# QUIDS

## Gestion commerciale 2018v2

#### SOMMAIRE

1. PRESENTATION DU « QUID LISTE »	
1.1 Description des données :	
1.2 Champs à éditer :	
1.3 Critères de tri :	
1.4 Totalisations :	7
1.5 Filtres :	
1.5.1 Fonctions :	
1.5.2 Paramétres :	
1.5.3 <i>Opérateurs</i> :	
1.5.4 Constantes :	
1.6 Champs calculés	
2. PRESENTATION DU « QUID CROISE »	
21 Description des données :	15
2.1 Description des données :	
3. EDITION DU QUID	
3.1 A l'écran :	
3.2 A l'imprimante :	
4. EXPORTER UN QUID	
4.1 Dans un fichier	
4.2 Dans le presse-papier	
5. ENREGISTREMENT D'UN OUID	
6. MISE EN PLACE D'UN QUID DANS LE GESTIONNAIRE	
7. ANNEXES	
7.1 Liste des types de documents	
7.2 Liste des types d'articles	
7.3 Liste des types d'états fiscaux	
7.4 Liste des NatureMouvementFacture pour cfgip.vuemouvementfacture	

**Objectif :** Le « Quid liste » permet de ressortir les informations voulues sous forme de liste.

Pour vous présenter les différents onglets du « Quid liste », nous allons créer une statistique « Chiffre d'affaires et quantité par article ».

Pour créer un « Quid liste », il faut aller dans **Statistiques\Quid\Liste**.

Accueil Ventes Travaux Articles et stocks Compta. matière	Achats Statistiques Comptabilité Isasite Paramètres Options	
Gestionnaire Statistiques Actions Bilan Géomarketing Géomarketing	Quid	
Statistiques	Liste	
	Tableau croisé	

#### 1.1 Description des données :

Après avoir été dans le menu **Statistiques\Quid\Liste**, nous arrivons, par défaut dans l'onglet **Description des données**.

Cet onglet permet de choisir la table sur laquelle nous allons travailler. La gestion commerciale travaille sur une base de données composée de fichiers (ou tables). Ce sont ces tables que le quid exploite.

#### <u>Ecran à titre d'exemple :</u>

Ecran d'accueil Quid liste X	
Description des données Champs à éditer Critères de tri Totalisations	
Nom du quid : Choisissez une table dans la liste 🛛 🔽	

Dans notre exemple, nous allons prendre la table « Documents (lignes de détail) » car nous devons obtenir par article, les quantités et le chiffre d'affaires. C'est la seule table qui contient toutes les informations nécessaires.

ÉTAPE 1 : Cliquer sur voisir la table. Sélectionner la ligne « Documents (lignes de détail) » pour notre exemple.

ÉTAPE 2 : Cliquer sur « Ok » pour valider.

#### Ecran à titre d'exemple :

Iom du quid : Choisissez une table dans la Choisissez une table dans la liste Tables disponibles Documents (lignes de détail) DEE (lignes de déclaration) DEB (lignes de déclaration) Délais de règlement Détail d'une liste client Divers (code divers - table codiv) Divers (paramètres divers - table parac) Documents (condition - livraison - synthèse) Documents (condition - livraison - synthèse) Documents (déchéance) Documents (lignes de détail) Documents (lignes de détail) Documents (taxe à la ligne de détail)	escription des données	Champs à éditer Critères de tri Totalisations
An au quid :  hoisissez une table dans la  Choisissez une table dans la  Tables disponibles  Documents (lignes de détail)  DéBi (lignes de déclaration) DéBi (DeBi (lignes de déclaration) Défail d'une liste client. Divers (code divers - table codlv) Divers (paramètres divers - table parac) Documents (condition - livraison - synthèse) Documents (condition - livraison - synthèse) Documents (lignes de détail)  Documents (lignes de détail)  Documents (lignes de détail)  Cocuments (lignes de détail)  Documents (lignes de détail)  Documents (lignes de détail)  Documents (lignes de détail)  Documents (taxe à la ligne de détail)		
noisissez une table dans la Choisissez une table dans la liste  Tables disponibles  Documents (lignes de détail)  Défait d'une liste client  Divers (code divers - table codiv)  Divers (paramètres divers - table parac)  Documents (condition - livraison - synthèse)  Documents (condition - livraison - synthèse)  Documents (lignes de détail)  Documents (taxe à la ligne de détail)  Documents (taxe à la ligne de détail)	om du quid :	
Tables disponibles         Documents (lignes de détail)         DEB (lignes de déclaration)         Défail d'une liste client.         Dépot         Détail d'une liste client.         Divers (code divers - table codiv)         Divers (paramètres divers - table parac)         Documents (condition - livraison - synthèse)         Documents (détail)         Documents (lignes de détail)         Documents (taxe à la ligne de détail)	hoisissez une table dans la	Choisissez une table dans la liste
Documents (lignes de détail)         DEB (lignes de déclaration)         Délais de règlement         Dépot         Détail d'une liste client         Divers (code divers - table codiv)         Divers (paramètres divers - table parac)         Documents (condition - livraison - synthèse)         Documents (déchéance)         Documents (lignes de détail)         Documents (taxe à la ligne de détail)		Tables disponibles
Description du contenu de la table         DEB (lignes de déclaration)         Défais de règlement         Dépot         Détail d'une liste client         Divers (code divers - table codiv)         Divers (paramètres divers - table parac)         Documents (condition - livraison - synthèse)         Documents (échéance)         Documents (lignes de détail)         Documents (taxe à la ligne de détail)		Documents (lignes de détail)
DEB (lignes de déclaration)         Délais de règlement         Dépot         Détail d'une liste client         Divers (code divers - table codiv)         Divers (paramètres divers - table parac)         Documents (condition - livraison - synthèse)         Documents (échéance)         Documents (Historique des transferts partiels)         Documents (ingres de détail)         Documents (taxe à la ligne de détail)		Description du contenu de la table
Délais de règlement         Dépot         Détail d'une liste client         Divers (code divers - table codiv)         Divers (paramètres divers - table parac)         Documents (condition - livraison - synthèse)         Documents (échéance)         Documents (Historique des transferts partiels)         Documents (lignes de détail)         Documents (taxe à la ligne de détail)		DEB (lignes de déclaration)
Dépot         Détail d'une liste client         Divers (code divers - table codiv)         Divers (paramètres divers - table parac)         Documents (condition - livraison - synthèse)         Documents (échéance)         Documents (Historique des transferts partiels)         Documents (lignes de détail)         Documents (taxe à la ligne de détail)		Délais de règlement
Détail d'une liste client         Divers (code divers - table codiv)         Divers (paramètres divers - table parac)         Documents (condition - livraison - synthèse)         Documents (échéance)         Documents (Historique des transferts partiels)         Documents (lignes de détail)         Documents (taxe à la ligne de détail)		Dépot
Divers (code divers - table codiv)         Divers (paramètres divers - table parac)         Documents (condition - livraison - synthèse)         Documents (échéance)         Documents (Historique des transferts partiels)         Documents (lignes de détail)         Documents (nouvements)         Documents (taxe à la ligne de détail)		Détail d'une liste client
Divers (paramètres divers - table parac)         Documents (condition - livraison - synthèse)         Documents (échéance)         Documents (Historique des transferts partiels)         Documents (lignes de détail)         Documents (nouvements)         Documents (taxe à la ligne de détail)		Divers (code divers - table codiv)
Documents (condition - livraison - synthèse)         Documents (échéance)         Documents (Historique des transferts partiels)         Documents (lignes de détail)         Documents (nouvements)         Documents (taxe à la ligne de détail)		Divers (paramètres divers - table parac)
Documents (échéance) Documents (Historique des transferts partiels) Documents (lignes de détail) Documents (nouvements) Documents (taxe à la ligne de détail)		Documents (condition - livraison - synthèse)
Documents (Historique des transferts partiels)  Documents (lignes de détail)  Documents (nouvements)  Documents (taxe à la ligne de détail)		Documents (échéance)
Documents (lignes de détail)     Documents (nouvements)     Documents (taxe à la ligne de détail)		Documents (Historique des transferts partiels)
Documents (nouvements) Documents (taxe à la ligne de détail)		Documents (lignes de détail)
Uocuments (taxe a la ligne de detail)		Documents (mouvements)
		Documents (taxe a la ligne de detail)
VOK Annuler V Aide		VK X Annuler Aide

#### 1.2 Champs à éditer :

Cet onglet permet de définir les informations à faire figurer sur l'édition.

#### <u>Ecran à titre d'exemple :</u>

Description des données Champs à éditer Critères de tri Totalisations	
amps disponibles	Champs à éditer
	Champ     Largeur
- Type_du_document_ligne_doc	
	Editer
	Barray wear wear
	+~(Masquer)
-19 Quantité_Unitaire_ligne_doc	
-19 Quantité	
Quantité_2_ligne_doc	
-1.9 Prix_de_base_unitaire_Ttc	
- 1 Prix_unitaire_Ttc_ligne_doc	
1 Taux_de_remise	
-1 Montant_Ttc_ligne_doc	
- Ay TVA	
- 1g Marge	
- Az Compte_de_vente	
- A éditer	
S Tiers livré origine	
- \delta Adresse de livraison origine	
- 🛃 Date de Livraison origine	
- 🐼 Conditionnement ligne doc	
Poids unitaire net	
Emb	
Nb Colis	
Quantité par colis ligne doc	
Tare ligne doc	
Volume ligne doc	
Poids brut ligne doc	
Poids net ligne doc	
- Circu	
Montant commission ligne doc	
Taux commission ligne doc	
Représentant ligne doc	
V	*

: Cet icône indique le lien avec une autre table. Pour ouvrir « cette table lien », il suffit de double cliquer dessus.

#### Exemple :

C'est une table lien avec la table des articles.

Dans notre exemple, il faut insérer les champs « Quantité », « Montant HT ». Pour cela, il faut rechercher dans l'arborescence ces deux champs.

#### Pour les insérer,

ÉTAPE 1 : Sélectionner le champ « Quantité ».

ÉTAPE 2 : Cliquer sur le bouton et diter ou double cliquer sur le champ sélectionné.

ÉTAPE 3 : Faire la même chose avec le champ « Montant HT ».

#### Pour enlever un champ que l'on a inséré par erreur :

ÉTAPE 1 : Sélectionner le champ à enlever dans les « champs à éditer » (sur la droite).

ÉTAPE 2 : Cliquer sur le bouton

Les boutons

haut ou vers le bas du tableau.

#### Pour insérer la désignation de l'article,

ÉTAPE 1 : Ouvrir le livre « Articles » en double cliquant dessus.

ÉTAPE 2 : Sélectionner le champ « désignation\_courte\_article ».

ÉTAPE 3 : L'insérer avec le bouton « Editer » ou en double cliquant dessus.

Remarque : Dans les tables SQL, on peut avoir accès aux données des tables paradox associées et inversement.

permettent de remonter ou descendre les champs vers le

#### Ecran à titre d'exemple :



#### Ecran à titre d'exemple :

mps disponibles		Champs à éditer	
🖗 Documents (lignes de détail)		Champ	Largeur
- Section Document_ligne_doc		Désignation courte article	60
Type_du_document_ligne_doc		Mt HT	8
Document dorigine ligne doc	Editer	Quantité	8
Type_de_ligne	←~Masquer		

#### 1.3 Critères de tri :

Cet onglet permet de trier les données par rapport un champ précis.

Dans notre exemple, on va trier les données par rapport à la désignation de l'article pour les savoir par ordre l'alphabétique.

ÉTAPE 1 : Sélectionner la désignation de l'article dans l'arborescence

ÉTAPE 2 : Cliquer sur le bouton pour l'insérer.

<u>Ecran à</u>	titre d'exemple :

Description des données Champs à éditer Critères de tri Totalisations	
amps disponibles	Champs à trier
	Champ Rupt. Saut
Code_Article	Désignation courte article
- APPELLATION	
	Trier
Non_utilisé_dans_ce_dossier	Enlever
Non_utilisé_dans_ce_dossier	
Non_utilisé_dans_ce_dossier	
Code_Article_Court	
Type_d_article	
Article_structuré	
- 🎥 Désignation_courte_article	
- 🐣 Gestion_de_la_régie	
Zone_viticole	
Nomenclature_UE_article	
Conditionnement_article	
Sential Emballage_article	
Inutilisable_cacher_des_listes	
Non_utilisé_dans_ce_dossier	
Non_utilisé_dans_ce_dossier	
Non_utilise_dans_ce_dossier	
Non_utilise_dans_ce_dossier	
Non_utilisé_dans_ce_dossier	
Non_utilise_dans_ce_dossier	
Non_utilise_dans_ce_dossier	
Non_utilise_dans_ce_dossier	
Non_utilise_dans_ce_dossier	
Non_dillise_dans_ce_dossier	
	<u>×</u>
Caller uniquement les ruptures	Descendre Remonter
Si vous cochez cette opt	ion, cela évite d'avoir le détail pour chaque article, da
notro ovomplo	

Si nous cliquons sur lie (en haut à gauche), nous obtenons le résultat suivant :

#### Aperçu d'une édition de notre exemple sans l'option "éditer uniquement les ruptures" cochée

Désignation courte article	Mt HT	Quantité
TOTAL Désignation courte article : 75 d	262.50	350.00
Bouchon(s) de liège artisanal	3.60	12.00
Bouchon(s) de liège artisanal	0.04	12.00
Bouchon(s) de liège artisanal	0.03	12.00
Bouchon(s) de liège artisanal	87.00	290.00
TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) de liège artisanal	90.68	326.00
Bouchon(s) liège industriel	0	0
Bouchon(s) liège industriel	3.00	12.00
TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) liège industriel	3.00	12.00
Bouchon(s) synthétique	2.51	12.00
TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) synthétique	2.51	12.00
bouteilles	250.84	12.00

#### Aperçu d'une édition de notre exemple avec l'option "éditer uniquement les ruptures" cochée

Désignation courte article	Mt HT	Quantité
TOTAL Désignation courte article :	0	0
TOTAL Désignation courte article : 75 d	262.50	350.00
TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) de liège artisanal	90.68	326.00
TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) liège industriel	3.00	12.00
TOTAL Désignation courte article : Bouchon(s) synthétique	2.51	12.00
TOTAL Désignation courte article : bouteilles	250.84	15.00
TOTAL Désignation courte article : Caisse 6 Bts	165.00	66.00
TOTAL Désignation courte article : Carton(s) de 12 Blles de 75 cl	360.00	1500.00
TOTAL Désignation courte article : carton(s) de 24 demi-blles	124.20	540.00
TOTAL Désignation courte article : carton(s) de 6 magnums	24.00	100.00

#### 1.4 Totalisations :

Cet onglet permet de définir des totalisations sur une ou plusieurs colonnes du tableau (insérées dans l'onglet « Champs à éditer »), selon les différents critères de tri.

Sur des données de type « Chaine », seul le comptage est disponible. Pour les données de type « numérique », les fonctions disponibles sont :

- Total.
- Moyenne.
- > Minimum.
- Maximum.
- > Comptage.

Ecran à titre d'exemple :

Ecran d'accueil	Quid liste ×	
Description des données	hamps à éditer Critères de tri	Totalisations
🗖 Palmarès 🛛 Décroissant	sur le champ	▽
Critère de tri	Désignation courte article	Mt HT Quantité
Désignation courte article En fin d'édition	a	<b></b>
		COMPTAGE MAXIMUM
		MINIMUM MOYENNE
		TOTAL

Dans notre exemple, nous pouvons faire des totalisations en fin d'édition et sur le critère de tri « Désignation courte article ».

#### Ecran à titre d'exemple :



#### 1.5 Filtres :

Le bouton « filtre » permet de créer une formule plus ou moins complexe pour sélectionner les éléments à afficher.

Dans notre exemple, nous pouvons faire un filtre pour sélectionner les articles facturés entre deux dates et ne sélectionner que les factures et les avoirs.

Ecran à titre d'exemple :

I Fonctions	Champs	Paramètres	Opérateurs	Constantes	
DateJou DateDet DateFin Chaine Entier Monetain	out re			in	uveau uprimer

Cet écran est composé de plusieurs onglets :

- > Fonctions
- > Champs
- > Paramètres
- > Opérateurs
- Constantes

#### 1.5.1 Fonctions :

#### Mathématiques :

*Conversion en chaine :* permet de convertir un champ numérique ou date, en chaine.

#### Manipulation de texte :

*Extraction d'une sous chaine :* permet d'extraire un ou plusieurs caractères d'un champ texte.

*Convertir en majuscules :* permet de convertir les caractères d'un champ texte en majuscules.

*Convertir en minuscules :* permet de convertir les caractères d'un champ texte en minuscules.

*Conversion en numérique :* permet de convertir un champ texte en numérique.

*Conversion en date :* permet de convertir un champ texte en date.

#### Manipulation de dates :

Année d'une date : permet d'extraire l'année d'une date.

*Mois d'une date :* permet d'extraire le mois d'une date.

*Jour d'une date :* permet d'extraire le jour d'une date.

#### Fonctions logiques :

*Tester si non renseigné :* permet de retrouver les champs pour lesquels aucune valeur n'a été renseignée.

*Tester si la valeur est vraie :* permet de tester si la valeur est égale à vrai.

#### 1.5.2 Paramétres :

Les paramètres permettent de créer des variables d'interrogation au lancement du logiciel.

#### 1.5.3 Opérateurs :

#### **Opérateurs mathématiques :**

<u>Addition – Soustraction – Multiplication – Division :</u> permet de faire des additions, soustractions, multiplications ou divisions sur des champs numériques.

*Changement de signe :* permet de changer le signe d'un champ numérique. Si le champ numérique est positif, avec la fonction, il deviendra négatif.

#### **Opérateur de texte :**

*Concaténation de chaînes :* permet de mettre bout à bout au moins deux champs texte.

**Contient une chaîne :** permet de retrouver les enregistrements contenant la valeur indiquée.

**Débute par chaîne :** permet de retrouver tous les enregistrements contenant la valeur indiquée.

*<u>Finit par une chaîne :</u>* permet de retrouver tous les enregistrements finissant par la valeur indiquée.

#### **Opérateurs de date :**

Addition - Soustraction : permet d'additionner ou soustraire au moins deux dates.

#### **Opérateurs logiques :**

*Et logique :* permet de retrouver les enregistrements remplissant plusieurs conditions.

**Ou logique :** permet de retrouver les enregistrements remplissant l'une ou l'autre des conditions indiquées.

Est égale à : permet de retrouver les enregistrements remplissant la condition indiquée.

*Est supérieur à :* permet de retrouver les enregistrements remplissant la condition de supériorité indiquée.

*Est inférieur à :* permet de retrouver les enregistrements remplissant la condition d'infériorité indiquée.

*Est supérieur ou égale à :* permet de retrouver les enregistrements remplissant la condition de supériorité ou d'égalité indiquée.

*Est inférieur ou égale à :* permet de retourner les enregistrements remplissant la condition d'infériorité ou d'égalité indiquée.

#### 1.5.4 Constantes :

Les constantes donnent des exemples de syntaxe pour réaliser les opérateurs décrits ci-dessus.

#### Pour concevoir le filtre permettant le choix une période dans notre exemple :

ÉTAPE 1 : Aller dans l'onglet **Champs**.

ÉTAPE 2 : Sélectionner le champ « date\_document ».

ÉTAPE 3 : Double cliquer dessus pour le faire apparaître dans la zone « Contenu du filtre » <u>Ecran à titre d'exemple :</u>

docen_1	.Date_doc	ument			
Fonctions	Champs	Paramètres	Opérateurs	Const	antes
	Libell Société_c Exercice_ Comptabi Date_doc Date_de_ Référenc Tiers doc	é_divers nation document document lisé_document ument livraison_docu e_document sument	ment	*	<u>In</u> sérer <u>V</u> aleurs <u>P</u> aramètrer
Гуре : date	Largeur	: 10. Cham	p calculé : non K	Annuler	🕜 Ajde

### ÉTAPE 4 : Aller dans l'onglet **Opérateurs**. Double cliquer sur « Est supérieur ou égale à » pour l'insérer dans le contenu du filtre.

L'opérateur « Est supérieur ou égal à » permet d'avoir tous les documents qui sont supérieurs ou égales à une date que nous saisirons.

#### Ecran à titre d'exemple :

oncepti	on du filtre	
docen_	unde  1.Date_document ≻=	
Fonctions	Champs Paramètres Opérateur	s Constantes
	Et logique	
	Ou logique	Inserer
<b>-</b>	Non logique	
- <b>V</b>	Est egal à	
- V	Est different de	·
- V	Est supérieur à	
- V	Est inférieur à	
- V	Est supérieur ou égal à	
V	Est inférieur ou égal à	
xemple :	Commande.Quantite>=100	
	<u><u> </u></u>	🗶 Annuler 🛛 🚱 Ajde
	20 BASE	

ÉTAPE 5 : Aller dans l'onglet **Paramètres** pour insérer le paramètre « datedebut » afin de saisir la date de début de notre période.

Ecran à titre d'exemple :

docen_1.pace_document (pacepebuo)	
Conctions Champs Paramètres Opérateurs DateJour DateDebut DateFin Chaine Entier Monetaire Logique	Constantes
pe: date	

Comme nous devons borner notre période, il faut que l'on fasse la même chose pour la date de fin de notre période.

ÉTAPE 6 : Après avoir inséré le paramètre « datedebut », faire un espace et insérer l'opérateur « Et logique » qui se trouve dans l'onglet **Opérateur**.

ÉTAPE 7 : Faire un espace et insérer le champ « date\_document » qui se trouve dans l'onglet **Champs**.

ÉTAPE 8 : Insérer l'opérateur « Est inférieur ou égale » qui se trouve dans l'onglet **Opérateur**.

ÉTAPE 9 : Insérer le paramètre « datefin » qui se trouve dans l'onglet **Paramètres**.

Nous devons obtenir la fenêtre suivante :

#### Ecran à titre d'exemple :

Contenu du hitre (docen_1.Date_document >= :DateDebut ET docen_1.Date_document <= :DateFin)	
Fonctions Champs Paramètres Opérateurs Consta	ntes
DateDebut	<ul> <li>Insérer</li> <li>Nouveau</li> <li>Supprimer</li> </ul>
Type: date	1 - 1

Dans notre exemple, il faut aussi faire un filtre sur les documents. Nous obtenons le filtre suivant : Ecran à titre d'exemple :

(docen_ docen_l et(codi	1.Date_do .Date_doo v_1.Code_	ocument >= cument <= : _divers="FA	:DateDebut DateFin) " ou codiv_	ET 1.Code_divers="AV";
Fonctions	Champs	Paramètres	Opérateurs	Constantes
	Vocument_ing Vo	gne_doc document _document t_divers _divers é_divers nation document	010000	<u>V</u> aleurs <u>P</u> aramètrer
		E	1.1.1.2.	

#### 1.6 Champs calculés

Dans certains cas, il est peut être nécessaire de créer des champs calculés car l'information désirée n'est pas directement disponible dans les tables. On dispose dans ce cas d'une palette de fonctions et d'opérateurs pour créer ce champ spécifique qui sera mémorisé avec le quid (voir le point 1.5).

#### Pour créer un champ calculé :

ÉTAPE 1 : Dans l'onglet **Champs à éditer** sur la gauche, faire un clic droit **« Nouveau champs calculé ».** 

#### Ecran à titre d'exemple :



L'écran suivant apparaît :



ÉTAPE 2 : Après avoir conçu le champ, faire « Ok » pour le valider.

ÉTAPE 3 : Pour l'insérer dans le quid, rechercher dans la liste des champs disponibles, tout en bas dans l'arborescence et double cliquer dessus pour le mettre dans les champs à éditer. **Objectif :** Le quid croisé permet d'obtenir un tableau à deux entrées (sur le principe du tableau croisé Excel) (choix d'une donnée en entête de colonne, choix d'une donnée en entête de ligne, choix des données numériques cumulées à l'intersection d'une ligne et d'une colonne).

Le processus de création d'un quid croisé est pratiquement identique à celui du quid liste.

Pour créer un « quid croisé », il faut aller dans **Statistiques\Quid\Tableau croisé**.

Gestionnaire	Statistiques personnalisables	Actions commerciales	Bilan commercial	Géomarketing	Quid	
		Statistiques			Lis	ste
					Ta	ableau croisé

#### 2.1 Description des données :

Après avoir été dans **Statistiques\Quid\Tableau Croisé**, nous arrivons par défaut dans l'onglet **Description des données**.

La description des données correspond à la même description des données du « Quid liste » (voir point 1.1).

#### 2.2 Champs à éditer :

Cet onglet permet de définir les informations sur l'édition.

<u>E</u>	<u>cran à titre d'exemple :</u>		<b>Colonnes :</b> Choisir les champs que l'on veut retrouver en colonne.	
	Lignes : Choisir les champs que l'on veut retrouver en ligne. Pour insérer le champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur pour l'insérer.		sélectionner et de cliquer sur pour l'insérer. Pour enlever un champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur	
	sélectionner et de cliquer sur			
	Type_du_document_ligne_doc Société Document_dorigine_ligne_doc Saut de page à chaque changement de valeur du champ retenu. Pour insérer le champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur pour l'insérer. Pour enlever un champ, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur	Cham trouver (par ex Pour ir de cliqu Pour er	<b>ps de données :</b> Choisir les champs qui se ront à l'intersection des lignes et des colonnes remple : quantité et montant HT). nsérer le champ, il suffit de le sélectionner et uer sur pour l'insérer. nlever un champ, il suffit de le sélectionner et	
		de clia	uer sur 🛀 .	



#### 3.1 A l'écran :

Pour obtenir le résultat du quid que nous venons d'élaborer à l'écran, il suffira :

ÉTAPE 1 : Cliquer sur le bouton (qui se trouve en haut, à gauche) ou en faisant cliquer droit **« Imprimer vers »** sur le quid.

ÉTAPE 2 : Renseigner les filtres, si c'est nécessaire.

La fenêtre suivante apparaît.

Ecran à titre d'exemple :

Forme	Nb exemplaires 1
Options de sortie-	
O Imprimante	Options
Ecran	
O Fichier	Exporter les données dans un fichier texte     Exporter au format PDF     Chemin (ex: C:Wes Documents/Mon_Nom_De_Fichier)     C:\Gestion commerciale\v2011\vig\\saGCWp\Ex     Parcourir
	Envoyer par E-Mail Continuedion

ÉTAPE 3 : Cocher « Ecran » et faire « Ok » pour avoir l'édition à l'écran.

#### 3.2 A l'imprimante :

Pour obtenir le résultat du quid que vous venez d'élaborer à l'imprimante, il suffira :

ÉTAPE 1 : Cliquer sur le bouton [1] (qui se tro

(qui se trouve en haut, à gauche).

Nouveau Quid Ouvrir un Quid Enregistrer le Quid	
Imprimer vers Exporter le Quid	
Copier dans le presse papier Afficher Descriptif	•
Modifier la forme d'impression Réinitialiser la forme	1
Nouveau champ calculé Modifier la formule Supprimer le champ	Ctrl+C Ctrl+U Ctrl+D
Ouvrir la table en lien	Ctrl+O

ou Faire un clic droit « Imprimer vers »

ÉTAPE 2 : Renseigner les filtres, si c'est nécessaire

La fenêtre suivante apparaît.

Ecran à titre d'exemple :

Forme	Nb exemplaires 1
Options de sortie-	
💿 Imprimante	Options
C Ecran	
00010000	Exporter les données dans un tichier texte     Exporter au format PDF     Chemin (ex: C:Wes Documents'Mon_Nom_De_Fichier)     C:\Gestion commerciale\v2011\vig\saGCWp\Ex     Parcourirs
	Envoyer par E-Mail
	Adresse

ÉTAPE 3 : Cocher « imprimante » et faire « Ok » pour lancer l'édition.

#### 4. EXPORTER UN QUID

#### 4.1 Dans un fichier

Pour exporter le résultat du quid dans un fichier afin de l'exploiter dans un tableau, il suffit de :

ÉTAPE 1 : Cliq	uer sur l'icône 🗔 (qui se	e trouve en haut,	à gauche) ou faire	un clic droit <b>« E</b>	xporter le
quid ».					

Nouveau Quid	
Ouvrir un Quid	
Enregistrer le Quid	
Imprimer vers	
Exporter le Quid	
Copier dans le presse papier	
Afficher	
Descriptif	
Modifier la forme d'impression	1
Réinitialiser la forme	
Nouveau champ calculé	Ctrl+C
Modifier la formule	Ctrl+U
Supprimer le champ	Ctrl+D
Quurir la tabla an lion	CHLO
uumina table en lien	C(II+U

La fenêtre suivante apparaît.

#### Ecran à titre d'exemple

	Chemin où l'on veut stocker le fichier à créer.
Exporter vers un fichier Renseignements	×
Répertoire où exporter AGestion commerciale/10/50/UsaGCWb/EXPORT	Nom du fichier exporté
Format d'export Texte(séparateur: point-virgule) (*.txt)	Format dans lequel il faut exporter le fichier
Paramètrage des enregistrements     O Enregistrements de taille fixe.     O Enregistrements de taille variable.	
Paramètrage du fichier de sortie Ecraser le fichier en sortie. Produire un entête.	
<u>√ 0</u> K XAnnuler ØAide	

ÉTAPE 2 : Faire « Ok » pour générer le fichier.

ÉTAPE 3 : Renseigner les filtres, si c'est nécessaire.

ÉTAPE 4 : Ouvrir le fichier avec le tableur pour le convertir.

#### 4.2 Dans le presse-papier

Pour copier le résultat du quid dans un fichier, il suffit de :

ÉTAPE 1 : Cliquer sur l'icône 🛄 ou faire un clic droit « **Copier dans le presse-papier** ».

Nouveau Quid	
Ouvrir un Quid	
Enregistrer le Quid	
Imprimer vers	
Exporter le Quid	
Copier dans le presse papier	T.
Afficher	
Descriptif	
Modifier la forme d'impressio Réinitialiser la forme	n
Nouveau champ calculé	Ctrl+C
Modifier la formule	Ctrl+U
Supprimer le champ	Ctrl+D

ÉTAPE 2 : Renseigner les filtres, si c'est nécessaire.

ÉTAPE 3 : Ouvrir Excel par exemple et faire un clic droit « Coller ».

#### 5. ENREGISTREMENT D'UN QUID

Pour enregistrer un quid, il suffit de :

ÉTAPE 1 : Cliquer sur l'icône ou faire un clic droit « Enregistre le quid ». Nouveau Quid Ouvrir un Quid Enregistrer le Quid Imprimer vers... Exporter le Quid Copier dans le presse papier Afficher Descriptif Modifier la forme d'impression Réinitialiser la forme Nouveau champ calculé... Ctrl+C Modifier la formule... Ctrl+D



ÉTAPE 2 : Faire « Ok ».

#### 6. MISE EN PLACE D'UN QUID DANS LE GESTIONNAIRE

Pour mettre en place le quid dans le gestionnaire, il suffit :

ÉTAPE 1 : Aller dans le menu **Statistiques\Gestionnaire.** 

#### La fenêtre suivante apparaît.

#### Ecran à titre d'exemple :

	Nom du fichier (Non disponible) Titre
E → Articles 201_Palmarès articles sur le Chiffre d'affain 202_CA, quantité par article et par pays	(Non disponible)
— 2 03_CA et quantité par conditionnement	Commentaire
<ul> <li>01_Palmarès articles sur le Chiffre d'affair</li> <li>02_CA, quantité par article et par pays</li> <li>03_CA et quantité par conditionnement</li> <li>04_CA, Gté et P.U H.T par article et par clie</li> <li>05_CA, Gté et P.U par client avec sélect" ai</li> <li>01: stats mensuelles</li> <li>06_Palmarès clients sur le Chiffre d'affaires</li> <li>07_CA, Gté et P.U H.T par client et par artic</li> <li>08_CA, Gté et P.U H.T par client et par artic</li> <li>08_CA, Gté et P.U par article avec sélect" of</li> <li>09_Chiffres d'affaires par catégorie tarifair</li> <li>10_Chiffres d'affaires par catégorie tarifair</li> <li>10_Chiffres d'affaires par département</li> <li>Déclarations</li> <li>ecotaxe</li> <li>Documents</li> <li>12_Liste des avances non affectées</li> <li>Représentants</li> <li>13_CA par représentant et par client</li> <li>14_CA par rep. et par client avec sélect" ri</li> <li>15_CA, Qté, Com. par produit avec select"</li> <li>Traçabilité</li> <li>34_Recherche par Numéro SSCC</li> </ul>	(Non disponible)

ÉTAPE 2 : Faire un clic droit dans la partie blanche, à gauche et cliquer sur « Ajouter\Statistiques (Quid) ».

#### <u>Ecran à titre d'exemple :</u>



La fenêtre suivante apparaît.

Ecran à titre d'exemple :

tepertoire	mmerciale w2011 wightsaGC	AND/OSTINU		🔄 🗾 🔑 Chercher	
utour(o)	Toble(o)				
	Table(s			=	
fots-clef					
Nom de fichier	Date de dernière modif.	Table de travail	Auteur	Libellé	
adelphe.wqd	29/05/2001 09:23	docli	ARG	ecotaxe	
Ar_Ca_Pa.wqd	22/02/2006 11:53	docli	SDela	02_CA, quantité par arti	
Ar Condi.wgd	22/02/2006 11:53	docli	SDela	03 CA et quantité par c	
Ar_Palm.wqd	22/02/2006 11:52	docli	SDela	01_Palmarès articles su	
Art_tarifs_base.wqd	22/02/2006 16:58	tarif	SDela	37_Tarifs de base par a	
ArxCl.wqd	22/02/2006 11:58	docli	SDela	05_CA, Qté et P.U par cli	
ArxCl1.wqd	22/02/2006 11:57	docli	SDela	04_CA, Qté et P.U H.T p	
caqteparartciles.wqd	25/08/2011 11:30	docli	AToul	ca et qte par article	
Cl_Catar.wqd	22/02/2006 11:55	docen	SDela	09_Chiffres d'affaires p	
Cl_Dpt.wqd	22/02/2006 12:00	docen	SDela	11_Chiffre d'affaires par	
Cl_Fam.wqd	22/02/2006 11:56	docen	SDela	10_Chiffres d'affaires p	
Cl_Palm.wqd	22/02/2006 11:55	docen	SDela	06_Palmarès clients sur	
Clt_cood.wqd	24/03/2006 11:35	clien	SDela	27_Liste des clients ave	
ClxArt.wqd	22/02/2006 11:58	docli	SDela	07_CA, Gté et P.U H.T p	
ClxArt1.wqd	22/02/2006 11:59	docli	SDela	08_CA, Gté et P.U par ar	
Do_Av.wqd	09/02/2005 17:32	avanc	MLD	12_Liste des avances n	
Do_Daa.wqd	22/02/2001 12:04	titremvt	SDEL	17_Liste des titres de m	
email.wad	07/03/2006 17:06	clien	SDela	28 Liste des clients ava	

ÉTAPE 3 : Sélectionner le quid à remonter et faire « Ok ».

ÉTAPE 4 : Pour enregistrer le chargement du quid dans le gestionnaire, cliquer sur l'icône la barre d'outils, en haut à gauche.

#### 7. ANNEXES

#### 7.1 Liste des types de documents

Code	Libellé
AA	Avoir achat
AC	Avance
AD	Devis achat
AF	Facture achat
AK	Commande achat
AL	Livraison achat
AR	Réservation achat
AT	Retour achat
AV	Avoir vente
СМ	Commande vente
DV	Devis vente
FA	Facture vente
LV	Livraison vente
RS	Réservation vente
RT	Retour vente
TD	Transfert entre dépôts
тк	Ticket

#### 7.2 Liste des types d'articles

<u>Code</u>	Libellé
А	Capsule
В	Palette
С	Commercialisable
D	Conditionnement
E	Emballage
L	Commentaire de ligne
Ν	Non commercialisable
0	Article composé
Р	Commentaire de pied
Т	Article de totalisation
Х	Тахе

#### 7.3 Liste des types d'états fiscaux

<u>Code</u>	<u>Libellé</u>
U	Aucun
С	CRD
Ν	Neutre

#### 7.4 Liste des NatureMouvementFacture pour cfgip.vuemouvementfacture

Code	Libellé
AAV	Création à partir d'avoir
ADO	Affectation sur document
AEE	Affectation extra-compta/av.
AEX	Création par affectation extra
AIM	Règlement Impayé
AOD	Affectation d'OD
AOE	Affectation d'OD
APR	Affectation Avances sur primeurs
ARB	Remboursement d'avance
ARG	Création à partir de règlement
DAC	Affectation d'avance
DAD	Affectation sur Avance
DAV	Affectation d'avoir
DAW	Affectation sur document
DEC	Trop peu réglé
DEM	Emission de document
DES	Escompte accordé
DEU	Ecart de conversion Franc-Euro
DEX	Affectation extra-compta/doc.
DIM	Règlement Impayé
DOD	Affectation d'OD
DPR	Primeur
DRG	Affectation de règlement
REC	Trop réglé
RPR	Primeur
RTT	Transfert en tiers

Cette documentation correspond à la version 13.70. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.