

TEXTES PREDEFINIS

Création des Textes

Accès au menu Bases / Tables diverses / Textes types sur documents

Boutons du bas : Choisir Ajout

Entrez un code texte (6 car. maxi) et son libellé ex : VIR et NOS COORDONNEES BANCAIRES

Une fois validé votre code texte se retrouve dans la liste.

Pour saisir le texte à imprimer cliquez le boutons du bas Modifier -> vous accédez à l'écran de saisie du texte.

Dans cet écran vous pouvez utiliser le copier/coller d'un texte venant de word ou autre...

Pour copier/coller utilisez le menu outils (en haut) ou les touches Ctrl+C et Ctrl+V

important : pour choisir sur quels documents venters et achats vous souhaitez que ce texte apparaisse, double-cliquez dans la colonne exclure sur la ligne du texte et cocher les documents à exclure.

Sélection des Textes

Il y a 3 niveaux possibles de textes prédéfinis sur les documents : au tiers, à la famille tiers, à la société.

➤ **Affecter un texte au client ou au fournisseur**

Dans la fiche du tiers, ouvrir l'onglet "options" et utilisez le champ texte type.

➤ **Affecter un texte à une famille tiers**

au menu Bases / tables diverses / familles clients ou fournisseurs

double-cliquez dans la case texte de la famille sélectionnée pour choisir une texte

vous pouvez limiter l'impression de ce texte de date à date : laissez les dates vides sir vous souhaitez afficher le texte tout le temps.

➤ **Affecter un texte pour tous les tiers**

Dans les paramètres généraux ouvrir l'onglet "divers 1" et utilisez le champ texte type.

Annulation d'un Texte

➤ **Si le texte affecte une famille tiers**

au menu Bases / tables diverses / familles clients ou fournisseurs

effacez la case texte de la famille sélectionnée

➤ **Si le texte affecte tous les Tiers**

Dans les paramètres généraux ouvrir l'onglet "divers 1" et effacez le champ texte type.

➤ **Si le texte affecte un client ou au fournisseur**

Dans la fiche du tiers, ouvrir l'onglet "options" et effacez le champ texte type.