

Impressions

A.F.L.E. - 1998

COLLABORATORS

	<i>TITLE :</i> Impressions	
<i>ACTION</i>	<i>NAME</i>	<i>DATE</i>
WRITTEN BY	A.F.L.E. - 1998	October 30, 2022
<i>SIGNATURE</i>		

REVISION HISTORY

NUMBER	DATE	DESCRIPTION	NAME

Contents

1 Impressions	1
1.1 GestaCompte - Impressions	1
1.2 GestaCompte - Impressions	1
1.3 GestaCompte - Impressions	2
1.4 GestaCompte - Impressions	3
1.5 GestaCompte - Impressions	3
1.6 GestaCompte - Impressions	4
1.7 GestaCompte - Impressions	4
1.8 GestaCompte - Impressions	5

Chapter 1

Impressions

1.1 GestaCompte - Impressions

Les différents types d'impressions sous :

```
GestaCompte Livre V2.0
GestaCompte Stock V2.0
GestaCompte Facture V2.0
```

Lors de la sortie des précédentes versions de la Suite GestaCompte, nous avons eu de nombreux appels concernant les impressions.

Il est vrai que cette partie était assez mal documentée et nous allons essayer ici de mieux vous les expliquer.

Ces explications sont communes aux trois modules.

Pour répondre aux besoins de chacun trois modes d'impressions vous sont proposés.

Rapide sur papier pré-imprimé,

Moins rapide avec les jeux de caractères à 8 bits (mode PC-8),

Lent mais d'un plus bel effet sous FinalCopy® ou FinalWriter®.

1.2 GestaCompte - Impressions

Sur papier pré-imprimé

Cette impression est la plus rapide des trois et suppose, évidemment, que vous disposiez de papier pré-imprimé.

Note : par papier pré-imprimé nous entendons une maquette faite par vous et non celles que l'on peut trouver dans le commerce.

Ceci s'adresse plus particulièrement à ceux d'entre vous qui possèdent un traitement de texte autre que FinalCopy® ou FinalWriter® et leur permet d'avoir une belle impression.

Dans ce mode, la mise en page est gérée par le module lui-même, vous ne pouvez pas la modifier. L'impression est au format A4 et dépend de vos préférences imprimante Workbench.

1.3 GestaCompte - Impressions

Jeux de caractères à 8 bits (mode PC-8)

Il est indispensable que votre imprimante accepte ce mode de caractères. Consultez le manuel de référence de votre imprimante.

Ce mode est pour tous ceux d'entre vous qui ne possèdent pas de traitement de texte.

Il vous permet d'avoir une impression soignée.

La mise en page est gérée par le module, vous ne pouvez pas la modifier. L'impression est au format A4 et dépend de vos préférences imprimante Workbench.

Insertion d'un logo en mode PC-8

Voici quelques conseils pour insérer un logo, une raison sociale, etc... :

Tout d'abord faites une impression d'un bon de commande, d'une facture, etc dans ce mode.

Une fois l'impression terminée, regardez en haut à gauche de cette impression : nous y avons réservé un espace blanc de dimensions approximatives 9cm X 5cm. C'est ici qu'il faudra intégrer le logo, la raison sociale, etc...

Réalisez votre logo à l'aide d'un logiciel de dessin. Attention de placer celui-ci en haut et à gauche de votre planche. Faites une impression et superposez les deux feuilles.

Si tout est OK il ne vous restera qu'à faire plusieurs impressions.

1.4 GestaCompte - Impressions

Sous Finalcopy® ou FinalWriter®

Cette impression est la plus lente des trois car elle fait appel aux traitements de textes FinalCopy® ou FinalWriter®.

Pour pouvoir transmettre les données d'un module GestaCompte vers le traitement de textes, nous faisons appel au pilote REXX Mast.

Si vous désirez remodeler ou créer une feuille de style, il vous faudra très certainement modifier le script AREXX correspondant à cette feuille pour paramétrer les nouveaux emplacements de vos données.

Voici très brièvement le fonctionnement à l'appel d'un tel script :

- a) Le module GestaCompte sauvegarde les données en mémoire.
- b) Lancement de FinalCopy® ou FinalWriter® et chargement de la feuille de style appropriée depuis le répertoire FeuillesDeStyles.
- c) Les données sont exportées et positionnées dans la feuille de style.
- d) Sauvegarde automatique dans le répertoire correspondant.

Feuilles de style.

Sauvegarde automatique de vos fichiers.

Création d'une feuille de style.

Personnalisation d'une feuille de style existante.

1.5 GestaCompte - Impressions

Feuilles de style

Les feuilles de style que vous trouverez dans le répertoire FeuillesdeStyle sont appelées Trame de mise en page sous FinalCopy® ou FinalWriter®.

Théoriquement elles ont été élaborées pour être utilisées par tous et ce quelque soit l'activité que vous exercez. Vous pouvez bien entendu créer vos propres feuilles de style ou tout simplement adopter celles que nous vous proposons. Dans ce dernier cas, il vous faudra personnaliser celles-ci en modifiant logo et raison sociale de votre entreprise. Reportez-vous au chapitre

Personnalisation d'une feuille de style

.

Chaque feuille de style que vous trouverez dans ce répertoire se rapporte à

un module de la Suite GestaCompte, à savoir :

- RemisedeCheque.final..... module GestaCompte Livre V2.0
- Récapitulation.final..... module GestaCompte Livre V2.0
- Tableaux.final..... module GestaCompte Livre V2.0
- BondeCommande.final..... module GestaCompte Stock V2.0
- Avoir.final..... module GestaCompte Facture V2.0
- BondeLivraison.final..... module GestaCompte Facture V2.0
- Devis.final..... module GestaCompte Facture V2.0
- Facture.final..... module GestaCompte Facture V2.0

1.6 GestaCompte - Impressions

Sauvegarde automatique de vos fichiers

Dans votre répertoire GestaCompte nous avons créé des sous-répertoires dans lesquels seront automatiquement sauvegardés vos divers fichiers créés sous FinalCopy® ou FinalWriter®.

Ainsi, en ouvrant la fenêtre GestaCompte depuis le Workbench, vous pourrez par un double clic sur l'icône du fichier, rééditer celui-ci.

Pour vous guider, voici les différents répertoires avec les noms par défaut de sauvegarde des fichiers :

Répertoires	Fichiers
Bordereaux.....	BordBanque1Du_ (+ date)
BordBanque2Du_ (+ date)
Tableaux.....	Tableaux_ (+ année)
Récapitulations.....	Récap_ (+ année)
BonsDeCommande.....	Bon_ (+ N\textdegree{} BC)
BonsDeLivraison.....	BL_ (+ N\textdegree{} BL)
Avoirs.....	A_ (+ N\textdegree{} avoir)
Devis.....	D_ (+ N\textdegree{} devis)
Facturations.....	F_ (+ N\textdegree{} facture)

1.7 GestaCompte - Impressions

Création d'une feuille de style

Pour la création d'une feuille de style, utilisez toujours la trame de mise

en page. Reportez-vous à votre manuel pour savoir comment utiliser une trame de mise en page.

Une fois votre feuille de style terminée, sauvegardez la dans le répertoire FeuillesdeStyle sous un nom différent de ceux existants.

Il vous faut ensuite modifier le script Arexx.

Il serait trop long d'expliquer les scripts ARexx. C'est pourquoi, pour les virtuoses d'ARexx, nous vous donnons ci-dessous les noms des scripts ARexx correspondant à chaque fichier. Nous avons mis le maximum de commentaires pour que vous puissiez vous y retrouver aisément.

Sinon, nous proposons à TOUS, de nous envoyer par courrier (sur disquette) ou par E-Mail votre nouvelle(s) feuille(s) de style, Nous vous écrirons le(s) script(s) ARexx et vous réexpédions gracieusement le tout.

Scripts ARexx	Répertoires	Fichiers
RemiseCheque1.rexx.....	Scripts_ARexx.....	RemisedeCheque.final
RemiseCheque2.rexx.....	Scripts_ARexx.....	RemisedeCheque.final
RécapitulationFC.rexx.....	Scripts_ARexx.....	Récapitulation.final
TableauxFC.rexx.....	Scripts_ARexx.....	Tableaux.final
ImprimerBC.rexx.....	Modules.....	BondeCommande.final
ImprimerFC.rexx.....	Scripts_ARexx.....	Avoir.final
ImprimerFC.rexx.....	Scripts_ARexx.....	BondeLivraison.final
ImprimerFC.rexx.....	Scripts_ARexx.....	Devis.final
ImprimerFC.rexx.....	Scripts_ARexx.....	Facture.final

1.8 GestaCompte - Impressions

Personnalisation d'une feuille de style

Ici nous allons vous guider pas à pas afin que vous puissiez personnaliser une feuille de style existante. Nous prendrons comme exemple la feuille de style Facture.final se trouvant dans le répertoire FeuillesDeStyle.

- Lancez FinalCopy® et chargez la feuille de style Facture.final.
- Cliquez sur l'icône de la trame de mise en page droite. Cette icône, le M à gauche du B, est située sur la règle en haut de la fenêtre.
- Cliquez sur l'icône de l'outil de sélection graphique. Cette icône, la flèche à droite du T, est située sur la règle en haut de la fenêtre.
- Cliquez sur le logo d'A.F.L.E. et sélectionnez l'option menu Effacer du menu Graphiques.
- A l'aide de l'option menu Insérer IFF ILBM... du menu Graphiques, insérez votre logo.
- Ajustez les dimensions de votre logo.
- Il vous reste ensuite à remplacer notre raison sociale par la votre dans

les lignes se trouvant en dessous du logo et à sauvegarder.

Répétez ces opérations pour toutes les autres feuilles de style.
