

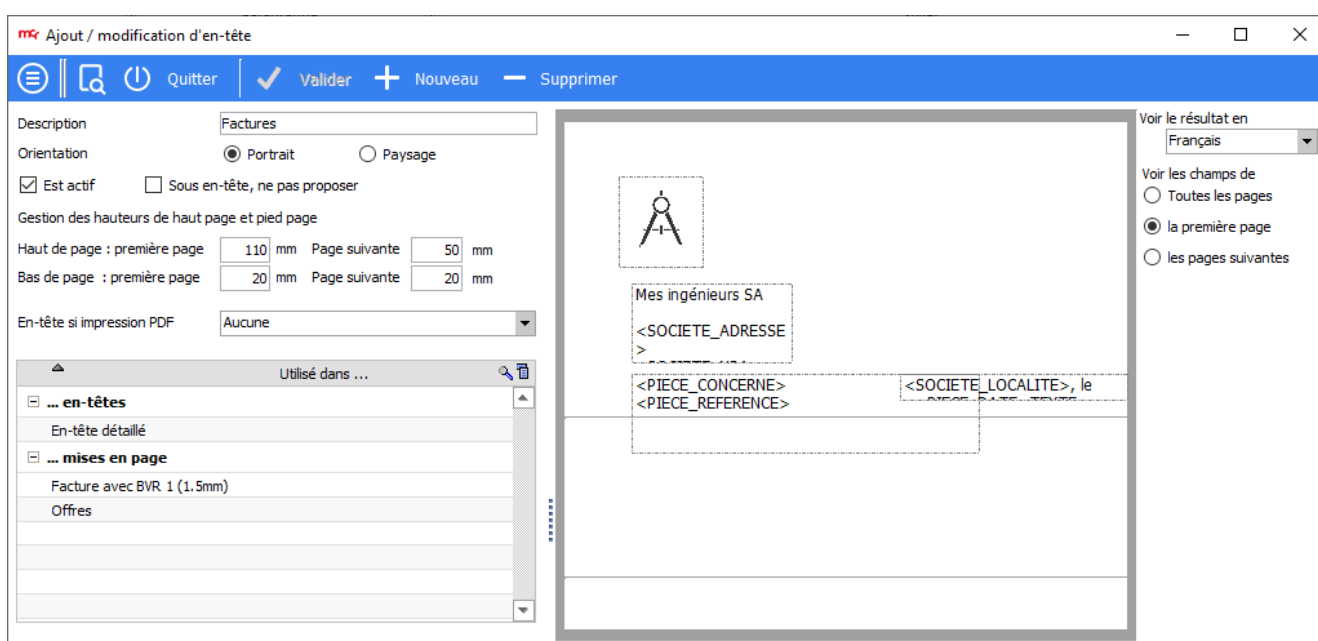
En-têtes et mises en pages

1 Introduction

Il est possible de créer différents en-têtes à incorporer aux divers documents édités dans MCR suite.

Pour accéder au menu des en têtes, se rendre dans le menu Environnement > Impressions > En-têtes > **Liste des en-têtes**.

Dans l'exemple ci-dessous, l'en-tête « Factures » a été sélectionné. Celui-ci est composé de différents blocs contenant des balises ou du texte « fixe » et un bloc d'image (logo).



1.1 Paramètres

Lors de la création de l'en-tête, inscrire une description. L'orientation « portrait » est sélectionnée d'office, mais il est possible de créer un en-tête pour les documents au format « paysage ».

Indiquer ensuite les hauteurs de haut et pied de page pour la première page et les pages suivantes.

Par défaut, l'en-tête est actif. Il est cependant possible de le désactiver afin qu'il n'apparaisse plus dans la liste des en-têtes.



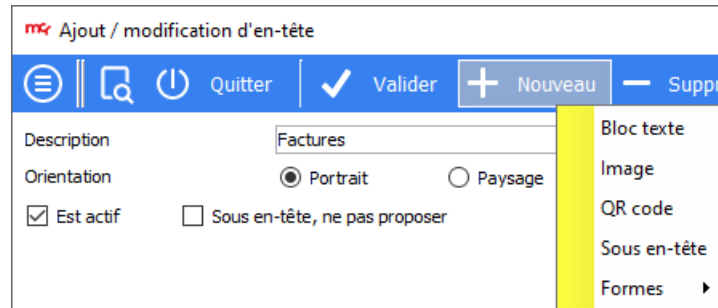
Note : Si l'option « sous en-tête, ne pas proposer » est sélectionnée, le modèle en édition est alors traité comme un sous en-tête. Il peut donc être lié dans les différents en-têtes (voir ci-dessous) mais ne sera pas disponible (« proposé ») pour être appliqué aux différentes mises en pages.

Affichage des champs

Il est possible d'ajouter les champs de contenu sur la première page uniquement, sur les pages suivantes, ou sur toutes les pages. L'option « Voir les champs de » permet de sélectionner quels champs sont affichés dans la fenêtre d'édition.

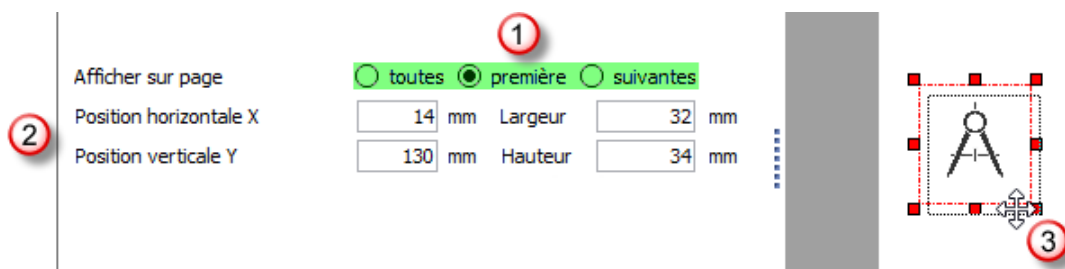
1.2 Blocs de contenu

Pour ajouter un bloc de contenu, cliquer sur « Nouveau » et sélectionner l'une des options proposées :

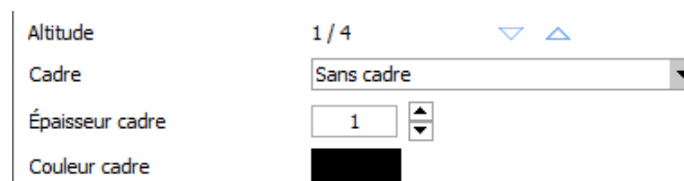


En plus des réglages spécifiques aux différents types de blocs (décrits ci-après), certains paramètres sont récurrents.

Un bloc ajouté peut être affiché sur toutes les pages, sur la première page, ou sur les pages suivantes (1). Sa position est à paramétrer via les variables horizontales / verticales et ses dimensions via les cases largeur / hauteur (2). Ceci peut également être effectué manuellement en maintenant un clic gauche sur le bloc pour le déplacer et le modifier (3).



Chaque bloc est placé à une certaine « altitude ». Ainsi, si deux blocs sont superposés, celui dont l'altitude est la plus haute sera affiché en priorité sur l'autre (l'altitude la plus élevée étant de 1). Les flèches ∇ \triangle permettent de monter / descendre les blocs dans cette hiérarchie.



Il est finalement possible d'ajouter un cadre aux différents blocs selon les différentes options présentées dans la liste déroulante « Cadre ».

Bloc texte

Lors de l'ajout d'un bloc de texte, les paramètres suivants sont affichés :

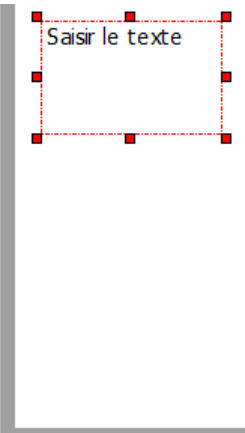
Le champ apparaît sur la(es) page(s)
 Toutes Première Uniquement les suivantes

Gestion de la position du champ
 Position horizontale X mm Largeur mm
 Position verticale Y mm Hauteur mm

Tahoma 9

Français	Saisir le texte
English	Saisir le texte
Spanish	Saisir le texte

Haut Centré Bas



Pour entrer un texte, double cliquer sur la case « Saisir le texte » dans la langue choisie. Une fenêtre contextuelle s'affiche. Y inscrire le texte désiré. La liste des balises est accessible via un clic droit.

mcr Ajouter / modifier un mémo

Tahoma 8

Lausanne, le

<SOCIETE_CODE>	Code de la société
<SOCIETE>	Nom de la société
<SOCIETE_RAISON_SOCIAL	Raison sociale de la société
<SOCIETE_ADRESSE>	Adresse de la société
<SOCIETE_NPA>	N° postal de la société
<SOCIETE_LOCALITE>	Localité de la société
<DATE_JOUR>	date du jour
<NO_PAGE>	numéro de page

Les option classiques de traitement de texte sont disponibles (police d'écriture, taille, gras, souligné, etc.).


Image

L'ajout d'une image ouvre automatiquement l'explorateur de fichiers de votre système. Choisir l'image en question.

Le champ apparaît sur la(es) page(s)
 Toutes Première Uniquement les suivantes

Gestion de la position du champ
 Position horizontale X mm Largeur mm
 Position verticale Y mm Hauteur mm

Image Balise



Il possible de changer l'image tout en gardant les propriétés existantes du bloc en cliquant sur « Changer l'image ».

QR code

Lors de l'ajout de ce type de bloc, un nouveau QR code unique est créé. Pour y ajouter du contenu, cliquer sur « contenu du QR code » et entrer les informations dans la fenêtre pop-up. Valider. Dans l'exemple ci-dessous, le QR code contient un lien vers un site internet.



Formes

Il est possible d'ajouter des rectangles et des lignes horizontales / verticales à l'en-tête.

Par exemple, l'ajout d'une ligne verticale et d'une ligne horizontale autour d'un bloc de texte permet un encadrement partiel de celui-ci. Divers paramètres permettent de configurer la position et l'aspect de ces formes.

Ligne horizontale

Afficher sur page toutes première suivantes

Position horizontale X mm Largeur mm

Position verticale Y mm Hauteur mm

Altitude 6 / 6

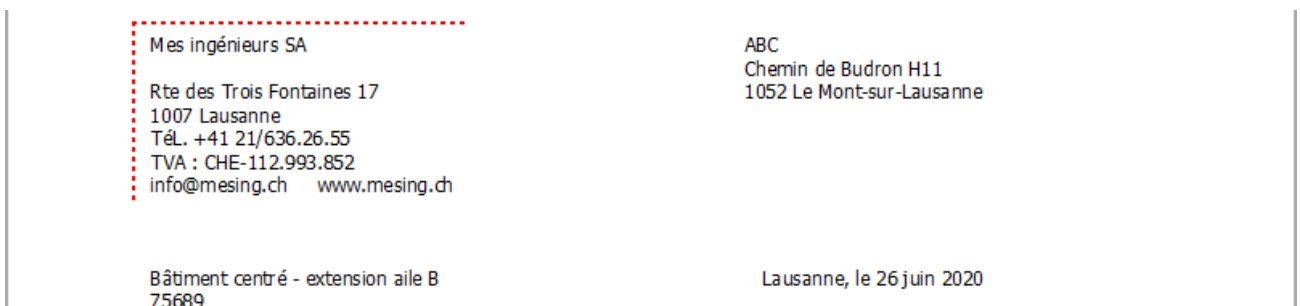
Cadre

Épaisseur cadre

Couleur cadre



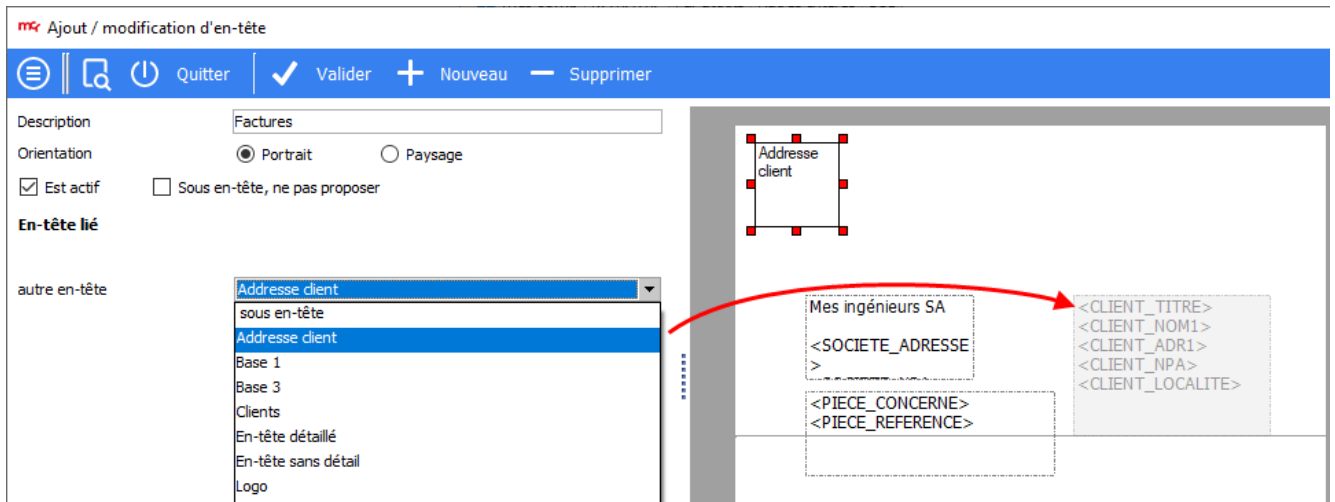
Dans le document :



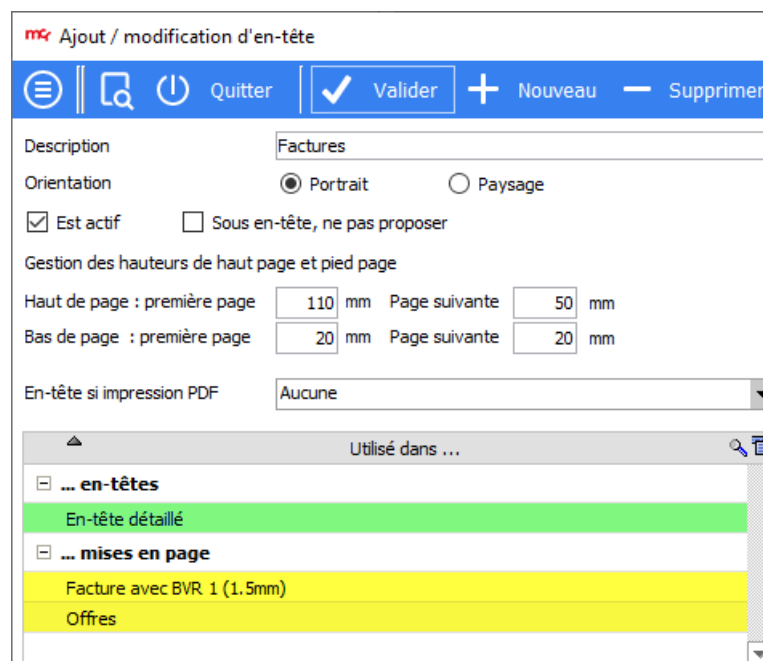
Sous-en-tête et liens

Cette option permet d'ajouter un en-tête / sous-en-tête existant via un bloc de contenu.

Après l'ajout, cliquer sur la liste déroulante « autre en-tête » et sélectionner l'en-tête / sous-en-tête à incorporer. Il est impossible de modifier les blocs du sous-en-tête ainsi ajouté et ils apparaissent donc grisés. Si un ajustement est nécessaire, il doit être fait dans la fenêtre d'édition de l'en-tête lié.



De retour à l'écran d'édition principal, le cadre « utilisé dans ... » répertorie les en-têtes qui utilisent le modèle en cours d'édition. Dans l'exemple ci-dessous, l'en-tête « En-tête détaillé » (surligné en vert) utilise les différents blocs de « Factures » comme base. Un double clic ouvre la fenêtre d'édition de l'en-tête lié.



Les en-têtes peuvent également être incorporés aux différentes mises en pages des document. Par exemple, l'en-tête « Facture » est utilisé dans deux mises en page (surlignées en jaune). Un double clic permet d'accéder à la mise en page sélectionnée.

1.3 Exemple

Dans l'exemple qui suit, nous avons créé un en-tête dédié aux factures.

La première page contient le logo de l'entreprise, son adresse et diverses balises indiquant le n° de référence de la facture, les coordonnées de l'entreprise et la date du document. Ces informations sont affichées dans l'en-tête de la facture ci-dessous.

Description:

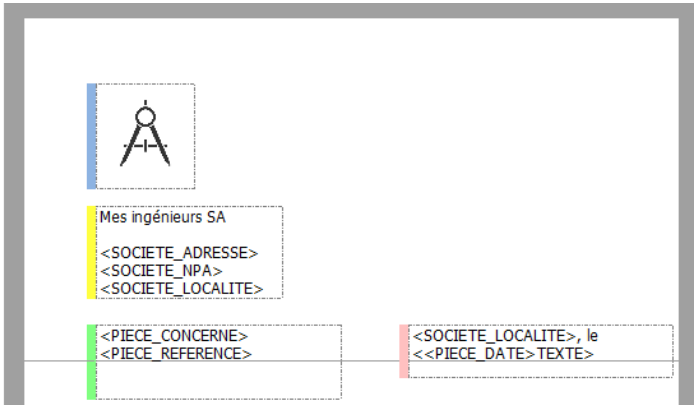
Orientation: Portrait Paysage

Est actif Sous en-tête, ne pas proposer


Gestion des hauteurs de haut page et pied page

Haut de page : première page mm Page suivante mm

Bas de page : première page mm Page suivante mm



The diagram shows a vertical layout. At the top is a blue bar with a compass icon. Below it is a yellow bar with the text 'Mes ingénieurs SA' and three placeholder boxes: '<SOCIETE_ADRESSE>', '<SOCIETE_NPA>', and '<SOCIETE_LOCALITE>'. Below that is a green bar with two placeholder boxes: '<PIECE_CONCERNE>' and '<PIECE_REFERENCE>'. To the right of the green bar is a red bar with two placeholder boxes: '<SOCIETE_LOCALITE>, le' and '<<PIECE_DATE> TEXTE>'. Lines connect the placeholder boxes to their corresponding text in the final invoice preview.



Mes ingénieurs SA
Rte des Trois Fontaines 17
1007 Lausanne
Tél. +41 21/636.26.55
TVA : CHE-112.993.852
info@mesing.ch www.mesing.ch

Bâtiment B - Projet d'agrandissement
N° réf. : 145367

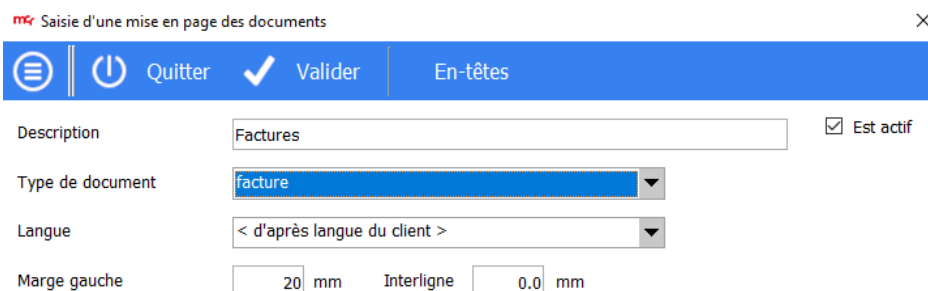
Lausanne, le 8 avril 2020

2 Mises en page

Une mise en page est un ensemble de paramètres dictant l'arrangement des informations présentes dans un document (interligne, polices d'écritures utilisées, marges du document, espacement des colonnes, etc.).

Pour accéder à la liste des mises en page se rendre dans le menu Débiteurs > Configuration > Documents > **Mises en page**. La liste des mises en page s'affiche.

Pour créer / modifier une mise page, cliquer sur « Nouveau » / « Modifier ». La fenêtre de saisie de la mise en page s'affiche.



Après avoir ajouté une description, il est possible de préciser le type de document concerné. Dans l'exemple ci-dessus, la mise en page « Factures » sera seulement disponible lors de l'édition d'une facture. Par défaut, « Tout type de document » est sélectionné.

Ensuite, il s'agit d'indiquer la marge du document et son interligne. Dans le premier exemple ci-dessous, la marge est élevée et l'interligne est neutre. Dans le deuxième cas de figure, la marge est moins importante (ce qui permet ici d'aligner le contenu à l'en-tête) et l'interligne donne plus d'espace entre les lignes d'articles.

①

Bâtiment B - Projet d'agrandissement
N° réf. : 145367

Lausanne, le 8 avril 2020

Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées :

Prestations exécutées au 08.04.2020

N° d'article	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00 [1]
23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00 [1]
2	Prestations selon contrat d'honoraires	1	5'400.00	5'400.00 [1]
17	Frais divers	48	0.90	43.20 [1]
IT	Indemnité de terrain	4	1.28	5.10 [2]

Annotations: 30 mm. (left margin), Interligne de 0 mm. (line spacing)

②

Bâtiment B - Projet d'agrandissement
N° réf. : 145367

Lausanne, le 8 avril 2020

Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées :

Prestations exécutées au 08.04.2020

N° d'article	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant
100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00 [1]
23	Relevé et édition du plan topographique	1	1'950.00	1'950.00 [1]
2	Prestations selon contrat d'honoraires	1	5'400.00	5'400.00 [1]
17	Frais divers	48	0.90	43.20 [1]

Annotations: 25 mm. (left margin), Interligne de 1.5 mm. (line spacing)

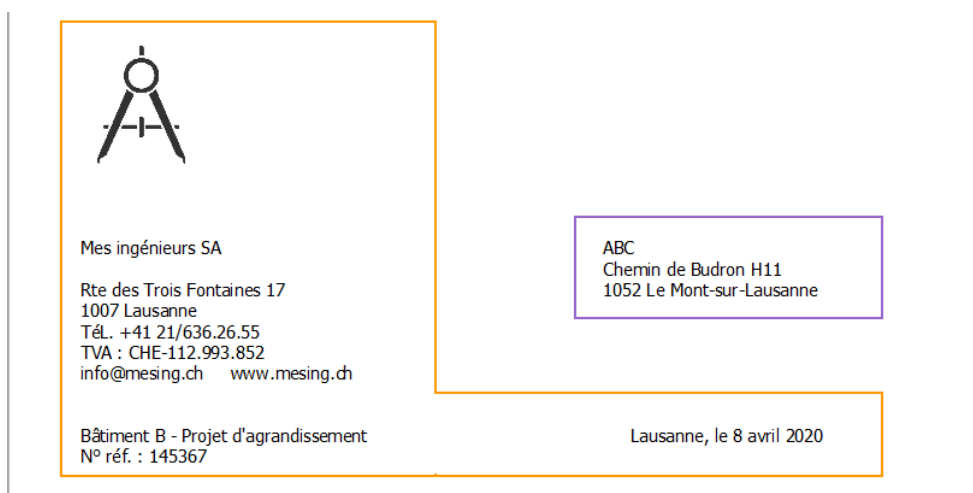
2.1 Options

De nombreuses options réparties dans différents onglets permettent de paramétrer la mise en page du document précisément.

Haut du document

Dans ce premier onglet, choisir l'en-tête qui sera utilisé en lien avec la mise en page et indiquer la position de l'adresse du destinataire selon les axes x/y. Dans l'exemple ci-dessous, nous avons choisi l'en-tête « Factures » (encadré orange) et placé l'adresse du débiteur (encadré violet) à la même hauteur que les coordonnées de la société.

Haut du document	
En-tête	Facture
Format date	jj.mm.aaaa
Position de l'adresse (x,y)	120 , 60 mm



Il est également possible :

- D'ajouter un bloc en-tête qui indique les informations de base de la facture (1). Celui-ci n'est pas lié à l'en-tête de document choisi ci-dessus.
- D'afficher ou non le texte de début (ligne TD dans l'édition de la facture - 2) et de le placer avant ou après la zone des titres de colonnes (3).
- D'ajouter un texte en haut des pages suivantes.

Bâtiment B - Projet d'agrandissement N° réf. : 145367	Lausanne, le 8 avril 2020										
Facture n° 11034											
Date : 08.04.2020											
① Echéance : 08.05.2020											
N° client : 112											
Référence : N° réf. : 145367											
Concerne : Bâtiment B - Projet d'agrandissement											
Facture n° 11034											
② Sur la base du contrat mentionné ci-dessus, les prestations suivantes ont été exécutées :											
Prestations exécutées au 08.04.2020											
③	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N° d'article</th> <th>Description</th> <th>Quantité</th> <th>Prix unitaire</th> <th>Montant</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100</td> <td>Travaux de mesures</td> <td>1</td> <td>2'400.00</td> <td>2'400.00 [1]</td> </tr> </tbody> </table>	N° d'article	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant	100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00 [1]
N° d'article	Description	Quantité	Prix unitaire	Montant							
100	Travaux de mesures	1	2'400.00	2'400.00 [1]							

Contenu / articles

Cet onglet contient les paramètres d'impression des prix, des lignes de la facture et des totaux intermédiaires.

Haut du document	<input type="checkbox"/> Ne pas imprimer les prix	<input type="checkbox"/> Imprimer seulement les totaux intermédiaires
Contenu / articles	<input checked="" type="checkbox"/> Masquer le prix unitaire si quantité=1	<input type="checkbox"/> Mode avec résumé en page 1 et détail pages suivantes
	Si prix de l'article à zéro : <input type="radio"/> Imprimer prix à zéro	<input type="checkbox"/> Report en haut de page <input type="text" value="Report page <PAGE-1>"/>
	<input checked="" type="radio"/> Ne rien imprimer	<input type="checkbox"/> Report en bas de page <input type="text" value="Report"/>
	<input type="radio"/> Imprimer :	
	<input checked="" type="checkbox"/> Masquer le prix net si pas de rabais	
	<input type="checkbox"/> Imprime seulement la première ligne de la description de l'article	
	<input type="checkbox"/> Imprimer les codes des lignes texte	
	<input type="checkbox"/> Imprimer les dates sur les lignes suivantes même si identiques	
	<input checked="" type="checkbox"/> Imprime un long trait après les totaux intermédiaires	

Colonnes

Les lignes de facture sont organisées par colonnes. La case « Imprimer » permet de décider quelles colonnes seront affichées.

Champ	Titre de la colonne	Imprimer
ARTICLE	<NumArticle>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour déterminer leur largeur, on attribue un pourcentage à chacune des colonnes choisies (le total de 100% est affiché à la ligne de somme au bas de la fenêtre).

Haut du document	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer les titres des colonnes	<input checked="" type="checkbox"/> Imprimer les titres des colonnes sur fond gris				
Contenu / articles	<input type="checkbox"/> Imprimer les titres des colonnes en gras	<input type="checkbox"/> Activer les colonnes HT TVA TTC au lieu de colonnes PU, Total, ...				
Colonnes						
Champ	Titre de la colonne	Imprimer	Largeur en %	Format	Valeur	Mise en forme
NO_LIGNE	<NoLigne>	<input type="checkbox"/>				
DATE	<Date>	<input type="checkbox"/>				
ARTICLE	<NumArticle>	<input checked="" type="checkbox"/>	15			
DESCRIPTION	<Description>	<input checked="" type="checkbox"/>	45			
QUANTITE	<Quantite>	<input checked="" type="checkbox"/>	10			
UNITE	<Unite>	<input type="checkbox"/>				
PRIX_UNITAIRE	<PrixUnitaire>	<input checked="" type="checkbox"/>	15			
PRIX_BRUT	<PrixBrut>	<input type="checkbox"/>				
REMISE	<Remise>	<input type="checkbox"/>				
PRIX_NET	<PrixNet>	<input type="checkbox"/>				
PRIX_TOTAL	<Montant>	<input checked="" type="checkbox"/>	15			
Somme			100			

Il est possible d'ajouter ou de supprimer des lignes de colonnes (date, article, description, etc.) grâce aux boutons +/- De plus, les flèches permettent d'arranger l'ordre de ces lignes.

Lorsqu'une nouvelle ligne est ajoutée, indiquer la fonction de celle-ci au moyen d'une balise dans la case « Titre de la colonne ». Le menu des balises disponibles est accessible via un clic droit.

La case « Format » est disponible permet d'indiquer le format des informations de certaines colonnes. Par exemple, la colonne de « Date » peut être formatée en jj.mm.aa /mm.aaaa/ etc.

Le contenu de chacune des colonnes peut être mis en forme dans la case « Mise en forme » (aligné à droite/gauche, centré, gras, etc.). Un survol de celle-ci indique les différentes options disponibles.

Bloc total

Cet onglet permet de paramétrer la mise en page de la zone du total du document ainsi que du résumé TVA.

Haut du document	<input checked="" type="checkbox"/> Imprime un long trait avant le total
Contenu / articles	<input type="checkbox"/> Imprimer le résumé TVA si la pièce est sans TVA
Colonnes	<input type="checkbox"/> Ne pas imprimer le résumé TVA
Bloc total	<input type="checkbox"/> Ne pas imprimer la TVA et le TTC sur la ligne total (sauf sur fact.)
	<input type="checkbox"/> Ne pas imprimer la devise
	Interligne ligne total <input type="text" value="2.0"/> mm
	Espace avant/après ligne total final <input type="text" value="1.0"/> mm

Exemple d'un total de facture selon les paramètres affichés ci-dessus :

Récapitulatif TVA			Total HT	22'298.30
Taux TVA	Net	TVA	TVA 7.7 %	1'716.60
[1] 7.7 %	22'293.20	1'716.60		
[2] Sans TVA	5.10	0.00		
	22'298.30	1'716.60	Total final CHF	24'014.90 CHF

Fin du document

Il est ici possible de choisir de l'impression ou non du texte de fin ainsi que de l'en-tête et de la mise en page de l'éventuel BVR.

Polices / mise en forme

Ce dernier onglet permet de paramétrer la police d'écriture et la taille à utiliser pour les textes des différentes zones du document.

Haut du document	Zone en-tête	
Contenu / articles	Police	Tahoma
Colonnes	Taille	9
Bloc total	Zone adresse	
Fin du document	Police	Tahoma
Polices / mise en forme	Taille	9
	Zone contenu	
	Police	Tahoma
	Taille	9
	<input type="checkbox"/>	Zebrure pour les lignes articles
	<input checked="" type="checkbox"/>	Forcer la police même pour les textes RTF (zone contenu et total)