

Ajout de tags dans les bas de page et bas de document des factures

Dans les éléments d'un document, il est possible d'ajouter des tags qui seront remplacés par les données ad hoc lors de l'édition des factures.

Exemple :

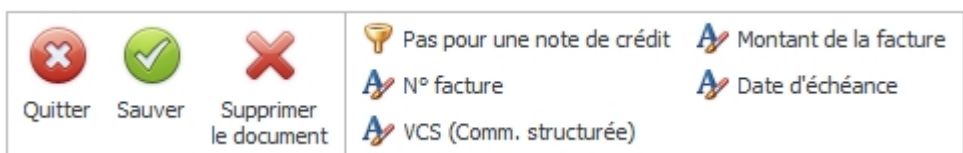
Veuillez payer la somme de [MNT] au plus tard pour le [ECH] sur le compte BE49 9730 9688 7371 de Moïra Conseil scri à la banque ARGENTA .
(voir conditions générales au verso)

Devient à l'impression :

Veuillez payer la somme de 1.815,00 au plus tard pour le 14/07/2018 sur le compte BE49 9730 9688 7371 de Moïra Conseil scri à la banque ARGENTA .
(voir conditions générales au verso)

Procédure

Dans le formulaire de création des éléments d'un document, des boutons représentent les tags disponibles :



On positionne le curseur dans le texte à l'endroit voulu et on clique sur le bouton adéquat.

REMARQUES

1. Les tags ne sont disponibles que pour les bas de page et las bas de document des factures.
2. "Pas pour une note de crédit" n'est pas remplacé dans le texte, mais est filtre permettant d'ignorer le texte pour les notes de crédit. On le place en début de texte.
3. Le bas de document s'imprime après les totaux. Il faut donc prévoir une "position haute" d'au moins 2.2 cm.
4. Si on ajoute des ornements au texte (exemple [MNT]), les crochets font partie du tag.