

Table des matières

PERSONNALISER VOS DOCUMENTS SELON VOS BESOINS !	2
I. Introduction à la modification d'une forme	2
II. Insérer votre logo et les coordonnées de votre société dans vos éditions	2
1. Préparation du logo	2
2. Insertion du logo	3
3. Insertion des coordonnées de la société	4
III. Affichez les colonnes de votre choix dans vos documents.....	5
IV. Modifiez la police et la couleur de vos données.....	7
V. Astuces.....	8



SOLUTIONS
INFORMATIQUES
POUR VOTRE
EXPLOITATION



Nouvelle Génération
de logiciels

Avenue des Censives - BP 50333 - Tillé - 60026 BEAUVAIS Cedex
Standard : 03 44 06 40 00 - Fax : 03 44 45 35 72
Service commercial : 03 44 06 40 01 - Fax : 03 44 06 40 64
Service International : +33 (0)3 44 06 40 01
www.isagri.fr

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



PERSONNALISER VOS DOCUMENTS SELON VOS BESOINS !

I. Introduction à la modification d'une forme

- La modification d'une forme est accessible par le menu « Paramètres/Formes » et types de formes « Documents (Fact, BL) ».
- Les formes ISA ne sont pas modifiables.
- Pour accéder à la personnalisation de la forme, il faudra donc la copier par un clic droit puis « copier ». Lui donner un code et modifier le libellé si besoin. La forme sera accessible dans le tableau avec un logo bleu, vous pourrez faire un clic droit « modifier » pour accéder à son contenu.
- Si vous avez déjà une forme personnalisée, vous pouvez directement y accéder par un clic droit « modifier ».

II. Insérer votre logo et les coordonnées de votre société dans vos éditions

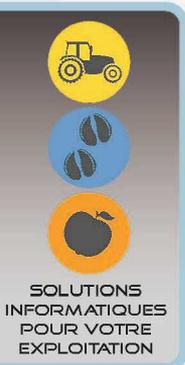
1. Préparation du logo

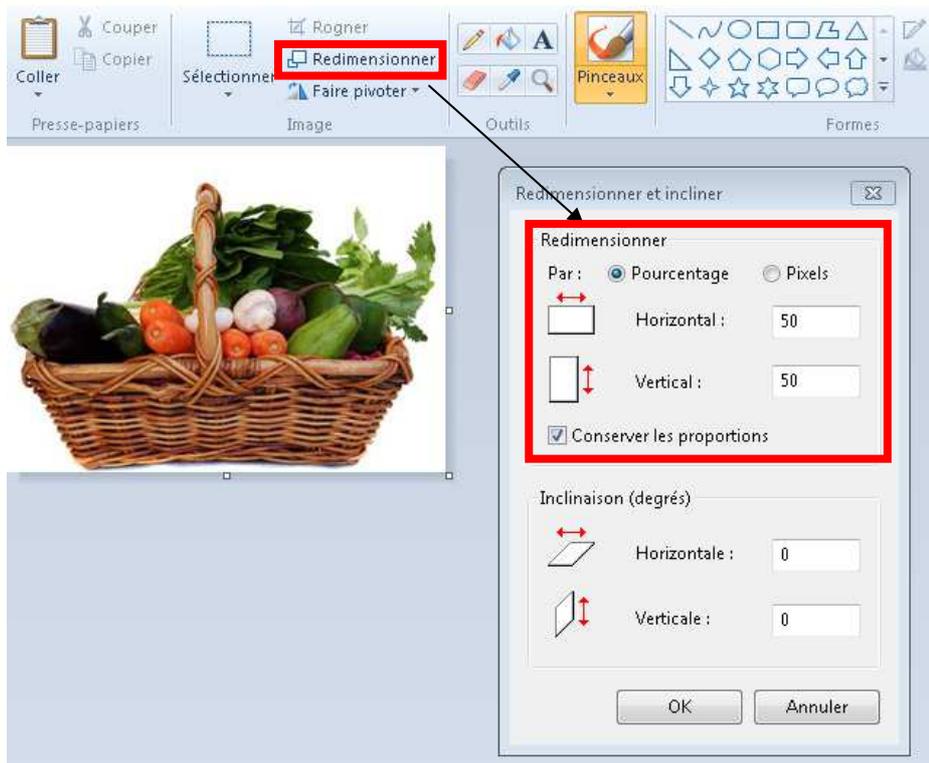
Seules les images au format Bitmap (BMP) peuvent être insérées sur une forme.

Il est conseillé, pour garder une bonne qualité de l'image, de la redimensionner avant de l'intégrer dans la forme.

Pour cela vous pouvez utiliser « Paint » (utilitaire disponible par défaut sur windows) :

- Charger l'image sur paint par un clic droit « ouvrir avec.. » et choisir « Paint »
- Redimensionner votre logo afin d'obtenir la bonne dimension pour votre facture





- Enregistrer le logo (sous un autre nom que celui d'origine) en format BMP

2. Insertion du logo

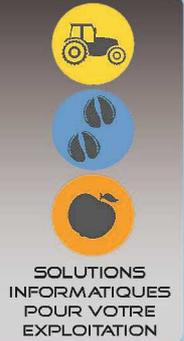
- Aller en modification de forme.
- Pour insérer l'image, Menu « Insertion / Image / Fichier. Sur la forme cliquer à l'endroit où vous voulez voir apparaître le logo.
- Aller rechercher l'image où vous l'avez enregistré puis cliquer sur « ouvrir » et enfin « Ok »

Socie Lib
Adres_Socie_cAdresse_Sans_Le_Nom

Téléphone : Adres_Socie_Tel1 Fax : Adres_Socie_Fax1
Société au Capital de Socie_Capital
N° de Siret : Socie_NrSiret Ville RCS : Socie_Ville_RCS
N° de TVA : Socie_NrTva N° d'accise : Socie_NrAccise



- Si vous désirez le déplacer, sélectionner votre logo en maintenant le clic gauche de votre souris et déplacer le.
- Enregistrer la forme avec la disquette en haut à gauche. Tester l'édition de votre facture.



3. Insertion des coordonnées de la société

Vous pouvez ajouter en en-tête de facture les différents champs que vous avez paramétré dans la fiche de votre société (Paramètres / Dossier / Société)

Adresse	Route de pommeret		
Cp ville	59268	ABANCOURT	
Pays	FRA		
Tél 1	01 02 13 56 87	Email	sl-fact@isagri.fr
Tél 2	06.45.74.95.21		
Fax			

Par exemple, vous voulez insérer le numéro de portable renseigné dans la zone « Tél 2 »

- **Insérer un libellé « Portable : »**
 - Menu « Insertion / Libellé » puis cliquer à l'endroit voulu
 - Saisir le libellé « Portable : » puis « OK »

Socie Lib
Adres_Socie_cAdresse_Sans_Le

Téléphone : Adres_Socie_Tel1

Portable :

Propriétés du libellé

Paramètres | Mise en forme | Condition de génération | Options | Exportation

Description

Type Alphanumérique Taille 0

Texte

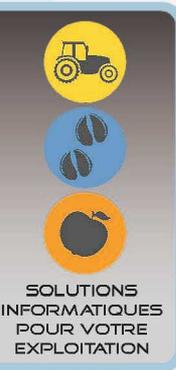
Portable :

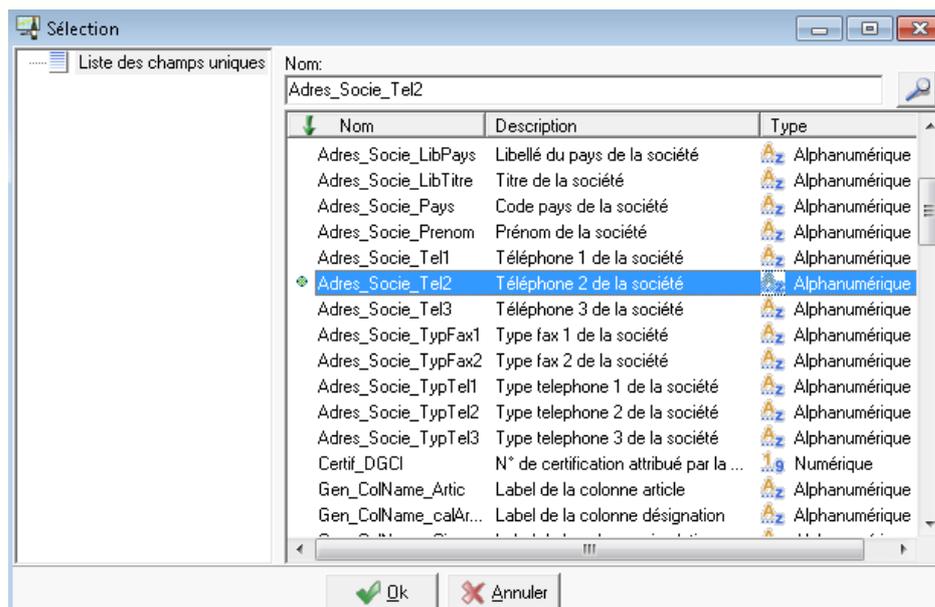
OK Annuler

- **Insérer le champ « Tél 2 »**
 - Menu « Insertion / Champ / Unique » puis cliquer à l'endroit voulu
 - Sur la fenêtre qui s'ouvre, cliquer sur la flèche

Nom du champ

 - Dans la liste sélectionner « Téléphone 2 de la société » puis 3 fois « OK »





- Si vous désirez déplacer un champ, sélectionner le en maintenant le clic gauche de votre souris et déplacer le.
- Enregistrer la forme avec la disquette en haut à gauche. Tester l'édition de votre facture.

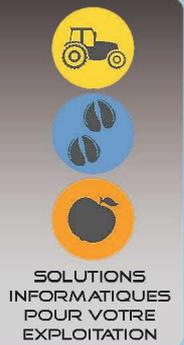
III. Affichez les colonnes de votre choix dans vos documents

Vous pouvez ajouter des colonnes (suivant les champs disponibles de l'application) sur votre facture.

Par exemple, vous voulez insérer la colonne « unité de vente » après le libellé court de l'article.

Page N° 1

Article	Libellé court	Quantité	P.u. T.T.C	Montant T.T.C	Tva



- **Insérer le trait de séparation des colonnes**

- Le plus simple est de copier/coller un trait déjà existant sur la forme par CTRL+C (copier) et CTRL+V (coller) et de le déplacer à l'emplacement voulu.

Gen_ColName	Gen_ColName_calArticLibCourt	Gen_ColNam	rgCalcChaine	rgCalcChaine	Tva
Docli_Article	Libar_Lib	Docli_cQtUni	Docli_cPuHtOuTt	Docli_cMTHtOuTtc	Docli

1°/ Sélection du trait par le clic gauche de la souris puis CTRL+C suivi de CTRL+V (la copie du trait est superposée)

Gen_ColName	Gen_ColName_calArticLibCourt	Gen_ColNam	rgCalcChaine	rgCalcChaine	Tva
Docli_Article	Libar_Lib	Docli_cQtUni	Docli_cPuHtOuTt	Docli_cMTHtOuTtc	Docli

2°/ Déplacer le trait du 1°/ à l'endroit désiré. Une colonne supplémentaire est donc créée.

- **Insérer le libellé « Unité de vente » (en-tête de colonne)**

- Menu « Insertion / Libellé » puis cliquer à l'endroit voulu
- Saisir le libellé « Unité de vente » puis « OK »

Gen_ColName	Gen_ColName_calArticLibCourt	Unité de vente	Gen_ColNam	rgCalcChaine	rgCalcChaine	Tva
Docli_Article	Libar_Lib		Docli_cQtUni	Docli_cPuHtOuTt	Docli_cMTHtOuTtc	Docli

- **Insérer le champ « unité de vente » de l'article**

- Menu « Insertion / Champ / Itération », puis cliquer dans la « case blanche » en dessous du libellé « Unité de vente » (encadré vert ci-dessous)

Gen_ColName	Gen_ColName_calArticLibCourt	Unité de vente	Gen_ColNam	rgCalcChaine	rgCalcChaine	Tva
Docli_Article	Libar_Lib		Docli_cQtUni	Docli_cPuHtOuTt	Docli_cMTHtOuTtc	Docli

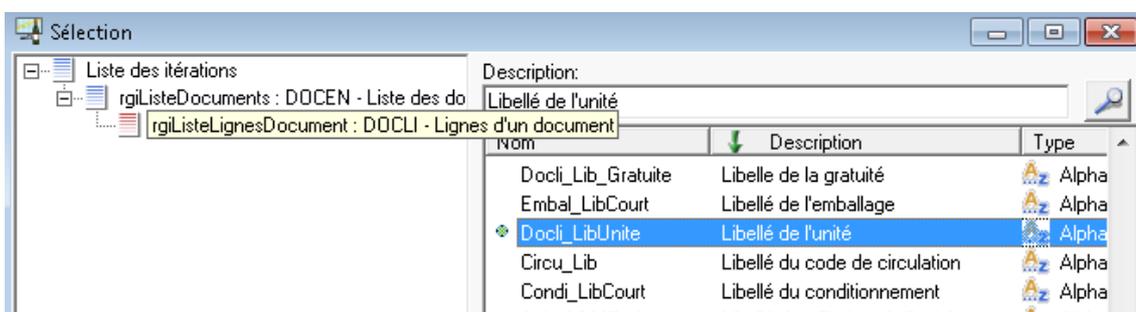
- Cliquer sur la flèche bleue :

Nom du champ



SOLUTIONS INFORMATIQUES POUR VOTRE EXPLOITATION

- Dans la fenêtre, sélectionner sur la gauche la 3^e ligne, puis sur la droite, rechercher le champ « libellé de l'unité » et cliquer 3 fois sur « OK »

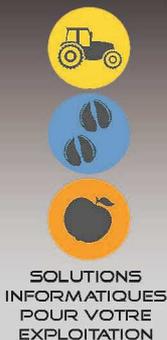
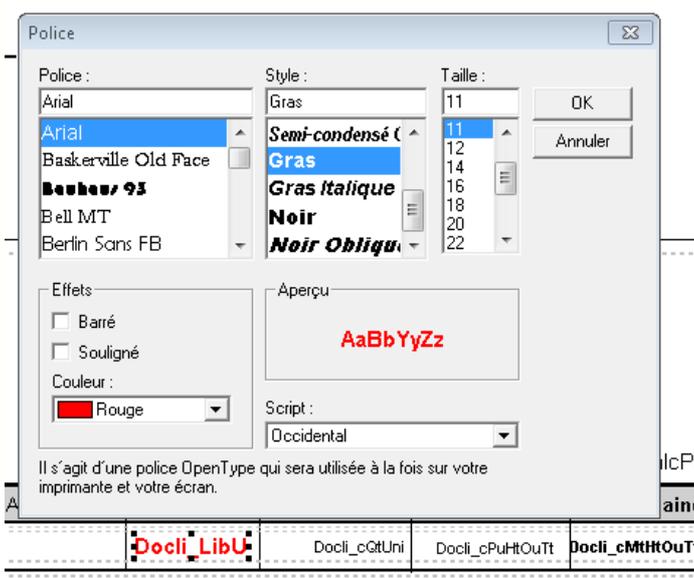


- Si vous désirez déplacer un champ, sélectionner le en maintenant le clic gauche de votre souris et déplacer le.
- Enregistrer la forme avec la disquette en haut à gauche. Tester l'édition de votre facture.

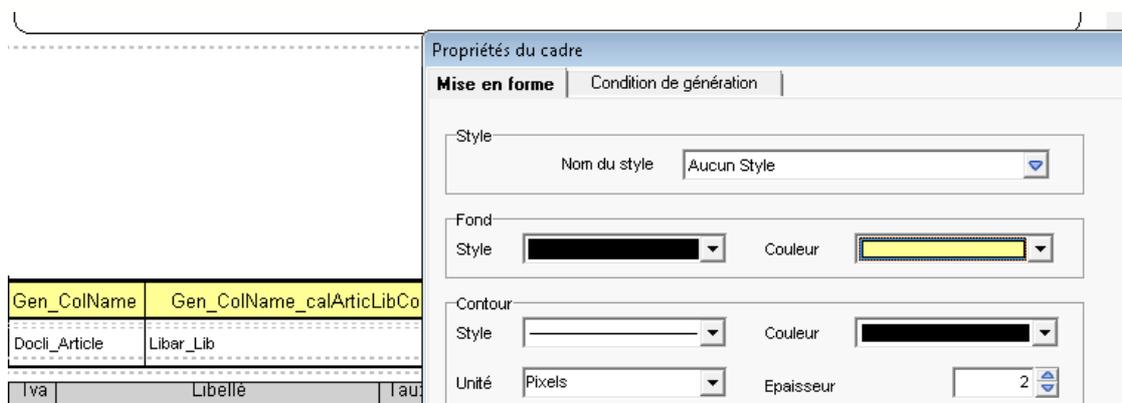
IV. Modifiez la police et la couleur de vos données

Vous avez la possibilité de personnaliser les champs que vous venez d'insérer.

- Sélectionner le champ que vous voulez modifier puis clic droit « Police »
- Sur la fenêtre « Police », vous avez la possibilité de changer la taille du texte, le style, la police ainsi que la couleur



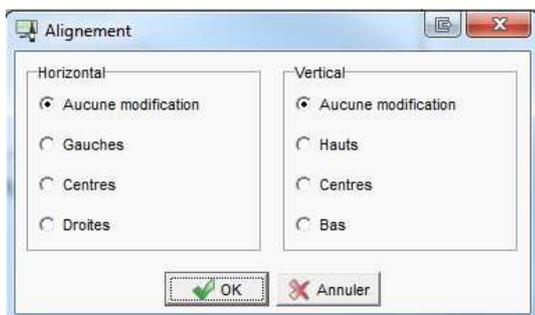
- Vous pouvez également modifier le fond des cadres en le sélectionnant avec le clic gauche de la souris puis sur votre clavier appuyer sur « F10 »



V. Astuces

Il est possible de sélectionner un ou plusieurs champs pour les déplacer.

- Pour sélectionner :
 - Un champ : clic gauche de la souris sur le champ
 - Plusieurs champs : maintenir la touche CTRL du clavier puis sélectionner les champs un par un avec la souris ou bien faire un clic-glisser pour sélectionner une zone
- Pour déplacer :
 - Clic gauche maintenu sur la souris puis déplacer la souris
 - Maintenir la touche CTRL du clavier puis déplacer le champ avec les touches directionnelles du clavier
- Pour aligner plusieurs champs :
 - Une fois la sélection faites, cliquer sur le bouton  et sélectionner l'alignement désiré :



Attention : l'alignement se base sur le premier champ sélectionné