



*Propulsé par  
Powered by*



## **Livret de procédures Concepteur SiS V3 4.6**

**Concepteur SiS V3**

Version 4.6.9

© 2015 Dator inc. Tous droits réservés

# SiS

## Introduction

---

*Par Dator inc.*

Bienvenue dans la famille de produits SiS !

Nous vous remercions d'avoir acquis le système SiS V4. En achetant une licence du système SiS V4, vous faites l'acquisition de plus de dix ans d'efforts et de travail pour vous offrir le meilleur logiciel de gestion et de points de vente sur le marché !

Robuste, flexible et facile à utiliser, vous pouvez, en moins d'une heure, configurer votre billetterie, bar, restaurant ou boutique et commencer à vendre sans plus attendre !

À cet égard, nous portons une attention particulière aux plus petits détails afin de vous offrir un produit et un service de haute qualité.

Si vous avez des commentaires ou suggestions, n'hésitez pas à communiquer avec nous.

Merci d'utiliser nos produits SiS.

De toute l'équipe de Dator inc.,

Steve Tremblay  
Directeur des ventes  
stremblay@datorsis.com

Canada :  
Saint-Charles-Borromée (Québec)  
1 888 463-2867  
450 752-1904

États-Unis :  
Plattsburgh, État de New York  
518 632-4408

# Livret de procédures Concepteur SiS V3

## 4.6

© 2015 Dator inc. Tous droits réservés

Tous droits réservés. Aucune partie de cet ouvrage ne peut être reproduite sous quelque façon que ce soit: graphiquement, électroniquement ou mécaniquement, incluant la photocopie, l'enregistrement, le collage et tout système de recherche documentaire sans la permission écrite de l'éditeur.

Les produits qui sont référés dans ce document peuvent être des marques ou des marques déposées de leur propriétaire respectif. L'éditeur et l'auteur ne peuvent faire aucune réclamation sur ces marques.

Bien que toutes les précautions aient été prises lors de la préparation de ce document, l'éditeur et l'auteur n'assument aucune responsabilité pour les erreurs, omissions ou pour les dommages causés par l'usage de l'information contenue dans ce document or de l'utilisation des programmes et de leur code source qui les accompagnent. En aucun temps, l'éditeur et l'auteur ne peuvent être tenus responsables pour tout dommage ou perte de profit ou tout autre dommage commercial causé ou allégué avoir été causé directement ou indirectement par ce document.

Imprimé en août 2015 à Saint-Charles-Borromée, Canada

### **Compagnie**

*Dator inc.*

### **Directeur des ventes**

*Steve Tremblay*

### **Rédacteur**

*Stéphane Morin*

### **Designer**

*Stéphane Morin*

## **Service à la clientèle**

**Pour tout commentaire, suggestion ou si vous éprouvez des difficultés, n'hésitez pas à contacter notre Service à la clientèle :**

Disponible tous les jours (incluant les jours fériés)

Lundi au vendredi : 8 h à 20 h

Samedi et dimanche\* : 8 h 30 à 17 h

\* Contrat de service valide ou frais à taux horaire facturés par carte de crédit (minimum une heure).

Téléphone : 450 752-1904

Ligne sans frais (au Canada) : 1 888 463-2867

Télécopieur sans frais: 1 866 521-1236

Courriel: [support@datorsis.com](mailto:support@datorsis.com)

Skype: nom d'utilisateur: sisadmin100

---

# Table des matières

<b>Section I Présentation</b>	<b>7</b>
1.1 Lexique des icônes .....	8
<b>Section II Concepteur SiS V3</b>	<b>10</b>
2.1 Créer une passe de saison .....	10
2.2 Créer un passeport saison .....	20
2.3 Créer un reçu d'achat .....	36
2.4 Créer un bracelet Scanband .....	64

**Section**



**Présentation**

# 1 Présentation

## **Livret de procédures Module SiS Fidélité**

Version française

## 1.1 Lexique des icônes

Pour faciliter sa lecture et son utilisation, voici la définition des icônes utilisés dans ce carnet :



Texte d'information.



Texte d'avertissement.



Texte indiquant des actions à éviter.



Texte indiquant l'impact des autres sections sur cette section et l'impact de cette section vers les autres sections.



Chemin d'accès dans le logiciel.



**Section**



**Concepteur SiS V3**

## 2 Concepteur SiS V3

### 2.1 Créer une passe de saison

Cette procédure explique les étapes pour créer une passe de saison avec le Concepteur SiS V3.

Le concepteur de modèle permet de concevoir plusieurs type de document qui pourront, par la suite, être utilisés dans le gestionnaire SiS ainsi que par vos postes de vente et point d'admission, tels que :

- billets planifié;
- billets non-planifié;
- passe saison;
- cartes employés;
- contrats;
- factures;
- reçus;
- étiquettes;
- etc.



Nous ne verrons pas toutes les options du concepteur de modèle dans cette procédure, par contre, vous trouverez la documentation officiel (anglaise) à cette adresse :

<https://documentation.devexpress.com/#XtraReports/CustomDocument4256>

## Création de la passe de saison avec le Concepteur SiS V3



À partir du menu principal du Gestionnaire SiS:  
**Configurations / Concepteur SiS V3.**

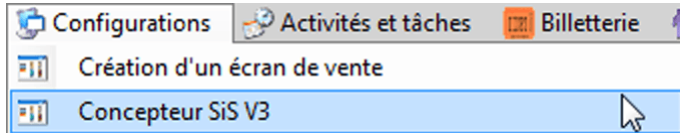


Image 3.1 Menu Concepteur SiS V3

Le système affiche cet écran :

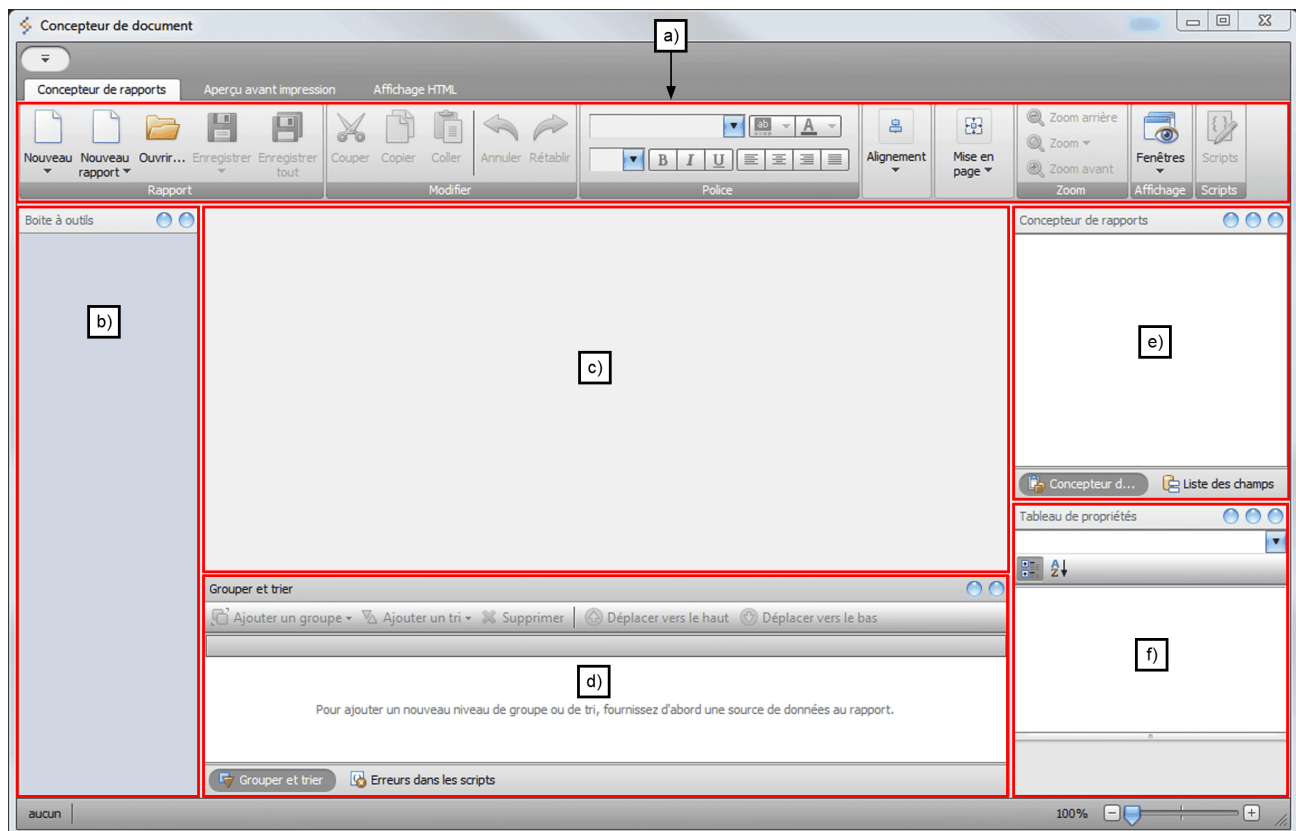


Image 3.2 Concepteur SiS V3

L'écran est divisé en six partie :


- a) Partie du haut : Outils générales du document;
- b) Partie de droite : Boîte à outils servant à créer le document;
- c) Partie du centre haut : Le document en création;
- d) Partie du centre bas : Grouper et trier;
- e) Partie de droite haut : Le document et les items qui le compose;
- f) Partie de droite bas : Tableau des propriétés de l'item sélectionné.






Les dimensions des documents créé avec le générateur sont en centième de pouce donc, pour une feuille de 8.5 X 11 ce sera 850 X 1100.





Les options de chaque item ajouté à un document en création peuvent être configurer en utilisant le **Tableau de propriétés** situé dans la partie droite et en bas de votre écran.

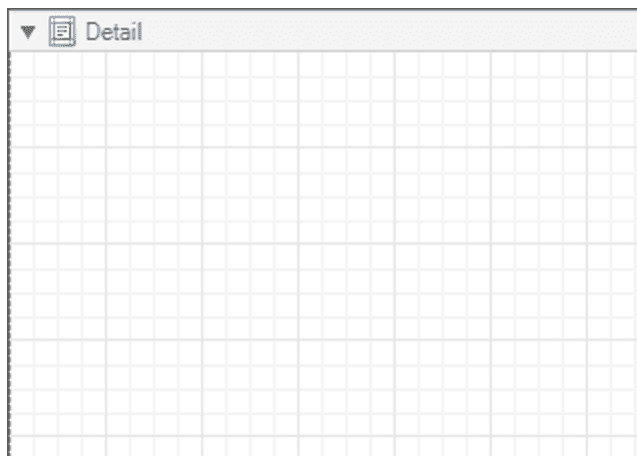
1. Cliquez sur **Nouveau**, ensuite sur **Billet** puis sur **Carte**.
2. Dans le **Tableau des propriétés** à droite du formulaire, repérez **Paramètres de la page** et cliquez sur **Type papier** puis sur  et sélectionnez **Personnalisé** dans la liste déroulante.
3. Entrez **213** dans **Hauteur page** et **328** dans **Largeur page**.
4. Puis dans **Marges**, entrez **0; 0; 0; 0**.

Paramètres de la page 	
Hauteur page	213
Largeur page	328
 Marges	0; 0; 0; 0
Nom de l'imprimante	
Nom du document	
Papier en rouleau	False
Paysage	Oui
Type papier	Personnalisé
 Utiliser les paramètres de	(Utiliser les paramètres d'im...

5. Cliquez maintenant au centre du document, dans la partie quadrillée et ensuite dans le **Tableau des propriétés**, repérez **Mise en page** puis dans **Hauteur**, entrez **213**.


Mise en page 	
Hauteur	<b>213</b>
 Remplissage ligne d'alignem	10; 10; 10; 10

Votre carte devrait maintenant ressembler à ceci :

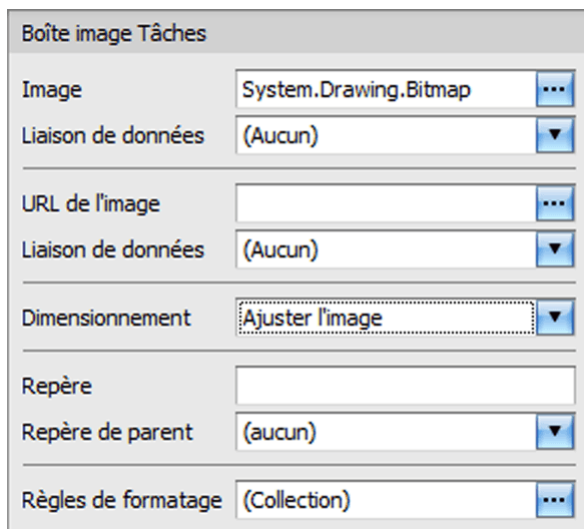




Nous allons maintenant placer une image de fond à notre carte.

- Dans la boîte à outils à gauche, sélectionnez **Boîte image** et cliquez dans la partie quadrillée du coin supérieur gauche du document et maintenez le bouton de souris enfoncé en vous déplacez jusqu'au coin inférieur droit du document afin de remplir toute la partie quadrillée avec la boîte d'image.
- Ensuite, cliquez sur la flèche  du coin supérieur droit de la boîte d'image que vous venez de positionner.

Le système affiche cet boîte :



Boîte image Tâches	
Image	System.Drawing.Bitmap ...
Liaison de données	(Aucun) ▼
URL de l'image	...
Liaison de données	(Aucun) ▼
Dimensionnement	Ajuster l'image ▼
Repère	
Repère de parent	(aucun) ▼
Règles de formatage	(Collection) ...

- Cliquez sur les **3 points** au bout de **Image** et sélectionnez votre image de fond pour la carte sur votre disque dur.
- Sélectionnez **Ajuster l'image** dans **Dimensionnement**.

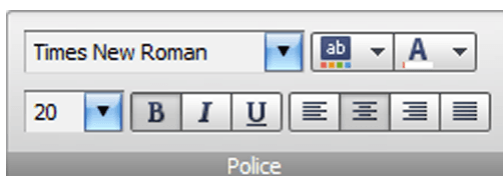


Nous allons maintenant placer un texte sur la carte, soit **SAISON 2015**.

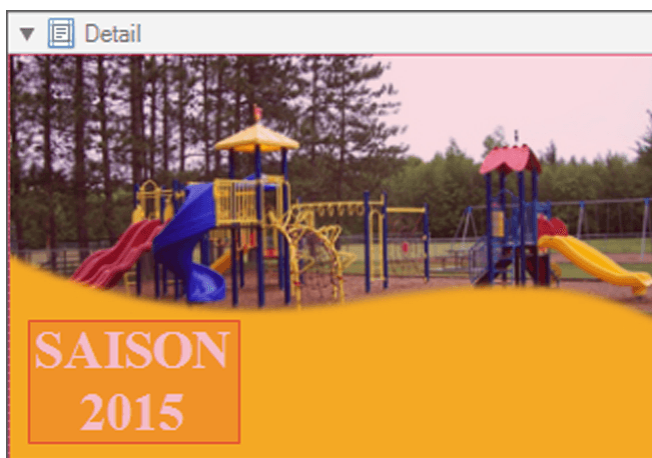
- Sélectionnez **Libellé** dans la **Boîte à outils** puis placer-le dans le coin inférieur gauche de la carte puis ajuster à la grandeur désiré.
- Ensuite, dans la partie du haut du formulaire, sélectionnez la **Police de caractère** puis la **Couleur** désiré et aligné le texte au centre.

Pour l'exemple :

- Police de caractère : Times New Roman
- Caractère : Gras (B)
- Couleur : Blanc



Votre carte devrait maintenant ressembler à ceci :

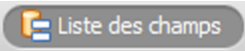



Nous allons maintenant placer une **Boîte image** pour afficher la photo du client. Vous pouvez vous servir des icônes de **Mise en page** afin de vous assurer qu'un objet est en premier plan ou en arrière plan sur votre document.



- a) Mettre en premier plan.
- b) Mettre en arrière plan.

12. Sélectionnez **Boîte image** dans la **Boîte à outils** puis positionnez-la dans le coin supérieur droit du document et ajustez à la grandeur désiré.

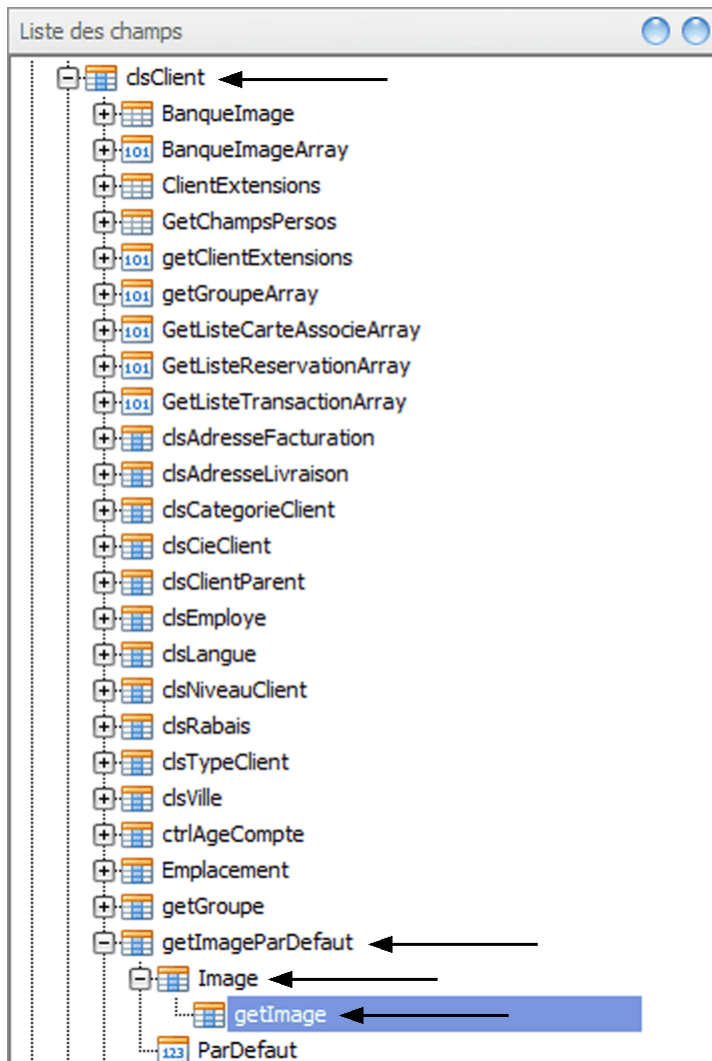
13. Cliquez sur le bouton  à droite de l'écran, juste en haut du **Tableau de propriétés**.

14. Cliquez sur le premier **rond bleu**  de gauche afin de maximiser la boîte **Liste des champs**.

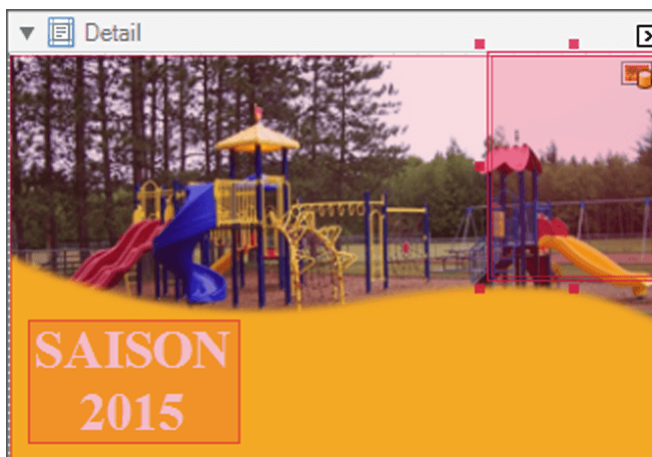
15. Cliquez sur le petit **+** de **clsClient** puis sur le **+** de **getImageParDefaut** et enfin sur le **+** de **Image** et sélectionnez **getImage** puis glissez-le sur la **Boîte d'image** de la photo du client que vous venez de positionner.








Ceci permettra de récupérer la photo du client dans la base de données et de l'associer à la boîte d'image.




Votre carte devrait maintenant ressembler à ceci :




-  Vous pouvez remarquer que le lien de l'image du client dans la base de données et de la boîte d'image c'est effectué grâce à l'icône de base de données  situé dans le coin supérieur droit de la boîte d'image.
-  Pour chaque lien que vous ferrez avec la base de données, vous verrez apparaître cette icône  dans le coin supérieur droit de l'objet en question.
-  Nous allons maintenant placer deux libellés qui serviront à afficher le prénom et le nom du client.

16.Sélectionnez **Libellé** dans la **Boîte à outils** puis positionnez-le dans le coin inférieur droit du document juste en dessous de la photo du client et ajustez à la grandeur désiré.

17.Re-sélectionnez **Libellé** dans la **Boîte à outils** puis positionnez-le dans le coin inférieur droit du document juste en dessous du libellé que vous venez de placer et ajustez à la grandeur désiré.

18.Dans **Liste des champs**, cliquez sur le petit  de **clsClient** puis beaucoup plus bas, sélectionnez **Prénom** et glissez-le sur le premier libellé.

19.Toujours dans **Liste des champs**, cliquez sur le petit  de **clsClient** puis beaucoup plus bas, sélectionnez **Nom** et glissez-le sur le deuxième libellé.

Votre carte devrait maintenant ressembler à ceci :





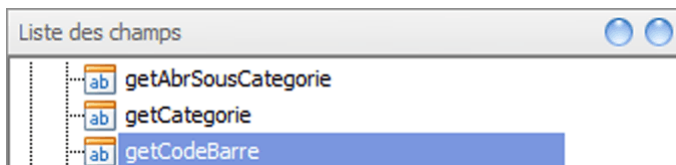
Nous allons maintenant placer un code à barre sur la carte. Celui-ci pourra être scanner lors de visite du client afin de vérifier la validité de sa carte.


20. Sélectionnez **Code barre** dans la **Boîte à outils** et placez-le en dessous du deuxième libellé et ajustez à la grandeur désiré.

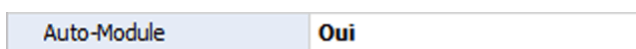


**Attention !** votre code à barre doit être assez grand (largeur et hauteur) sinon, celui-ci ne sera pas fonctionnel.

21. Sélectionnez **getCodeBarre** dans **Liste des champs** et glissez-le sur le code à barre que vous venez de positionner.




22. Sélectionnez votre code à barre puis maximisez  le **Tableau des propriétés** et repérez **Comportement** puis sélectionnez **Oui** à **Auto-Module**.



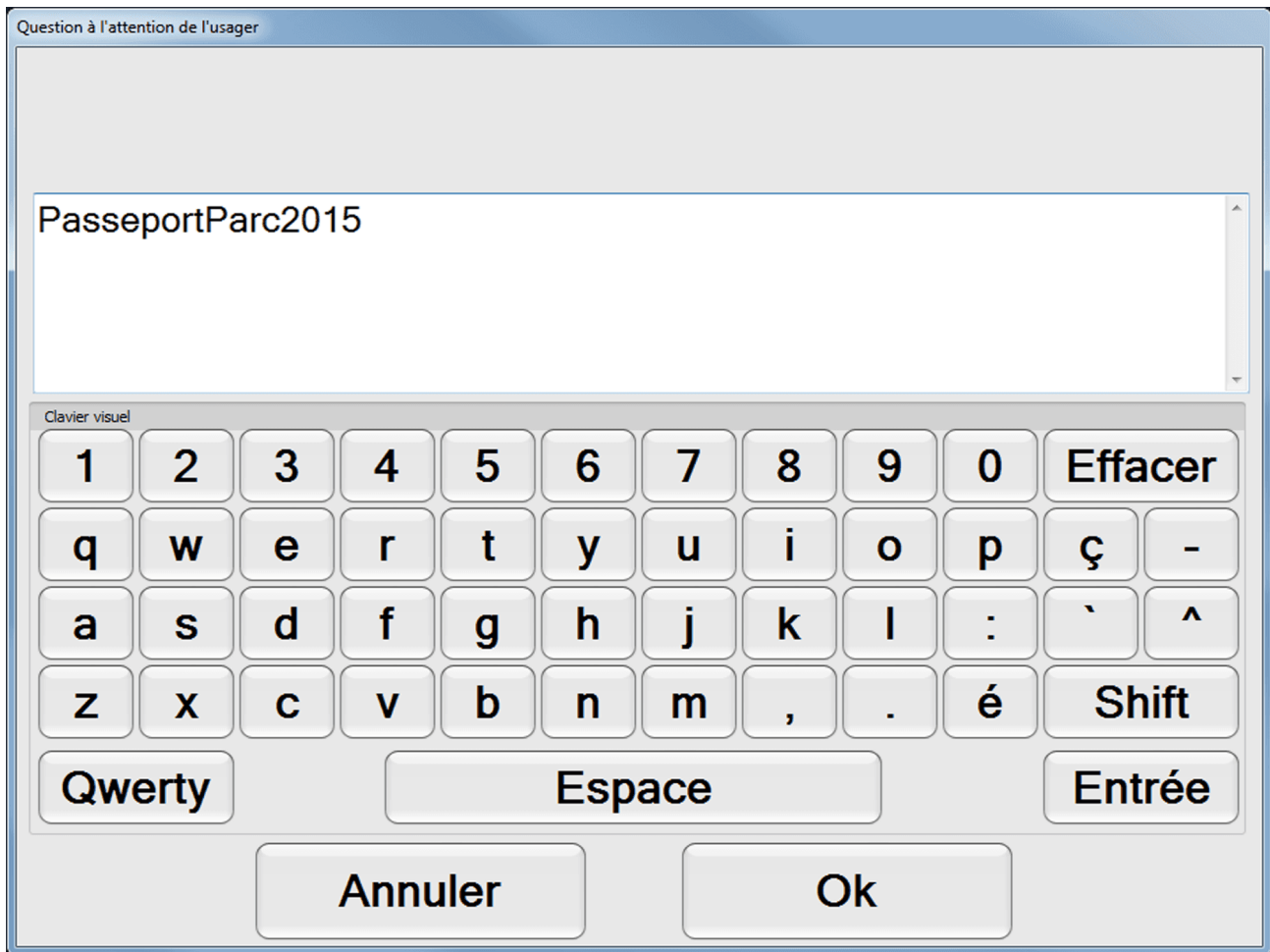
Ainsi le code à barre s'ajustera à sa grandeur maximum.

Votre carte devrait maintenant ressembler à ceci :



23. Cliquez sur le bouton .

24. Entrez le nom désiré pour la passe saison, pour l'exemple **PasseportParc2015** puis cliquez sur le bouton **Ok**.



25. Fermez le Concepteur SiS V3 .

## 2.2 Créer un passeport saison

Le concepteur de modèle permet de concevoir plusieurs type de document qui pourront, par la suite, être utilisés dans le gestionnaire SiS ainsi que par vos postes de vente et point d'admission, tels que :

- billets planifié;
- billets non-planifié;
- passe saison;
- cartes employés;
- contrats;
- factures;
- reçus;
- étiquettes;
- etc.



Nous ne verrons pas toutes les options du concepteur de modèle dans cette procédure, par contre, vous trouverez la documentation officiel (anglaise) à cette adresse :

<https://documentation.devexpress.com/#XtraReports/CustomDocument4256>



À partir du menu principal du Gestionnaire SiS:  
**Configurations / Création d'un écran de vente V3**

Le système affiche cet écran :

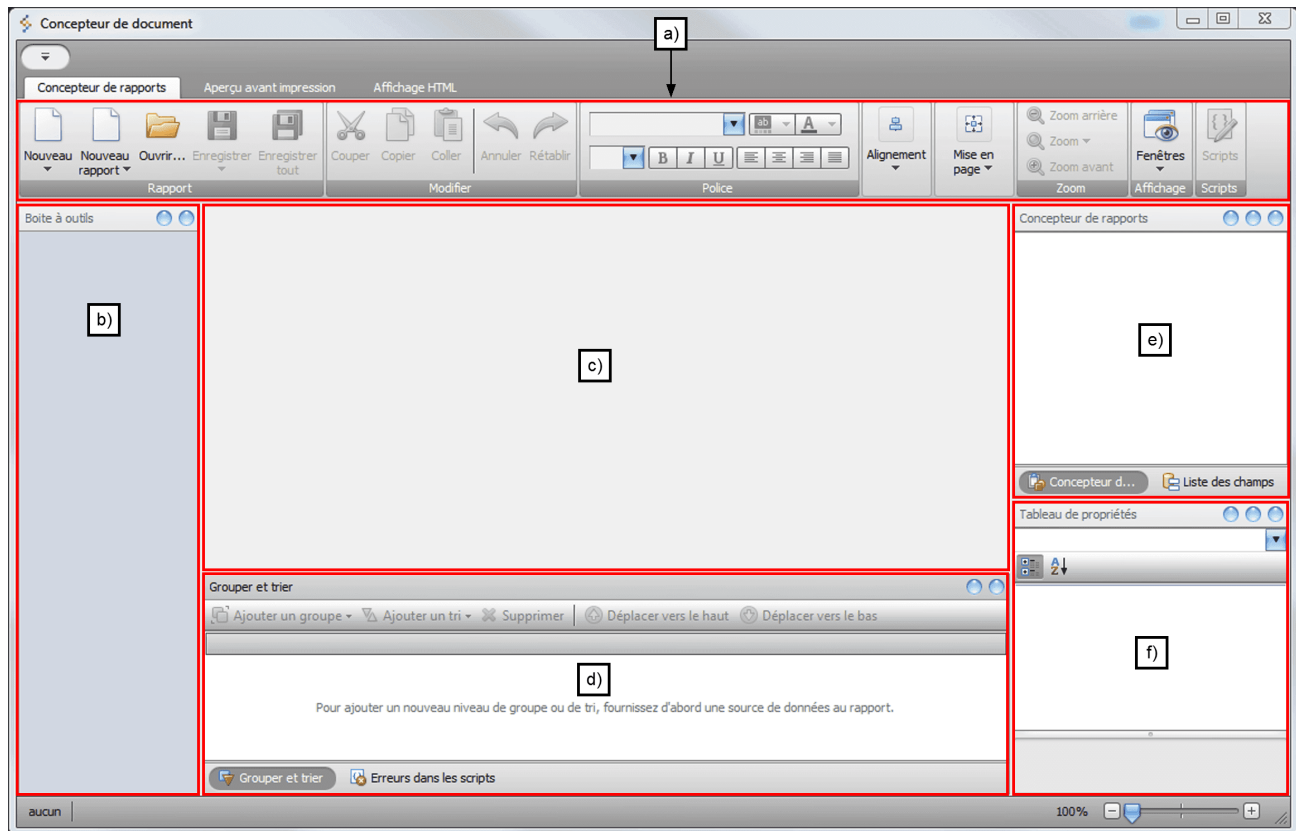


Image 2.4.2.1 Création d'un écran de vente V2

L'écran est divisé en six partie :

- a) Partie du haut : Outils générales du document;
- b) Partie de droite : Boîte à outils servant à créer le document;
- c) Partie du centre haut : Le document en création;
- d) Partie du centre bas : Grouper et trier;
- e) Partie de droite haut : Le document et les items qui le compose;
- f) Partie de droite bas : Tableau des propriétés de l'item sélectionné.



Les dimensions des documents créé avec le générateur sont en centième de pouce donc, pour une feuille de 8.5 X 11 ce sera 850 X 1100.



Les options de chaque item ajouté à un document en création peuvent être configurées en utilisant le **Tableau de propriétés** situé dans la partie droite et en bas de votre écran.

### Création d'une passe de saison

1. Cliquez sur **Nouveau / Billet / Carte**.

Nous allons définir les grandeurs de notre carte (standard 212 X 337). Dans la partie de gauche en bas, se situent les propriétés de notre document.

2. Cliquez sur **Type papier** et sélectionnez **Personnalisé** dans la liste déroulante, comme le montre la figure suivante :

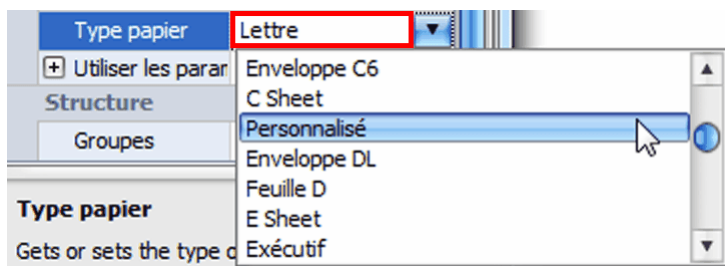


Image 2.4.2.2 Type de papier - Personnalisé

3. Toujours dans les propriétés, configurez la hauteur, la largeur et les marges de notre carte comme le montre la figure suivante :

Paramètres de la page	
Hauteur page	212
Largeur page	337
Marges	0; 0; 0; 0
Bas	0
Droite	0
Gauche	0
Haut	0

Image 2.4.2.3 Propriétés du document - Hauteur, largeur et marges

4. Maintenant, dans **Concepteur de rapports**, à droite en haut de l'écran, sélectionnez **Detail**, comme le montre la figure suivante :

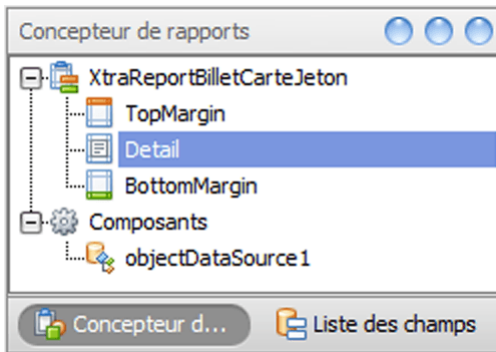


Image 2.4.2.4 Concepteur de rapports - Detail

5. Et dans les propriétés, repérez **Mise en page** et entrez **212** à **Hauteur**, comme le montre la figure suivante :

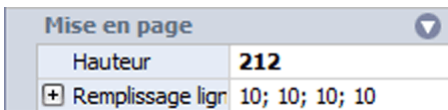


Image 2.4.2.5 Mise en page - Hauteur

Votre document devrait maintenant ressembler à ceci :

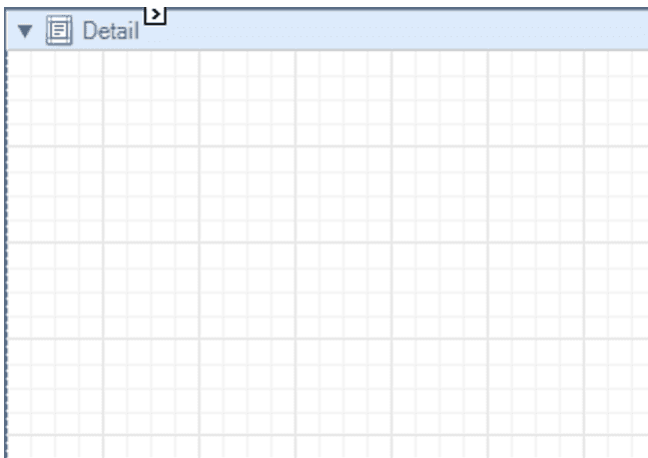


Image 2.4.2.6 Concepteur de document - Passe de saison

Nous allons maintenant mettre une image d'arrière plan à notre carte. Dans la partie de gauche de votre écran se trouve les **Contrôles standards**.

6. Sélectionnez **Boîte image** et cliquez sur le coin supérieur gauche du document et maintenez le bouton de souris enfoncé jusqu'au coin inférieur droit du document afin de créer une boîte d'image à la grandeur de notre carte.

Votre document devrait maintenant ressembler à ceci :

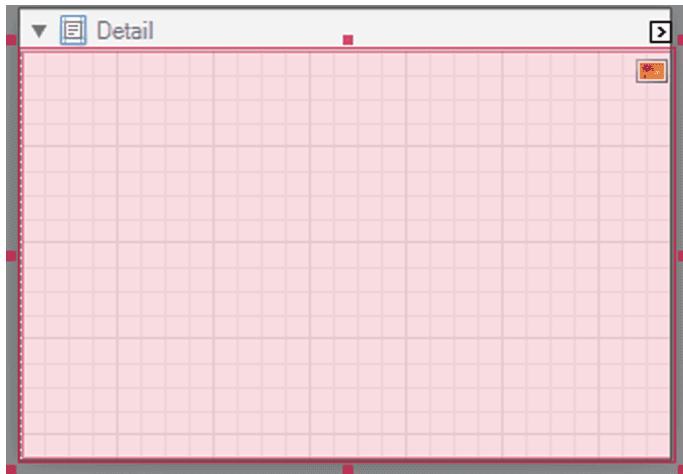



Image 2.4.2.7 Concepteur de document - Image de fond

7. Cliquez sur cette icône  dans le coin supérieur droit de l'image que vous venez de déposer sur le document.

Le système affiche cet écran :

A screenshot of a dialog box titled 'Boîte image Tâches'. It contains several fields for configuring an image:

- Image**: A text box containing 'System.Drawing.Bitmap' and a blue ellipsis button '...'.
- Liaison de données**: A dropdown menu showing '(Aucun)'.
- URL de l'image**: A text box and a blue ellipsis button '...'.
- Liaison de données**: A dropdown menu showing '(Aucun)'.
- Dimensionnement**: A dropdown menu showing 'Ajuster l'image'.
- Repère**: A text box.
- Repère de parent**: A dropdown menu showing '(aucun)'.
- Règles de formatage**: A dropdown menu showing '(Collection)' and a blue ellipsis button '...'.

Image 2.4.2.8 Propriétés de l'image

Nous allons configurer notre image dans ce formulaire.



L'image doit être accessible par tous les postes de vente qui imprimeront ce modèle de carte.

L'idéal est de mettre toutes vos images sur un serveur qui sera accessible par tous vos postes de vente et ce avant de sélectionner celle-ci dans le générateur.

8. Cliquez sur les **3 points** au bout de **Image** et sélectionnez l'image d'arrière plan désirée sur votre disque dur.

9. Puis dans **Dimensionnement**, sélectionnez **Ajuster l'image**.



Voilà à quoi doit ressembler votre document après ces étapes :

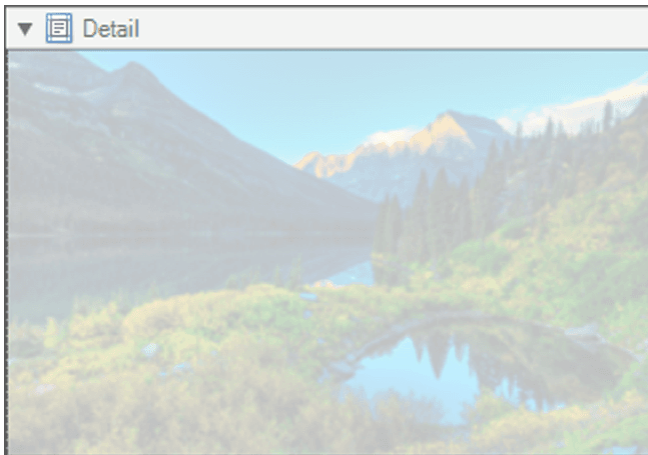


Image 2.4.2.9 Image de fond de carte

Maintenant nous allons positionner le nom de l'établissement sur la carte.

10. Toujours dans les **Contrôles standards**, sélectionnez **Libellé** et cliquez sur le haut au centre de votre document pour le positionner. Servez vous des points rouges pour le redimensionner et centrez-le bien au document, comme le montre la figure suivante :

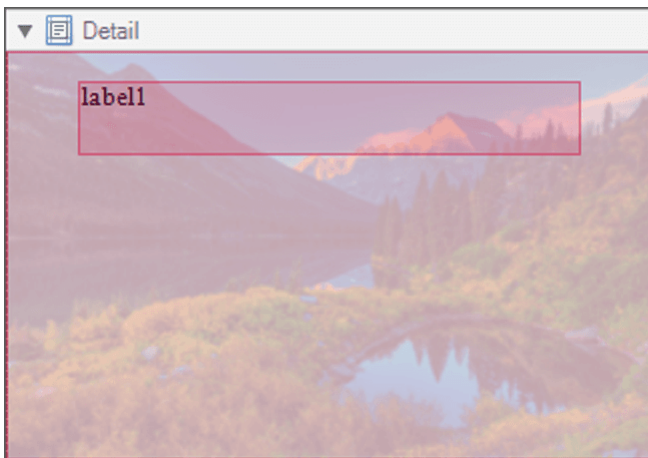



Image 2.4.2.10 Libellé - Nom de l'établissement

Nous allons lier le nom de l'établissement dans la base de données au libellé que nous venons de créer.

11. Cliquez sur le bouton **Liste des champs** à droite de votre écran puis cliquez sur le  à côté de **clsInformationEntreprise** et sélectionnez **NomEtablissement** et glissez-le sur le libellé que vous venez de créer, comme le montre la figure suivante :

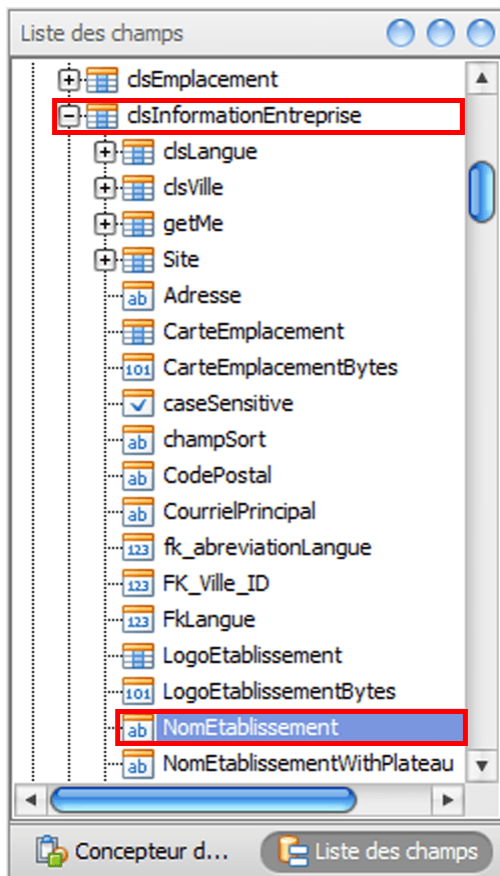


Image 2.4.2.11 Concepteur de document - Liste des champs

Nous allons configurer le format d'affichage du libellé grâce au **Tableau de propriétés** de celui-ci toujours situé dans la partie gauche en bas de votre écran.

12. Cliquez sur **Alignement texte** et sélectionnez **Milieu Centré** afin de centrer celui-ci à la carte.

13. Cliquez sur la **Police** présentement sélectionné afin d'afficher le formulaire de **Police de caractère** et configurer comme désiré. Pour l'exemple : **Calibri - Gras - 22**.

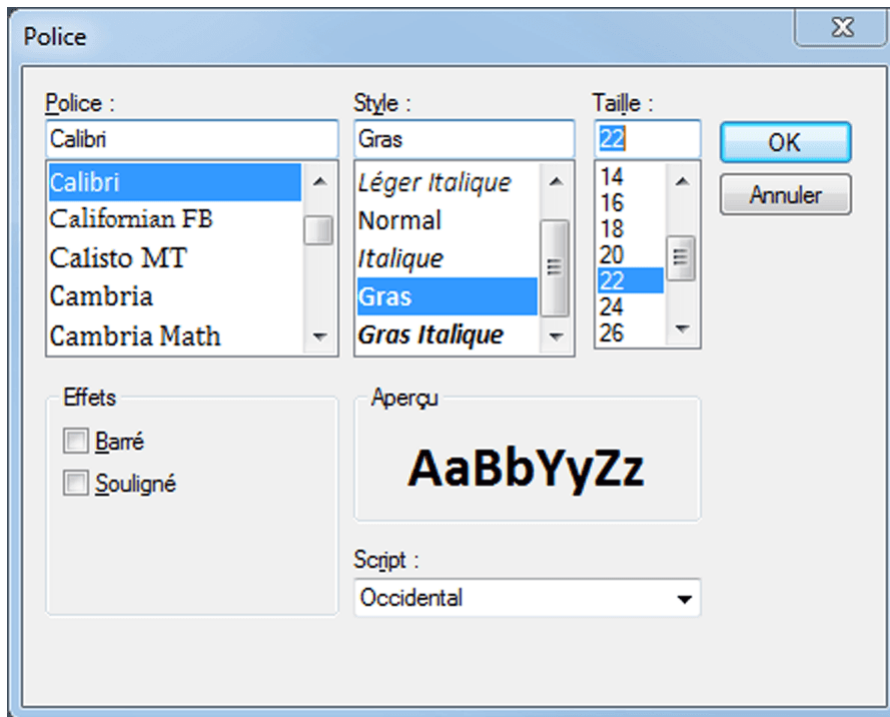


Image 2.4.2.12 Concepteur de document - Police de caractères

14. Dans **Comportement**, repérez **Agrandissement autorisé** et sélectionnez **Non** (Le texte ne pourra pas être agrandi).

15. Toujours dans **Comportement**, repérez **Réduction autorisé** et sélectionnez **Oui** (Le texte pourra être agrandi si nécessaire).


Nous allons positionner un autre libellé qui servira à afficher le nom de la passe.

16. Cliquez sur **Libellé** et positionnez-le en dessous du premier libellé puis configurez comme suit :

- a) Alignement texte : **Milieu Centré**.
- b) Couleur d'avant-plan : **RoyalBlue**.
- c) Police : **Calibri - Gras - 18pt**.

17. Dans **Comportement**, repérez **Agrandissement autorisé** et sélectionnez **Non** (Le texte ne pourra pas être agrandi).

18. Toujours dans **Comportement**, repérez **Réduction autorisé** et sélectionnez **Oui** (Le texte pourra être agrandi si nécessaire).

19. Cliquez sur le bouton **Liste des champs** à droite de votre écran puis cliquez sur le  à côté de **clsCarte** et sélectionnez **NomCarte** et glissez-le sur le libellé que vous venez de créer.

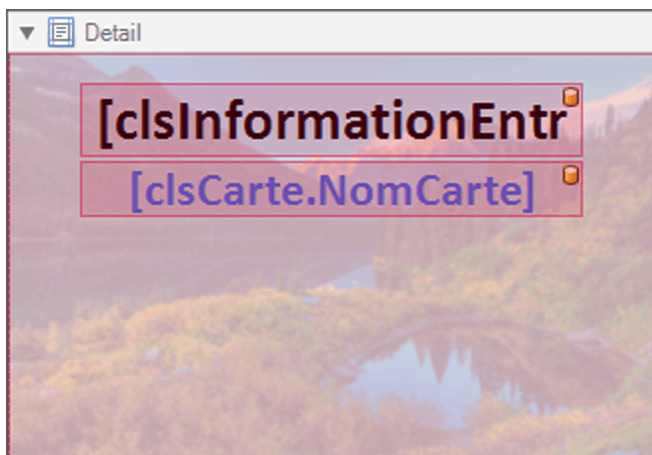


Image 2.4.2.13 Concepteur de document - Nom de la carte

Nous allons maintenant positionner une boîte d'image afin d'y faire afficher la photo du client de la carte.

20. Sélectionnez **Boîte image** et positionnez-le dans le coin inférieur gauche de la carte et redimensionnez aux grandeurs désirés.

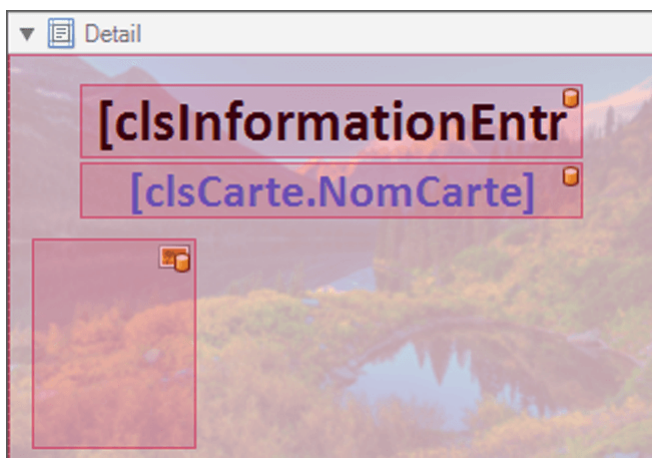


Image 2.4.2.14 Concepteur de document - Photo du client



L'emplacement et la taille ainsi que plusieurs autres options de chaque item ajouté à la carte peuvent être configurés plus précisément en utilisant le **Tableau de propriétés**.

21. Cliquez de nouveau sur le bouton **Liste des champs** puis cliquez sur le **+** à côté de **clsClient** ensuite sur le **+** à côté de **getImageParDefaut** et sur le **+** à côté de **Image** puis sélectionnez **getImage** et glissez-le sur la boîte d'image que vous venez de créer puis cliquez sur la flèche **▾** au bout de la boîte d'image et dans **Dimensionnement**, sélectionnez **Ajuster l'image**.

Vous pouvez remarquer que la boîte d'image a été quelque peu modifiée par l'ajout d'une icône

qui spécifie que l'image est liée avec un champ de la base de données, soit l'image du client. Comme tout les autres items du document qui ont été associés à la base de données, soit le nom de l'entreprise et le nom de la carte.



Image 2.4.2.15  
Concepteur de  
document -  
Icône Photo du  
client

Passons maintenant au nom et à la date de naissance du client.

22. Placez de nouveau un libellé sur le document à droite de la photo.

23. Puis alignez le texte **Milieu Gauche** et configurez la police à **Calibri**, le style à **Normal** et la taille du texte à **16pt**.

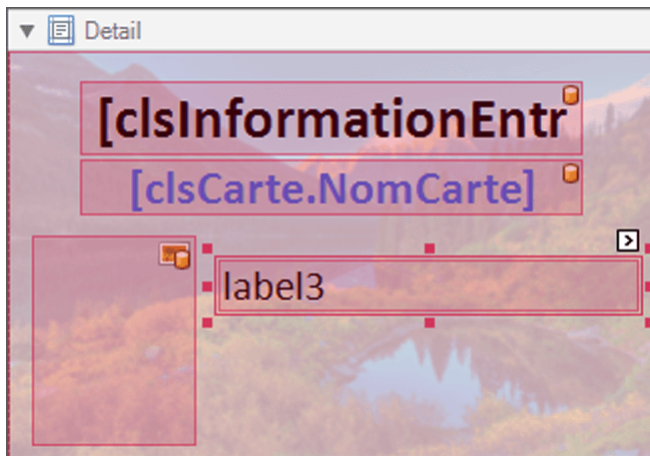


Image 2.4.2.16 Concepteur de document - Nom du client

24. Cliquez de nouveau sur le bouton **Liste des champs** puis cliquez sur le **+** à côté de **clsClient** puis sélectionnez **Nom Complet** et glissez-le sur le libellé que vous venez de créer.

25. Cliquez sur la flèche **▢** au bout du libellé que vous venez de créer pour afficher ce formulaire

:

Libellé Tâches

Texte

Liaison de données

Chaîne de formatage  ...

Résumé  ...

---

Angle

---

Repère

Repère de parent  ▼

---

Règles de formatage  ...

Largeur auto

Agrandissement autorisé

Réduction autorisée

Multi-ligne

Retour automatique à la ligne

Image 2.4.2.17 Concepteur de document - Options du libellé

26. Décochez **Agrandissement autorisé** puis cochez **Réduction autorisée**.

27. Cliquez sur les **3 points** au bout de **Chaîne de formatage** et dans **Préfixe** du formulaire qui s'affiche, entrez **Nom : (un espace)**.

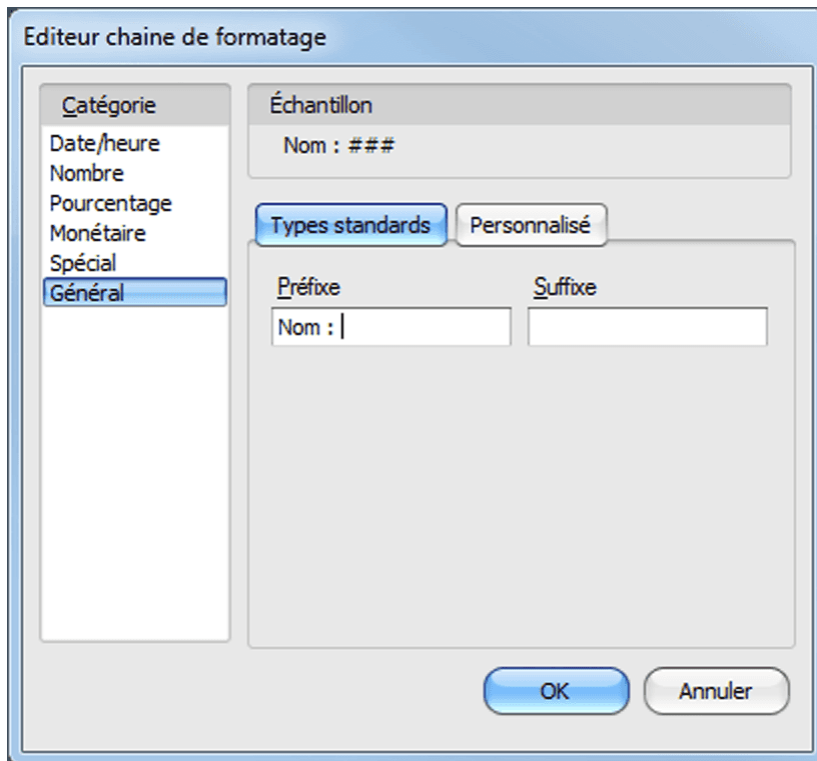


Image 2.4.2.18 Concepteur de document - Ajout d'un préfixe

Voilà à quoi ressemble maintenant notre carte :

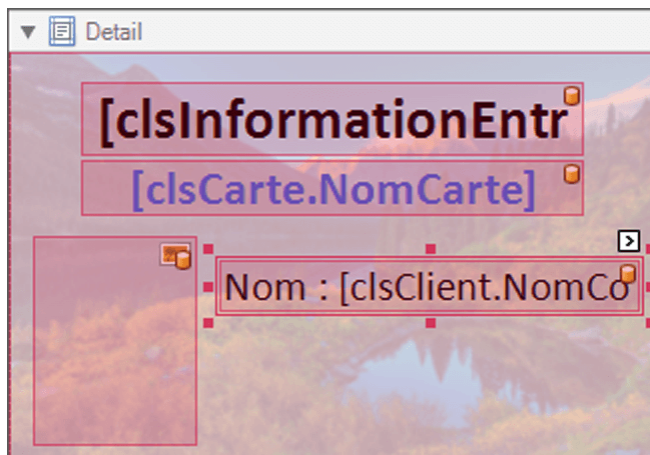


Image 2.4.2.19 Concepteur de document - Libellé avec préfixe

Pour la date de naissance du client, nous allons procéder autrement.

28.Sélectionnez le libellé **Nom** : ... et cliquez droit de la souris puis sélectionnez sur **Copier**.

29.Cliquez droit de la souris puis sélectionnez **Coller** et positionnez le libellé en dessous du nom du client, comme le montre la figure suivante :

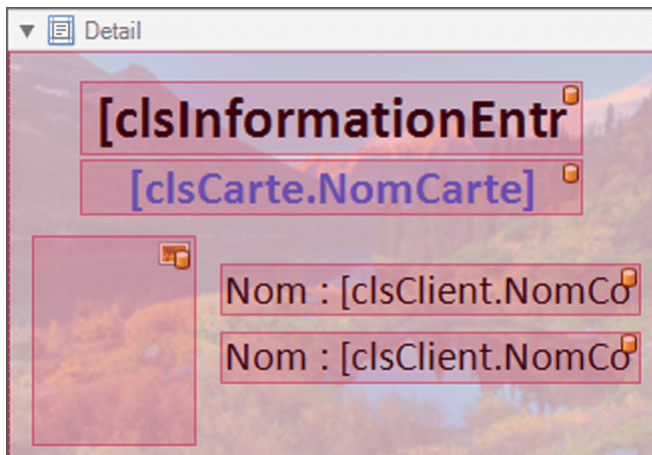




Image 2.4.2.20 Concepteur de document - Libellé copier et coller

Nous ne voulons pas le nom du client mais bien la date de naissance du client sur ce libellé, nous allons donc associer le bon champ de base de données au libellé.

30. Cliquez sur le bouton **Liste des champs** puis cliquez sur le  à côté de **clsClient** puis sélectionnez **DateNaissance** et glissez-le sur le libellé que vous venez de copier et coller.

31. Cliquez sur la flèche  au bout de ce même libellé puis dans **Chaîne de formatage** remplacez **Nom : (un espace)** par **DDN : (un espace)**, DDN pour date de naissance.

**DDN : [clsClient.DateNa**

Image 2.4.2.21 Concepteur de document - Libellé Date de naissance



Attention de ne pas tout effacer, remplacer simplement **Nom : (un espace)** par **DDN : (un espace)** en laissant le reste du texte.

Nous allons maintenant positionner le code à barre de la carte.

32. Sélectionnez **Code barre** dans la boîte à outils et positionnez-le en dessous de la date de naissance, comme le montre la figure suivante :



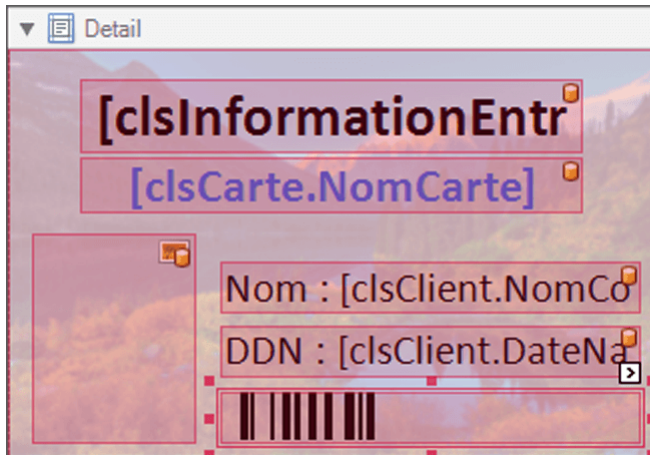


Image 2.4.2.22 Concepteur de document - Code à barre

33. Cliquez sur la flèche au bout du code à barre puis cochez **Auto-Module** afin que le code à barre s'ajuste à la grandeur total.

34. Cliquez sur le bouton **Liste des champs** puis sélectionnez **getCodeBarre** dans la liste et glissez-le sur le code à barre que vous venez de créer.

Vous remarquer la petite icône sur le code à barre qui spécifie qu'il est liée au champ code à barre de la base de données.

Nous avons oubliés de positionner le logo de l'entreprise, pas de problème.

35. Repositionnez et redimensionnez le libellé **Nom de l'entreprise** et **Nom de la carte** plus à gauche sur la carte, comme le montre la figure suivante :

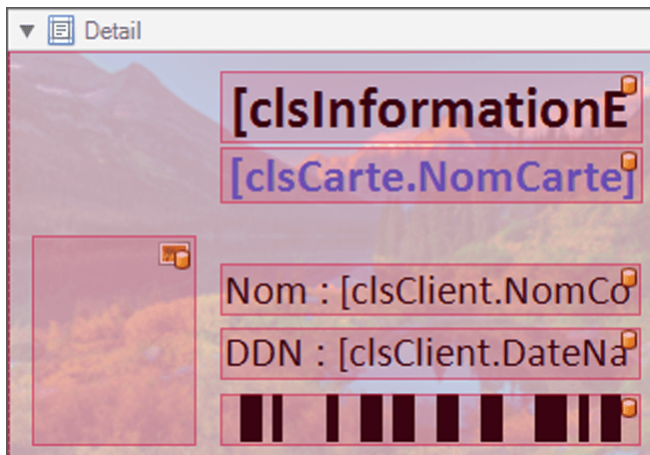


Image 2.4.2.23 Concepteur de document - Repositionner et redimensionner

36. Placer une boîte image dans le coin supérieur gauche de la carte, comme le montre la figure suivante :

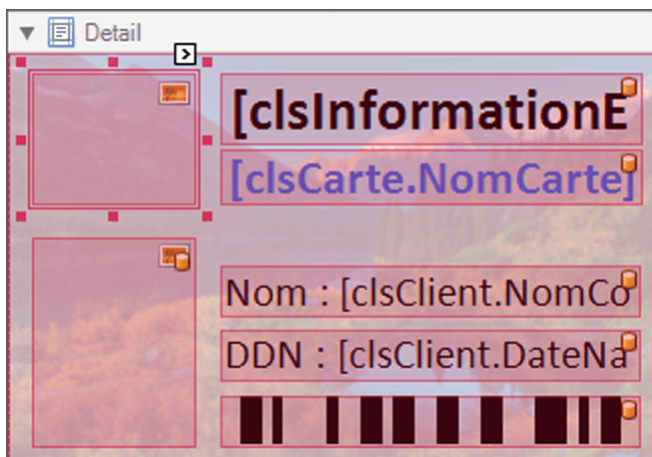




Image 2.4.2.24 Concepteur de document - Positionnement du logo

37. Sélectionnez la boîte d'image que vous venez de positionner puis dans le tableau des propriétés, à côté de **Bordures**, cliquez sur **Aucun** et choisissez **Tous**.
38. Toujours dans le **Tableau des propriétés**, choisissez une **Couleur de bordure**, soit celle de votre choix.
39. Cliquez sur le bouton **Liste des champs** à droite de votre écran puis cliquez sur le  à côté de **clsInformationEntreprise** et sélectionnez **LogoEtablissement** et glissez-le sur la boîte d'image que vous venez de créer puis cliquez sur la flèche  au bout de la boîte d'image et dans **Dimensionnement**, sélectionnez **Ajuster l'image**.
40. Maintenant, sélectionnez le libellé **Nom : ...** et dans le tableau des propriétés à **Couleur de fond**, choisissez **White**.
41. Faîte la même opération pour le libellé **DDN : ...** et le **Code à barre**.
42. Repositionnez et redimensionnez quelques peu les libellés, si nécessaire, afin d'arriver à un résultat visuel satisfaisant.
43. Dernière ajustement, nous allons pour chaque libellé de la carte, le sélectionner et dans le **Tableau des propriétés**, à **Agrandissement**, nous allons sélectionner **Non**.



Afin d'éviter que les libellés provoquent un dépassement sur la carte.

44. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** et donnez un nom à votre carte puis cliquez sur le bouton **Ok**.
- Voilà à quoi doit ressembler votre carte un fois terminée et une fois imprimée.

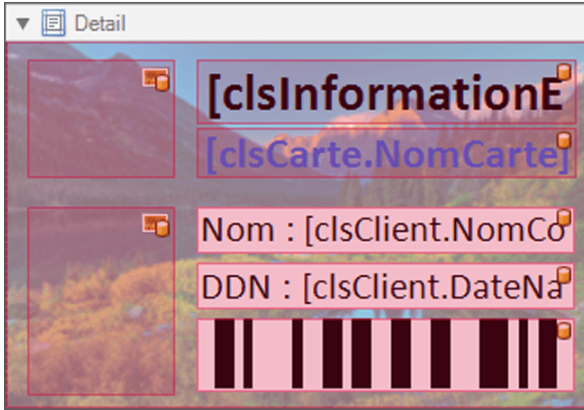


Image 2.4.2.25 Concepteur de document - Carte final



Image 2.4.2.26 Concepteur de document - Carte imprimé

## 2.3 Créer un reçu d'achat

Cette procédure explique les étapes pour créer un reçu d'achat utilisé sur les imprimantes **Epson TMT88** de **TYPE III ,IV et V** avec le Concepteur SiS V3.



Le concepteur de modèle permet de créer plusieurs type de document qui pourront par la suite, être configuré dans le gestionnaire SiS et utilisés par vos postes de vente et point d'admission, tels que :

- billets planifié;
- billets non-planifié;
- passe saison;
- cartes employés;
- contrats;
- factures;
- reçus;
- étiquettes;
- etc.



Nous ne verrons pas toutes les options du concepteur de modèle dans cette procédure, par contre, vous trouverez la documentation officiel (anglaise) à cette adresse : <https://documentation.devexpress.com/#XtraReports/CustomDocument4256>

Voici un exemple du reçu d'achat que nous allons créer :

▼ Detail

[clsInformationEntreprise.Nom] [clsInformationEntreprise.Ad] [clsInformationEntreprise.cls] [clsInformationEntreprise.Cod] [clsInformationEntreprise.Tel] TPS: [clsInformationEntrepris] TVQ: [clsInformationEntrepris] Quart: [clsQuartsTravaillsEmp] Préposé: [clsEmploye.Client.N] [clsPoste.NomPoste]

**REÇU**

Reçu: [getCodeBarre] Date: [Maintenant]

QTE	ITEM	PRIX	MONTANT
▼ DetailReport - "getListeRecuTrierGrouperArray"			
▼ Detail1			
[get]	[getNom]	[get]	[getMontar]
	- [getNomPrix]		
▼ GroupFooter1			
<b>Sous-total:</b>			[getMontar]
<b>TPS:</b>			[getMontar]
<b>TVQ:</b>			[getMontar]
<b>Total:</b>			[getMontar]


**MODE DE PAIEMENT**

▼ DetailReport1 - "listePaidByArray"


▼ Detail2

[clsComptePerso.NomCompte] [montar]

▼ GroupFooter2



[clsInformationEntreprise.NomEtablissement]



Dator inc.  
58, rue Bernard  
Saint-Charles-Boromee  
J6E 2C3  
450-752-1904  
TPS: 11810RT54001  
TVQ: 10064587TQ1201  
Quart: 20  
PPrepose  
Poste: SUPPORT07


**REÇU**

Reçu: RE231  
Date: 2015-07-14 11:13:15

QTE	ITEM	PRIX	MONTANT
2	Entrée Régulier - Adulte	22,00 \$	44,00 \$
1	Entrée Régulier - Étudiant	16,00 \$	16,00 \$
2	Entrée Régulier - Enfant	7,50 \$	15,00 \$
<b>Sous-total:</b>			75,00 \$
<b>TPS:</b>			3,75 \$
<b>TVQ:</b>			7,48 \$
<b>TOTAL:</b>			86,23 \$

**MODE DE PAIEMENT**

Comptant : 86,23 \$



RE231

Dator inc.

## Création du reçu d'achat le Concepteur SiS V3

À partir du menu principal du Gestionnaire SiS:  
 **Configurations / Concepteur SiS V3.**

Le système affiche cet écran :

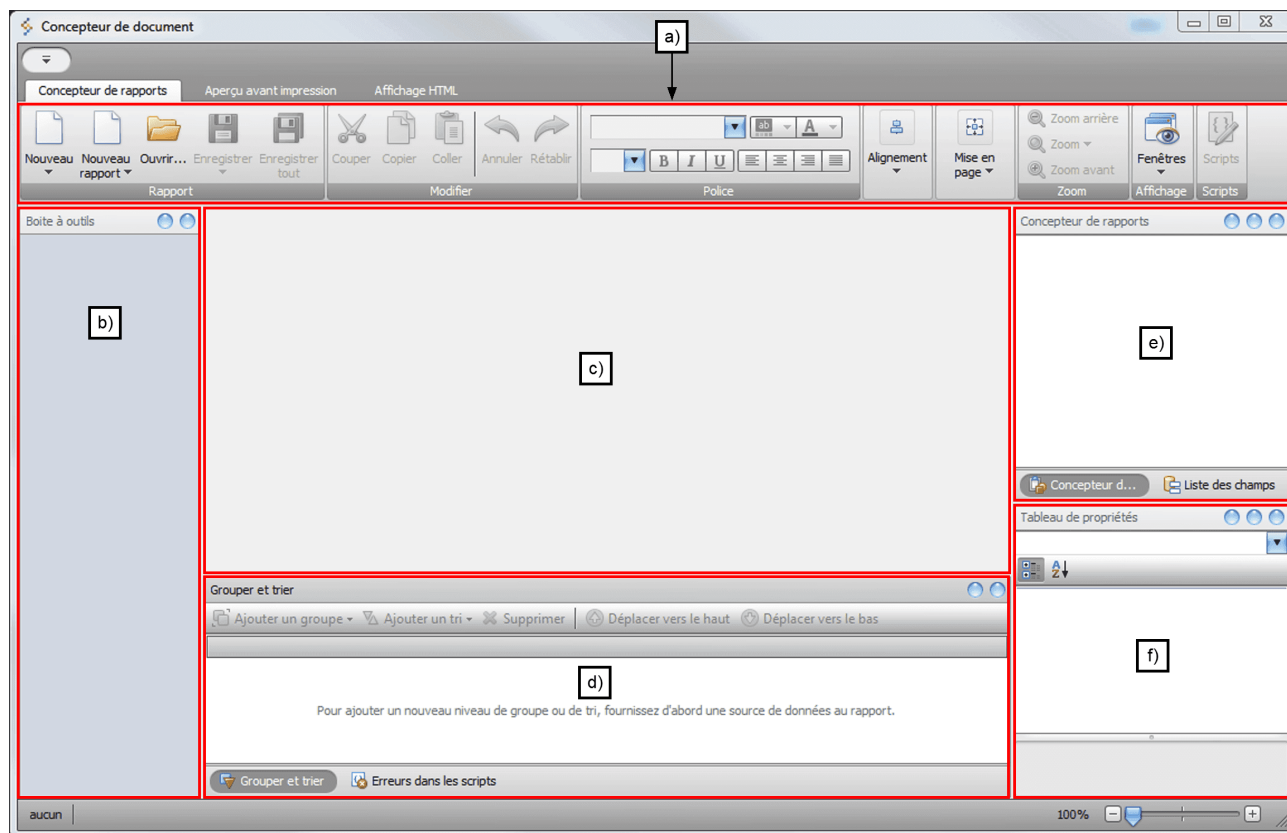


Image 1.3 Concepteur SiS V3

L'écran est divisé en six parties :

- a) Partie du haut : Outils générales du document;
- b) Partie de droite : Boîte à outils servant à créer le document;
- c) Partie du centre haut : Le document en création;
- d) Partie du centre bas : Grouper et trier;
- e) Partie de droite haut : Le document et les items qui le compose;
- f) Partie de droite bas : Tableau des propriétés de l'item sélectionné.






Les dimensions des documents créés avec le concepteur sont en centième de pouce donc, pour une feuille de 8.5 X 11 ce sera 850 X 1100.





Les options de chaque item ajouté à un document en création peuvent être configurées en utilisant le **Tableau de propriétés** situé dans la partie droite, en bas de votre écran.

## Création du reçu d'achat le Concepteur SiS V3


1. Cliquez sur **Nouveau / Reçu / Achat**.
2. Dans le **Tableau des propriétés** à droite du formulaire, repérez **Comportement** et cliquez sur **Unités de mesure** puis sur  et sélectionnez **Centièmes de pouce** dans la liste déroulante.

Comportement 	
Fractionnement du conten	Exactement
Horizontal Content Splittin	Exact
Langage de script	<b>Visual Basic</b>
Nom affiché	XtraReportRecuAchat
+ Options d'export	(Options d'export)
+ Références script	Tableau de String[]
+ Scripts	(Scripts du rapport)
Unités de mesure	Centièmes de pouce 
Visible	Oui
Voir les lignes de marge da	Oui

3. Repérez ensuite **Paramètres de la page** et cliquez sur **Type papier** puis sur  et sélectionnez **Personnalisé** dans la liste déroulante.
4. Entrez **276** dans **Largeur page** puis sélectionnez **True** dans **Papier en rouleau**.
5. Puis dans **Marges**, entrez **0; 0; 0; 0**.



Paramètres de la page 	
Hauteur page	1100
Largeur page	276
+ Marges	0; 0; 0; 0
Nom de l'imprimante	
Nom du document	
Papier en rouleau	True
Paysage	Non
Type papier	Personnalisé
+ Utiliser les paramètres d	(Utiliser les paramètres d'im...

6. Maintenant cliquez sur la partie quadrillée du document et dans le **Tableau des propriétés** repérez **Mise en page** puis entrez **300** dans **Hauteur**.

Mise en page 	
Hauteur	<b>300</b>
+ Remplissage ligne d'aligneme	10; 10; 10; 10



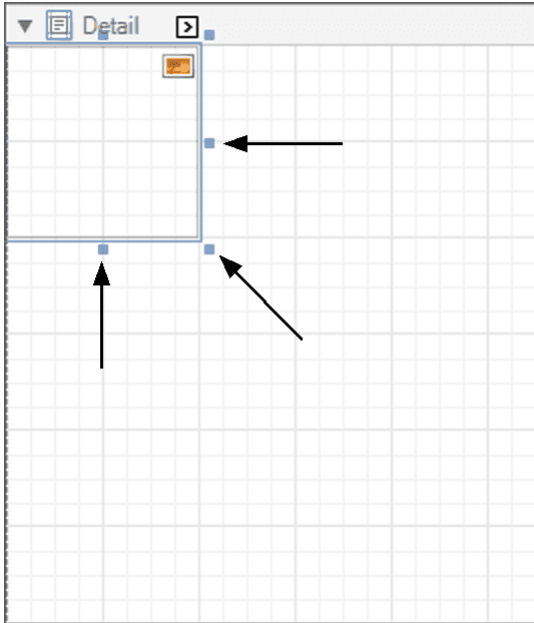
Nous allons maintenant positionner un boîte d'image qui servira à afficher le logo de l'entreprise.


7. Sélectionnez **Boîte image** dans la **Boîte à outils** et cliquez sur le coin supérieur gauche du document afin de positionner la boîte d'image.
8. Cliquez sur le premier rond bleu  à droite du titre **Tableau des propriétés** afin de maximiser la boîte.
9. Dans le **Tableau des propriétés**, repérez **Comportement** et cliquez sur **Dimensionnement** puis sur la flèche  et sélectionnez **Ajuster l'image** dans la liste, ainsi l'image qui sera charger de la base de données s'ajustera à la boîte d'image.
10. Toujours dans le **Tableau des propriétés**, repérez **Conception** puis **Nom** et entrez **logoEntreprise**.
11. Et enfin, repérez **Mise ne page** puis **Taille** et entrez **100; 100**.


Comportement	
Ancrer horizontalement	Aucun
Ancrer verticalement	Aucun
Conserver ensemble	Oui
Dimensionnement	<b>Ajuster l'image</b>
+ Scripts	(Scripts de contrôle)
Visible	Oui
Conception	
(Nom)	<b>logoEntreprise</b>
Données	
+ (Liaisons de données)	
Balise	
Image	(aucun)
URL de l'image	
Mise en page	
+ Emplacement	<b>0; 0</b>
+ Marge ligne d'alignement	0; 0; 0; 0
+ Taille	<b>100; 100</b>

12. Voici à quoi doit ressembler votre document à présent :










 Vous remarquerez les points bleu de chaque côté de la boîte d'image, cela signifie qu'elle est sélectionné. De plus ses points peuvent aussi servir à ajuster les grandeurs de l'image.

13. Cliquez sur le premier rond bleu  à droite du titre **Concepteur de rapports** afin de maximiser la boîte.

14. Cliquez sur le bouton  Liste des champs.

15. Repérez **clsInformationEntreprise** dans la liste des champs et cliquez sur le petit  afin de dérouler ce menu puis sélectionnez **LogoEtablissement** et glissez-le sur la boîte d'image que vous avez précédemment positionnée.

 Vous pouvez remarquer que le lien du logo de l'entreprise dans la base de données et de la boîte d'image c'est effectué grace à l'icône de base de données  situé dans le coin supérieur droit de la boîte d'image.

 Pour chaque lien que vous ferrez avec la base de données, vous verrez apparaître cette icône  dans le coin supérieur droit de l'objet en question.



Nous allons maintenant positionner plusieurs libellé qui nous servirons à afficher :

- l'information de l'entreprise;
- le nom de l'entreprise;
- l'adresse;
- le numéro de téléphone;
- les numéros de taxes;
- etc.

16. Commencez par positionner un libellé à la droite de la boîte d'image complètement en haut du document et à la largeur restant, c'est à dire 176 centième de pouce de large puisque notre document à 276 de large et la boîte d'image à 100 de large. Donc notre libellé aura les propriétés suivantes :

- Nom : NomEntreprise;
- Texte : NomEntreprise;
- Emplacement : 100; 0;
- Taille : Hauteur 18, Largeur 176.

Conception	
(Nom)	<b>NomEntreprise</b>
Données	
+ (Liaisons de données)	
Balise	
Chaine de formatage	
+ Lignes	<b>Tableau de String[]</b>
+ Résumé	Aucun
Texte	<b>NomEntreprise</b>
Texte de valeur nul	
Mise en page	
- Emplacement	<b>100; 0</b>
X	<b>100</b>
Y	<b>0</b>
+ Marge ligne d'alignement	0; 0; 0; 0
- Taille	<b>176; 18</b>
Hauteur	<b>18</b>
Largeur	<b>176</b>

17. Positionnez neuf autres libellé, un en dessous de l'autre, avec les propriétés suivante :

Nom	Texte	Emplacement	Taille	
			Hauteur	Largeur
AdresseEntreprise	AdresseEntreprise	100; 18	18	176
VilleEntreprise	VilleEntreprise	100; 36	18	176
CodePostalEntreprise	CodePostalEntreprise	100; 54	18	176

TelephoneEntreprise	TelephoneEntreprise	100; 72	18	176
TPSEntreprise	TPSEntreprise	100; 90	18	176
TVQEntreprise	TVQEntreprise	100; 108	18	176
NoQuartTravail	NoQuartTravail	100; 126	18	176
NomEmploye	NomEmploye	100; 144	18	176
NomPosteVente	NomPosteVente	100; 162	18	176



Vous pouvez vous servir du copier (Ctrl + c) et coller (Ctrl + v) de votre clavier comme dans la majorité des logiciels, puis par la suite, positionnez les libellés et simplement les renommer.



**Attention !** si vous remarquer que certains libellés sont rouge, c'est dû au fait que ceux-ci sont par dessus un autre libellé. Déplacez simplement le libellé quelques peu afin d'éviter un chevauchement. Par contre si vous suivez bien le tableau ci-haut, vous ne devriez pas rencontrer ce problème.

Votre reçu devrait maintenant ressembler à ceci :

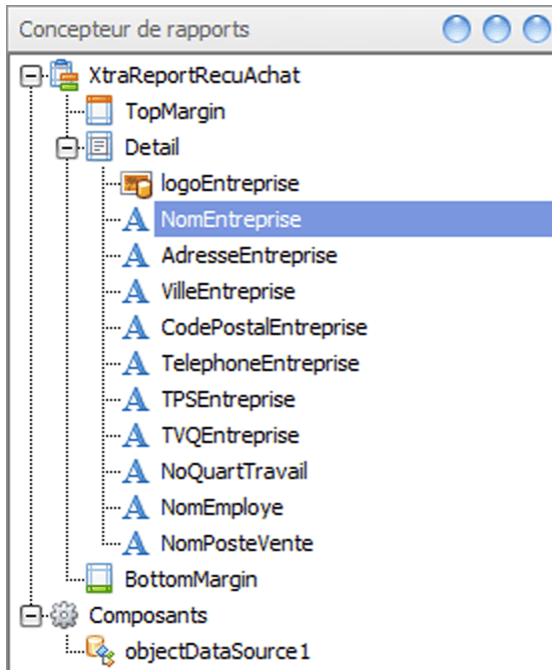
▼ Detail	
	NomEntreprise
	AdresseEntreprise
	VilleEntreprise
	CodePostalEntreprise
	TelephoneEntreprise
	TPSEntreprise
	TVQEntreprise
	NoQuart Travail
	NomEmploye
	NomPoste Vente



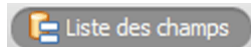
Vous pouvez remarquer qu'aucuns des libellés que nous avons positionnés ne contient de lien avec la base de données car il n'ont pas l'icône de base de données dans le coin supérieur droit de ceux-ci. Nous allons donc liés nos libellés.




18. Maximisez la boîte **Concepteur de rapports** en cliquant sur le premier rond bleu à droite du titre.


19. Puis sélectionnez **NomEntreprise** dans la liste.




20. Cliquez sur le bouton

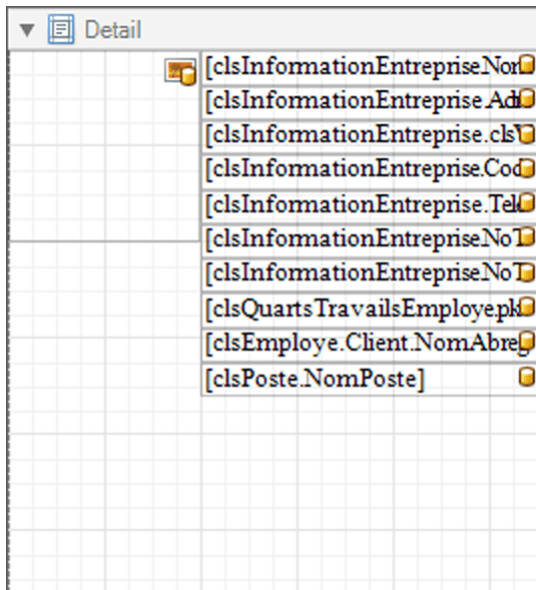




21. Repérez **clsInformationEntreprise** dans la liste des champs et cliquez sur le petit  afin de dérouler ce menu puis sélectionnez **NomEtablissement** et glissez-le sur le libellé **NomEntreprise**.
22. Toujours dans **clsInformationEntreprise** sélectionnez **Adresse** et glissez-le sur le libellé **AdresseEntreprise**.
23. Toujours dans **clsInformationEntreprise**, repérez **clsVille** et cliquez sur le petit  afin de dérouler ce menu puis sélectionnez **NomVille** et glissez-le sur le libellé **VilleEntreprise**.
24. Toujours dans **clsInformationEntreprise** sélectionnez **CodePostal** et glissez-le sur le libellé **CodePostalEntreprise**.
25. Toujours dans **clsInformationEntreprise** sélectionnez **TelephonePrincipal** et glissez-le sur le libellé **TelephoneEntreprise**.
26. Toujours dans **clsInformationEntreprise** sélectionnez **NoTaxeFederale** et glissez-le sur le libellé **TPSEntreprise**.
27. Toujours dans **clsInformationEntreprise** sélectionnez **NoTaxeProvinciale** et glissez-le sur le libellé **TVQEntreprise**.
28. Maintenant déroulez **clsQuartsTravailEmploye** par l'icône  puis repérez **pkConfigurationQuartTravailemploye** et glissez-le sur le libellé **NoQuartTravail**.


29. Ensuite déroulez **clsEmploye** par l'icône  puis déroulez **Client** et repérez **NomAbreger** et glissez-le sur le libellé **NomEmploye**.

30. Enfin déroulez **clsPoste** par l'icône  et repérez **NomPoste** et glissez-le sur le libellé **NomPosteVente**.


Voilà à quoi doit ressembler votre reçu à cette étape :




 Vous pouvez remarquer que maintenant tous les libellés sont liés avec la base de données grâce à cette icône  situé dans le coin supérieur droit de ceux-ci.

 Maintenant, nous allons mettre des préfixes sur les libellés suivants :

- les deux libellés de numéro de taxe;
- le libellé du quart de travail;
- le libellé du nom du préposé;
- le libellé du nom du poste de vente.

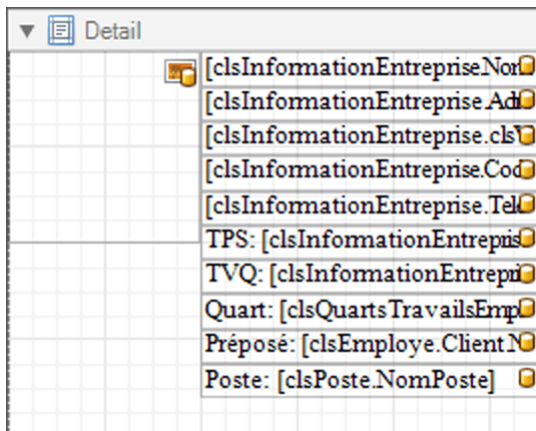
31. Sélectionnez le libellé **TPSEntreprise** puis cliquez sur la flèche  du coin supérieur droit de celui-ci et entrez **TPS: {0}** dans **Chaîne de formatage**.

 Ceci ajoutera le texte **TPS:** devant le numéro de taxe, les accolades et le zéro signifie que ce qui est dans **Liaison de données** (le code à barre) sera afficher à la suite du texte **TPS:**.

32. Reproduire l'étape précédente pour les libellés suivant :

- le deuxième libellé de taxe - **TVQ: {0}**;
- le libellé du quart de travail - **Quart: {0}**;
- le libellé du nom du préposé - **Préposé: {0}**;
- le libellé du nom du poste de vente - **Poste {0}**.

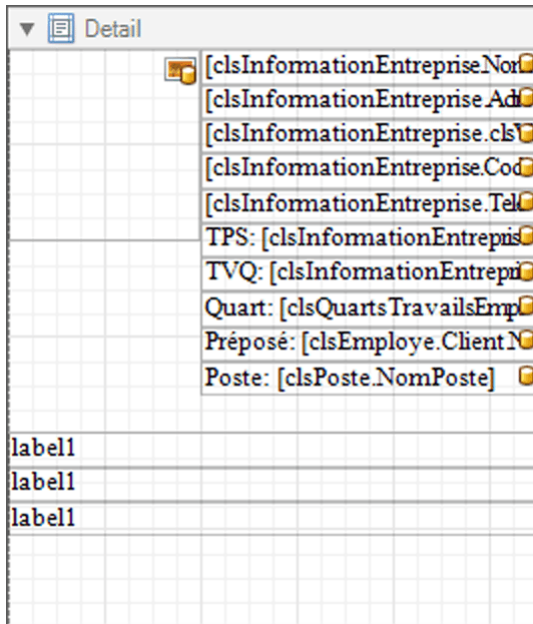
Voilà à quoi doit ressembler votre reçu à cette étape :



Maintenant, nous allons positionner 3 libellés à la largeur du reçu et un peu plus bas que le libellé **NomPosteVente** afin de laisser un espace entre ce libellé et les 3 nouveaux libellés.

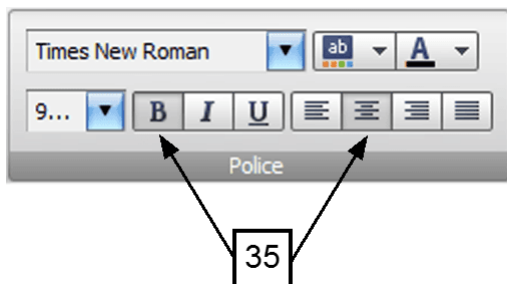
33. Cliquez sur **Libellé** dans la **Boîte à outils** et positionnez-le en dessous du libellé **NomPosteVente** mais laissez environ deux cases quadrillées d'espace entre les deux libellés puis réglez **Hauteur** à **18** et **Largeur** à **276** dans le **Tableau des propriétés**.
34. Cliquez droit de votre souris sur le libellé que vous venez de positionner puis sélectionnez **Copier** et ensuite cliquez droit de votre souris dans la partie quadrillée du document puis sélectionnez **Coller** et positionnez le libellé juste en dessous de l'autre.
35. Reproduire l'étape précédente pour le troisième libellé.

Voilà à quoi doit ressembler votre reçu à cette étape :



36. Sélectionnez le premier libellé **label1** puis cliquez sur la flèche ↗ dans le coin supérieur droit du libellé et entrez **REÇU** en majuscule dans **Texte**.

37. Cliquez sur **Bold** puis sur **Centrer le texte** dans la boîte **Police** du haut du formulaire.



38. Maximisez la boîte **Concepteur de rapports** en cliquant sur le premier rond bleu ● à droite du titre.

39. Cliquez sur le bouton  Liste des champs.


40. Sélectionnez **getCodeBarre** dans la liste et glissez-le sur le deuxième libellé.



41. Ensuite, sélectionnez **Maintenant** dans la liste et glissez-le sur le troisième libellé.

42. Sélectionnez le libellé **getCodeBarre** et dans le **Tableau des propriétés** cliquez sur **Bordures** puis sélectionnez **Haut**.



43. Toujours avec **getCodeBarre** sélectionné, **Centrer le texte** via la boîte **Police** du haut du formulaire.

44. Maintenant, cliquez sur la flèche ↗ dans la coin supérieur droit du libellé **getCodeBarre**.

45. Entrez **RecuCodeBarre** dans **Texte** puis entrez **Reçu: {0}** dans **Chaîne de formatage**.
46. Sélectionnez le libellé **Maintenant** et dans le **Tableau des propriétés** cliquez sur **Bordures** puis sélectionnez **Bas**.
47. Toujours avec le libellé **Maintenant** sélectionné, **Centrer le texte** via la boîte **Police** du haut du formulaire.
48. Ensuite, cliquez sur la flèche  dans la coin supérieur droit du libellé.
49. Entrez **Date** dans **Texte** puis entrez **Date: {0}** dans **Chaîne de formatage**.

<b>REÇU</b>			
Reçu: [getCodeBare]			
Date: [Maintenant]			

50. Nous allons maintenant placer quatre libellés, un à la suite de l'autre, qui serviront d'entête, soit **QTÉ**, **ITEM**, **PRIX ET MONTANT**, tous en majuscule, en **Gras (bold)**, **Centrer le texte**, juste en dessous du libellé **Date** en prenant soins de garder un espace d'environ une case quadrillée de haut.

<b>REÇU</b>			
Reçu: [getCodeBare]			
Date: [Maintenant]			
<b>QTÉ</b>	<b>ITEM</b>	<b>PRIX</b>	<b>MONTANT</b>

51. Une fois cela fait, sélectionnez le premier libellé, soit **QTÉ**, puis dans le **Tableau des propriétés**, repérez **Apparence** puis **Bordures** et sélectionnez **Bas**.
52. Toujours dans **Apparence**, repérez **Largeur de bordure** et entrez **1**.
53. Reproduire les deux étapes précédentes pour les trois autres libellés d'entêtes.

Votre reçu devrait maintenant ressembler à ceci :



Detail			
			[clsInformationEntreprise.Nom]
			[clsInformationEntreprise.Ad]
			[clsInformationEntreprise.cls]
			[clsInformationEntreprise.Cod]
			[clsInformationEntreprise.Tel]
			TPS: [clsInformationEntrepris]
			TVQ: [clsInformationEntrepri]
			Quart: [clsQuartsTravailsEmp]
			Préposé: [clsEmploye.Client]
			Poste: [clsPoste.NomPoste]
<b>REÇU</b>			
			Reçu: [getCodeBare]
			Date: [Maintenant]
<b>QTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>PRIX</b>	<b>MONTANT</b>



Nous allons maintenant insérer un rapport détaillé qui servira à afficher la liste des articles vendu lors de la transaction.

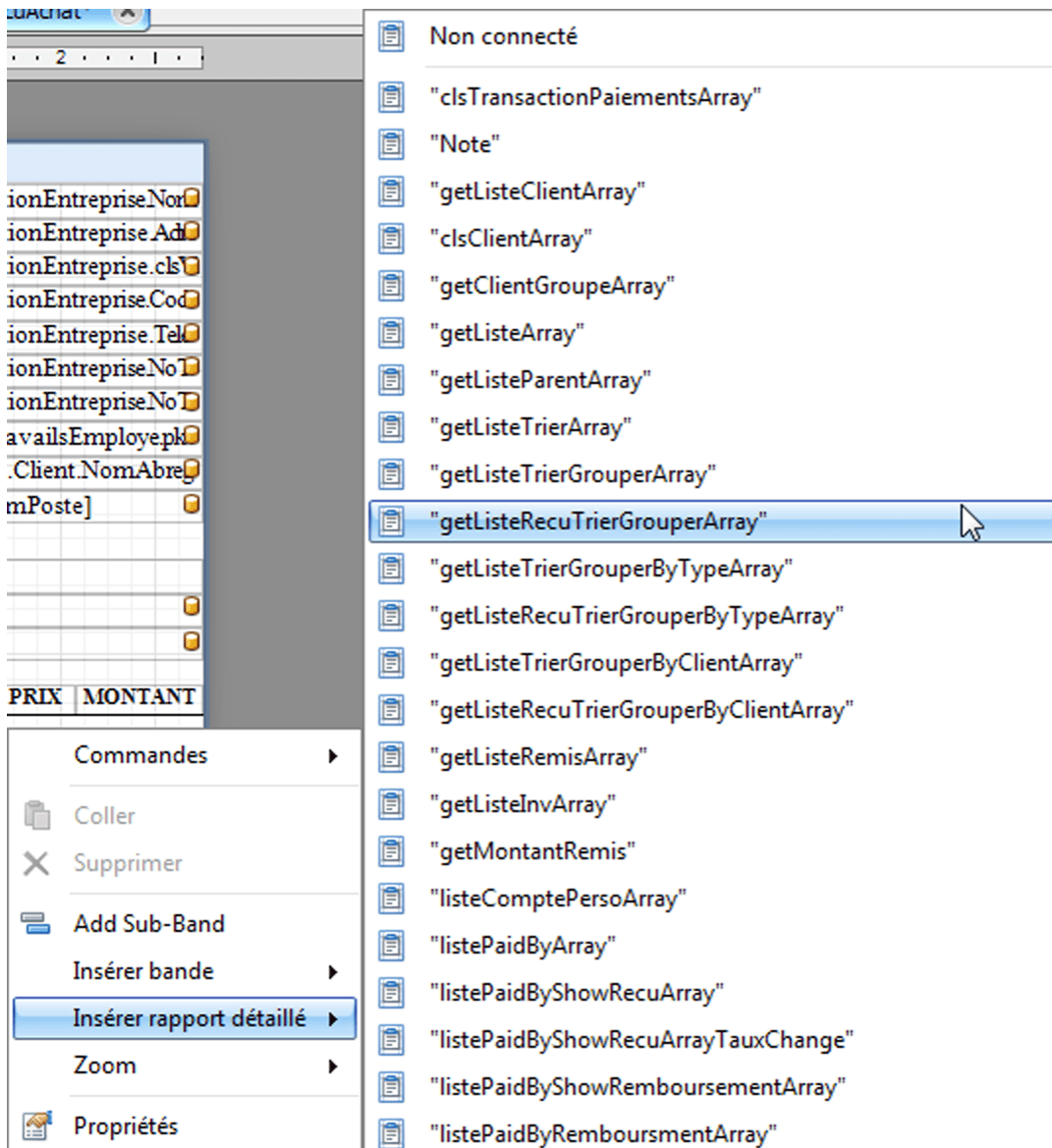
Exemple :


- 2 Entrée Régulière - Adulte;
- 1 Entrée Régulière - Étudiant;
- 2 Entrée Régulière - Enfant;
- etc.

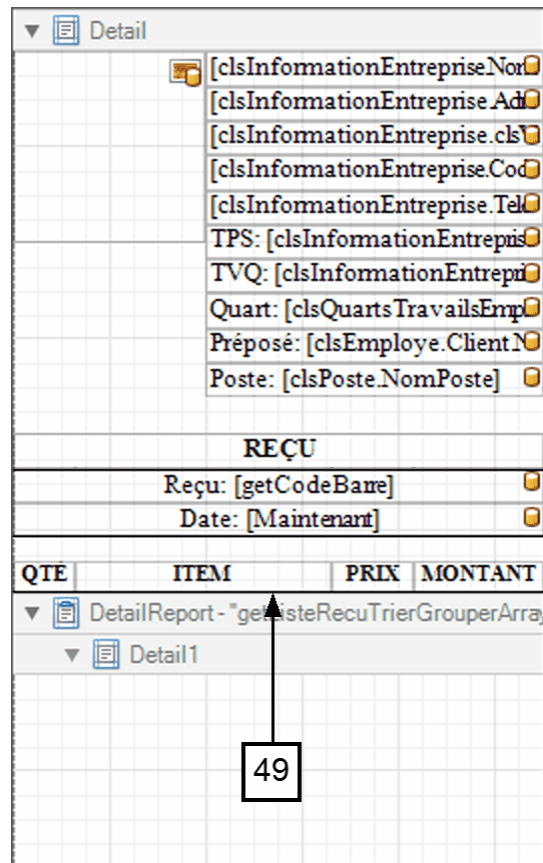
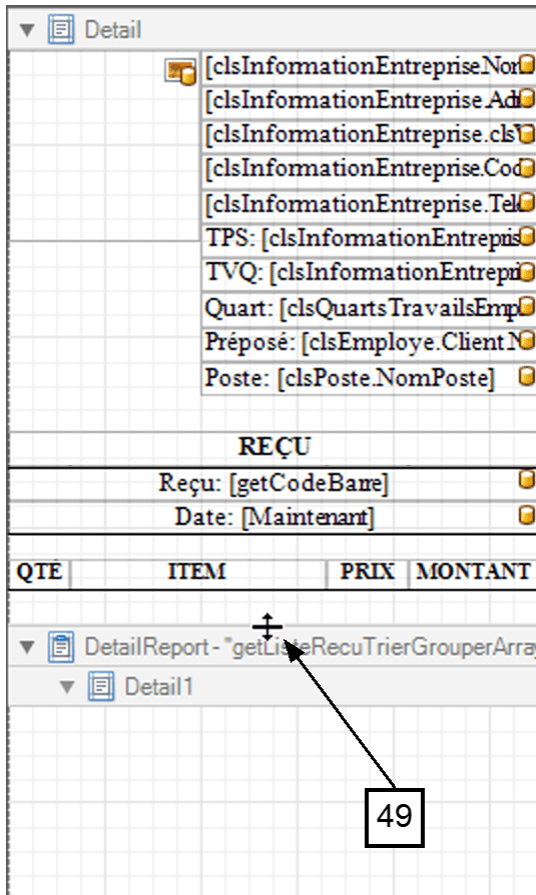
54. Pour ce faire, cliquez avec le bouton droit de votre souris sur la partie quadrillée en bas du reçu et sélectionnez **Insérer rapport détaillé** puis **getListeRecuTrierGrouperArray**.



Vous pourriez aussi prendre **getListeRecuTrierGrouperByTypeArray**, ce qui afficherait les articles de la même façon sur le reçu, mais en plus groupés par **Type**, c'est à dire par **Module**. Exemple : Restaurant, Boutique, Billetterie, etc.



55. Positionnez votre souris sur la ligne du haut du rapport détaillé et tenez enfoncer le bouton de votre souris puis remontez  le rapport détaillé jusqu'en dessous des libellés comme le montre les figures suivantes :



56. Sélectionnez les quatre libellés **QTÉ**, **ITEM**, **PRIX** et **MONTANT** avec le bouton **Ctrl** de votre clavier enfoncé afin de pouvoir faire une multi sélection d'objet.
57. Cliquez avec le bouton droit de votre souris sur un des quatre libellés sélectionnés puis cliquez sur **Copier**.
58. Maintenant, cliquez droit dans la partie quadrillée du rapport détaillé en bas du reçu et sélectionnez **Coller**.
59. Enfin, positionnez les quatre libellés juste en dessous de **Detail1** du rapport détaillé, comme le montre la figure suivante :

The screenshot shows a 'Detail' report configuration window. At the top, there is a list of fields for data binding, including:

- [clsInformationEntreprise.Nor]
- [clsInformationEntreprise.Ad]
- [clsInformationEntreprise.cls]
- [clsInformationEntreprise.Cod]
- [clsInformationEntreprise.Tel]
- TPS: [clsInformationEntrepris]
- TVQ: [clsInformationEntrepri]
- Quart: [clsQuartsTravailsEmp]
- Préposé: [clsEmploye.Client]
- Poste: [clsPoste.NomPoste]

Below this list is a section titled 'REÇU' with two fields:

- Reçu: [getCodeBare]
- Date: [Maintenant]


At the bottom, there are two table headers:

QTE	ITEM	PRIX	MONTANT
▼ DetailReport - "getListeRecuTrierGrouperArray"			
▼ Detail1			
QTE	ITEM	PRIX	MONTANT

60. Ensuite, nous allons lier ses quatre libellés à la base de données. Commencez par sélectionner le libellé **QTE**, celui du rapport détaillé.

61. Maximisez la boîte **Concepteur de rapports** en cliquant sur le premier rond bleu  à droite du titre.


62. Cliquez sur le bouton .

63. Repérez **getListeRecuTrierGrouperArray** dans la liste des champs et cliquez sur le petit  afin de dérouler ce menu puis sélectionnez **getQuantite** et glissez-le sur le libellé **QTE**.


64. Sélectionnez le libellé **ITEM** du rapport détaillé et **Aligner le texte à gauche** via la boîte **Police** du haut du formulaire.

65. Toujours dans **getListeRecuTrierGrouperArray** sélectionnez **getNom** et glissez-le sur le libellé **ITEM**.

66. Sélectionnez le libellé **PRIX** du rapport détaillé et **Aligner le texte à droite** via la boîte **Police** du haut du formulaire.

67. Toujours dans **getListeRecuTrierGrouperArray**, repérez **getMontantUnitaire** et cliquez sur le petit  afin de dérouler ce menu puis sélectionnez **avant** et glissez-le sur le libellé


**PRIX.**


68. Sélectionnez le libellé **PRIX** et cliquez sur la flèche  dans la coin supérieur droit du libellé puis entrez **{0:c2}** dans chaîne de formatage.



Dans la chaîne de formatage **{0:c2}**, le **:c2** représente le nombre de décimal désiré du montant qui sera afficher sur le reçu.

69. Sélectionnez le libellé **MONTANT** du rapport détaillé et **Aligner le texte à droite** via la boîte **Police** du haut du formulaire.

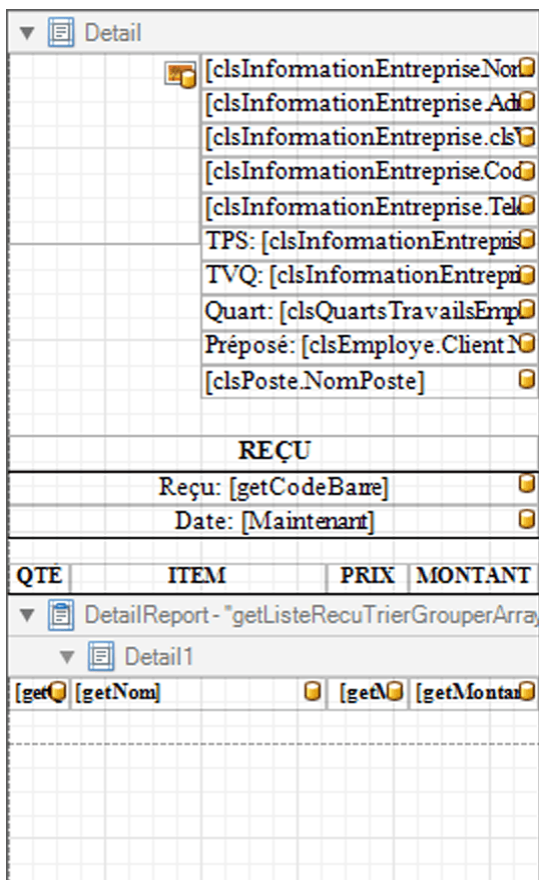
70. Toujours dans **getListeRecuTrierGrouperArray**, repérez **getMontant** et cliquez sur le petit  afin de dérouler ce menu puis sélectionnez **avant** et glissez-le sur le libellé **MONTANT**.

71. Toujours avec le libellé **MONTANT** sélectionné, cliquez sur la flèche  dans la coin supérieur droit du libellé puis entrez **{0:c2}** dans chaîne de formatage.

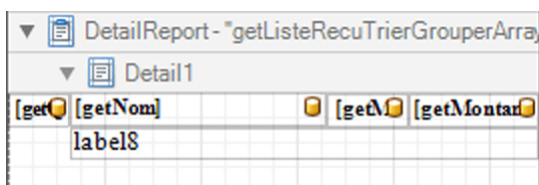
72. Sélectionnez le libellé **getQuantite** du rapport détaillé et dans le **Tableau des propriétés**, mettez **Bordures** à **Aucun**.

73. Reproduire l'étape précédente pour les trois autres libellés, soit **getNom**, **getMontantUnitaire** et **getMontant** du rapport détaillé.

Votre reçu devrait maintenant ressembler à ceci :



74. Placer un libellé en dessous des quatre libellés, vis à vis le début du libellé **getNom** et étirez-le jusqu'à l'autre côté du reçu.



Vous pouvez utiliser la flèche du haut sur votre clavier afin de positionner le libellé en dessous de l'autre. Il se placera automatiquement juste en dessous, sans espace.

75. Maximisez la boîte **Concepteur de rapports** en cliquant sur le premier rond bleu à droite du titre.

76. Cliquez sur le bouton  Liste des champs.

77. Toujours dans **getListeRecuTrierGrouperArray** sélectionnez **getNomPrix** et glissez-le sur le libellé que vous venez de positionner.

78. Re-sélectionnez le libellé et cliquez sur la flèche du coin supérieur droit de celui-ci.

79. Entrez - {0} dans chaîne de formatage, ceci ajoutera un - juste en avant du **getNomPrix** (liaison de données).

Libellé Tâches

Texte: NomPrix

Liaison de données: objectDataSource1 - getListe

Chaîne de formatage: - {0}

Résumé: Aucun

Angle: 0

Repère:

Repère de parent: (aucun)

Règles de formatage: (Collection)

Largeur auto

Agrandissement autorisé

Réduction autorisée

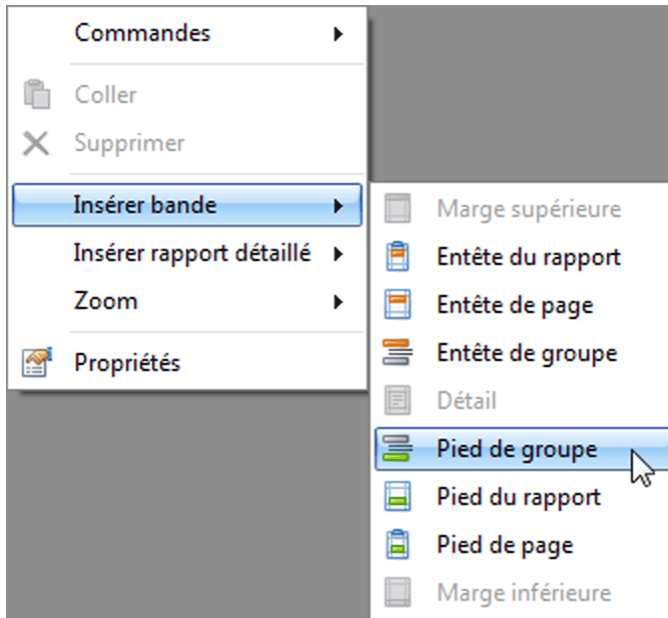
Multi-ligne


Retour automatique à la ligne

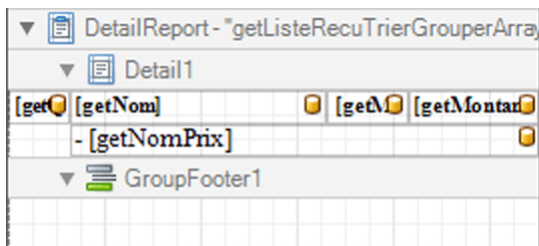
80. Nous allons maintenant créer la partie **Sous-total, TPS, TVQ et Total** du reçu.

GroupFooter3	
Sous-total:	[get.Monta]
TPS:	[get.Monta]
TVQ:	[get.Monta]
TOTAL:	[get.Monta]

81. Cliquez droit avec votre souris sur la partie quadrillée du rapport détaillé et sélectionnez **Insérer bande** puis **Pied de groupe**.



82. Ensuite, montez-le  jusqu'en dessous de **getNomPrix**.



83. Positionnez un libellé juste en dessous du **Pied de groupe** puis ajustez la **Taille** dans le **Tableau des propriétés** à **Hauteur : 16,75** et **Largeur : 200**.

84. Positionnez un autre libellé à droite du précédent et étirez-le jusqu'au bout du reçu afin de remplir l'espace disponible.

85. Sélectionnez les deux libellés que vous venez de positionner et cliquez droit de votre souris sur un des libellés puis sur **Copier**.

86. Cliquez droit dans la partie quadrillée juste en bas puis sur **Coller** afin de coller les deux libellés que nous venons de copier puis positionnez-les en dessous des deux autres libellés.

87. Refaire les deux étapes précédentes deux autres fois afin d'avoir quatre libellés de haut, comme le montre la figure suivante :



GroupFooter1	
label9	label10
label9	label10
label9	label10
label9	label10


88.Sélectionnez le premier libellé de gauche et double cliquez dessus puis entrez **Sous-total** et mettre en **Gras (bold)** via la boîte **Police** du haut du formulaire.

89.Reproduire l'étape précédente pour les trois autres libellés de gauche mais en entrant **TPS**, **TVQ** et **Total**.

GroupFooter1	
<b>Sous-total:</b>	label10
<b>TPS:</b>	label10
<b>TVQ:</b>	label10
<b>Total:</b>	label10

90.Maximisez la boîte **Concepteur de rapports** en cliquant sur le premier rond bleu  à droite du titre.

91.Cliquez sur le bouton  Liste des champs

92.Repérez **getMontantWithoutPourboire** et cliquez sur le petit  afin de dérouler ce menu puis sélectionnez **avant** et glissez-le sur le premier libellé de droite.

93.Toujours dans **getMontantWithoutPourboire**, sélectionnez **Tax1** et glissez-le sur le deuxième libellé de droite.

94.Toujours dans **getMontantWithoutPourboire**, sélectionnez **Tax2** et glissez-le sur le troisième libellé de droite.

95.Enfin, toujours dans **getMontantWithoutPourboire**, sélectionnez **apres** et glissez-le sur le quatrième libellé de droite.

96.Sélectionnez les quatre libellés de droite (Ctrl de votre clavier pour une multi sélection) et **Aligner le texte à droite**.

97.Maximisez la boîte **Tableau des propriétés** en cliquant sur le premier rond bleu  à droite du titre.

98.Maintenant, sélectionnez le libellé **Sous-total** puis mettez **Bordures à Haut**.

99.Reproduire l'étape précédente pour le libellé à la droite **Sous-total**.

100. Maintenant, sélectionnez le libellé **Total** puis mettez **Bordures** à **Bas**.

101. Reproduire l'étape précédente pour le libellé à la droite de **Total**.

Voici à quoi doit ressembler votre reçu à cette étape :

Detail			
	[clsInformationEntreprise.Nom]		
	[clsInformationEntreprise.Ad]		
	[clsInformationEntreprise.cls]		
	[clsInformationEntreprise.Cod]		
	[clsInformationEntreprise.Tel]		
	TPS: [clsInformationEntrepris]		
	TVQ: [clsInformationEntrepri]		
	Quart: [clsQuartsTravailsEmp]		
	Préposé: [clsEmploye.Client N]		
	Poste: [clsPoste.NomPoste]		
<b>REÇU</b>			
	Reçu: [getCodeBare]		
	Date: [Maintenant]		
QTE	ITEM	PRIX	MONTANT
DetailReport - "getListeRecuTrierGrouperArray"			
Detail1			
[get]	[getNom]	[getM]	[getMontar]
	- [getNomPrix]		
GroupFooter1			
<b>Sous-total:</b>			[getMontar]
<b>TPS:</b>			[getMontar]
<b>TVQ:</b>			[getMontar]
<b>Total:</b>			[getMontar]



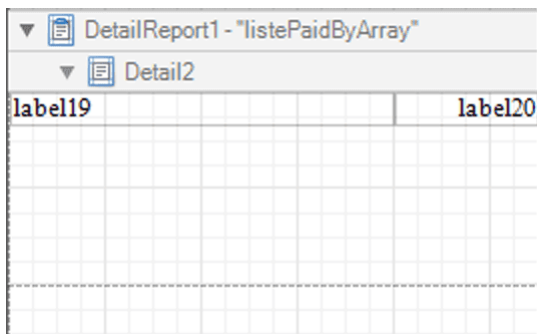
Nous allons créer la partie **Mode de paiement**, ceci permettra d'afficher le mode de paiement utilisé durant la transaction.

102. Placez un libellé en dessous de **Total** en gardant une espace d'environ un case et demi quadrillée de haut, à la largeur du reçu, comme sur la figure suivante :



107. Placez deux libellés, un à côté de l'autre et de la même largeur que les libellés de la partie **Total**.

108. Sélectionnez le libellé de droite puis **Aligner le texte à droite** via la boîte **Police**.



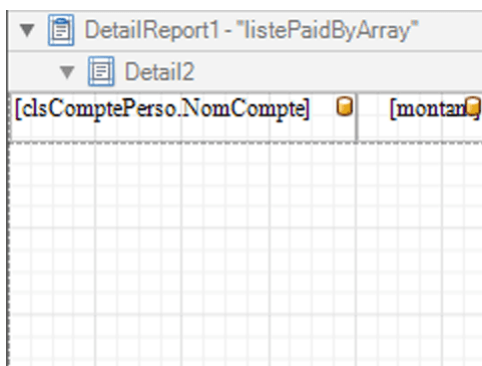
DetailReport1 - "listePaidByArray"	
Detail2	
label19	label20

109. Dans la boîte **Liste des champs**, repérez **listePaidByArray** et cliquez sur le petit **+** et repérez **clsComptePerso** et cliquez sur le petit **+** puis sélectionnez **NomCompte** et glissez-le sur le libellé de gauche.

110. Toujours dans **listePaidByArray**, sélectionnez **montant** et glissez-le sur le libellé de droite.

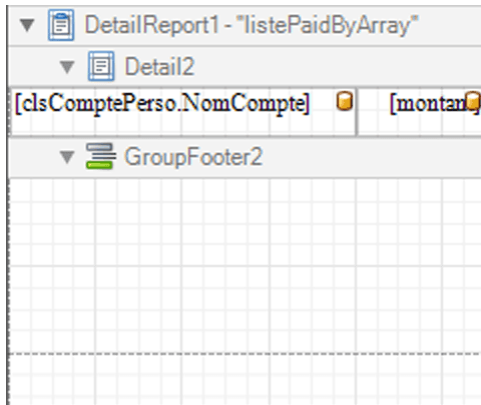
111. Sélectionnez le libellé de gauche et réglez la **Hauteur** à **28** dans **Taille** du **Tableau des propriétés**.

112. Reproduire l'étape précédente pour le libellé de droite.




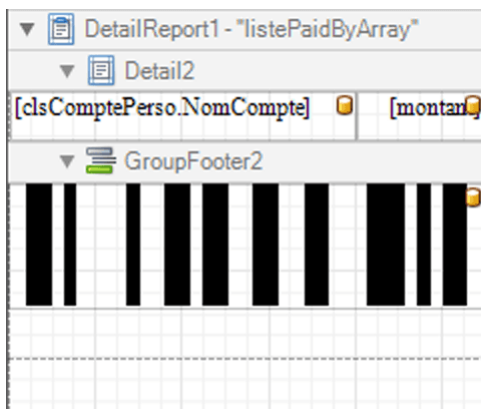
DetailReport1 - "listePaidByArray"	
Detail2	
[clsComptePerso.NomCompte]	[montant]

113. Maintenant, cliquez droit avec votre souris dans la partie quadrillée du bas et sélectionnez **Insérer bande** puis **Pied de groupe** et montez-le **+** jusqu'au deux derniers libellés.



114. Sélectionnez **Code Barre** dans la **Boîte à outils** et positionnez-le en dessous du pied de groupe à la largeur du reçu et ajuster la **Hauteur à 72** via le **Tableau des propriétés**.

115. Cliquez sur la flèche  du coin supérieur droit du code barre et cochez **Auto-Module** afin que le code barre s'ajuste à la largeur maximum disponible.

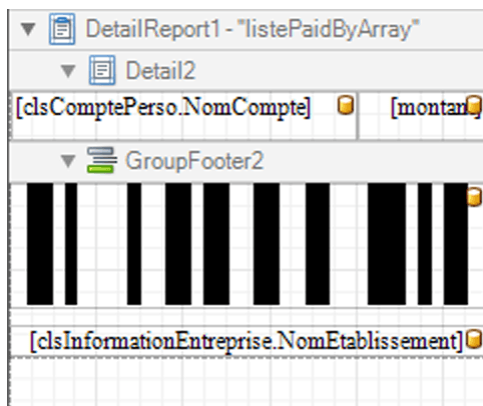



116. Maximisez la boîte **Concepteur de rapports** en cliquant sur le premier rond bleu  à droite du titre.


117. Cliquez sur le bouton  Liste des champs.

118. Sélectionnez **getCodeBarre** dans la liste et glissez-le sur le code à barre du reçu afin de lier le code à barre avec la base de données.

119. Sélectionnez et copiez le premier libellé complètement en haut du reçu, celui du nom de l'entreprise et collez-le juste en dessous du code à barre en gardant une légère espace entre les deux puis ajustez-le à la largeur du reçu et **Centrer le texte**.

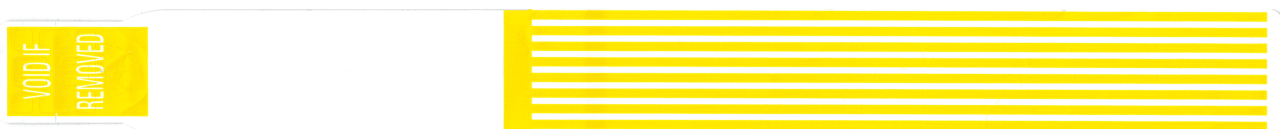


120. Enfin, remonter  le bas du reçu afin de finaliser celui-ci, en laissant une petite espace dans le bas du reçu, comme le montre la figure final du reçu.

▼ Detail			
	[clsInformationEntreprise.Nor]		
	[clsInformationEntreprise.Ad]		
	[clsInformationEntreprise.cls]		
	[clsInformationEntreprise.Cod]		
	[clsInformationEntreprise.Tel]		
	TPS: [clsInformationEntrepris]		
	TVQ: [clsInformationEntrepri]		
	Quart: [clsQuartsTravailsEmp]		
	Préposé: [clsEmploye.Client.N]		
	[clsPoste.NomPoste]		
<b>REÇU</b>			
	Reçu: [getCodeBare]		
	Date: [Maintenant]		
<b>QTE</b>	<b>ITEM</b>	<b>PRIX</b>	<b>MONTANT</b>
▼ DetailReport - "getListeRecuTrierGrouperArray"			
▼ Detail1			
[getNom]	[getMontant]	[getNomPrix]	
▼ GroupFooter1			
<b>Sous-total:</b>		[getMontant]	
<b>TPS:</b>		[getMontant]	
<b>TVQ:</b>		[getMontant]	
<b>Total:</b>		[getMontant]	
<b>MODE DE PAIEMENT</b>			
▼ DetailReport1 - "listePaidByArray"			
▼ Detail2			
[clsComptePerso.NomCompte]	[montant]		
▼ GroupFooter2			
			
[clsInformationEntreprise.NomEtablissement]			

## 2.4 Créer un bracelet Scanband

Cette procédure explique les étapes pour créer un bracelet avec le Concepteur SiS V3 de type Scanband fabriqué par PDC et utilisé sur les imprimantes **TSC TDP225W**.



Bracelet Scanband de PDC

Le principe reste le même pour tous les types de bracelet dont le bracelet Z-Band de Zebra, seul les dimensions changent dans le Concepteur SiS V3 dépendamment du type de bracelet que vous voulez créer.



Bracelet Z-Band de Zebra

Le concepteur de modèle permet de créer plusieurs type de document qui pourront par la suite, être configuré dans le gestionnaire SiS et utilisés par vos postes de vente et point d'admission, tels que :

- billets planifié;
- billets non-planifié;
- passe saison;
- cartes employés;
- contrats;
- factures;
- reçus;
- étiquettes;
- etc.





Nous ne verrons pas toutes les options du concepteur de modèle dans cette procédure, par contre, vous trouverez la documentation officiel (anglaise) à cette adresse :  
<https://documentation.devexpress.com/#XtraReports/CustomDocument4256>

## Création d'un bracelet avec le Concepteur SiS V3

À partir du menu principal du Gestionnaire SiS:  
 **Configurations / Concepteur SiS V3.**

Le système affiche cet écran :

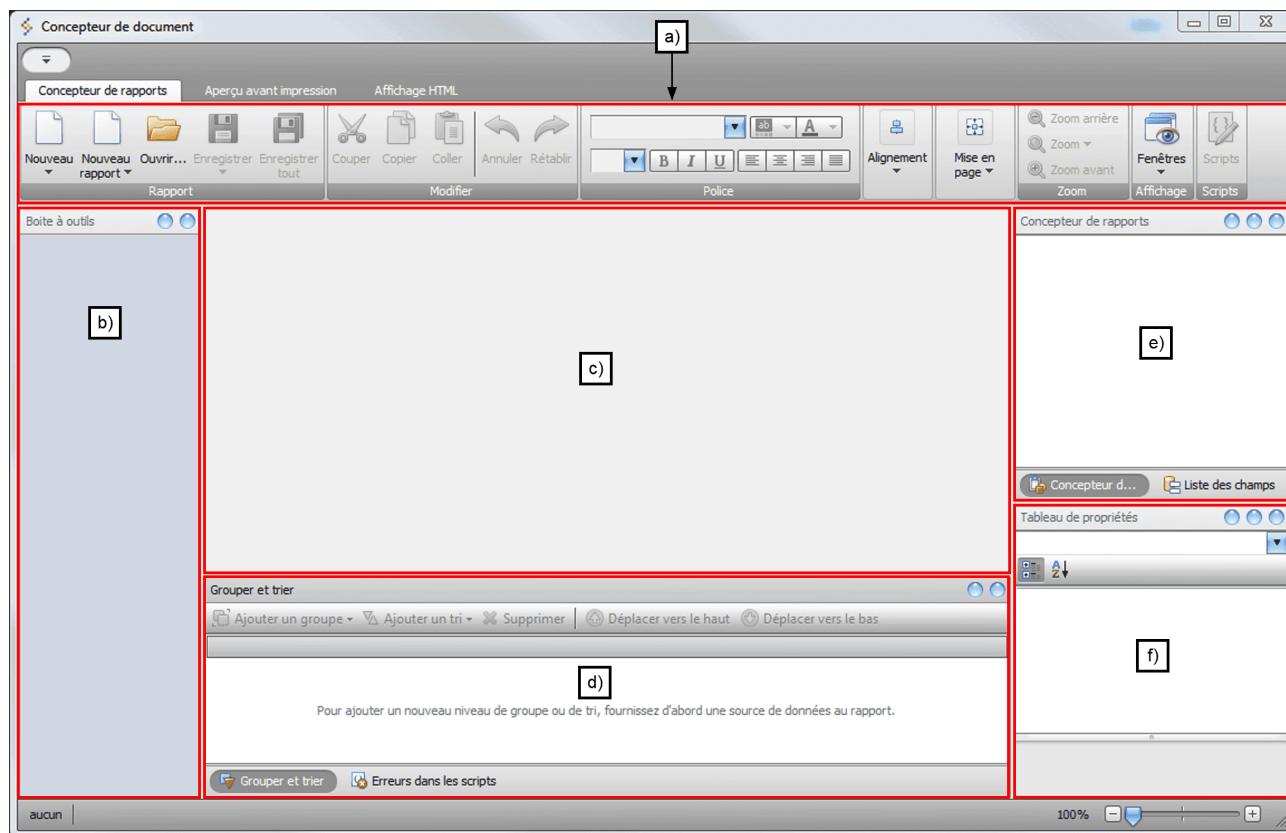


Image 1.4 Concepteur SiS V3

L'écran est divisé en six partie :

- a) Partie du haut : Outils générales du document;
- b) Partie de droite : Boîte à outils servant à créer le document;
- c) Partie du centre haut : Le document en création;
- d) Partie du centre bas : Grouper et trier;
- e) Partie de droite haut : Le document et les items qui le compose;
- f) Partie de droite bas : Tableau des propriétés de l'item sélectionné.



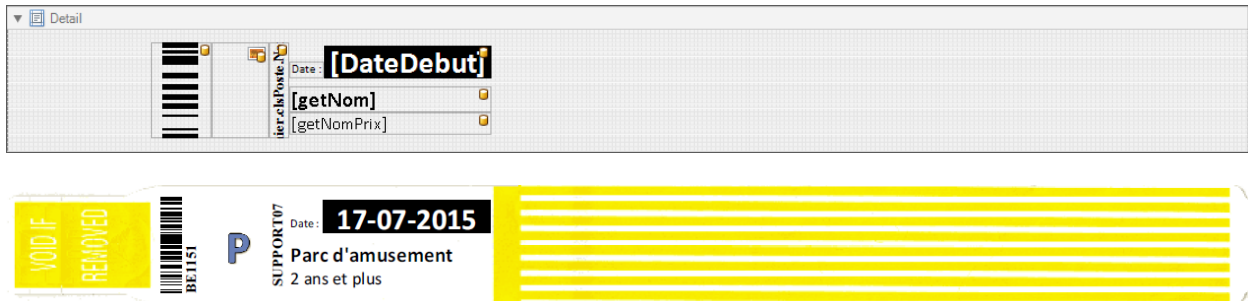
Les dimensions des documents créé avec le concepteur sont en centième de pouce donc, pour une feuille de 8.5 X 11 ce sera 850 X 1100.





Les options de chaque item ajouté à un document en création peuvent être configurer en utilisant le **Tableau de propriétés** situé dans la partie droite, en bas de votre écran.


## Création d'un bracelet avec le Concepteur SiS V3

Voici un exemple du bracelet que nous allons créer :



1. Cliquez sur **Nouveau / Billet / Billet non-planifié**.
2. Dans le **Tableau des propriétés** à droite du formulaire, repérez **Comportement** et cliquez sur **Unités de mesure** puis sur  et sélectionnez **Centièmes de pouce** dans la liste déroulante.

Comportement	
Fractionnement du conten	Exactement
Horizontal Content Splittin	Exact
Langage de script	<b>Visual Basic</b>
Nom affiché	XtraReportRecuAchat
+ Options d'export	(Options d'export)
+ Références script	Tableau de String[]
+ Scripts	(Scripts du rapport)
Unités de mesure	Centièmex de pouce 
Visible	Oui
Voir les lignes de marge da	Oui

3. Repérez ensuite **Paramètres de la page** et cliquez sur **Type papier** puis sur  et sélectionnez **Personnalisé** dans la liste déroulante.
4. Sélectionnez **Oui à Paysage**.
5. Entrez **112** dans **Hauteur page** et **1150** dans **Largeur page**, soit les dimensions du bracelet Scanband.



N'oubliez pas que les dimensions sont en centième de pouce donc, 1,12" X 11.50".

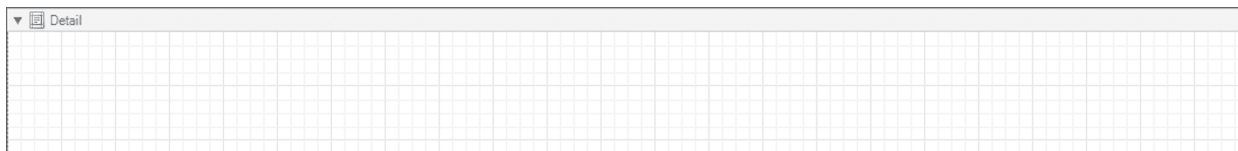
6. Puis dans **Marges**, entrez **0; 0; 0; 0**.

Paramètres de la page	
Hauteur page	112
Largeur page	1150
+ Marges	0; 0; 0; 0
Nom de l'imprimante	
Nom du document	
Papier en rouleau	False
Paysage	Oui
Type papier	Personnalisé
+ Utiliser les paramètres	(Utiliser les paramètres d'...




7. Maintenant cliquez sur la partie quadrillée du document et dans le **Tableau des propriétés** repérez **Mise en page** puis entrez **112** dans **Hauteur**.

Mise en page	
Hauteur	112
+ Remplissage ligne d'aliq	10; 10; 10; 10

Voilà à quoi doit ressembler votre bracelet à cette étape :



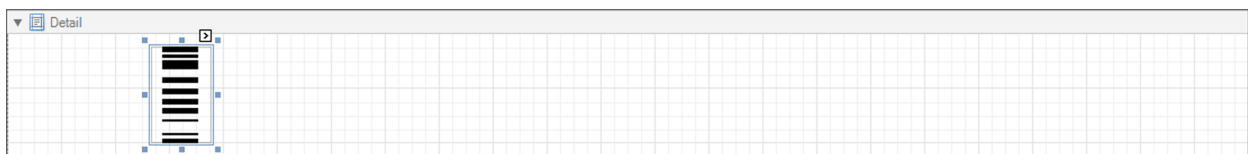
Nous allons maintenant positionner un code à barre qui pourra être scanner afin de vérifié la validité du bracelet.

8. Sélectionnez **Code barre** dans la **Boîte à outils** et cliquez sur le document afin de positionner le code à barre.
9. Cliquez sur le premier rond bleu  à droite du titre **Tableau des propriétés** afin de maximiser la boîte.
10. Assurez-vous que le code à barre est sélectionné (point bleu tout autour lorsque sélectionné) puis dans le **Tableau des propriétés**, repérez **Comportement** et cliquez sur **Auto-Module** puis sur la flèche  et sélectionnez **Oui** dans la liste, ainsi le code à barre s'ajustera à la grandeur maximum disponible.
11. Maintenant cliquez sur **Orientation** puis sur la flèche  et sélectionnez **Pivoter vers la gauche** dans la liste, ainsi le code à barre effectuera une rotation de **90°** vers la gauche.
12. Toujours dans le **Tableau des propriétés**, repérez **Mise en page** puis **Emplacement** et entrez **133; 11**.


13. Et enfin, dans **Taille** entrez **56; 89**.

Comportement	
Afficher le texte	Oui
Ancrer horizontalement	Aucun
Ancrer verticalement	Aucun
Auto-Module	<b>Oui</b>
Conserver ensemble	Oui
Module	(Auto)
Orientation	<b>Pivoter vers la gauche</b>
+ Scripts	(Scripts de contrôle)
+ Signes conventionnels	<b>Code128</b>
Visible	Oui
Conception	
(Nom)	<b>barCode1</b>
Données	
+ (Liaisons de données)	
Balise	
Donnée binaire	Tableau de Byte[]
Texte	
Mise en page	
+ Emplacement	<b>133; 11</b>
+ Marge ligne d'alignement	0; 0; 0; 0
+ Taille	<b>56; 89</b>

Voici à quoi doit ressembler votre document à présent :




Vous remarquerez les points bleu de chaque côté du code à barre, cela signifie qu'il est sélectionné. De plus, les points peuvent aussi servir à ajuster les grandeurs de celui-ci.

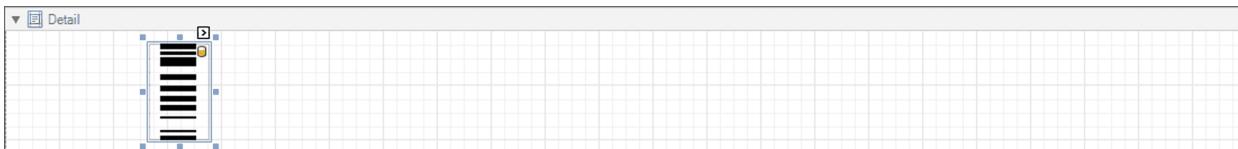
14. Cliquez sur le premier rond bleu  à droite du titre **Concepteur de rapports** afin de maximiser la boîte.

15. Cliquez sur le bouton .

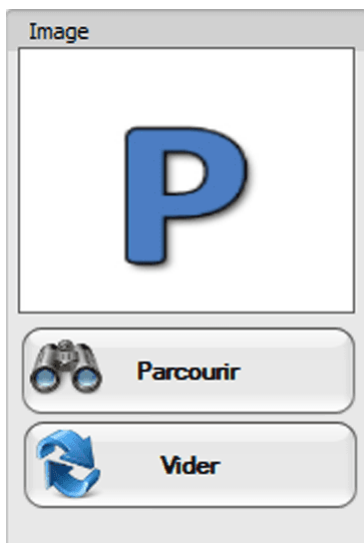
16. Repérez **getCodeBarre** dans la liste des champs et glissez-le sur le code à barre que vous avez précédemment positionnée afin de lier celui-ci au code à barre de l'évènement de la base de données.




Vous remarquerez que pour chaque lien que vous ferrez avec la base de données, vous verrez apparaître cette icône  dans le coin supérieur droit de l'objet en question, ici le code à barre.



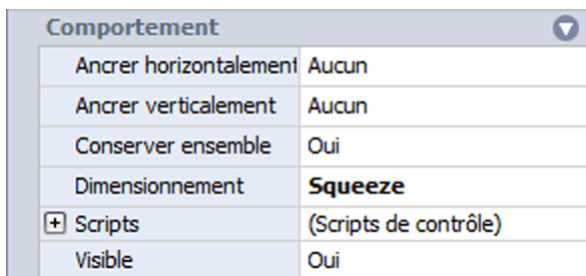
Nous allons maintenant positionner une boîte d'image juste à côté du code à barre, celle-ci servira à afficher l'image de l'évènement non-planifié qui aura été configuré dans **Configuration des évènements - Non-planifié**.



17.Sélectionnez **Boîte image** dans la boîte à outils et positionnez-le à côté du code à barre.


18.Cliquez sur le premier rond bleu  à droite du titre **Tableau des propriétés** afin de maximiser la boîte.

19.Repérez **Comportement** et cliquez sur **Dimensionnement** puis sélectionnez **Squeeze** dans la liste.



20.Repérez **Mise en page** et entrez **189; 11** dans **Emplacement** et **53; 89** dans **Taille**.

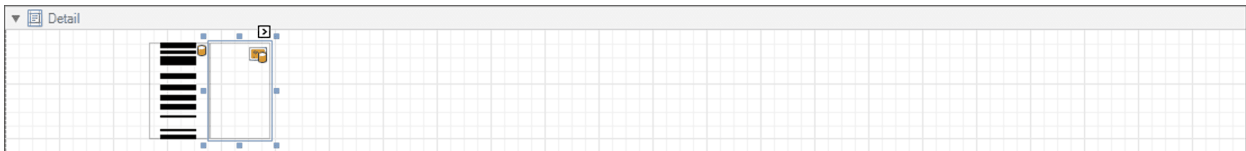
Mise en page	
+ Emplacement	<b>189; 11</b>
+ Marge ligne d'alignement	0; 0; 0; 0
+ Taille	<b>53; 89</b>

21. Cliquez sur le premier rond bleu  à droite du titre **Concepteur de rapports** afin de maximiser la boîte.

22. Cliquez sur le bouton .

23. Repérez **clsEvenement** dans la liste des champs et cliquez sur le petit **+** afin de dérouler ce menu puis sélectionnez **AffichePublicitaire** et glissez-le sur la boîte d'image que vous venez de positionner.

Voici à quoi doit ressembler votre document à présent :



24. Sélectionnez **Libellé** dans la **Boîte à outils** et positionnez-le sur votre document puis configurez comme suit via le **Tableau des propriétés** :

- Angle : **90**;
- Emplacement : **242; 11**;
- Taille : **19; 89**.

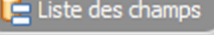


Comportement	
Agrandissement automatique	Oui
Ancrer horizontalement	Aucun
Ancrer verticalement	Aucun
Angle	<b>90</b>

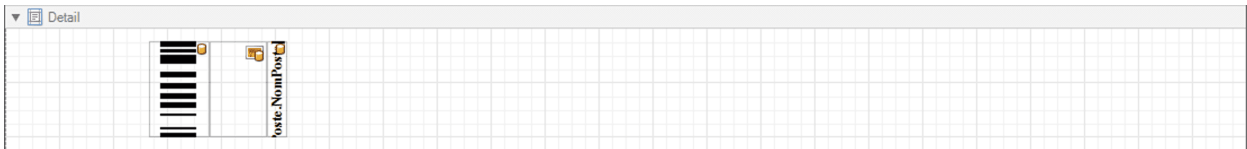
Mise en page	
+ Emplacement	<b>242; 11</b>
+ Marge ligne d'alignement	0; 0; 0; 0
+ Taille	<b>19; 89</b>

25. Sélectionnez **Bold** (B) via la boîte **Police** du haut du concepteur.



26. Allez dans  Liste des champs puis repérez **getPanier** et cliquez sur le petit  puis repérez **clsPoste** et cliquez sur le petit  puis repérez **NomPoste** et glissez-le sur le libellé que vous venez de positionner. Ceci permettra d'afficher le nom du poste de vente utilisé lors de la transaction.

Voici à quoi doit ressembler votre document à présent :



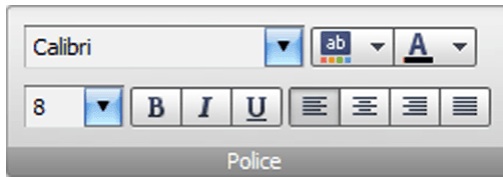
27. Sélectionnez **Libellé** dans la **Boîte à outils** et positionnez-le sur votre document puis configurez comme suit via le **Tableau des propriétés** :

- Texte : **Date** ;;
- Emplacement : **261; 29**;
- Taille : **32; 15**.

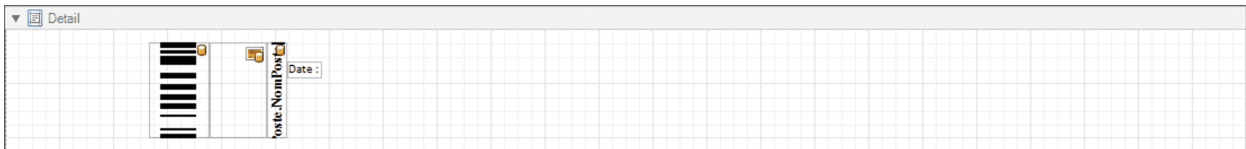
Données	
+ (Liaisons de données)	
Balise	
Chaine de formatage	
+ Lignes	<b>Tableau de String[]</b>
+ Résumé	Aucun
Texte	<b>Date :</b>
Texte de valeur nulle	
Mise en page	
+ Emplacement	<b>261; 29</b>
+ Marge ligne d'alignement	0; 0; 0; 0
+ Taille	<b>32; 15</b>

28. Ensuite, toujours avec le libellé **Date** sélectionné, choisissez **Calibri** et **8 pt** dans la boîte **Police**.





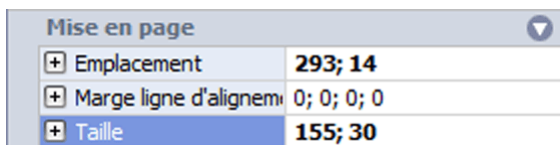
Voici à quoi doit ressembler votre document à présent :





29. Sélectionnez **Libellé** dans la **Boîte à outils** et positionnez-le sur votre document puis configurez comme suit via le **Tableau des propriétés** :

- Emplacement : **293; 14**;
- Taille : **155; 30**.

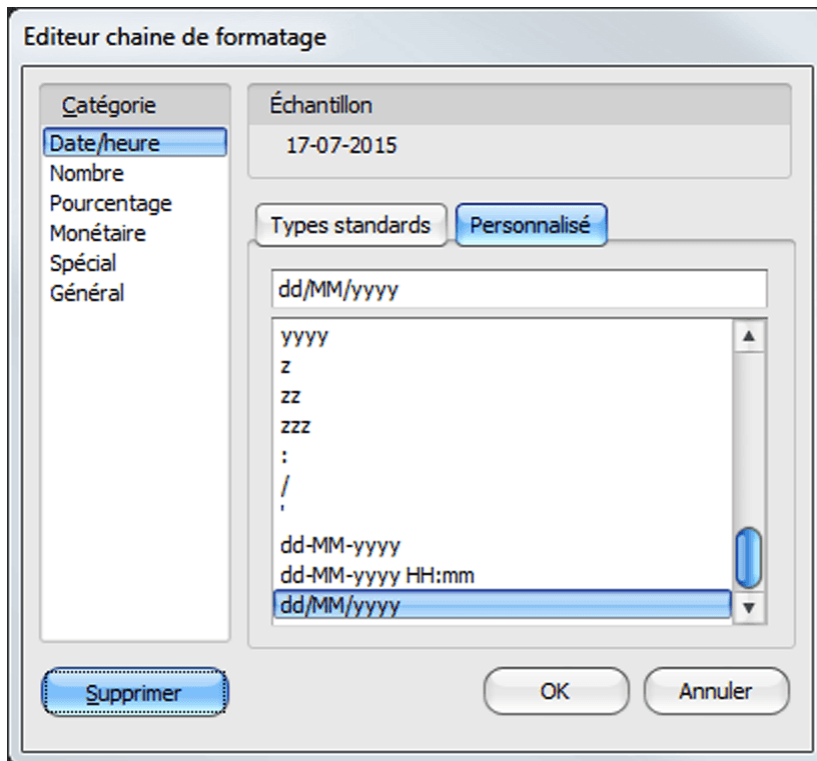
30. Ensuite, via la boîte **Police**, sélectionnez **Calibri**, **20 pt**, **Couleur de fond - Noir** et **Couleur d'avant-plan - Blanc** en enfin **Centrer le texte**.



31. Allez dans **Liste des champs** puis repérez **DateDebut** puis glissez-le sur le libellé que vous venez de positionner. Ceci servira à afficher la date de la transaction sur le libellé.

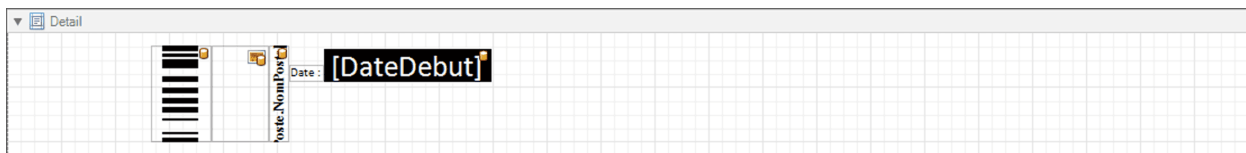
32. Cliquez sur le flèche  du coin supérieur droit du libellé, celui-ci doit être sélectionné, puis sur les trois points  au bout de **Chaîne de formatage**.

33. Le système affiche ce formulaire :



34. Sélectionnez **Personnalisé** puis entrez **dd/mm/yyyy** et cliquez sur le bouton **OK**. Ceci permettra d'afficher la date dans ce format **jour/mois/année** uniquement, sans afficher l'heure.

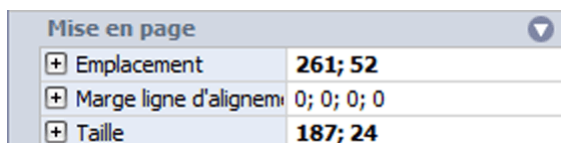
Voici à quoi doit ressembler votre document à présent :

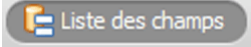


35. Sélectionnez **Libellé** dans la **Boîte à outils** et positionnez-le sur votre document puis configurez comme suit via le **Tableau des propriétés** :

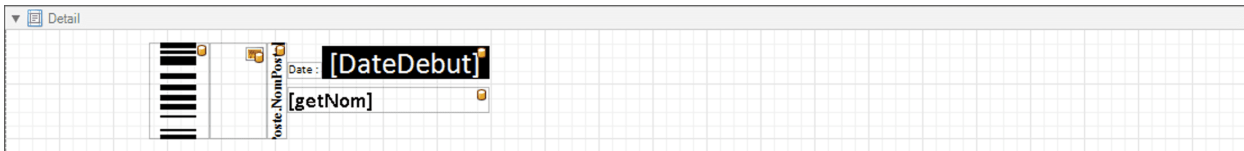
- Emplacement : **261; 52**;
- Taille : **187; 24**.

36. Ensuite, via la boîte **Police**, sélectionnez **Calibri**, **14 pt**, **Bold (B)**.



37. Allez dans  puis repérez **getNom** puis glissez-le sur le libellé que vous venez de positionner. Ceci servira à afficher le nom de l'évènement non-planifié.

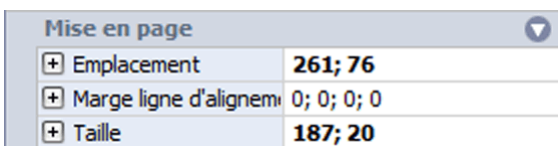
Voici à quoi doit ressembler votre document à présent :




38. Sélectionnez **Libellé** dans la **Boîte à outils** et positionnez-le sur votre document puis configurez comme suit via le **Tableau des propriétés** :

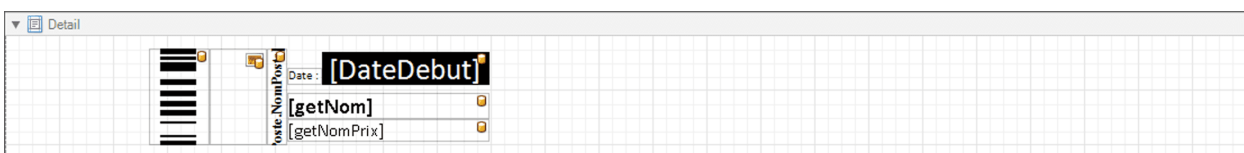
- Emplacement : **261; 76**;
- Taille : **187; 20**.

39. Ensuite, via la boîte **Police**, sélectionnez **Calibri**, **12 pt**.



40. Allez dans  puis repérez **getNomPrix** puis glissez-le sur le libellé que vous venez de positionner. Ceci servira à afficher le nom du tarif de l'évènement non-planifié.

Voici votre bracelet est terminé :



Maintenant, il ne vous reste qu'à effectuer quelques tests d'impressions. Si vous voyez que les informations ne sont pas bien positionnées sur le bracelet, retournez dans le concepteur puis déplacez les objets et ré-essayez l'impression.