

Prérequis :

Nous partons du fait que le gabarit a déjà été créé.

Activer le Gabarit pour l'impression des factures :

Aller dans Paramétrage > Société > Onglet « Impression des documents

- Sélectionner « Gabarit » dans la liste « Format documents ».
- Cliquer sur la loupe du champ « Gabarit » et sélectionner votre gabarit.
- Cliquer sur le bouton « Valider ».

Ordre de priorité pour l'utilisation des gabarits :

Il y a plusieurs possibilités pour le choix du gabarit. Celui sélectionné dans la fenêtre de paramétrage peut être court-circuité si un gabarit est sélectionné dans une fiche client.

De même si, lors de l'impression, un autre gabarit est sélectionné dans la fenêtre en dessous du type de sortie.

Les gabarits sont donc choisis selon l'ordre suivant :

- 1- Le gabarit dans la fenêtre d'édition avec le choix d'impression.
- 2- Le gabarit dans la fenêtre du client.
- 3- Le gabarit dans la fenêtre de paramétrage.



Si le choix « Gabarit » n'est pas sélectionné dans la liste des « Format documents » dans le paramétrage, les champs pour sélectionner les gabarits seront invisibles.