

Traitement de dossier

Le module Traitement de dossier permet de réaliser une impression groupée des documents constituant l'étude.

Ce module vous permet de générer vos impressions en fonction de vos besoins :

- une impression simple et rapide : Mode simplifié
- une impression personnalisable : Mode avancé

0111010101101010000110010100101001011001010010100100010100010001000101011010101010010010010101101101101100100

48

I. Pour imprimer en Mode simplifié

Ce module vous permet de sélectionner des modèles de mise en page pré-définis.

Bouton permettant de générer une page de garde

Bouton permettant de générer une impression pour la baie en cours uniquement

Bouton sélectionné par défaut à l'ouverture du module : génère une impression pour l'ensemble des baies de l'étude

Bouton permettant de regrouper les types d'impression par baie

Bouton permettant de regrouper les types d'impression par type de document

Icône permettant de générer un aperçu de votre dossier d'impression

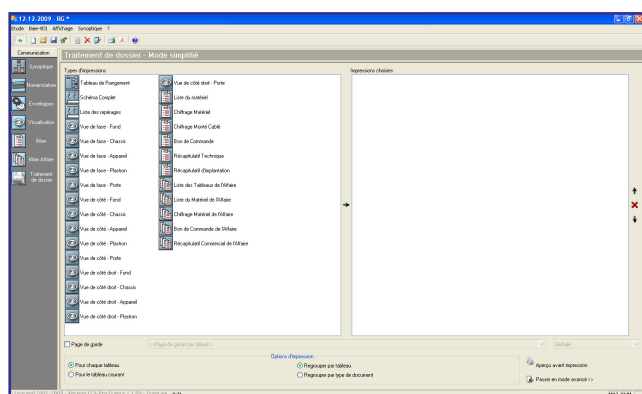
Icône permettant de passer en mode avancé pour une impression personnalisée


00111101010100011010011010110011011011010101000110010100101010010110010100101001000101000100010101101010101010

I. Pour imprimer en Mode simplifié (suite)


1. Sélection des types d'impressions

Choisissez les **Types d'impressions** que vous souhaitez imprimer dans la partie gauche de l'écran, dans la fenêtre **Types d'impressions**.



Puis, cliquez sur  (ou double cliquez sur l'icône sélectionnée).

Les Types d'impressions sélectionnés passent dans la partie droite de l'écran, dans la fenêtre **Impressions choisies**.

- Vous avez la possibilité de supprimer un type d'impression en cliquant sur 

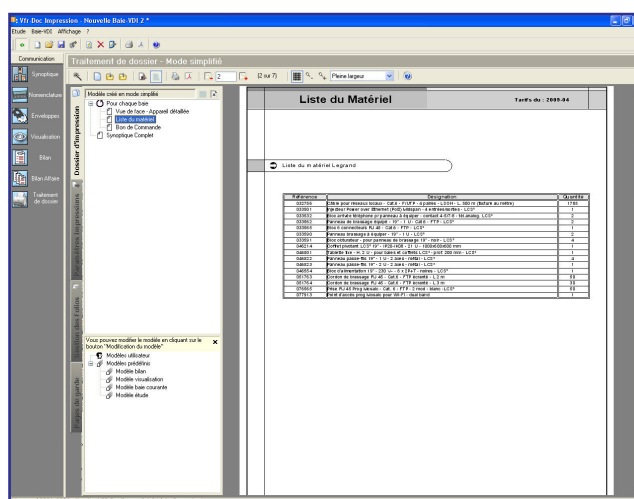
- Vous pouvez également classer les types d'impressions dans l'ordre qui vous convient avec les flèches à droite de l'écran.



2. Aperçu avant impression


Une fois vos types d'impressions et vos options de présentation choisis, cliquez sur **Aperçu avant impression** (en bas à droite de l'écran) pour visualiser votre dossier d'impression.

Une fenêtre apparaît.



Ce mode aperçu vous donne accès à des options de personnalisation.

+ ASTUCE

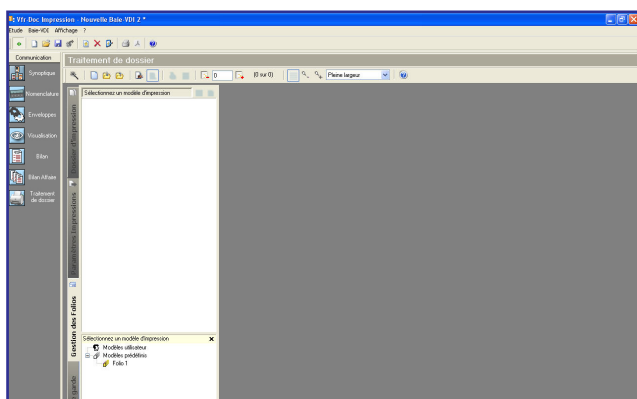
Vous pouvez revenir au mode simplifié en cliquant sur 

Traitement de dossier

I. Pour imprimer en Mode simplifié (suite)

3. Gestion des folios

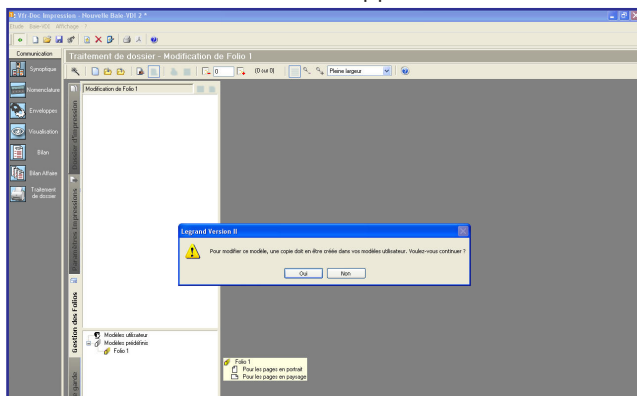
Cliquez sur l'onglet **Gestion de Folios** pour accéder à la personnalisation des folios.



Vous pouvez créer vos propres modèles de folios en format portrait et en format paysage de manière à personnaliser vos impressions.

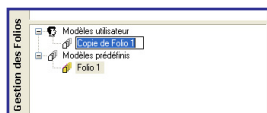
Pour cela, cliquez sur 

Une fenêtre de confirmation apparaît.



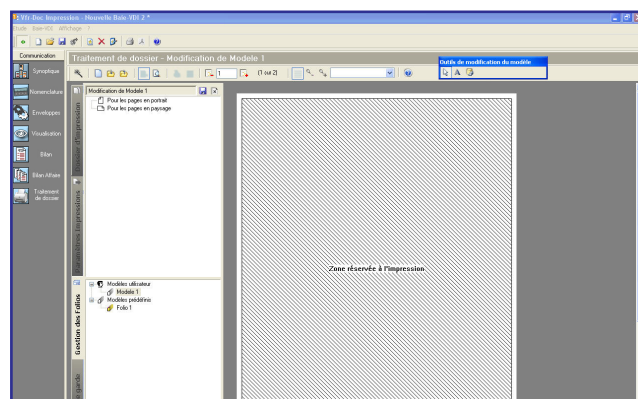
Cliquez sur **Oui**.

Un nouveau modèle apparaît dans **Modèles utilisateur**.



Vous pouvez renommer votre nouveau modèle.

Les modèles de folios en format portrait et en format paysage apparaissent à droite de l'écran.



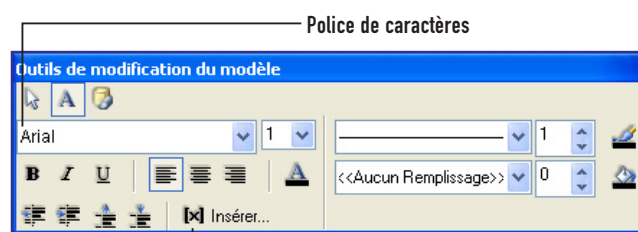
Vous pouvez maintenant personnaliser vos folios :

- ajouter ou supprimer des champs de texte
- ajouter ou supprimer des champs d'image
- déplacer/redimensionner des blocs de texte ou d'image
- ...

La personnalisation des folios se fait grâce à la palette **Outils de modification du modèle**.

Vous devez personnaliser à la fois le format portrait et le format paysage.

■ Barre d'outils Texte



Police de caractères

Informations de l'étude

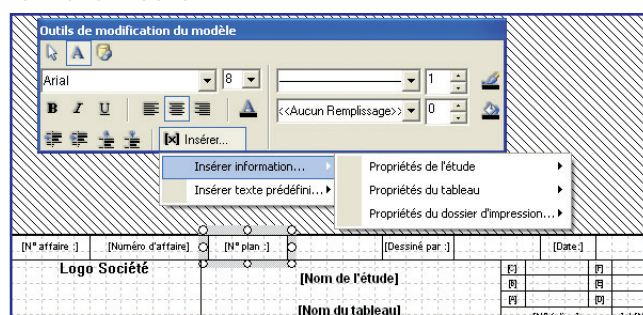
0011110101010001101001101011001101110110101010000110010100101010010110010100101001000101000100010101101010101010

I. Pour imprimer en Mode simplifié (suite)

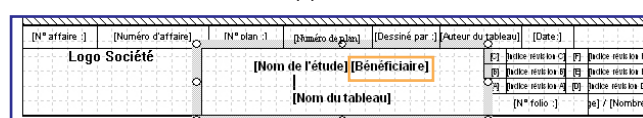
Le menu **Insérer** permet d'insérer des informations spécifiques sur l'étude, la baie ou l'impression (raison sociale, bénéficiaire...).

Il permet également d'insérer des textes prédéfinis (n° de folio, date...).

Sélectionnez le cadre dans lequel vous souhaitez insérer l'information, puis sélectionnez-la dans le menu **Insérer**.

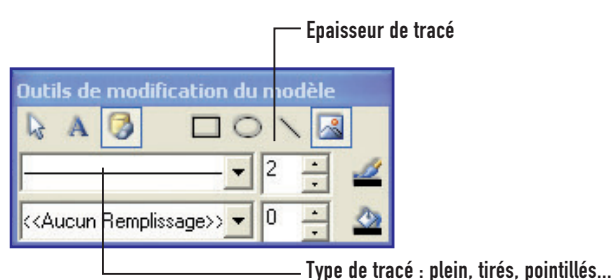


L'élément sélectionné apparaît alors dans le bloc.



+ ASTUCE

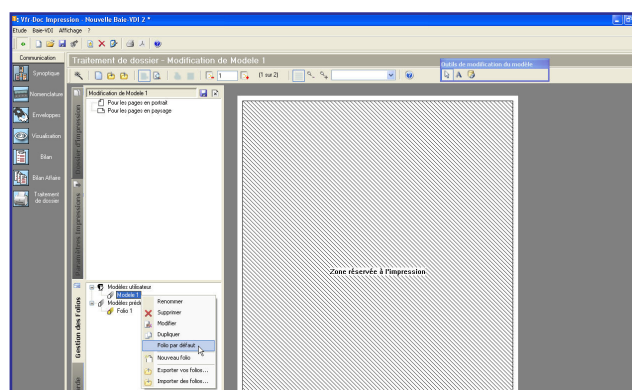
Ces informations spécifiques doivent avoir été renseignées dans les propriétés de l'étude pour apparaître.



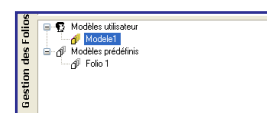
Ces outils sont similaires à ceux que l'on peut trouver dans les logiciels de mise en page, leur utilisation est intuitive. Les éléments graphiques ajoutés au schéma se calent automatiquement sur une grille au pas de 2,5 mm (grille Gestion) pour faciliter leur alignement.

Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur

Pour définir ces nouveaux modèles comme folio par défaut, faites un clic droit sur votre modèle et sélectionnez **Folio par défaut**.

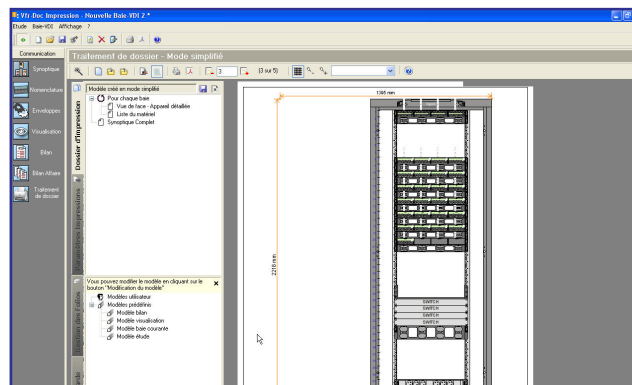


Le modèle par défaut passe en jaune.



Pour visualiser le nouveau folio, cliquez sur

Puis, cliquez sur **Aperçu avant impression**.



Traitement de dossier

52

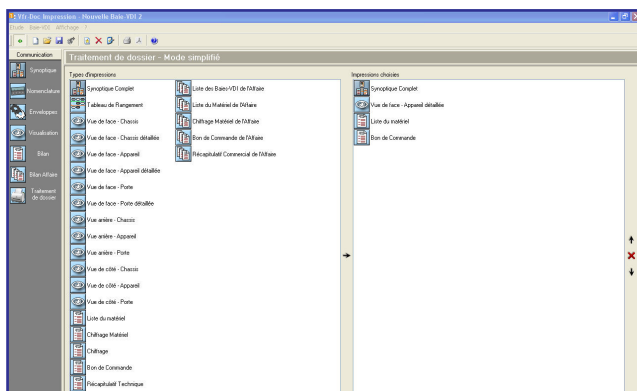
LCS PRO² EN PRATIQUE > Traitement de dossier > I. Pour imprimer en Mode simplifié

I. Pour imprimer en Mode simplifié (suite)

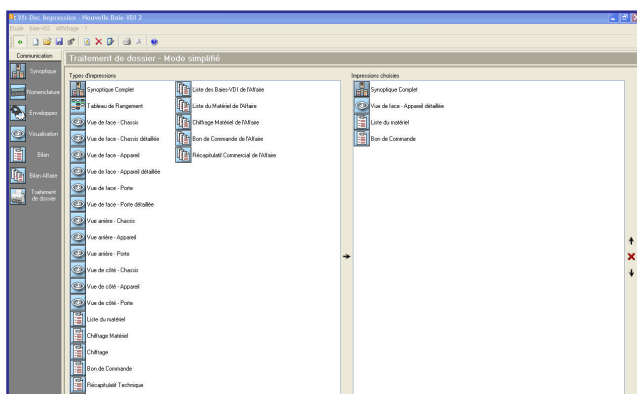
4. Gestion des pages de garde

Vous pouvez générer des pages de garde, pour cela, cochez la case **Page de garde**.

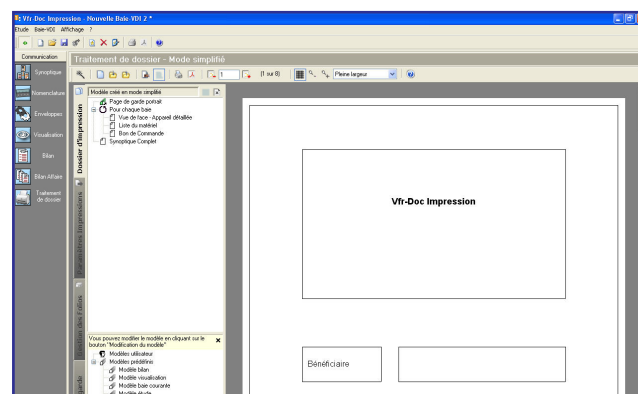
Choisissez le format de votre page de garde.



Puis, le type de page de garde : une seule page de garde pour l'ensemble du document ou une page de garde avant chaque baie.



Cliquez sur **Aperçu avant impression** pour visualiser votre page de garde.



Cliquez sur l'onglet **Pages de garde** pour accéder à la personnalisation des pages de garde.

Vous pouvez créer vos propres modèles de pages de garde de manière à personnaliser vos impressions. Les pages de garde se modifient de la même façon que les folios (voir p. 50).

Vous pouvez également définir une page de garde comme modèle par défaut (voir p. 51).

Pour visualiser vos changements, cliquez sur  pour retourner dans le Mode simplifié.

Puis, cliquez sur **Aperçu avant impression**.

0011110101010001101001101011001101110110101010000110010100101010010110010100101001000101000100010101101010101010

I. Pour imprimer en Mode simplifié (suite)

5. Imprimer le dossier

Lorsque vous avez terminé de personnaliser votre dossier, vous pouvez soit l'imprimer directement soit générer un PDF.

Depuis le mode simplifié, cliquez sur **Aperçu avant impression** (en bas à droite de l'écran).

Pour lancer une impression, cliquez sur



LCSPRO² adapte l'impression au format du papier (A0, A3, ...).

Pour générer un PDF, cliquez sur



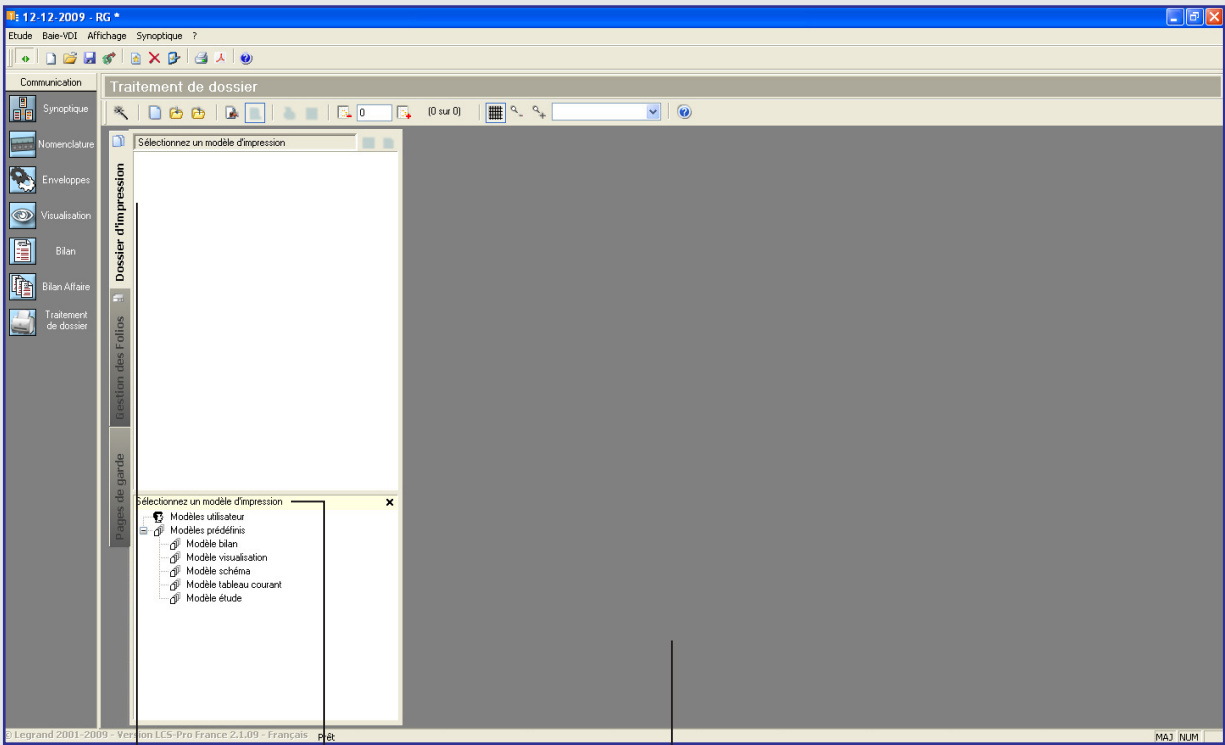
Vous disposerez alors d'un fichier électronique que vous pourrez transmettre par e-mail par exemple.

Traitement de dossier

011101010110101000011001010010100101100101001000101000100010101101010101001001001010101101101101100100

II. Pour imprimer en Mode avancé

Ce module vous permet de sélectionner des modèles de mise en page pré-définis.



Modèles
sélectionnés

Modèles
prédéfinis

Ecran de
visualisation
des pages

0011110101010001101001101011001101110110101010000110010100101010010110010100101001000101000100010101101010101010

II. Pour imprimer en Mode avancé (suite)

1. Choix des éléments

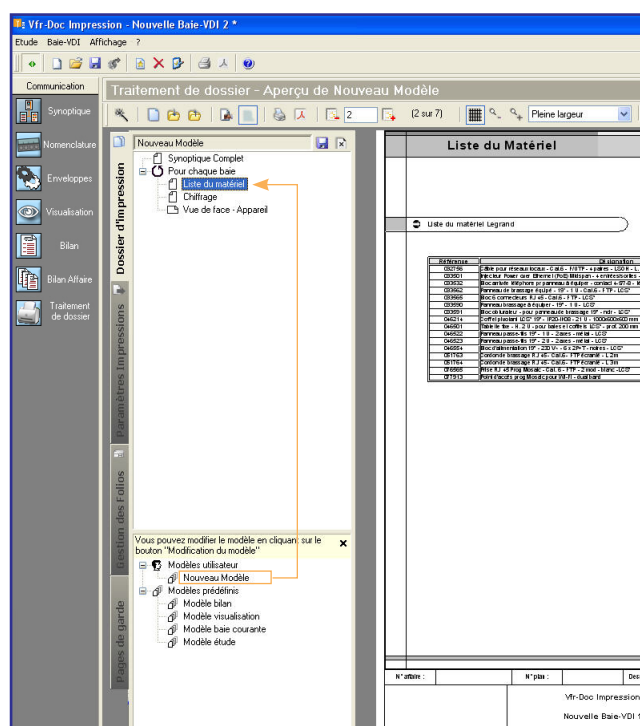
Vous pouvez choisir des modèles prédéfinis en double cliquant sur l'un des modèles proposés : **bilan, visualisation, schéma, baie courante** ou **étude**. Les **Modèles** sélectionnez apparaissent dans la partie haute de la fenêtre.

Vous pouvez également constituer un dossier personnalisé dans lequel vous choisirez les types d'impressions que vous souhaitez imprimer.

Faites un clic droit sur **Modèles utilisateur**, puis sur **Nouveau modèle**.

Renommez votre modèle, puis double cliquez ou faites glisser les types d'impressions sur la fenêtre du haut.

Pour définir ce nouveau modèle par défaut, faites un clic droit sur votre modèle et sélectionnez **Modèle par défaut**. Le modèle par défaut passe en jaune.

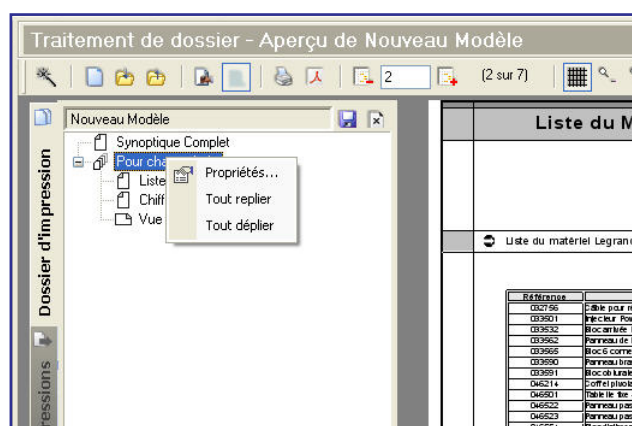


Pour supprimer un élément, il vous suffit de le sélectionner dans la fenêtre du haut, puis d'appuyer sur la touche Supprimer de votre clavier.

Pour chaque baie, en faisant un clic droit, vous pouvez accéder aux Propriétés.

En cliquant sur les éléments (schéma, bon de commande...) vous pouvez accéder aux Propriétés de l'élément sélectionné.

Attention, en fonction de votre sélection, le nombre de pages constituant le dossier peut être très important.



+ ASTUCE

Importation et exportation :

Pour chaque onglet, vous avez la possibilité d'importer et d'exporter des modèles.




Traitement de dossier

56

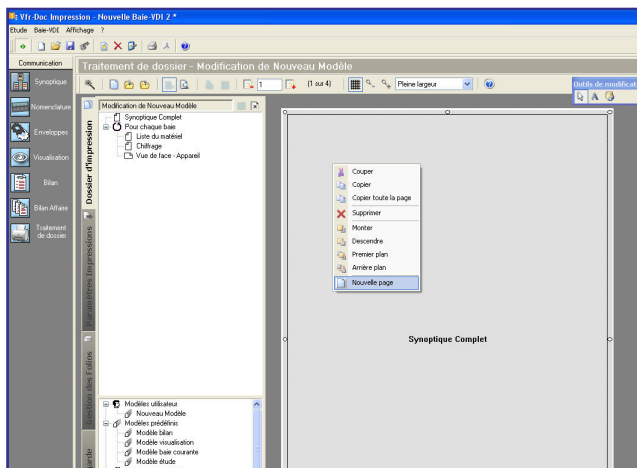
LCS PRO2 EN PRATIQUE > Traitement de dossier > II. Pour imprimer en Mode avancé

II. Pour imprimer en Mode avancé (suite)

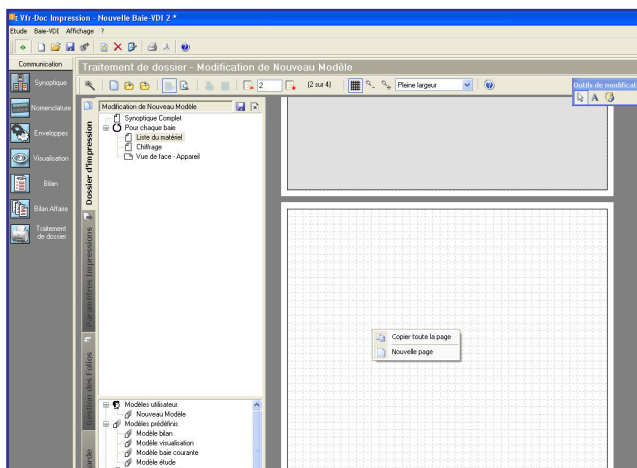
2. Personnalisation

Vous pouvez également personnaliser vos modèles en modifiant la mise en page (outils identiques à ceux du mode simplifié, voir p. 50) en cliquant sur 

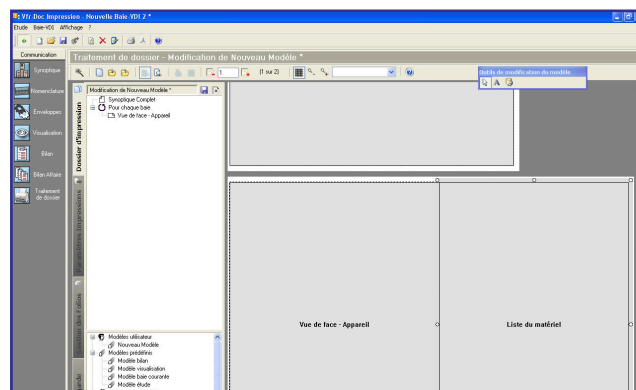
En faisant un clic droit sur un bloc de texte ou d'image, vous pouvez le supprimer, le dupliquer ou changer son plan.



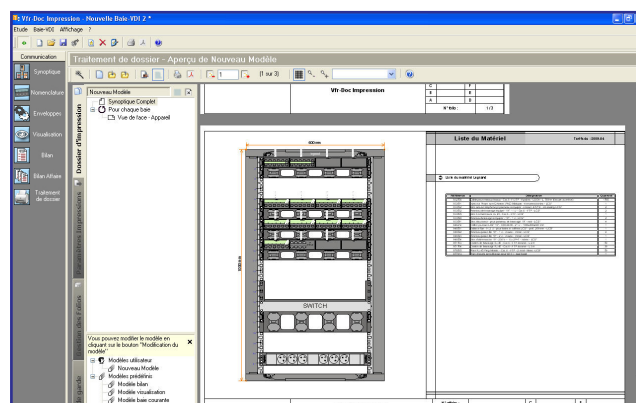
Vous avez la possibilité de copier une page complète en faisant un clic droit sur la page de visualisation.



Vous pouvez réunir deux vues (par exemple la liste du matériel et une vue de face) en diminuant le cadre de chaque vue puis en les faisant glisser sur une même page.



Cliquez sur **Aperçu avant impression** pour visualiser vos modifications.



0011110101010001101001101011001101110110101010000110010100101010010110010100101001000101000100010101101010101010

II. Pour imprimer en Mode avancé (suite)

3. Imprimer le dossier

Lorsque vous avez terminé de personnaliser votre dossier, vous pouvez soit l'imprimer directement soit générer un PDF.

Pour lancer une impression, cliquez sur 

LCSPRO² adapte l'impression au format du papier (A0, A3, ...).

Pour générer un PDF, cliquez sur 

Vous disposerez alors d'un fichier électronique que vous pourrez transmettre par e-mail par exemple.