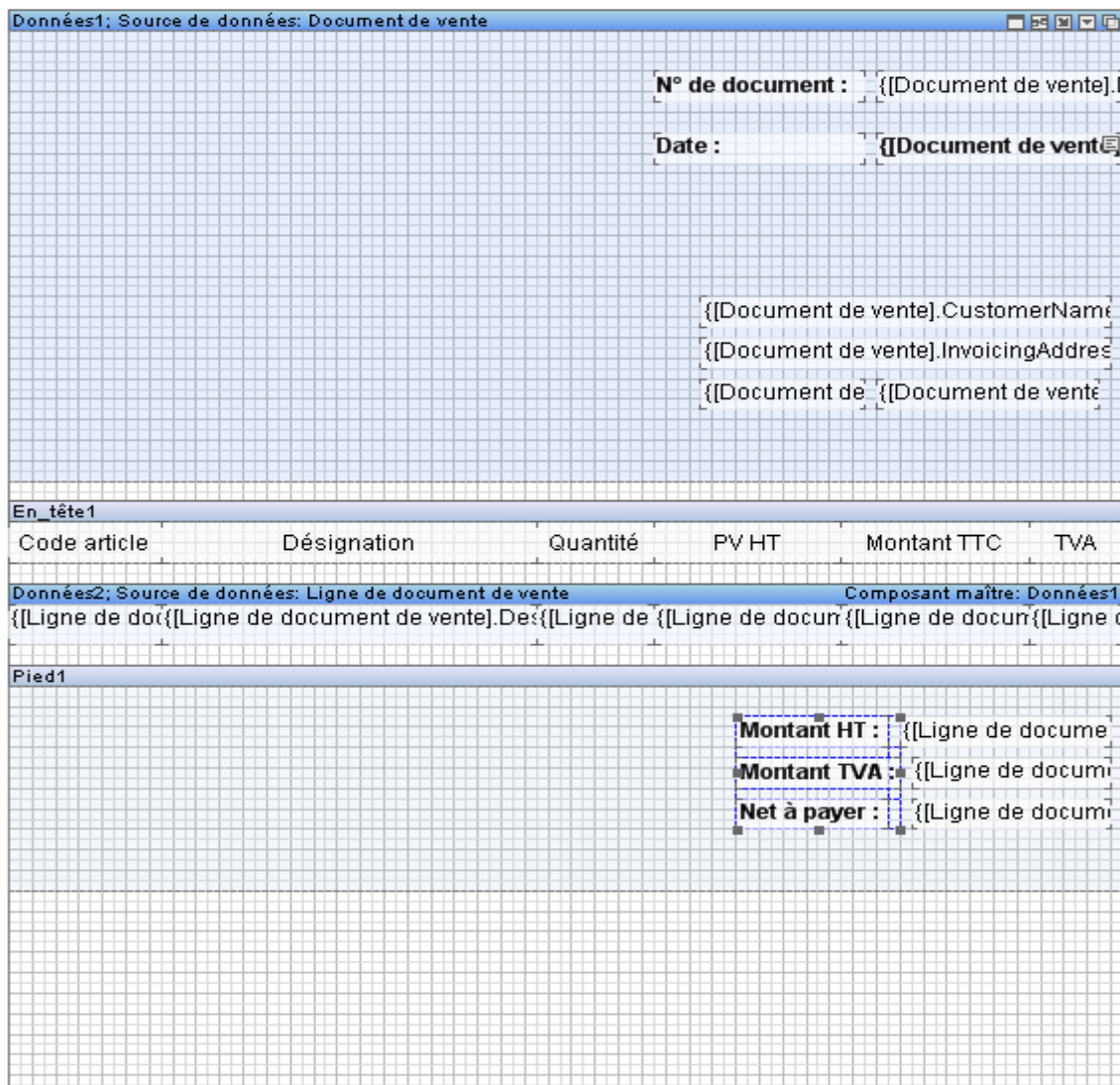
Sélectionnez le format « Nombre » et cliquez sur OK.



Dernière étape : ajoutez les champs nécessaires au pied du document. Pour cela, procédez de la même manière que précédemment. Ces champs seront insérés sur la bande pied du document.


Il suffit alors de les glisser – déplacer à partir du dictionnaire des données et de la table « Document de vente ». Créez ensuite les libellés des variables.

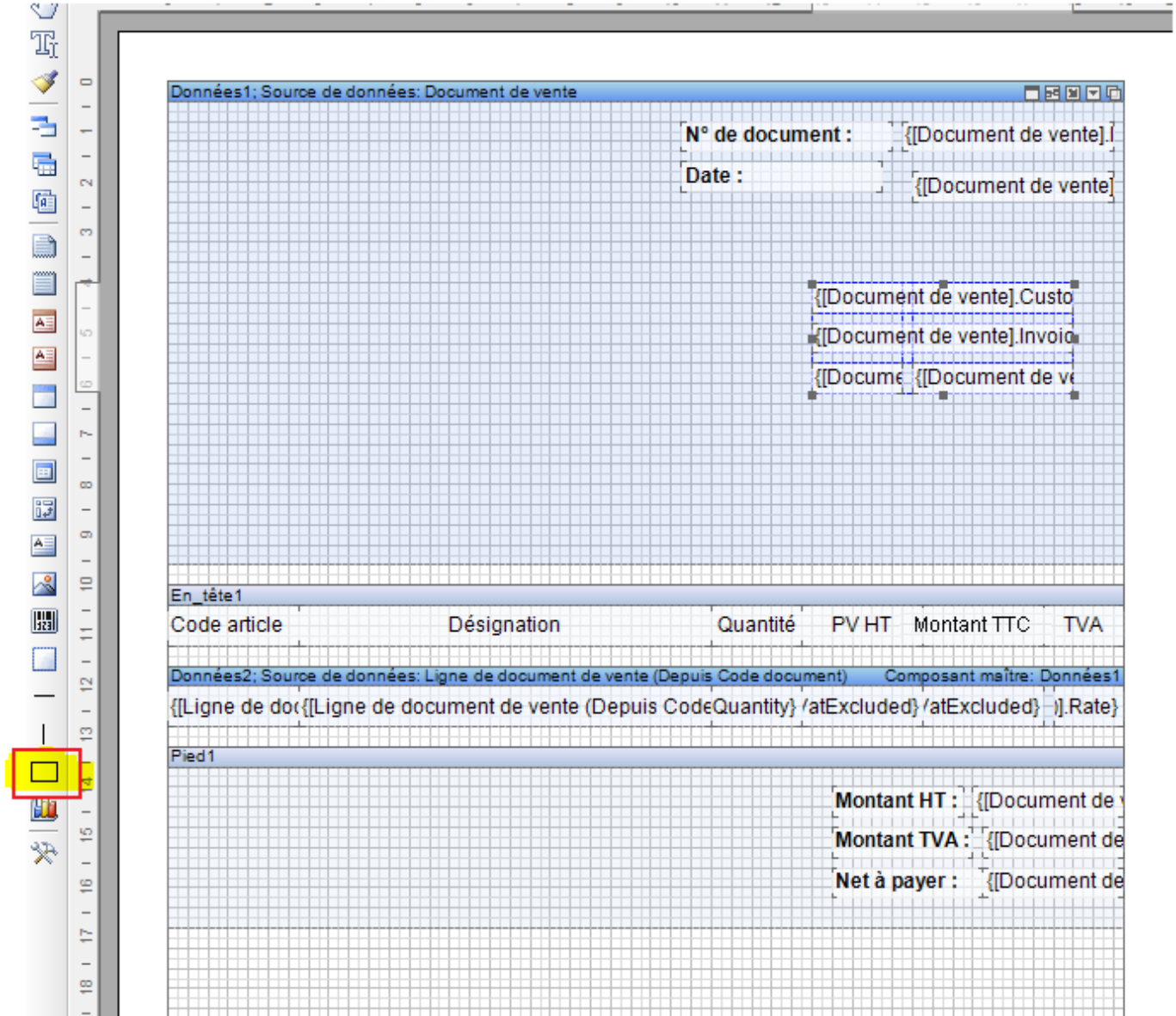
Vous obtenez alors le résultat suivant :



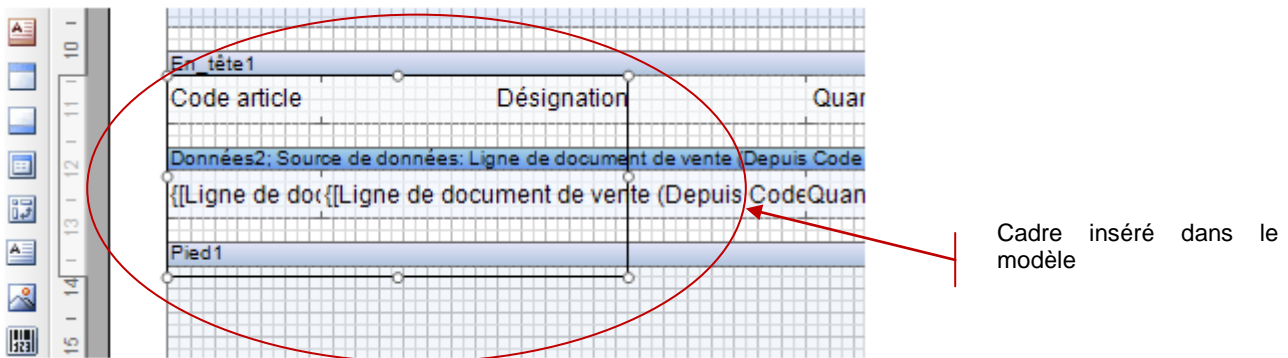
A cette étape de la conception, le modèle est quasiment finalisé. Ne reste plus qu'à insérer les cadres pour que l'impression soit plus lisible.

### 2.5. Insertion des traits de séparation entre les colonnes

Afin d'encadrer les titres des colonnes, vous devez cliquer sur l'icône  situé dans la barre de conception. Cliquez ensuite sur la bande « En-tête ». Un cadre s'affiche.



Cliquez ensuite sur la bande « En-tête » :




Ajustez le cadre de façon à ce qu'il encadre la totalité des titres des colonnes de gauche à droite. Le résultat attendu sera comme suit :

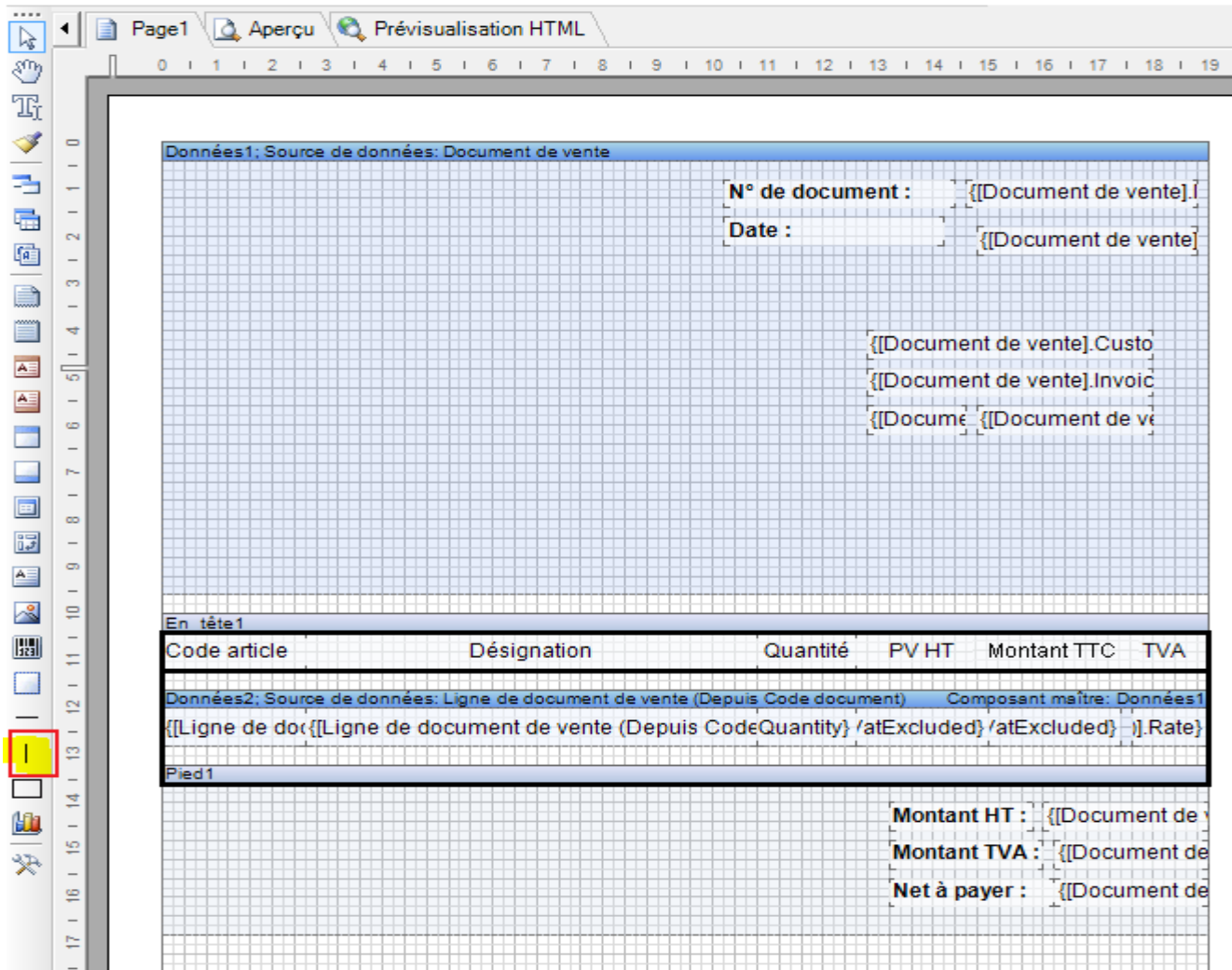
En tête1					
Code article	Désignation	Quantité	PV HT	Montant TTC	TVA
Données2; Source de données: Ligne de document de vente (Depuis Code document) Composant maître: Données1					
[[Ligne de doc{[Ligne de document de vente (Depuis CodeQuantity) /atExcluded] /atExcluded} ].Rate]					

De la même manière, insérez un nouveau cadre et ajustez-le pour qu'il encadre les titres des colonnes et le titre de la bande « Pied ».

En tête1					
Code article	Désignation	Quantité	PV HT	Montant TTC	TVA
Données2; Source de données: Ligne de document de vente (Depuis Code document) Composant maître: Données1					
[[Ligne de doc{[Ligne de document de vente (Depuis CodeQuantity) /atExcluded] /atExcluded} ].Rate]					
Pied1					

Deuxième cadre inséré

Une fois les cadres insérés, séparez les différentes colonnes. Cliquez sur l'icône  situé dans la barre de conception.



Données1; Source de données: Document de vente

N° de document : [[Document de vente]]

Date : [[Document de vente]]

[[Document de vente].Custo

[[Document de vente].Invoic

[[Documé. [[Document de ve

En tête1					
Code article	Désignation	Quantité	PV HT	Montant TTC	TVA
Données2; Source de données: Ligne de document de vente (Depuis Code document) Composant maître: Données1					
[[Ligne de doc{[Ligne de document de vente (Depuis CodeQuantity) /atExcluded] /atExcluded} ].Rate]					
Pied1					

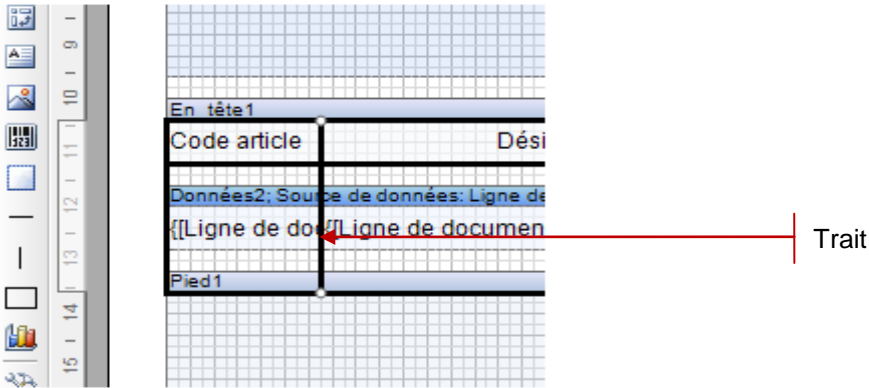
Montant HT : [[Document de

Montant TVA : [[Document de

Net à payer : [[Document de

## Création d'un document de vente, Devis, Pas à Pas

Positionnez les traits entre chaque titre de colonnes et entre chaque variable. Ils doivent partir de la bande « En-tête » et descendre jusqu'à la bande « Pied ».



Cette opération est à répéter autant de fois qu'il existe de colonnes. Le résultat obtenu est le suivant :

En tête1					
Code article	Désignation	Quantité	PV HT	Montant TTC	TVA
Données2; Source de données: Ligne de document de vente (Depuis Code document) Composant maître: Données1					
{[Ligne de do	{[Ligne de document de vente (Depuis Code document)}	{Quantity}	{atExcluded}	{atExcluded}	{.Rate}
Pied1					
Montant HT : {[Document de					
Montant TVA : {[Document d					

Votre modèle de devis est maintenant terminé. Voici un aperçu :

Société de démonstration Open Line 2009  
25 rue de la démonstration  
75001 PARIS 1ER ARRONDISSEMENT

N° de document : DE080107  
Date : 12/09/2008

MAIRIE DE BORDEAUX  
Place de la mairie  
33000 BORDEAUX

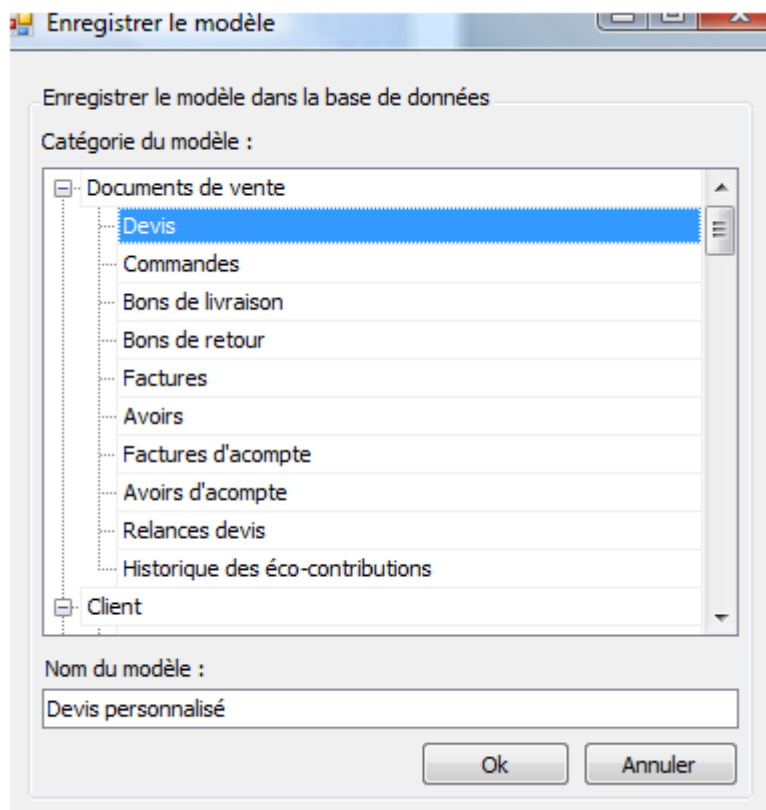
Code article	Désignation	Quantité	PV HT	Montant TTC	TVA
GIGO0001	GIGOTEUSES	5,00	60,20	301,00	19,60
PEIG0001	PEIGNOIR DE BAINS	5,00	37,63	188,15	19,60
BAVO0001	BAVOIRS FUNNY	5,00	3,75	18,75	19,60
GIRA0001	HIPPOTAME MALE	5,00	4,85	24,25	19,60

Montant HT : 532,15  
Montant TVA : 104,30  
Net à payer : 636,45

### 3. ENREGISTREMENT DU MODELE DEVIS

Pour enregistrer votre modèle et lui donner son propre nom, cliquez sur le menu « Fichier » et sélectionnez « Enregistrer le rapport sous... ».

La fenêtre « Enregistrer le modèle » s'affiche. Saisissez le nom du modèle dans le champ « Nom du modèle » et sélectionnez « Devis » dans la partie « Catégorie du modèle ».



Cliquez sur « OK ». Votre modèle est enregistré dans votre base de modèles et s'ajoute à la liste des modèles déjà proposée.