

axiell

Manuel

Editeur de formulaires

Les informations contenues dans ce document pourront être modifiées sans préavis et ne sauraient en aucune manière engager MOBYDOC.

Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise, pour d'autres buts que l'usage personnel de l'acheteur, sans la permission expresse et écrite de MOBYDOC.

© Copyright 2021 - MOBYDOC. Tous droits réservés.

Micromusée est une marque déposée de **Mobydoc**.

Tous les noms de produits ou autres marques cités dans ce document sont des marques déposées par leur propriétaire respectif.

Révisions du document :

Mise à jour	Version du document	Date	Auteur
Création version 1	1	Avril 2021	MLP
Ajout de parties sur les champs avec précision et les champs N° de marquage (code-barres). Evolution multimédia : vignette, chemin et nom de fichier. Numérotation.	2	Décembre 2023	LB et EP
Ajout d'un nouveau cas spécifique pour les codes-barres	3	Mars 2024	LB
Simplification de la connexion entre le champ N° marquage avec le code-barres	4	Mai 2024	LB
Affichage URL renseignée dans QR-code	5	Juin 2024	LB

MOBYDOC

25, rue Roquelaine
31000 Toulouse - France

Tél. : 05.62.73.39.70

Fax : 05.62.73.39.79

E-mail : support-fr@axiell.com

Support : support-fr@axiell.com

Table des matières

Formulaire.....	3
Principes et définition.....	3
Création du modèle	4
Sélection des champs	4
Paramétrage des occurrences de champ et de zone	4
Paramétrage des champs avec précision	5
Editeur de formulaire.....	6
Editeur de formulaire	6
Dimensions.....	9
Choix et position des champs	11
Affichage des champs Multimédia.....	15
Affichage des champs N° de marquage (code-barres)	18
Encadré	25
Mise en forme du formulaire	29
Champs	29
Taille	29
Préfixe/suffixe	31
Concaténer	34
Pivoter.....	37
Insérer d'autres éléments	40
Tableau	41
Zone de texte	42
Image	43
Séparateur.....	46
Ajouter une numération.....	47
Mise en forme de l'ensemble des formulaires.....	50
Saut de page	50
Colonnes.....	52
Prévisualisation	56
Prévisualiser	56
Choix des notices	57
Enregistrement	58
Imprimer les formulaires	59

Formulaire

Principes et définition

L'éditeur de Formulaire permet à un utilisateur d'afficher ou d'imprimer des notices selon un format d'impression particulier, chaque information est disposée de façon indépendante dans une zone définie par l'utilisateur.


Un profil formulaire présente quatre caractéristiques :

- Les champs de chaque notice sont placés dans l'ordre et à l'emplacement désiré par l'utilisateur
- Possibilité d'insérer du texte complémentaire, un trait, un cadre ou une image fixe
- Possibilité de disposer plusieurs formulaires sur une même page
- Possibilité de déterminer le format de la page où s'imprimeront les formulaires.

L'éditeur de formulaires est accessible à partir du Générateur de profils disponible dans l'onglet Fonctions. Dans le Générateur le modèle du formulaire est mis en forme et peut être ensuite appliqué à une sélection de notices.

Création du modèle

Sélection des champs

- Cliquer sur l'onglet **Fonctions** puis 
- Sélectionner un profil existant ou créer un nouveau profil avec les champs désirés et enregistrer le
- Puis cliquer sur l'onglet **Formulaire**

➤ Voir les 2 vidéos sur [le Générateur de profil](#), disponibles sur le portail documentaire.

Paramétrage des occurrences de champ et de zone

Pour paramétrer plus d'une occurrence dans le cas de champs et zones répétables :

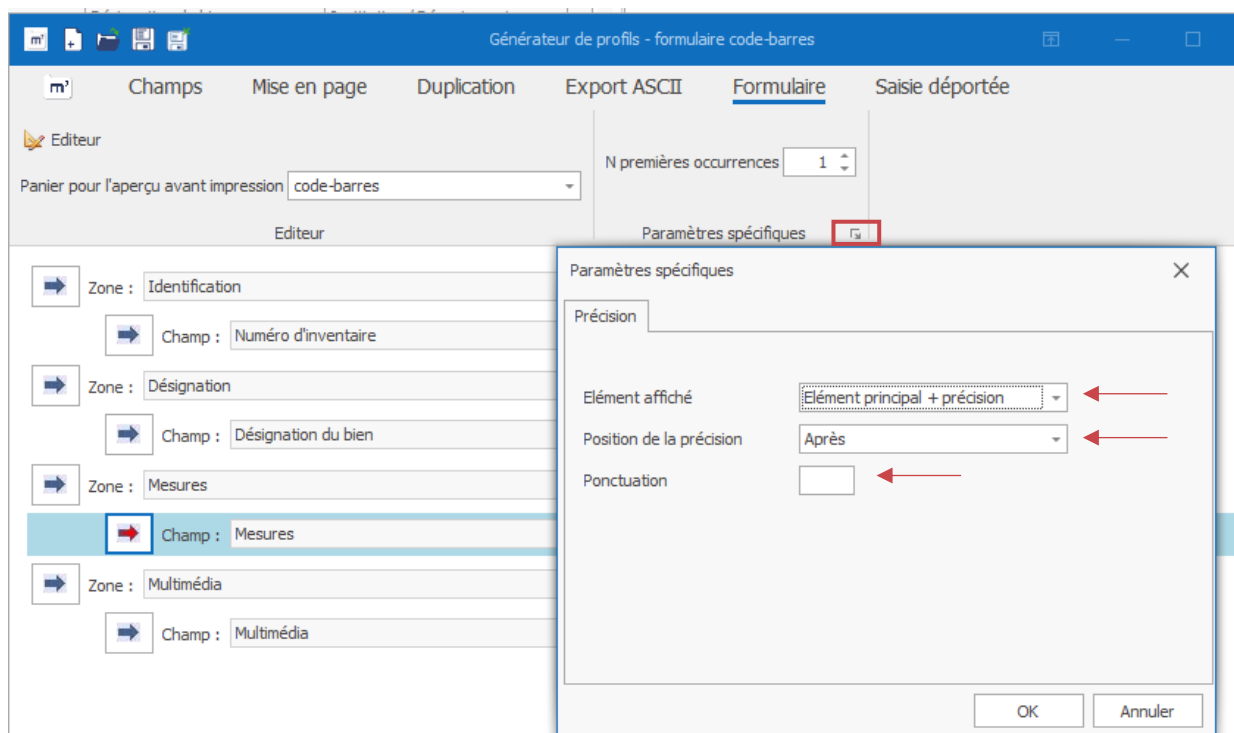
- Se placer sur l'onglet **Formulaire** :
- Sélectionner le champ ou la zone désirée en cliquant sur la flèche.
- Au niveau du sous-menu Paramètres spécifiques, choisir le nombre d'occurrences



Paramétrage des champs avec précision

Pour paramétrer un champ avec précision :

- Se placer sur l'onglet **Formulaire** :
- Sélectionner le champ désiré en cliquant sur la flèche.
- Au niveau du sous-menu Paramètres spécifiques, cliquer sur l'icône en bas à droite
- Une fenêtre Paramètres spécifiques s'ouvre, il est possible d'y paramétrer :
 - L'élément à afficher
 - La position de la précision
 - La ponctuation entre élément principal et précision



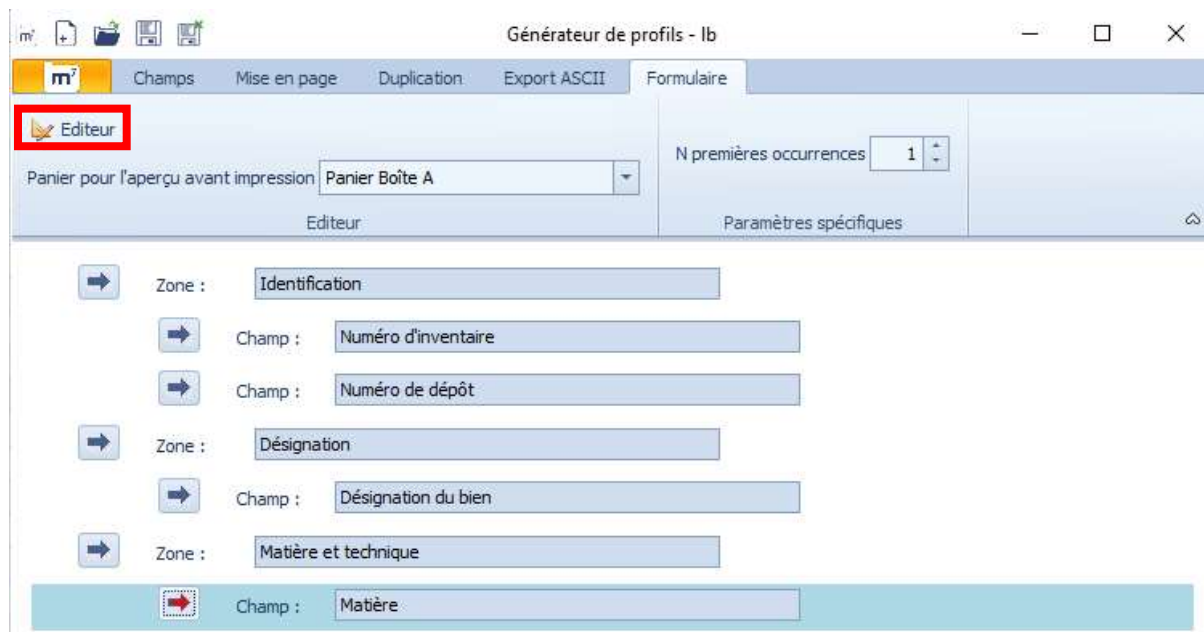
- Une fois le paramétrage effectué cliquer sur Ok et enregistrer. L'affichage du champ correspondra à ce qui a été sélectionné dans le formulaire.

Editeur de formulaire

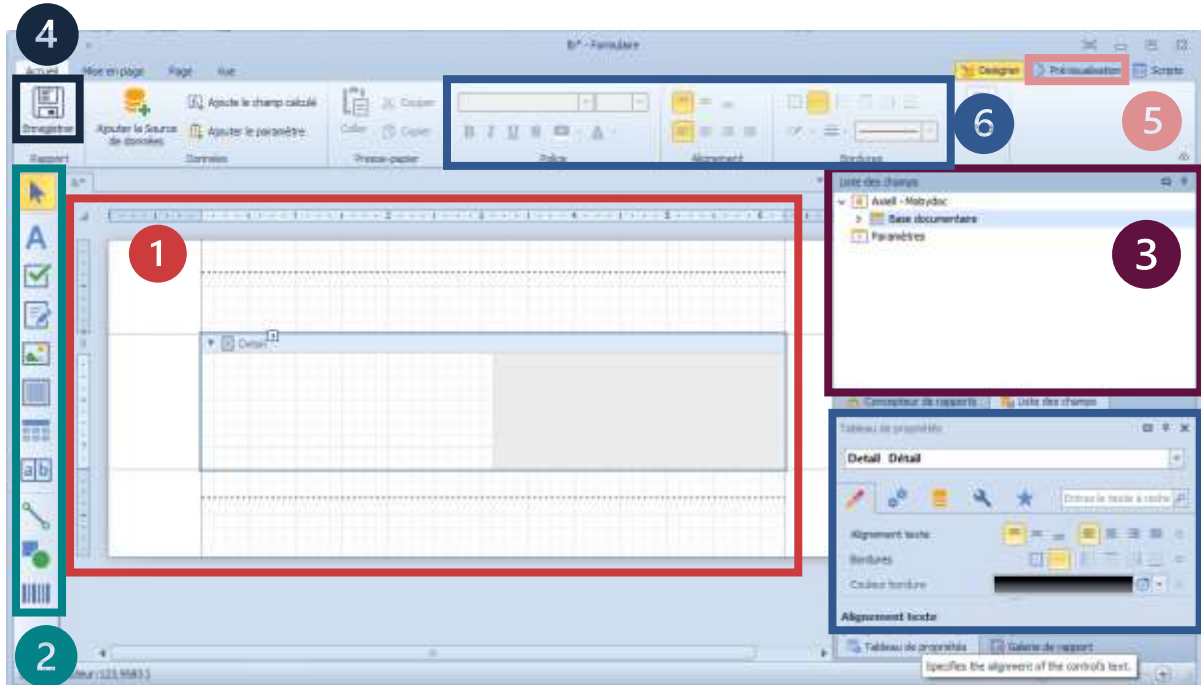
Editeur de formulaire

Pour ouvrir l'éditeur, une fois la sélection de champs réalisée et les occurrences paramétrées :

- A partir de l'onglet **Formulaire** cliquer sur l'icône **Editeur**

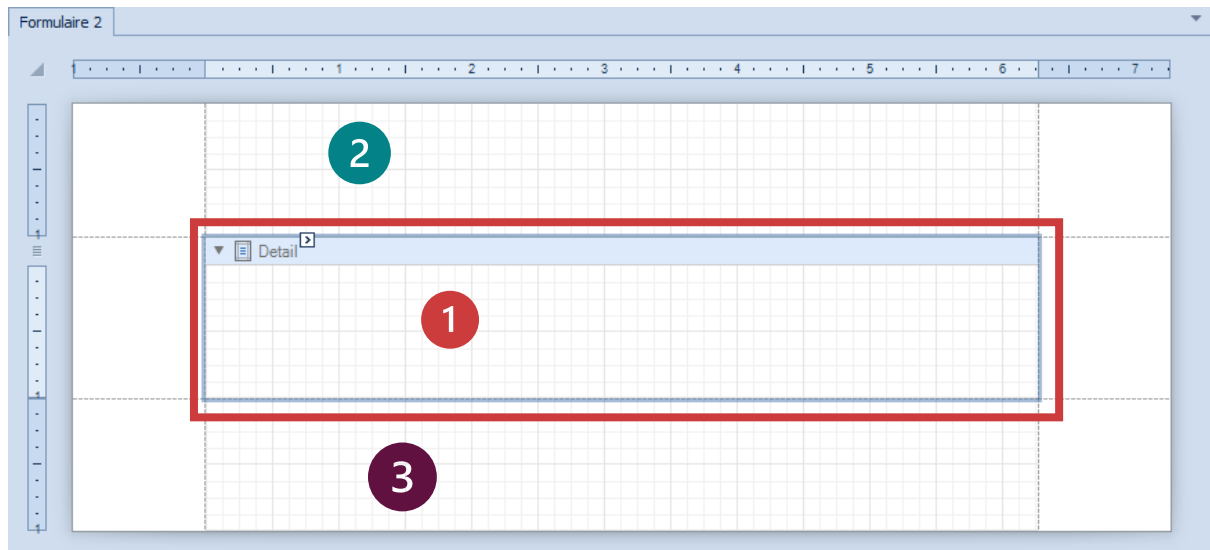


- Une nouvelle fenêtre de travail s'ouvre avec l'éditeur de formulaire



- 1 Volet central : permet d'effectuer la mise en forme du formulaire
- 2 Ruban d'icônes : éléments disponibles à placer sur le formulaire
- 3 Liste des champs disponibles
- 4 Bouton « Enregistrer »
- 5 Bouton « Prévisualisation » : ce bouton permet d'afficher le résultat des paramètres effectués sur le contenu de notices
- 6 Mise en forme et Tableau de propriétés

- Voici le détail de la zone de travail du formulaire



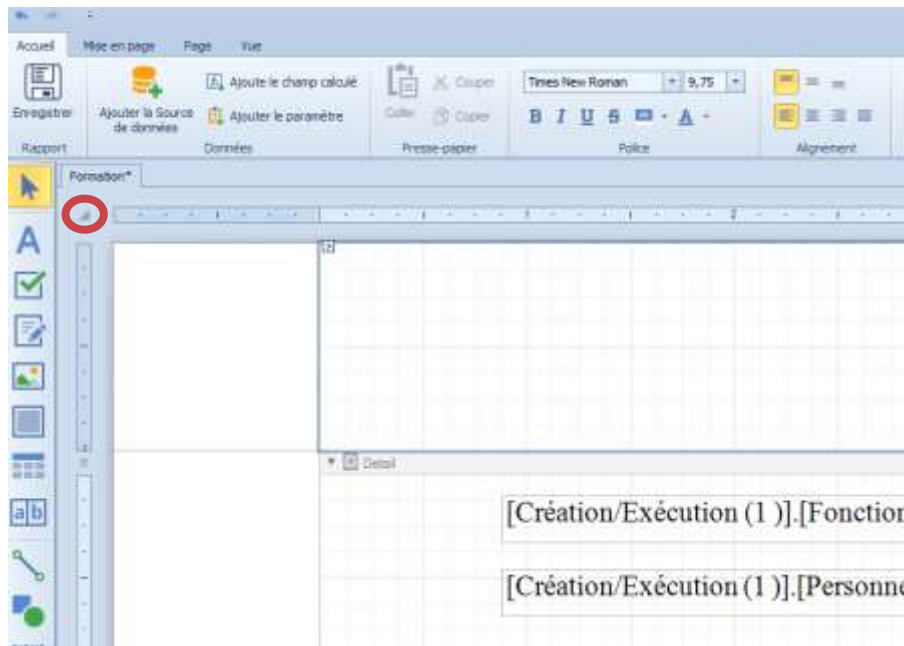
- 1 Zone de travail du formulaire : en dehors de ce cadre, les éléments débordent sur les marges ou l'en-tête et pied de page pour l'impression
- 2 En-tête
- 3 Pied de page

Dimensions

Pour définir la hauteur et la largeur du modèle de formulaire, différents paramétrages sont possibles :

Pour changer l'unité de mesure :

- En haut à gauche, dans le coin du formulaire, cliquer sur le triangle



- Une fenêtre s'ouvre. Se positionner sur le champ « Unités de mesure »

Formulaire*

Rapport Tâches

Lancer l'assistant pour ce rapport...
 Modifier et réordonner bandes...
 Modifier les liaisons...

Source de données

Données membres

Chaîne de filtre

Detail Count at Design Time

Unités de mesure

Style de la feuille

Filigrane

- Dans la liste déroulante de ce champ, choisir « Dixièmes d'un millimètre »

Rapport Tâches

Lancer l'assistant pour ce rapport...
 Modifier et réordonner bandes...
 Modifier les liaisons...

Source de données

Données membres

Chaîne de filtre

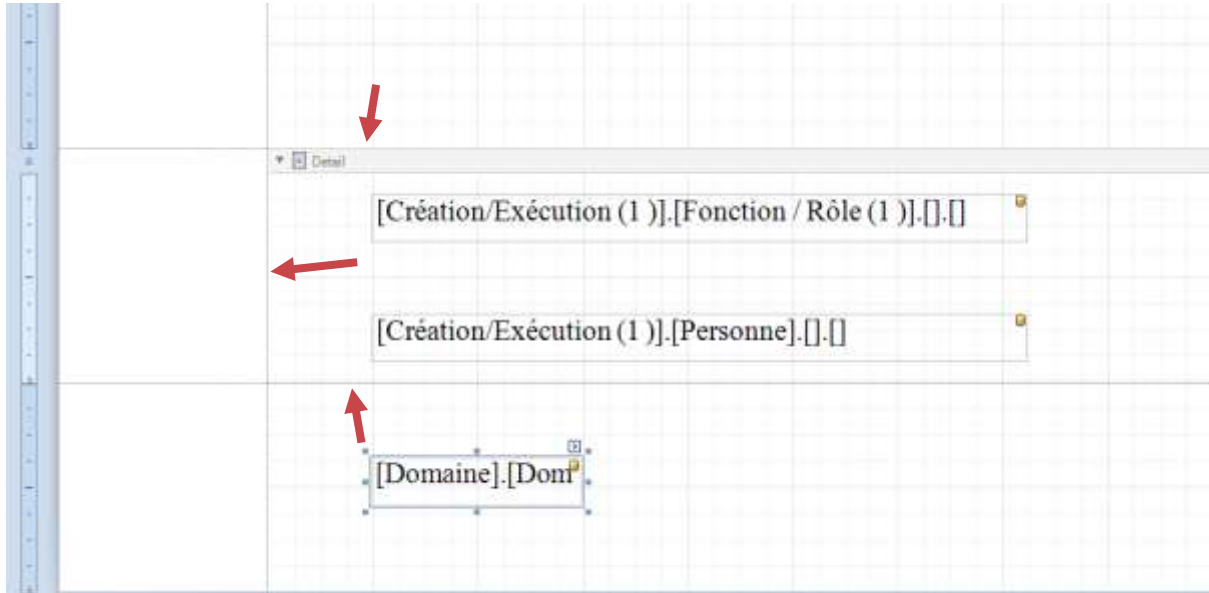
Detail Count at Design Time

Unités de mesure

Style de la feuille

Filigrane

Pour dimensionner votre formulaire, régler la hauteur et la largeur avec la souris au niveau des rebords de la feuille. Les marges, le pied de page et l'entête se gèrent avec les bordures en pointillé.



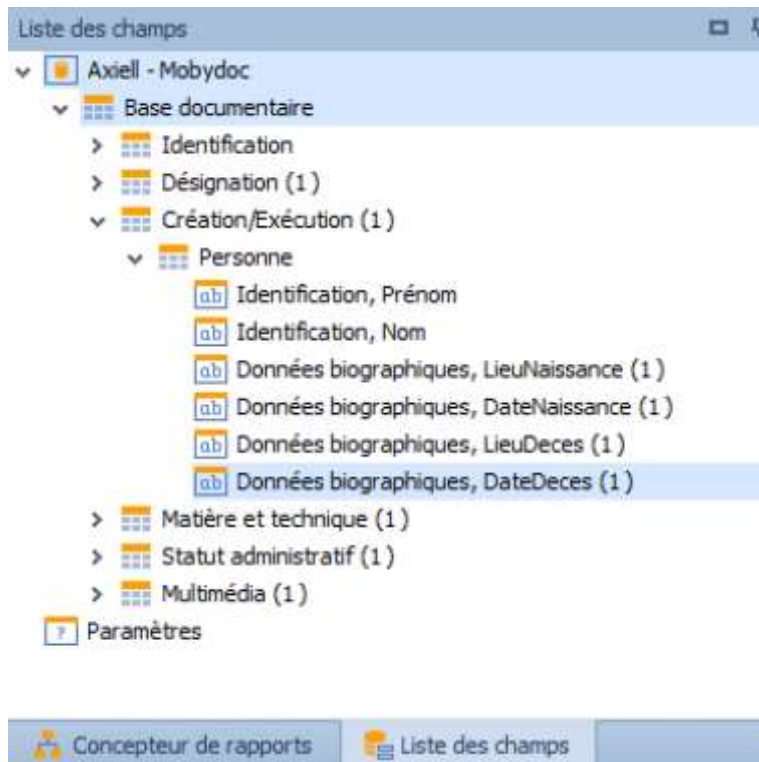
Choix et position des champs

Pour choisir les champs à afficher et le positionner sur le formulaire :

- Dans le volet de droite, la fenêtre du haut intitulée « Concepteur de rapport » est sélectionnée par défaut. Cliquer en bas sur l'onglet « Liste des champs ».

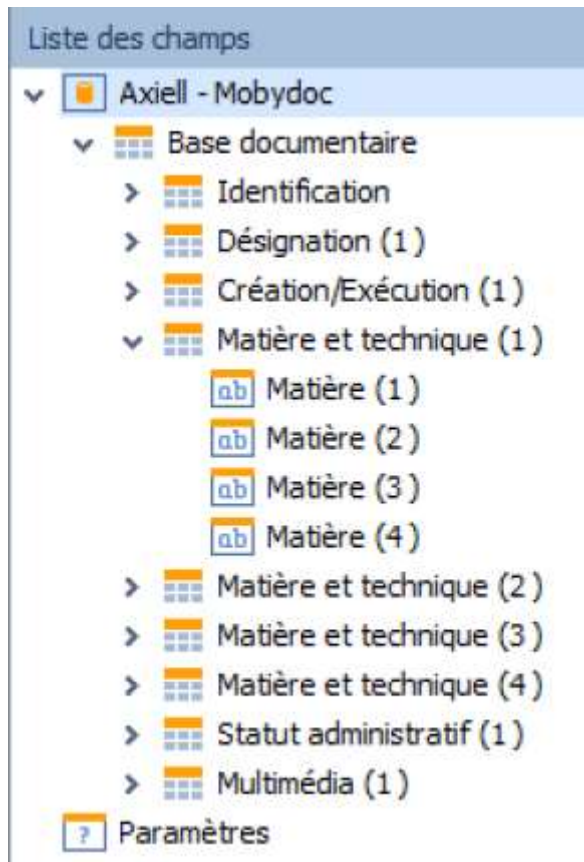


- Pour déployer la liste des zones puis de champs, cliquer sur la flèche bleue précédant le nom du fichier, de la zone et/ou du champ concerné.

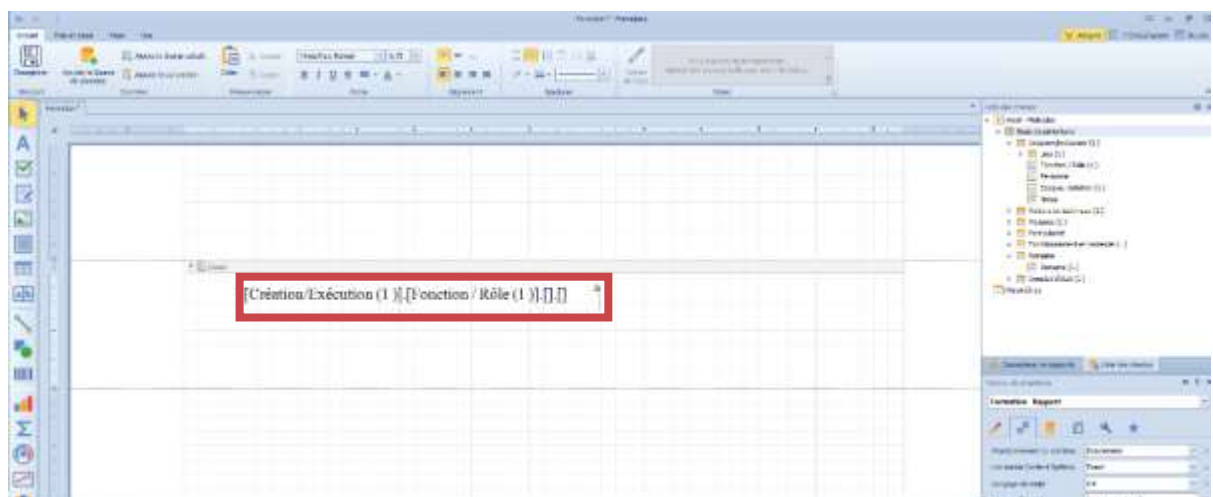


Remarque : Les champs sont disponibles sous les zones classées par ordre alphabétique.

Pour les zones/champs répétables si plusieurs occurrences ont été paramétrées, un numéro indique l'occurrence. Par exemple dans l'exemple ci-dessous, la zone Matière et technique comporte 2 occurrences de zone et la 1^{ère} occurrence de zone comporte 4 occurrences du champ Matière.



- Sélectionner le champ désiré et glisser-déposer avec la souris le champ à l'emplacement voulu sur le volet du central. Le nom du champ apparaît dans un encadré.

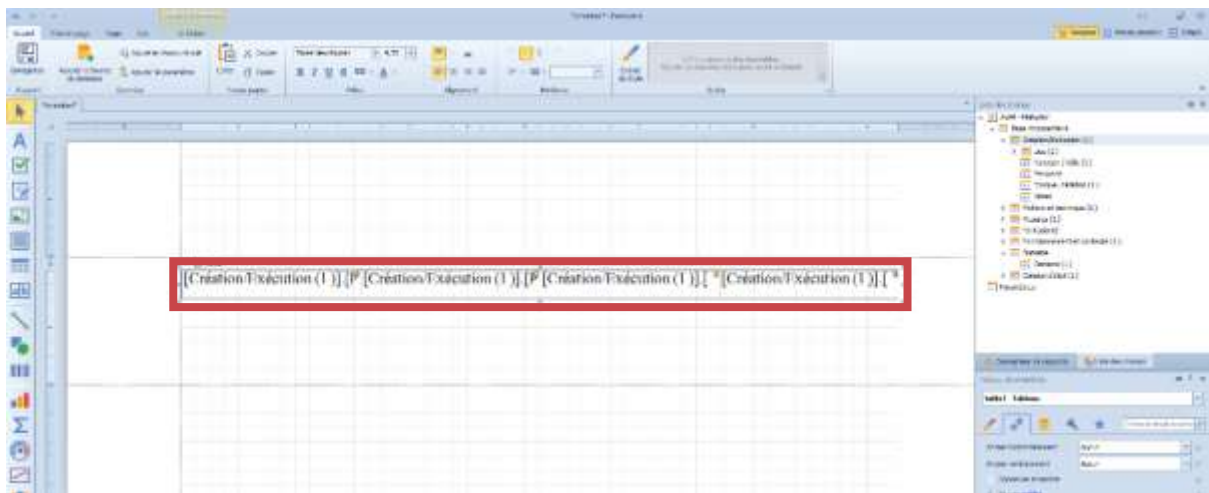


Remarque : si l'espace associé à un champ dépasse la zone du formulaire, il apparaît en rose. Il est alors nécessaire de le repositionner pour qu'il ne soit pas tronqué.



- Renouveler l'opération autant de fois que nécessaire.

Remarque : Si l'on souhaite déplacer l'ensemble des champs associés à une zone, il suffit de sélectionner l'intitulé de la zone concernée et de le placer sur le formulaire par un cliquer-glisser. L'ensemble des champs seront placés à la suite sur une ligne.



Affichage des champs Multimédia

Pour les champs Multimédia, il est possible d'afficher :

- La vignette

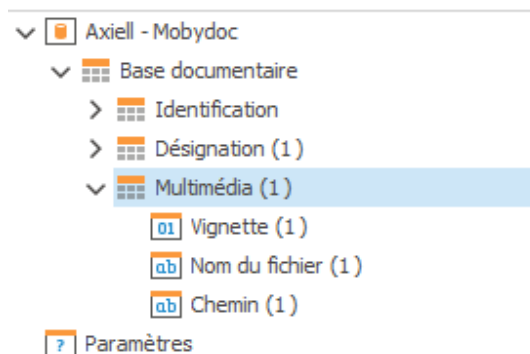
et/ou

- Le Nom du fichier

et/ou

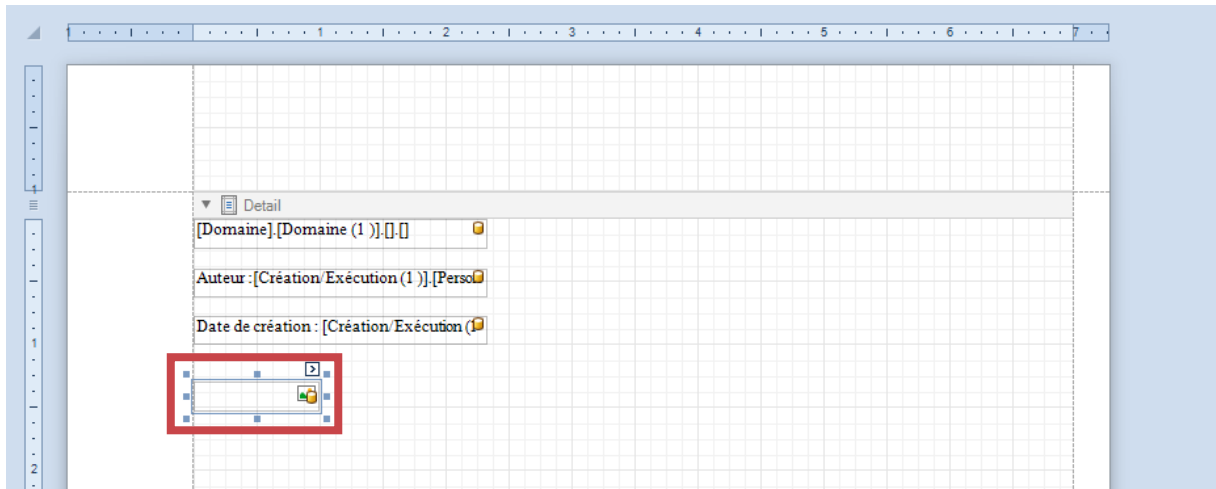
- le Chemin

Ces différents éléments peuvent être sélectionnés en déployant le champ Multimédia dans la Liste des champs.

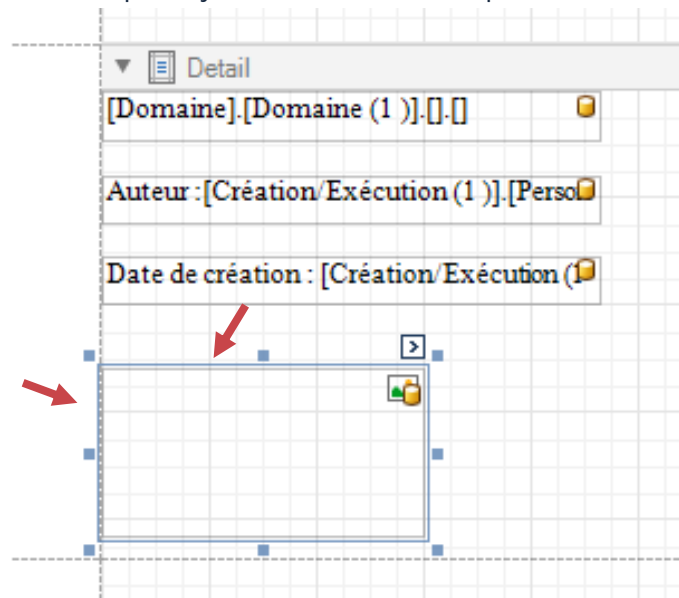


Pour afficher la vignette d'une notice d'œuvre :

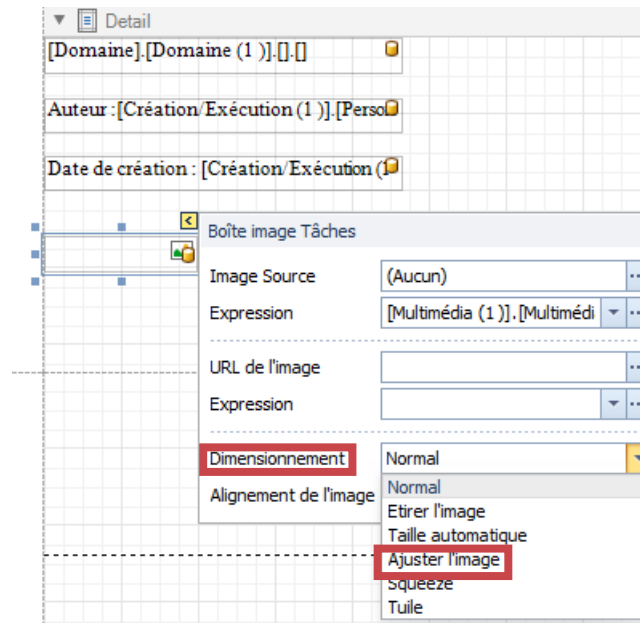
- Sélectionner l'élément Vignette du champ Multimédia dans la Liste des champs et le déposer à l'emplacement souhaité dans la zone de travail. Le champ Multimédia apparaît sous la forme d'un encadré surmonté d'une flèche.



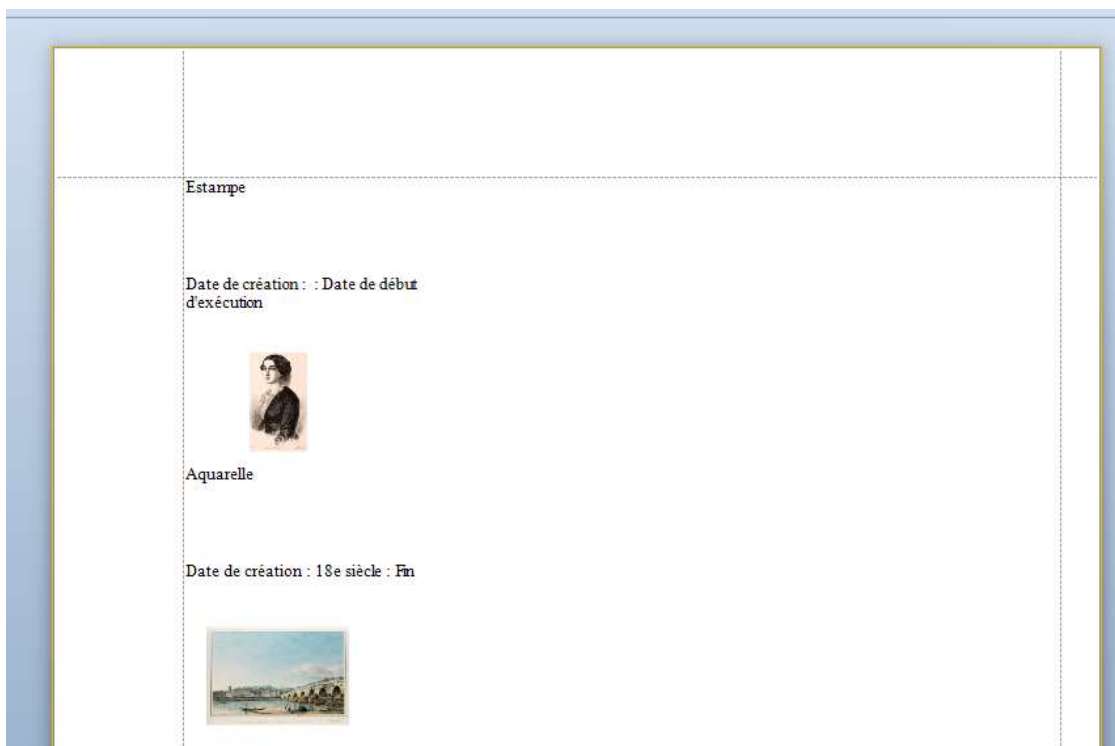
- Déplacer les bordures pour ajuster la taille du champ.



- Cliquer sur la flèche située en haut à droite. Une liste apparaît. Dans la liste déroulante du champ « Dimensionnement », sélectionner « Ajuster l'image ».



- La vignette de chaque notice apparaît bien en prévisualisation.



Pour afficher le Chemin et le Nom du fichier :

- Sélectionner l'élément Chemin/ Nom du fichier du champ Multimédia dans la Liste des champs et le déposer à l'emplacement souhaité dans la zone de travail. Le fonctionnement est le même que pour les autres champs de données.

Affichage des champs N° de marquage (code-barres)

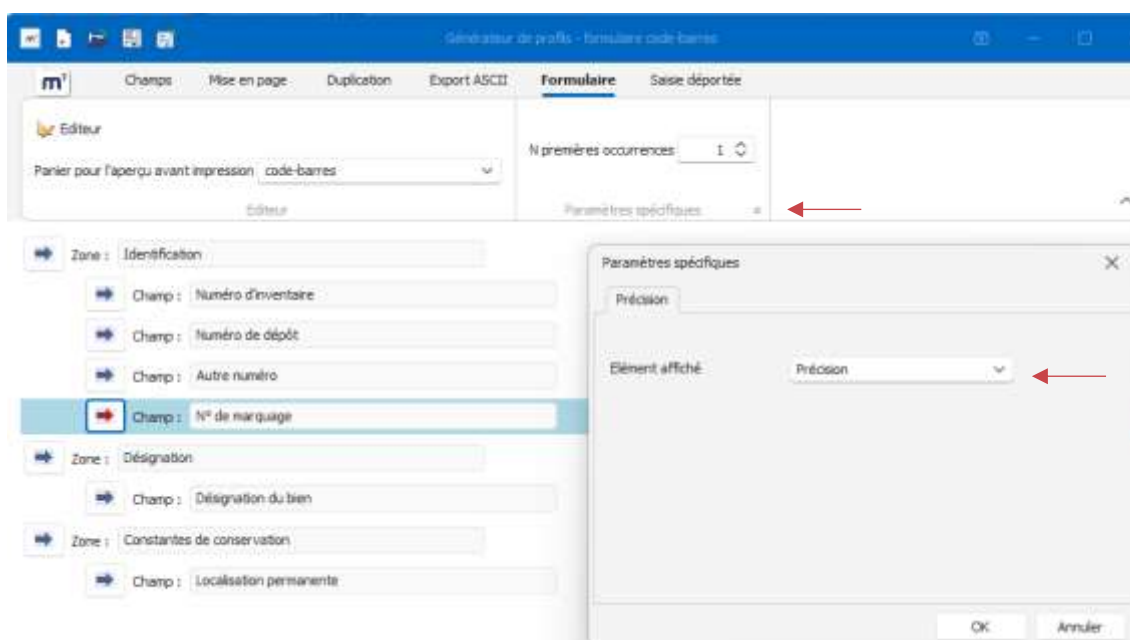
Avec le module Traçabilité les utilisateurs bénéficient de champs N° marquage. Ces champs permettent d'afficher des codes-barres associés aux notices Base documentaire, Personne/collectivité, Localisation, Spécimen, Exemple photo et Collection.

Les types de code-barres proposés dans le logiciel sont : EAN13, Code 39, Code 128 et QR code.

Pour afficher le code-barres associé à une notice :

Paramétrer la précision

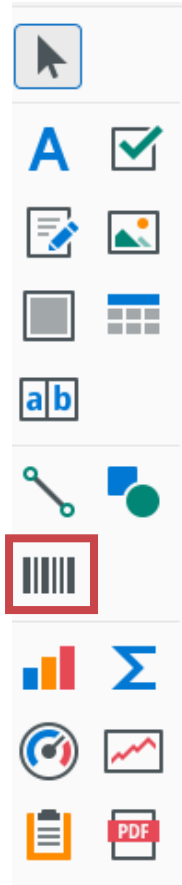
- Dans l'onglet Formulaire, sélectionner le champ N° de marquage, cliquer sur Paramètres spécifiques au niveau du menu.



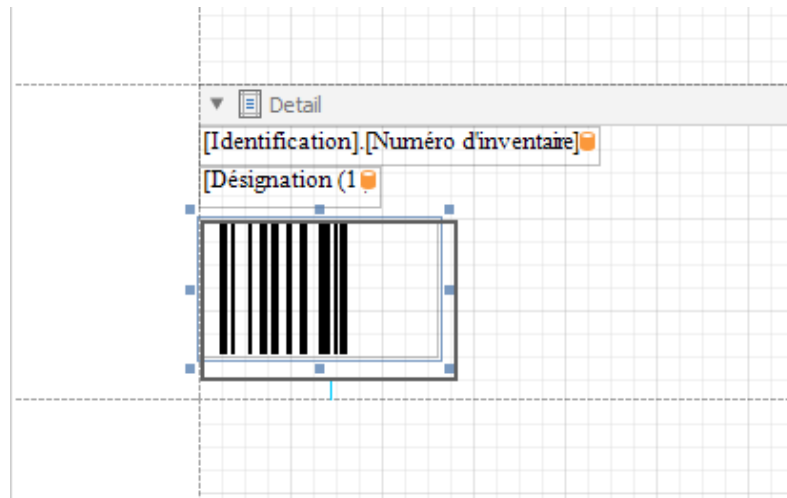
- Dans la fenêtre qui s'ouvre sélectionner "Précision" dans la liste des choix.

Placer le code-barres

- Dans l'éditeur au niveau de la barre verticale d'icônes à gauche, sélectionner l'icône « Code barre » (là je suppose qu'on écrit "code barre" et non pas « code-barres » car l'éditeur l'orthographe ainsi ?)

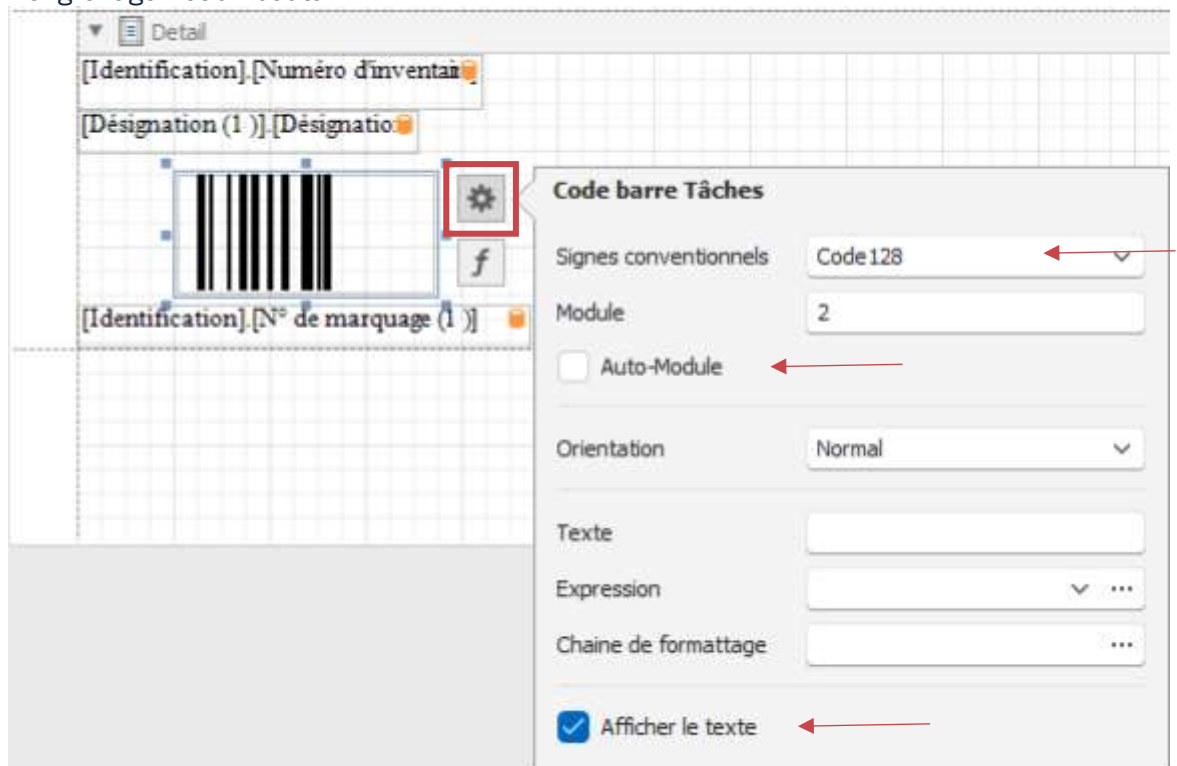


- Placer avec la souris la zone du code-barre à l'emplacement souhaité sur le formulaire



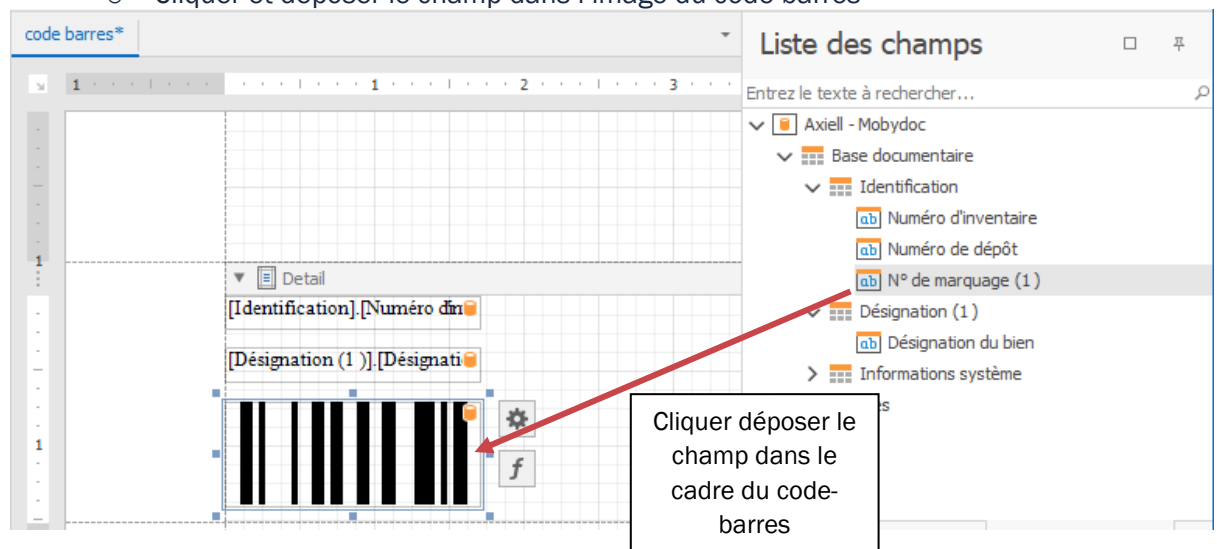
Paramétrer le code-barres

- Sélectionner l'élément code barre, deux boutons apparaissent : un bouton « engrenage » et un bouton « f »



- Cliquer sur l'engrenage, dans la fenêtre Code barre Tâches:
 - Choisir dans le premier champ « Signes conventionnels » le type de code-barres souhaité.

- Afin d'avoir un affichage correct de l'image du code-barres cochez la case « Auto-module »
- L'option « Afficher texte » permet de masquer ou non la valeur du N° de marquage
- Dans la Liste des champs en haut à droite, sélectionnez le champ N° de marquage
- Cliquer et déposer le champ dans l'image du code-barres

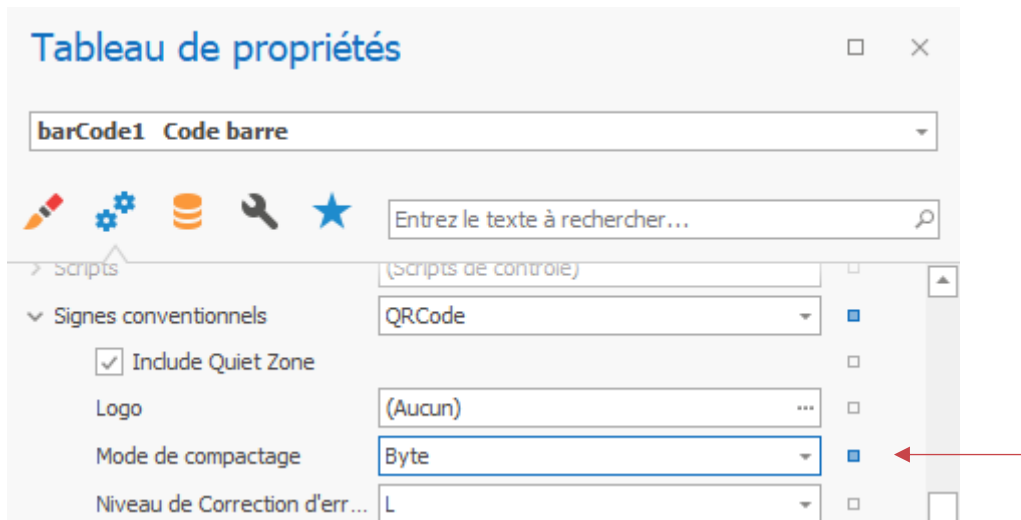


Cas particuliers

Situation : URL renseigné dans un QR-code

Dans l'éditeur de formulaire :

- Sélectionner l'élément code-barres
- Puis en bas à droite dans Tableau de propriétés, cliquez sur les deux engrenages et déployer le champ « Signes conventionnels »
- Décocher ensuite « Calculer un Checksum »
- Dans le champ « Mode de compactage » choisir la valeur Byte



- Enregistrer

Les URL s'affichent.



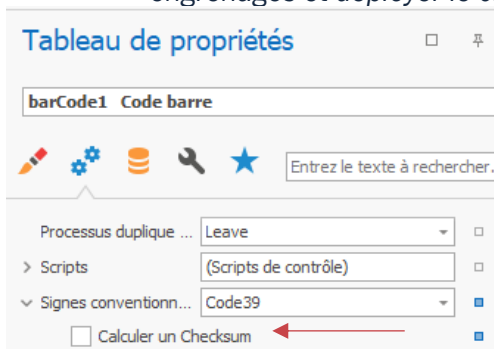
Situation : Une lettre se place suite de la valeur du code-barres



Dans l'éditeur de formulaire :

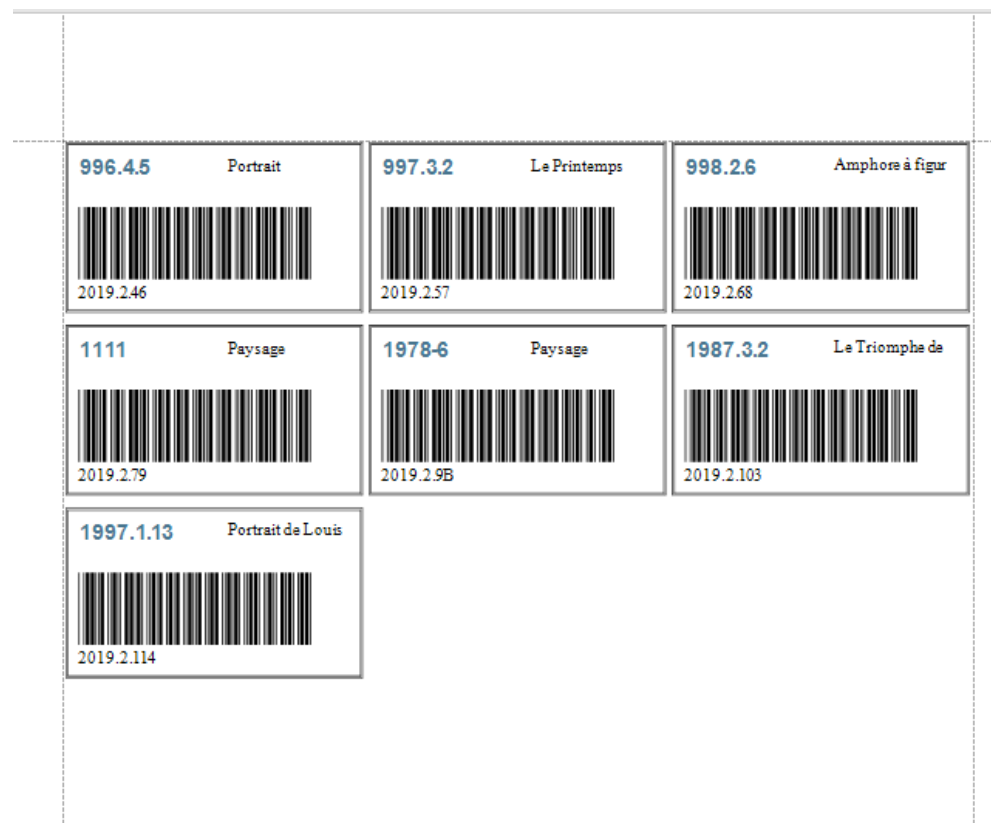
- Sélectionner l'élément code-barres

- Puis en bas à droite dans Tableau de propriétés, cliquez sur les deux engrenages et déployer le champ « Signes conventionnels »



- Décocher ensuite « Calculer un Checksum »
- Enregistrer

Les codes-barres s'affichent correctement.

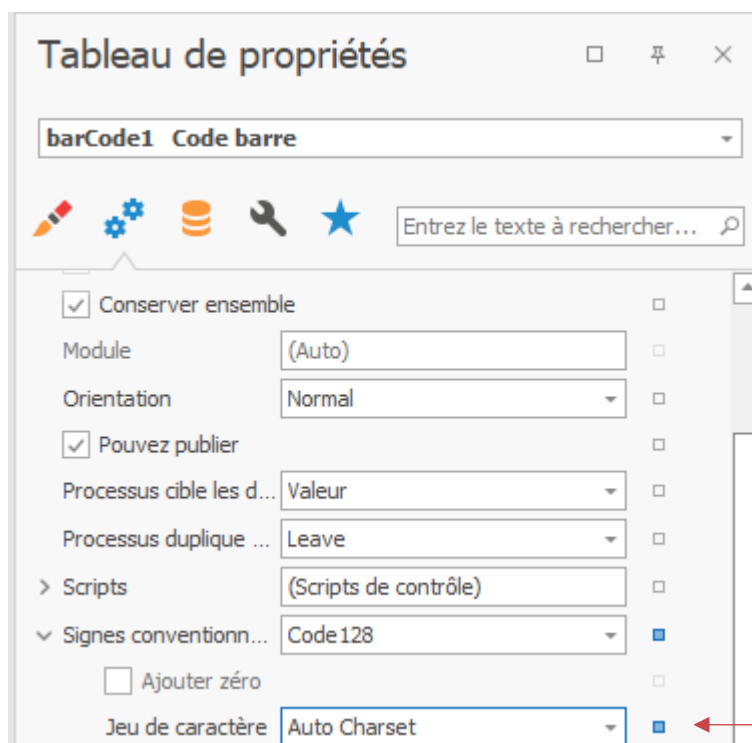


Situation : Le message « Caractères non reconnus » s'affiche à la place du code-barres

1987.20 statère Le texte contient des caractères invalides	1997.1.11 Coffie Le texte contient des caractères invalides
1997.1.13 Fauteuil Le texte contient des caractères invalides	




Dans l'éditeur de formulaire :

- Sélectionner l'élément code-barres
- Puis en bas à droite dans Tableau de propriétés, cliquer sur les deux engrenages et déployer le champ « Signes conventionnels »



- Vérifier dans Signes conventionnels que le bon type de code-barres est puis dans le champ « Jeu de caractères » choisir « Auto Charset »
- Enregistrer

Les codes-barres s'affichent correctement.

1987.20 statère  MMh-1987.20	1997.1.11 Coffre  MMh-1997.12
1997.1.13 Fauteuil  MMh-1997.13	

Encadré

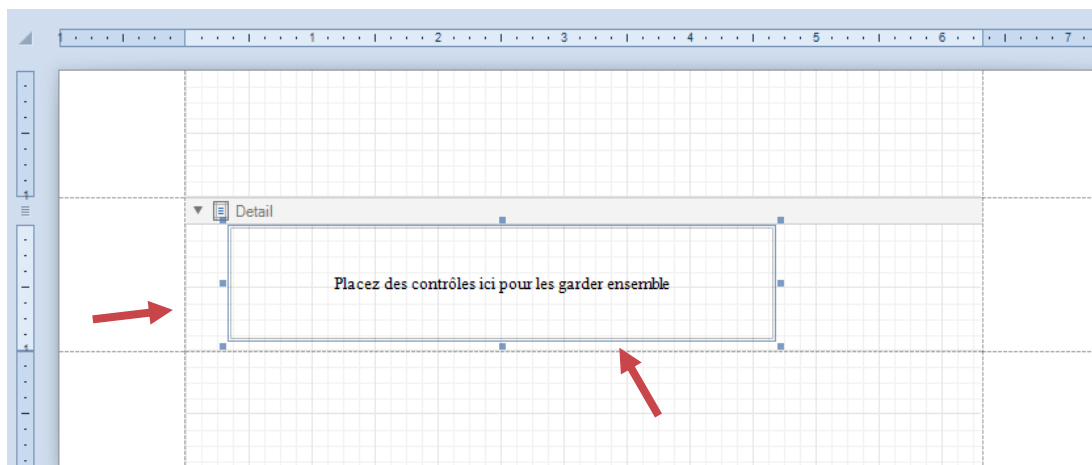
Pour ajouter des bordures au formulaire :

- Dans la barre d'icônes de gauche, cliquer sur l'icône « Panneau »




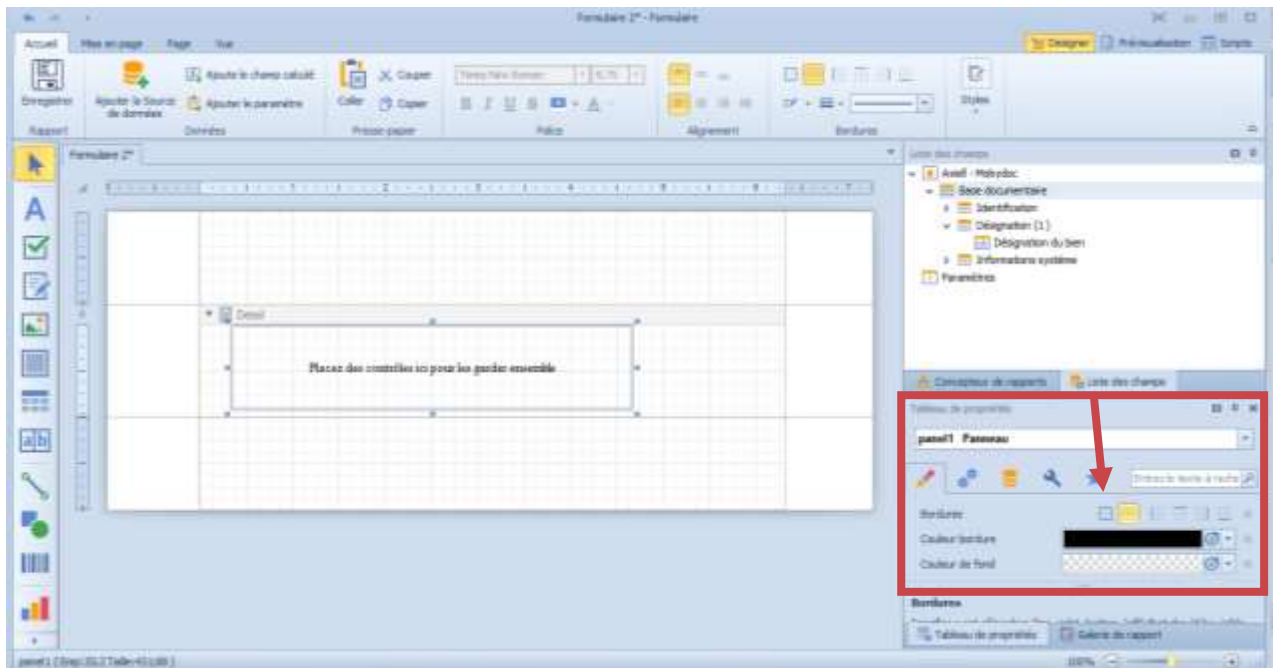


- Placer le panneau sur l'espace occupé par un formulaire
- Ajuster sa taille en jouant avec les flèches



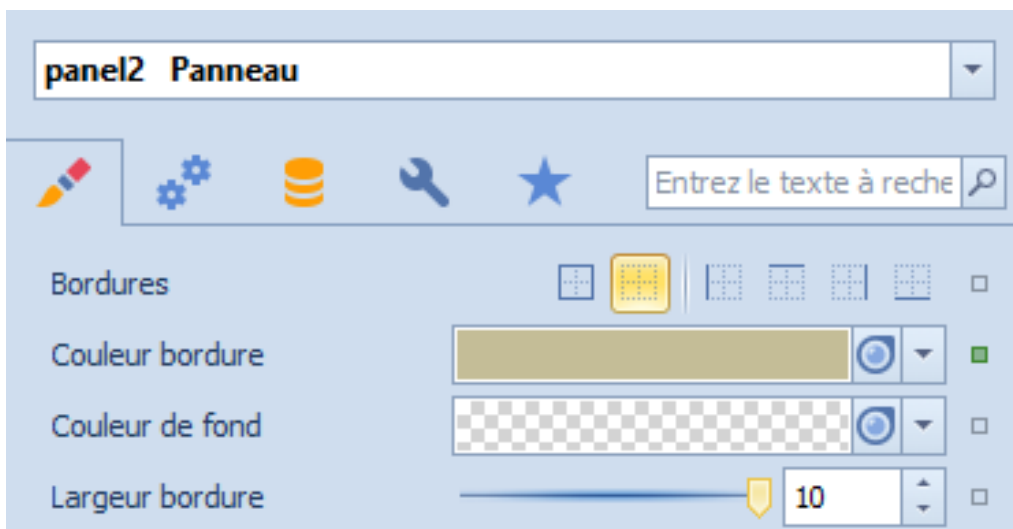
Pour paramétrer les bordures du panneau :

- Se positionner à droite au niveau de « Tableau de propriétés ». Dans la ligne intitulé « Bordures », cliquer sur l'icône 



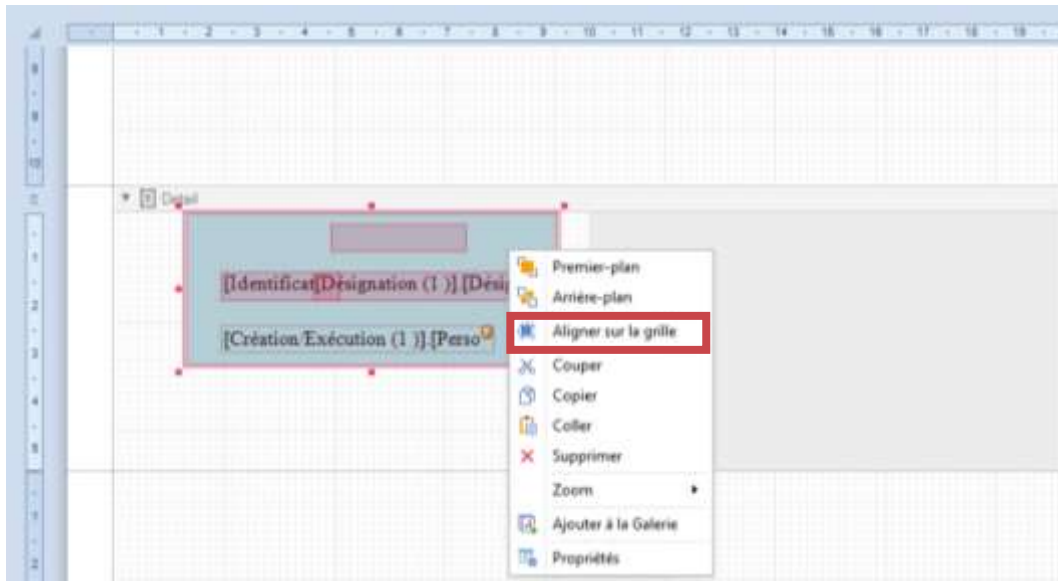
A partir de cet encadré, il est possible de changer :

- La couleur de la bordure
- La largeur
- La couleur du fond



Pour accéder de nouveau aux champs et éléments présents dans l'encadré, il faut se positionner sur l'arrière-plan, pour cela :

- Se positionner sur le panneau et faire un clic droit
- Un encadré apparaît. Cliquer sur « Arrière-plan »



Voici le résultat en prévisualisation



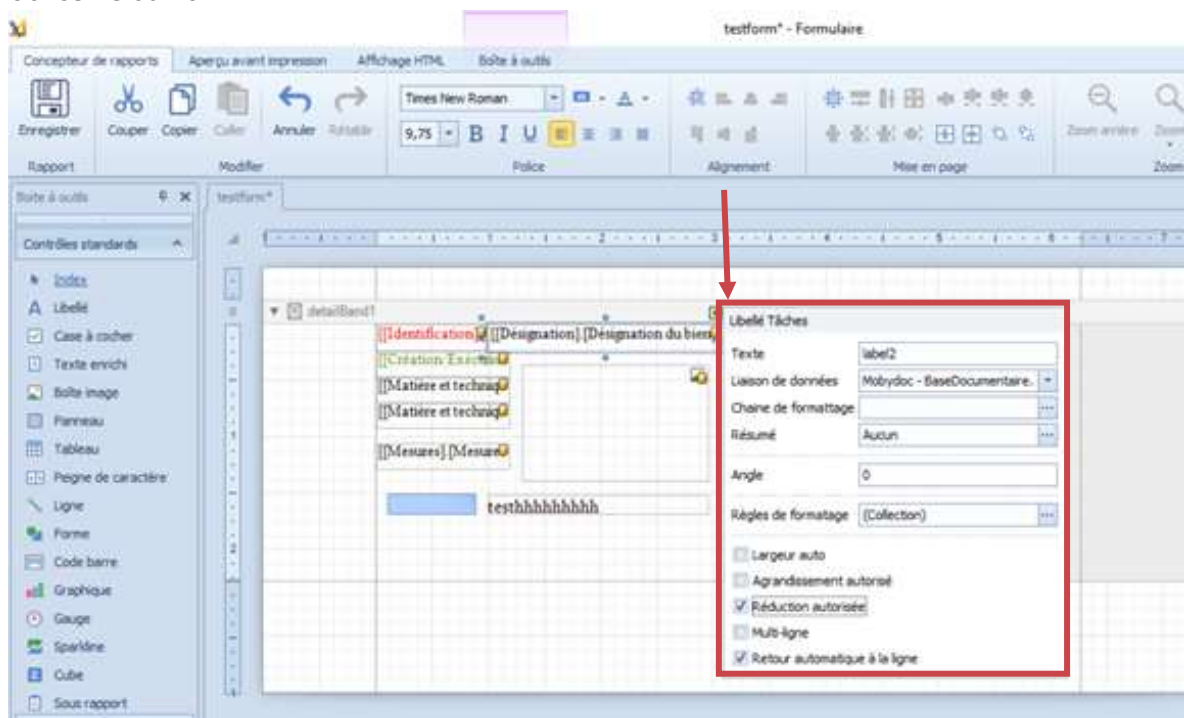
Mise en forme du formulaire

Champs

Taille

Pour gérer le décalage entre les formulaires et la sortie du cadre défini :

Cliquer sur la flèche située en haut à droite de l'encadré du champ. Une fenêtre intitulée « Libellé Tâches » s'ouvre.



Bien que trois soient cochés par défaut, plusieurs paramétrages sont disponibles :

Libellé Tâches

Texte	label4
Expression	[Création/Exécution (1)],{f} ▼ ...
Chaine de formatage	...
Résumé	Aucun ▼ ...

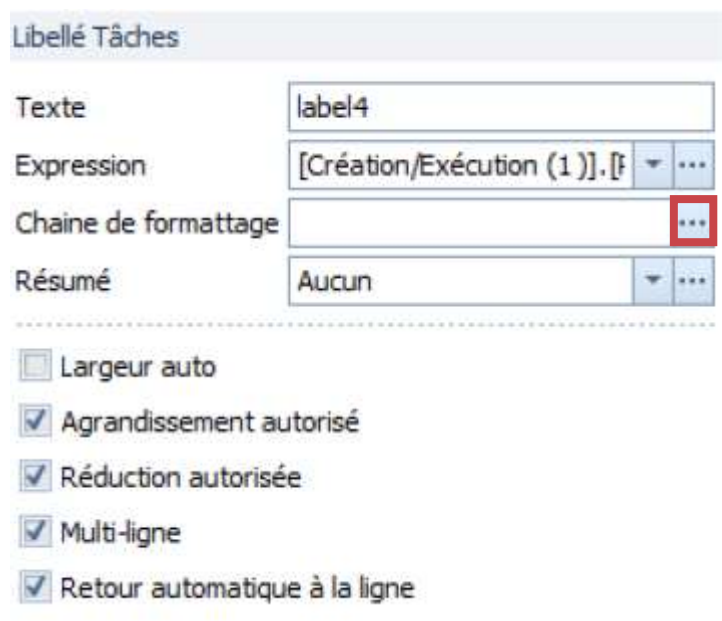
Largeur auto
 Agrandissement autorisé
 Réduction autorisée
 Multi-ligne
 Retour automatique à la ligne

- « Largeur auto » : la largeur associée au contenu du champ se réduit si le texte saisi est inférieur à l'espace dédié. Cette option n'est pas cochée par défaut.
- « Agrandissement autorisé » : l'espace associé au champ s'agrandit automatiquement en fonction du contenu du champ correspondant. Cette option est cochée par défaut.
- « Réduction autorisée » : l'espace associé au champ se réduit automatiquement en fonction du contenu du champ correspondant. Cette option n'est pas cochée par défaut.
- « Multi-ligne » : la mise en forme du texte saisi dans les champs libres est prise en compte (retours à la ligne, sauts de ligne ...). Cette option est cochée par défaut.
- « Retour à la ligne automatique » : au lieu d'apparaître sur une seule ligne, le texte du champ s'adapte à la taille de l'espace qui lui est consacré. Cette option est cochée par défaut.

Préfixe/suffixe

Pour ajouter un préfixe ou un suffixe au contenu du champ qui s'affichera :

- Cliquer sur la flèche en haut à droite du champ. La fenêtre « Libellé des tâches » s'ouvre.
- Cliquer sur les trois petits points situés à droite du champ « Chaîne de formatage »



Libellé Tâches

Texte	label4
Expression	[Création/Exécution (1)].[f] ▼ ...
Chaîne de formatage	... (highlighted with a red box)
Résumé	Aucun ▼ ...

Largeur auto

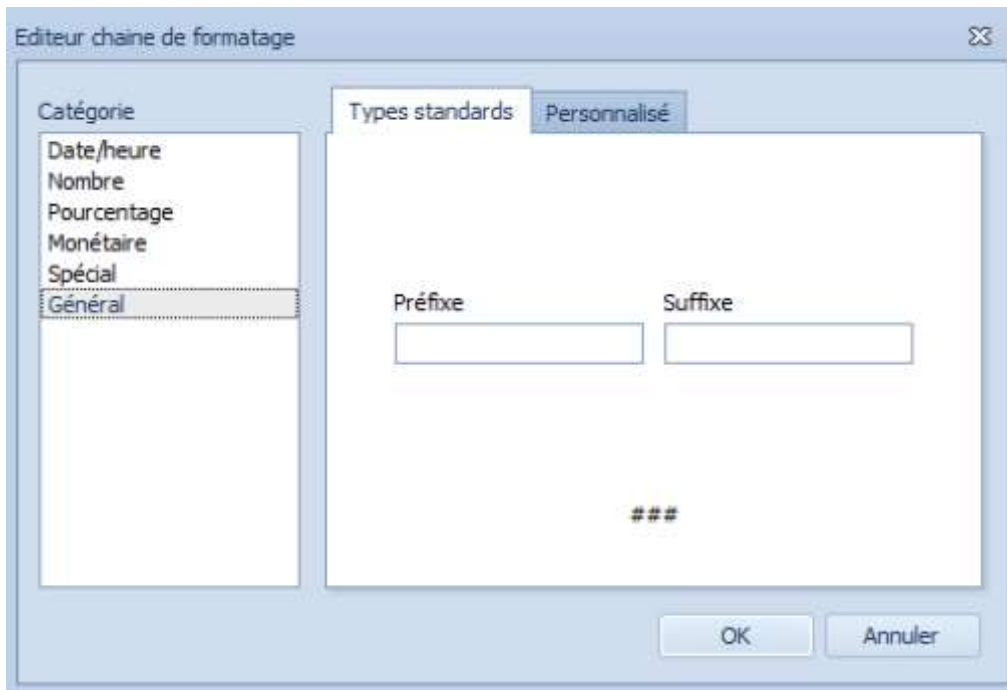
Agrandissement autorisé

Réduction autorisée

Multi-ligne

Retour automatique à la ligne

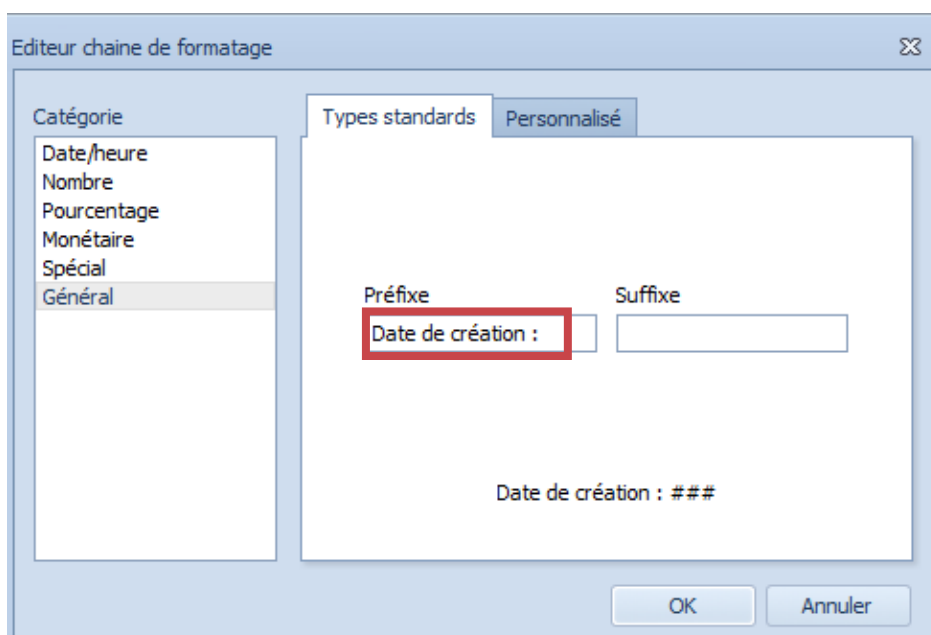
- Une fenêtre de travail intitulée « Editeur chaîne de formatage » s'ouvre, automatiquement positionnée sur l'onglet Général.



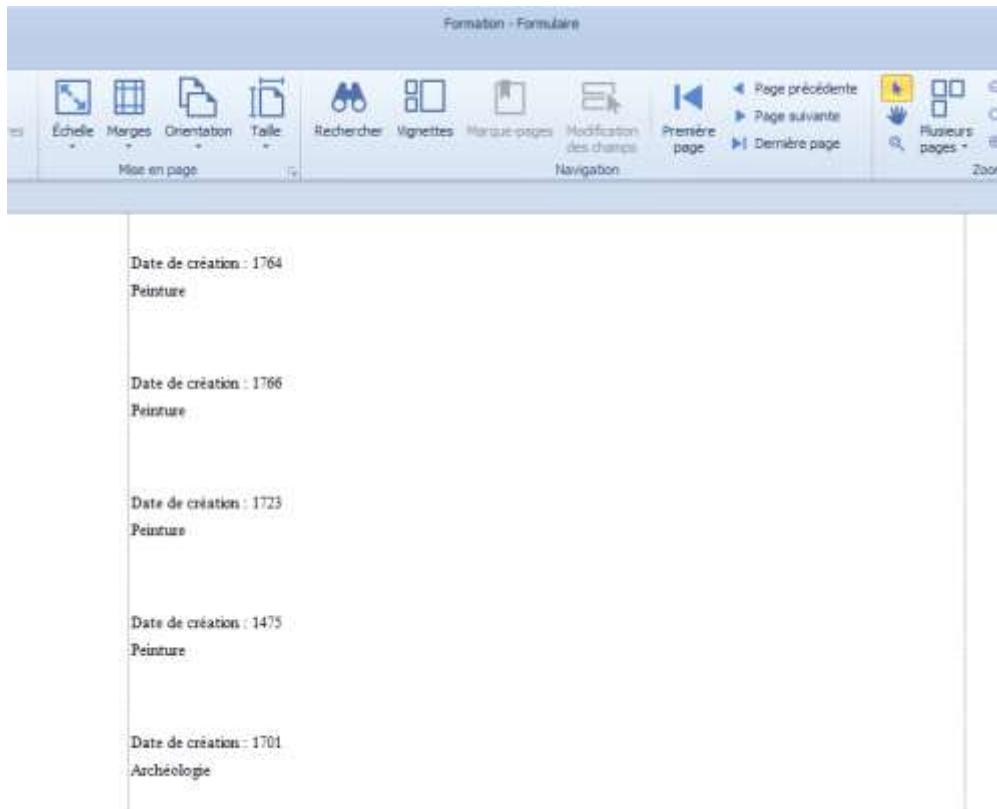
- Insérer dans le champ correspondant (Préfixe ou Suffixe) la valeur désirée

Exemple :

Ajout du préfixe « Date de création : » au champ Epoque/datation de la zone Création Exécution.



Voici le résultat final :



Concaténer

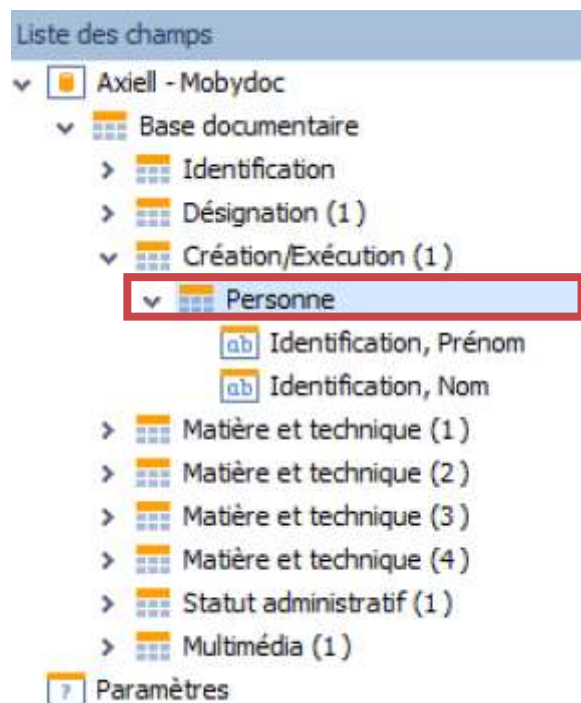
Pour faire apparaître à la suite le contenu de deux champs, deux cas de figure :

Champs liés

Les champs liés à des champs appartenant au fichier principal, par exemple Personne collectivité, Acquisition, Notice Bibliographique...

- Sélectionner dans la liste des champs le champ lié du fichier principal
- Le déposer par un cliquer-glisser dans le volet central du formulaire.
 - Voir le paragraphe « Positionner les champs »

Exemple : ici, il faut sélectionner Personne pour que Nom et Prénom soient associés.



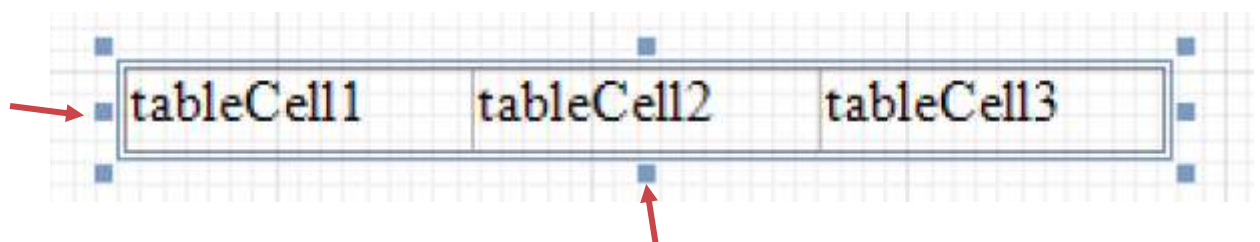
Champs non liés

- Dans la barre verticale d'icônes située à gauche du volet central, cliquer sur l'icône

« Tableau » 



- Positionner le tableau avec la souris à l'emplacement désiré sur le formulaire. La hauteur et la largeur se règlent avec la souris au niveau des carrés bleus situés sur les bords du tableau.



- Puis utiliser un cliquer-glisser avec la souris pour positionner les champs désirés depuis la Liste des champs jusqu'aux colonnes concernées.

Associer un séparateur

Pour séparer le contenu des champs concaténés avec un séparateur :

- Cliquer sur la flèche en haut à droite du premier champ. La fenêtre « Libellé des tâches » s'ouvre.
- Cliquer sur les trois petits points situés à droite du champ « Chaîne de formatage »

Libellé Tâches

Texte

Expression

Chaîne de formatage

Résumé

Largeur auto

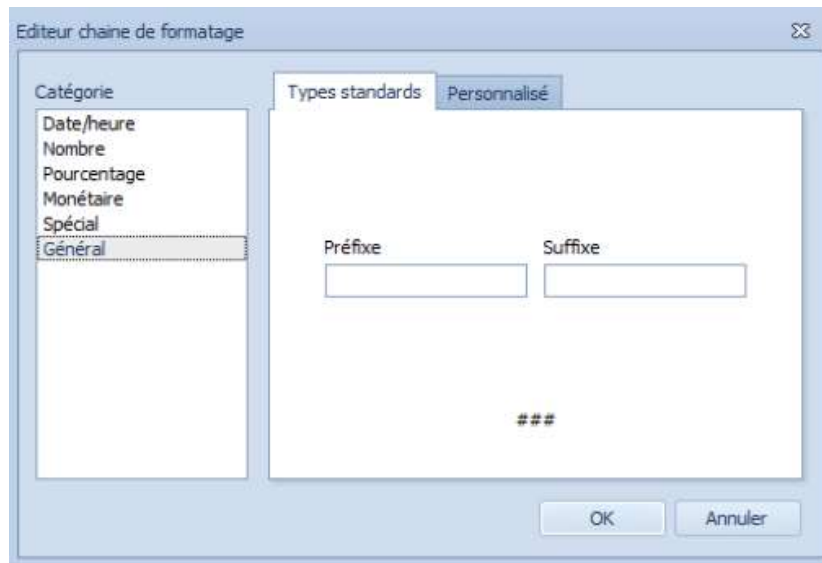
Agrandissement autorisé

Réduction autorisée

Multi-ligne

Retour automatique à la ligne

- Une fenêtre de travail intitulée « Editeur chaîne de formatage » s'ouvre positionnée sur l'onglet Général.

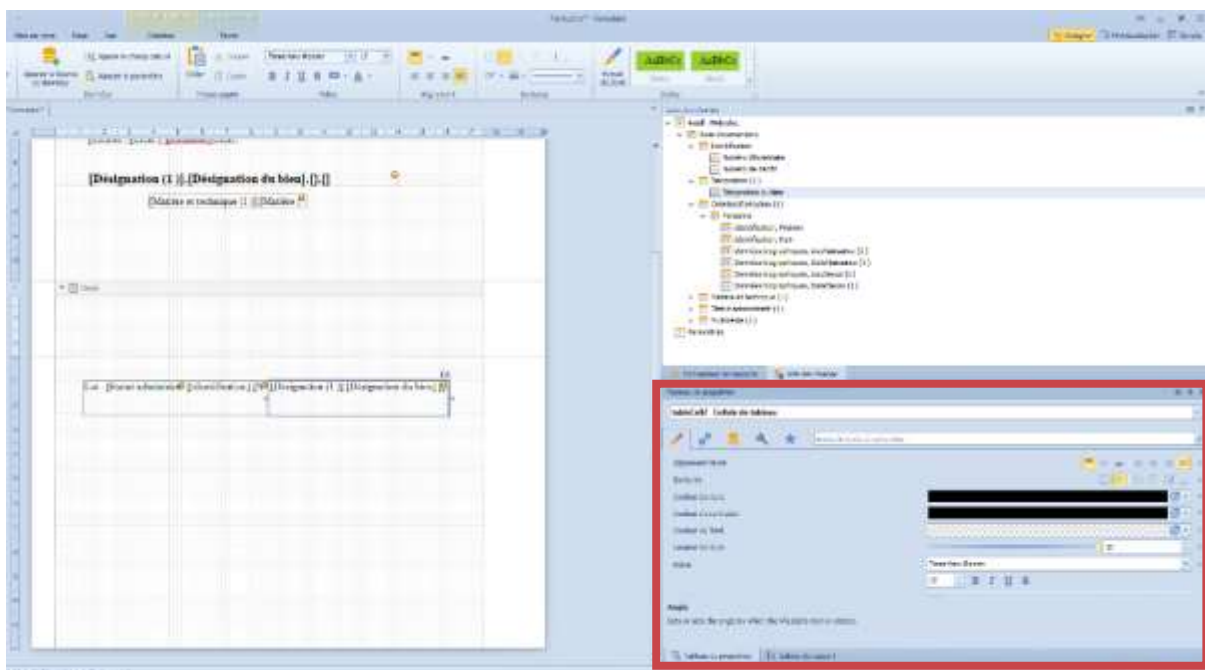


- Insérer dans le champ Suffixe le séparateur désiré
- Cliquer sur OK

Pivoter

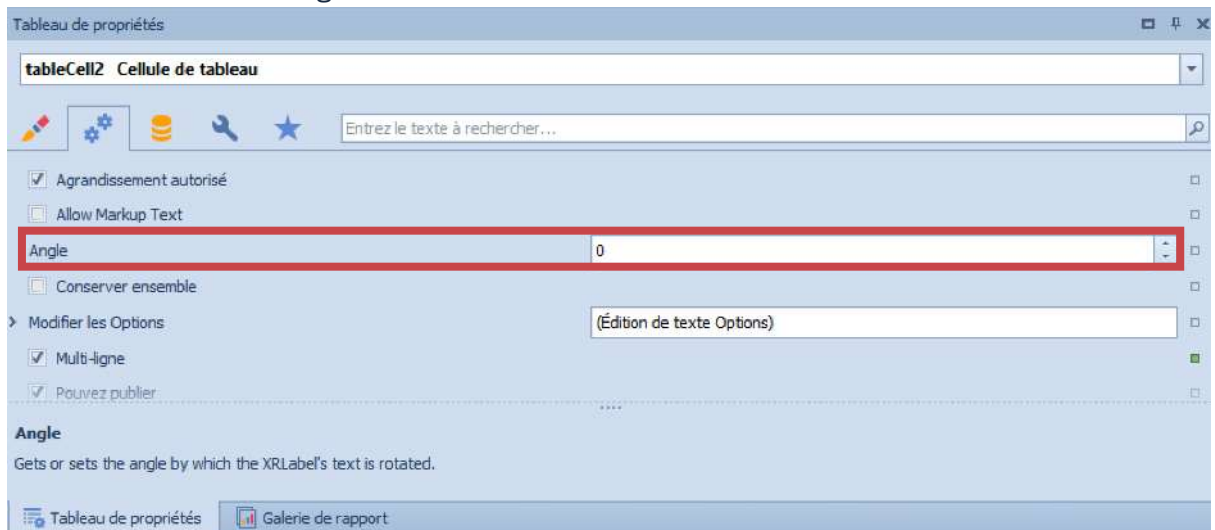
Si l'on souhaite afficher verticalement ou de manière inclinée le contenu d'un champ :

- Sélectionner le champ concerné
- Aller sur la fenêtre Tableau de propriétés, située en bas à droite de la fenêtre de travail



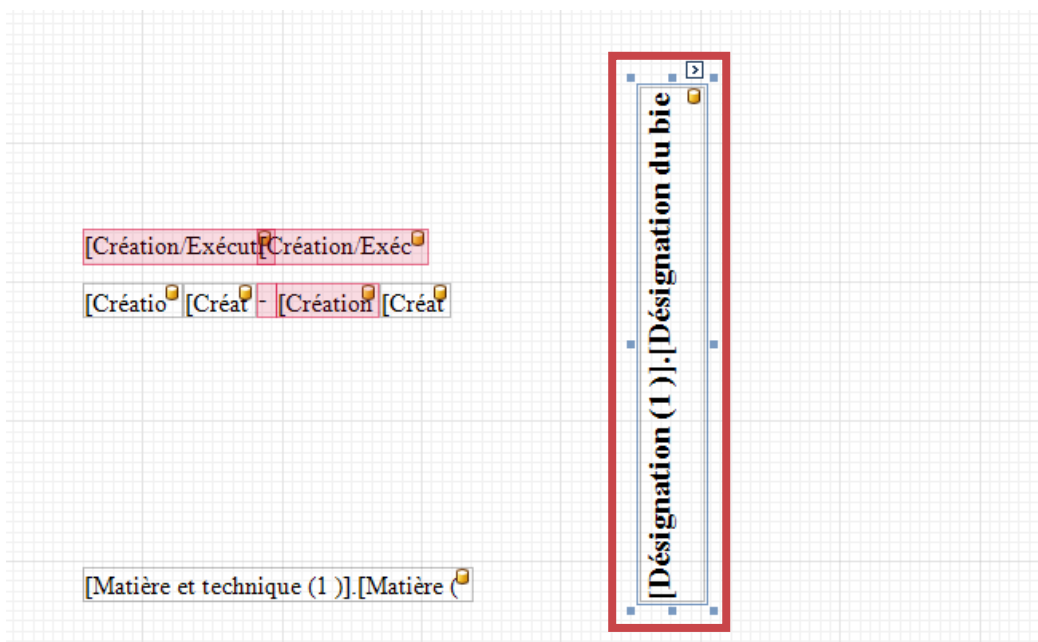
- Cliquer sur l'icône « Comportement » 

- L'onglet Comportement s'ouvre. Se positionner sur le champ Angle et sélectionner dans la liste déroulante le degré souhaité



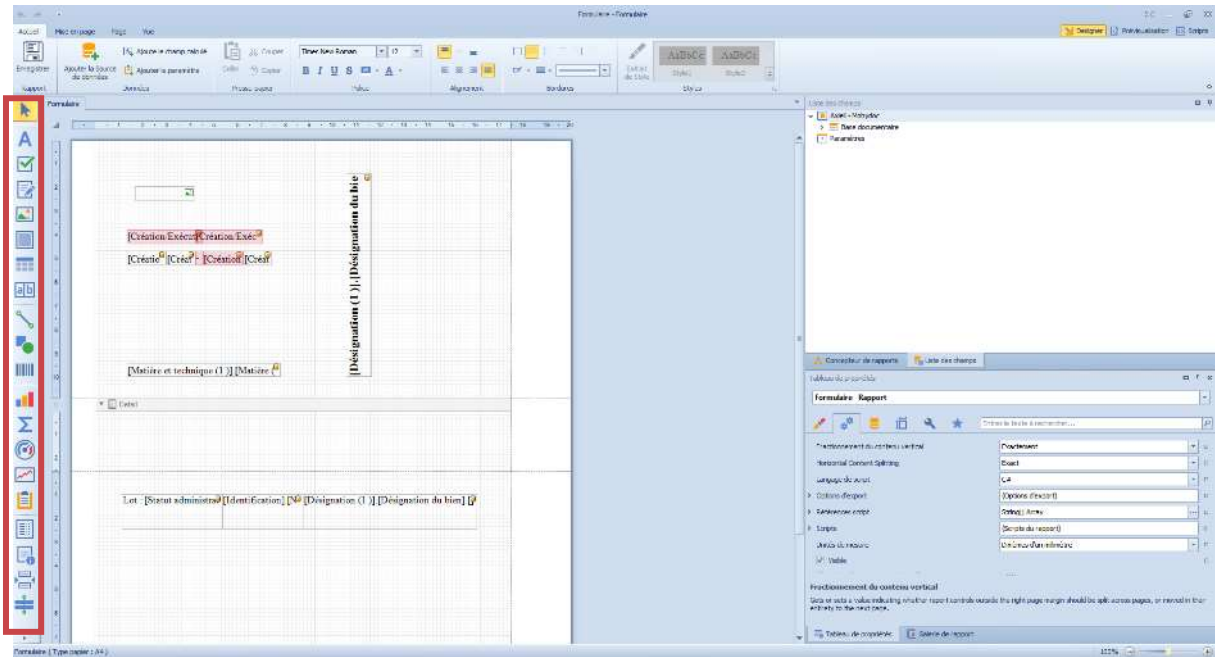
- Le résultat est directement visible sur le volet central

Exemple : le champ Désignation du bien est paramétré à 90 °. Il apparaît ainsi à la verticale



Insérer d'autres éléments

Dans le volet vertical d'icônes situé à gauche de la fenêtre de travail, se trouvent différentes icônes. En cliquant dessus, différents éléments peuvent être ajoutés au formulaire. Quelques exemples ci-dessous.

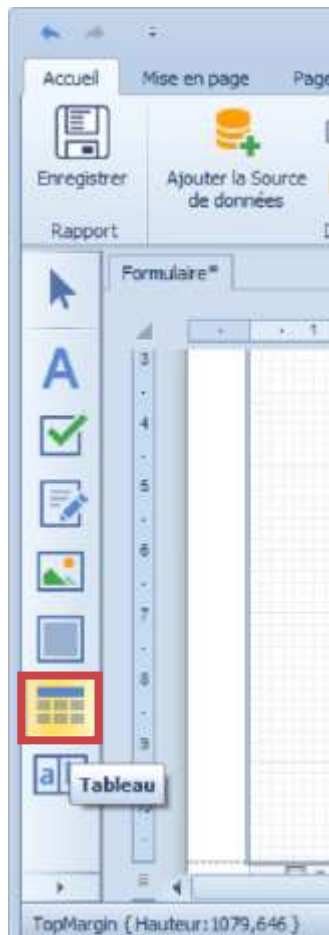


Tableau

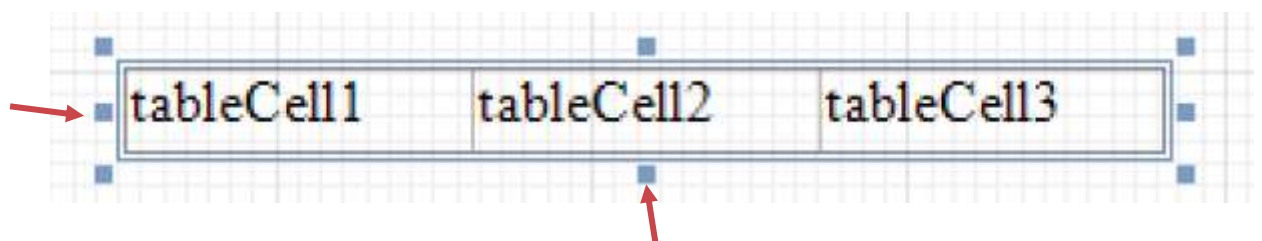
Pour insérer un tableau dans le formulaire,

- Dans la barre verticale d'icônes situé à gauche du volet central, cliquer sur l'icône

« Tableau »



- Positionner le tableau avec la souris à l'emplacement désiré sur le formulaire. La hauteur et la largeur se règlent au niveau des carrés bleus situés sur les bords du tableau.



Zone de texte

Pour ajouter un texte figé :

- Dans la barre verticale d'icônes à gauche, sélectionner l'icône « Texte enrichi » 

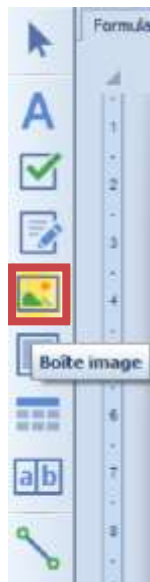


- Placer avec la souris la zone de texte à l'emplacement souhaité sur le formulaire
- Double-cliquer à l'intérieur et y saisir le texte.

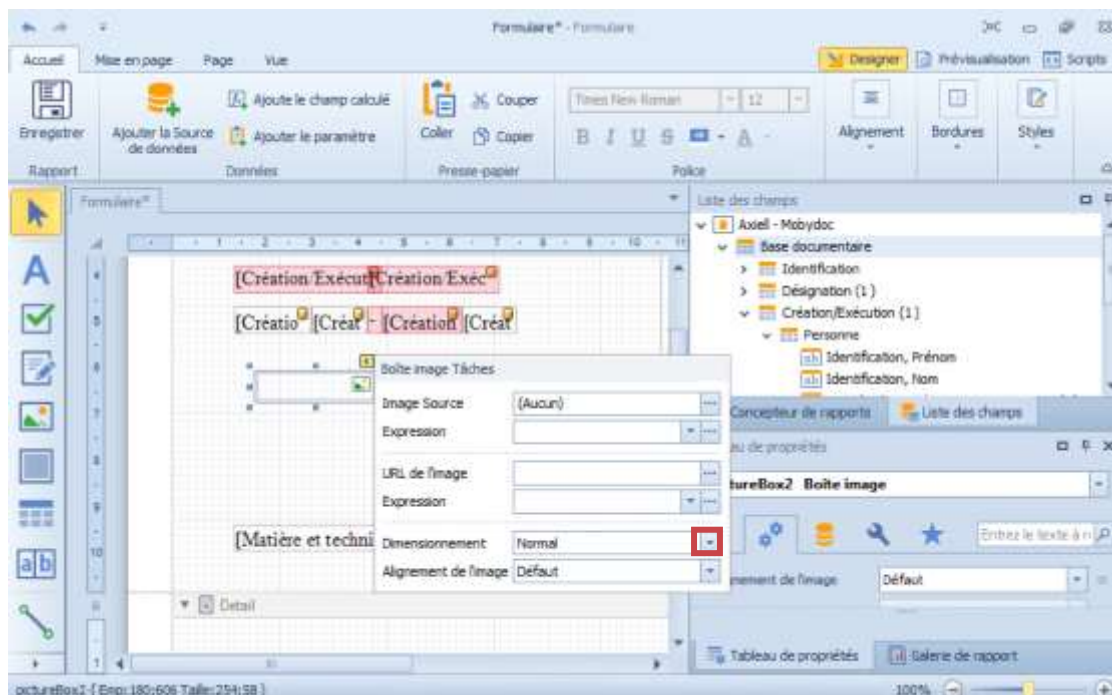
Image

Pour ajouter une image figée :

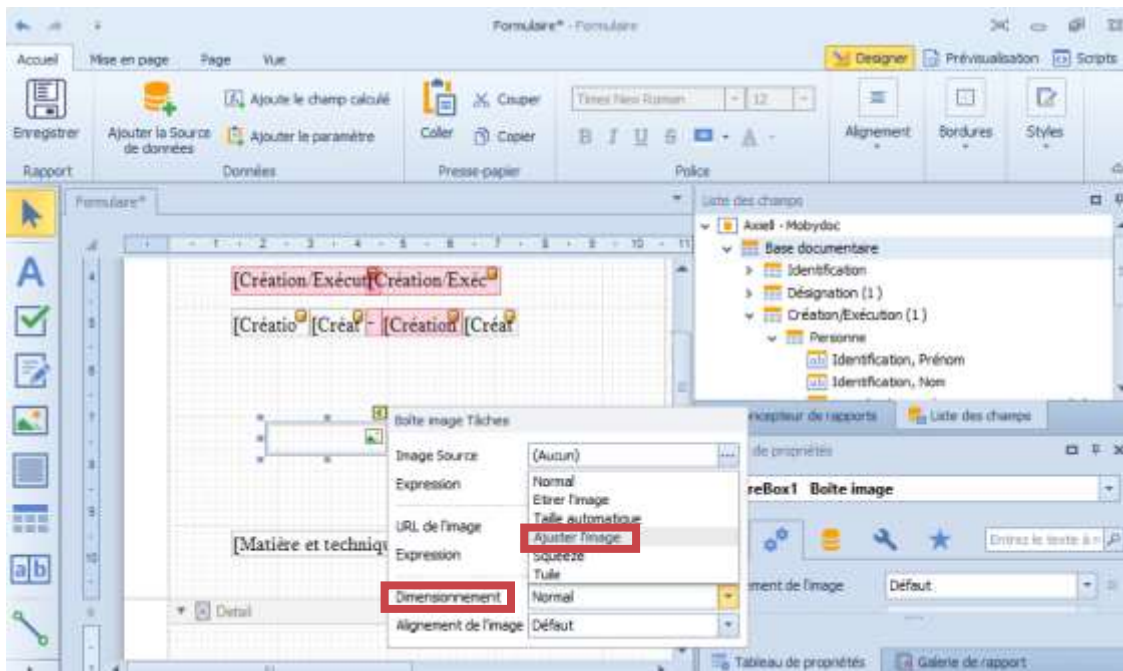
- Dans la barre verticale d'icônes à gauche, sélectionner l'icône « Boîte image » 



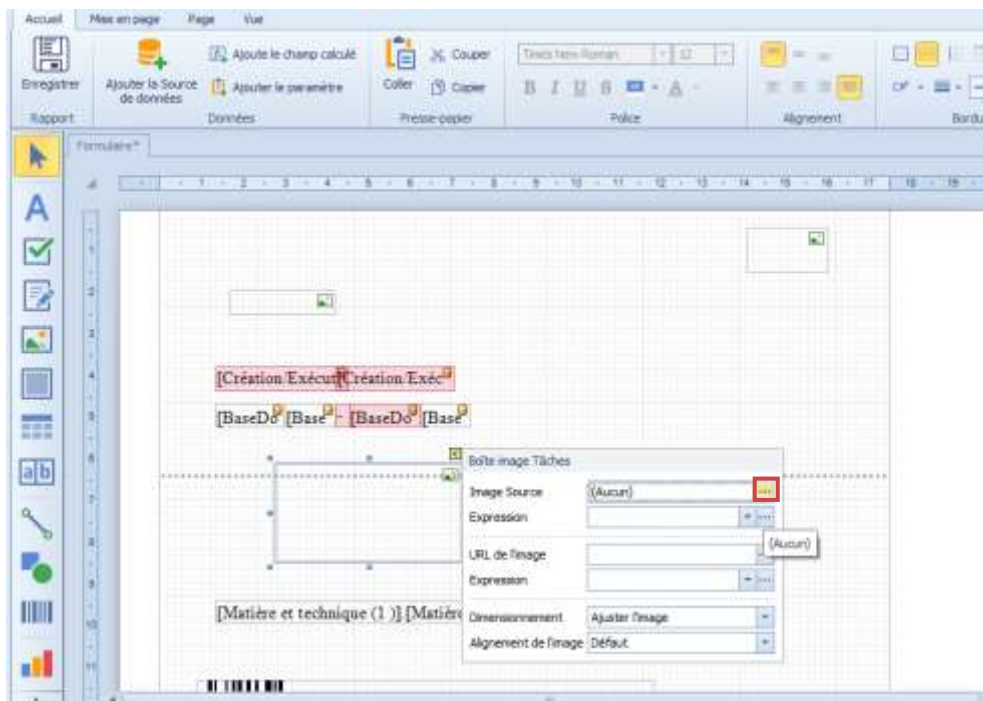
- Placer avec la souris la zone image à l'emplacement souhaité sur le formulaire
- Cliquer sur la flèche en haut à droite de l'encadré. La fenêtre « Boîte image tâches » s'ouvre.



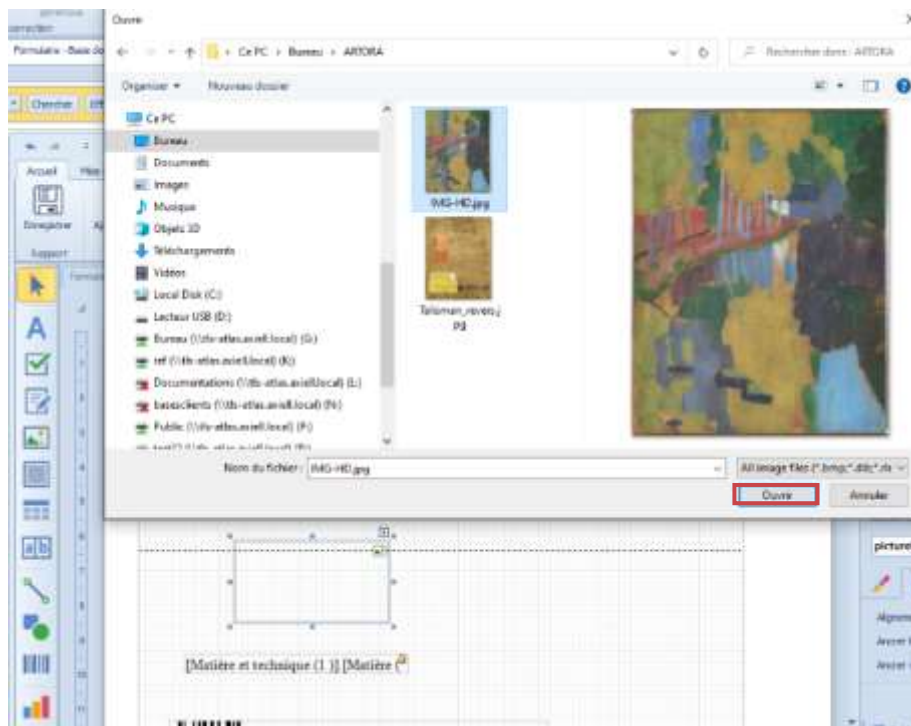
- Dans le champ « Dimensionnement », choisir dans la liste déroulante « Ajuster l'image ».



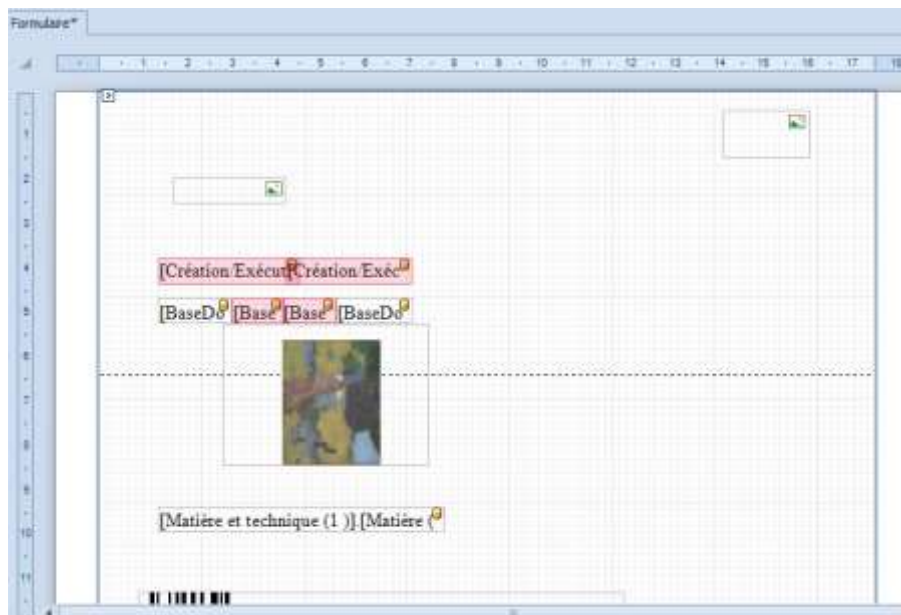
- Cliquer sur les trois petits points situés à droite du champ « Image Source ».



- Une fenêtre de travail s'ouvre. Sélectionner le fichier concerné puis cliquer sur « Ouvrir ».



- L'image apparaît dans l'encadré.



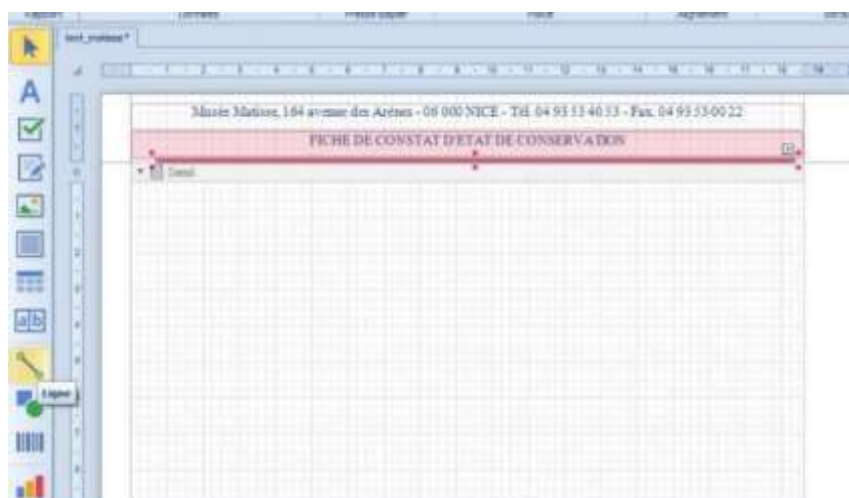
Séparateur

Pour séparer deux formulaires par une ligne :

- Dans la barre verticale d'icônes à gauche, sélectionner l'icône « Ligne »



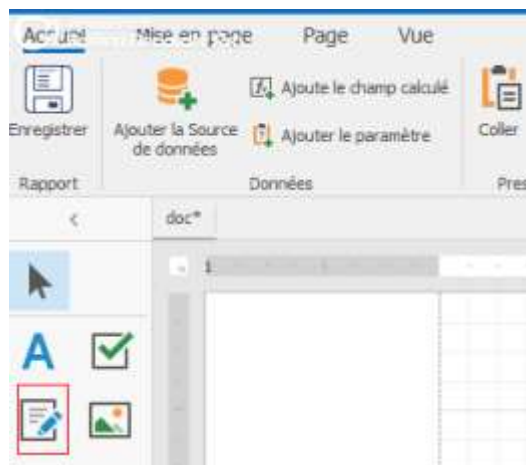
- Tracer la ligne avec la souris à l'emplacement souhaité sur le formulaire



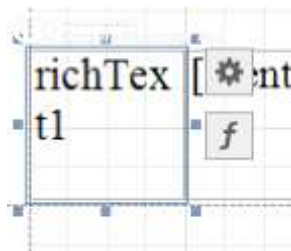
Ajouter une numérotation

Pour ajouter une numérotation :

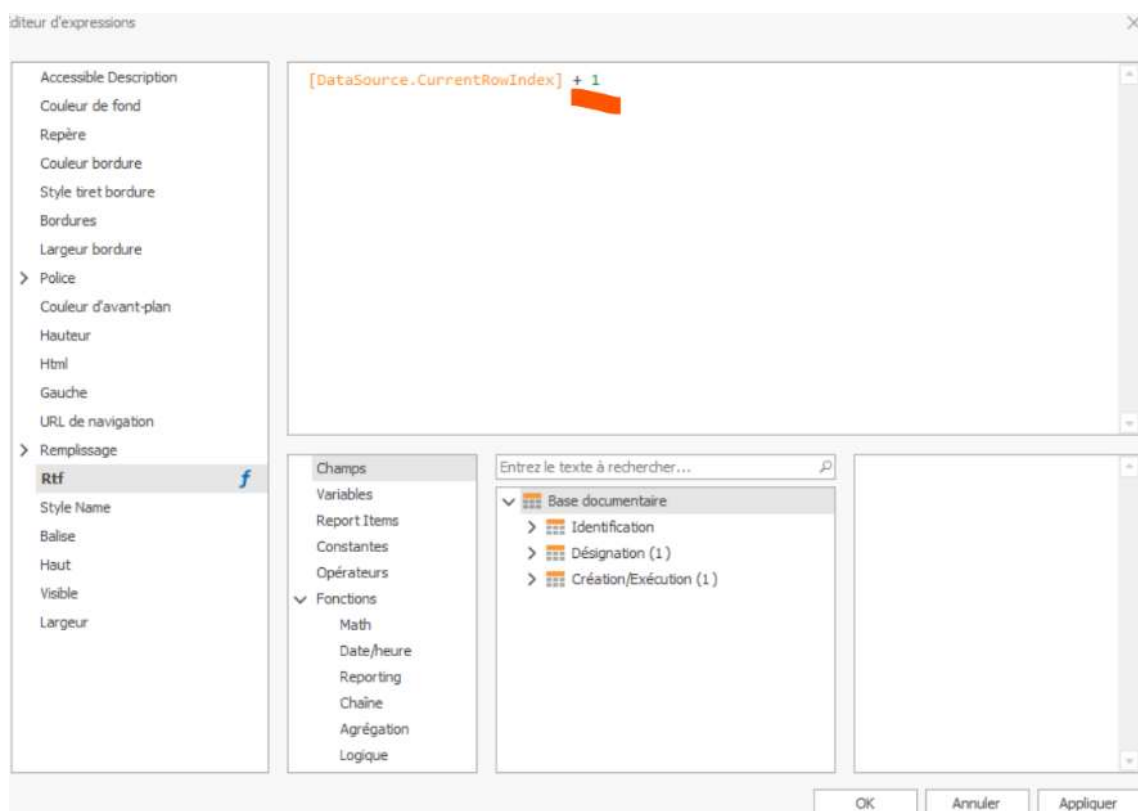
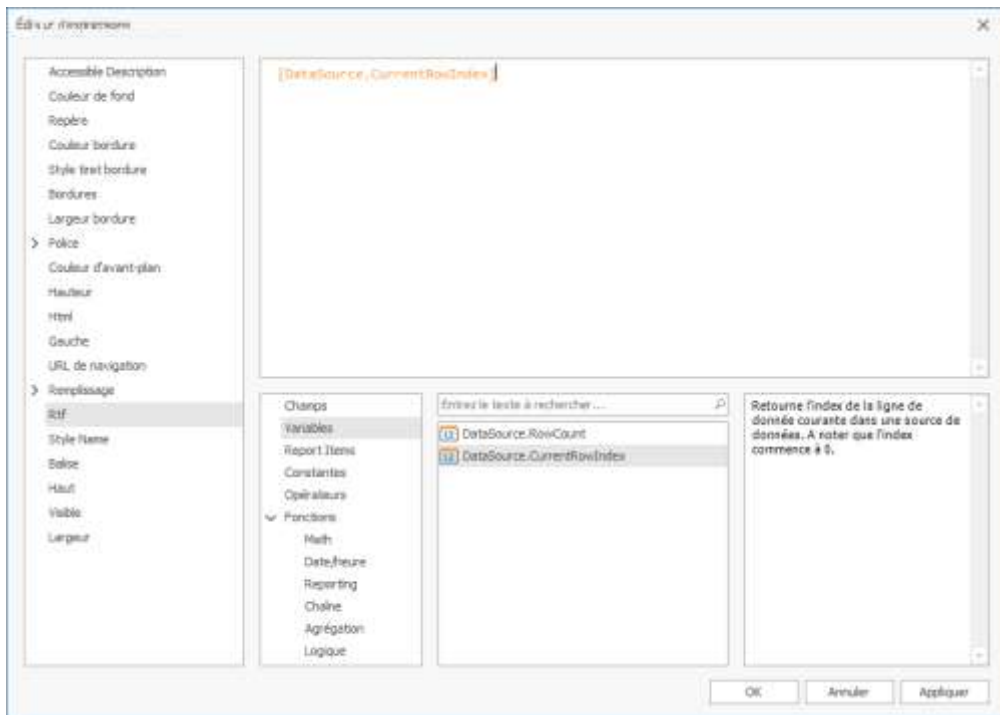
- Dans la barre verticale d'icônes à gauche, sélectionner l'icône « Texte enrichi »



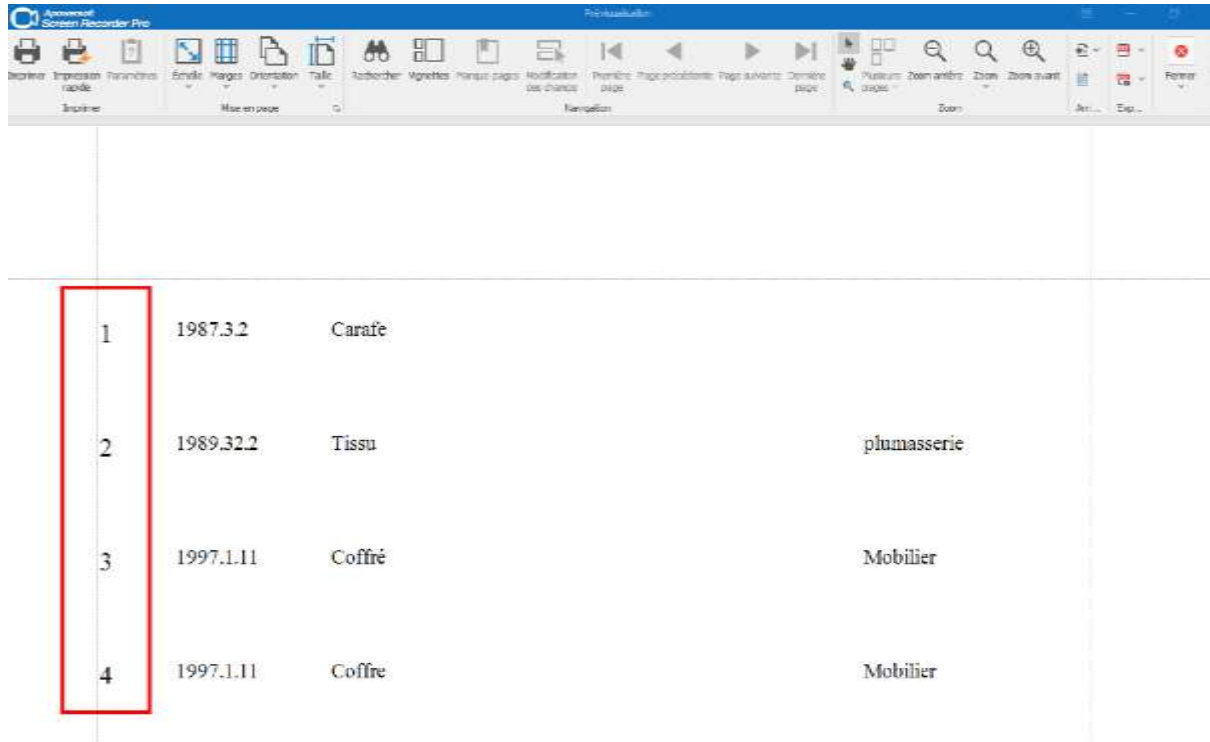
- Placer l'élément à l'emplacement souhaité



- Cliquer sur le bouton *F*
- Sélectionner RTF, Variables, DataSource.CurrentRowIndex
- Ajouter manuellement +1



- La numérotation s'affiche



The image shows a screenshot of a PDF viewer interface. At the top, there is a toolbar with various icons for printing, navigation, and search. Below the toolbar, a table is displayed. The first column of the table, containing the numbers 1, 2, 3, and 4, is highlighted with a red rectangular box. The table has four columns: a numerical index, a date, a category name, and a sub-category name.

1	1987.3.2	Carafe	
2	1989.32.2	Tissu	plumasserie
3	1997.1.11	Coffre	Mobilier
4	1997.1.11	Coffre	Mobilier

Mise en forme de l'ensemble des formulaires

Il est possible de mettre en forme l'ensemble des formulaires entre eux pour l'impression.

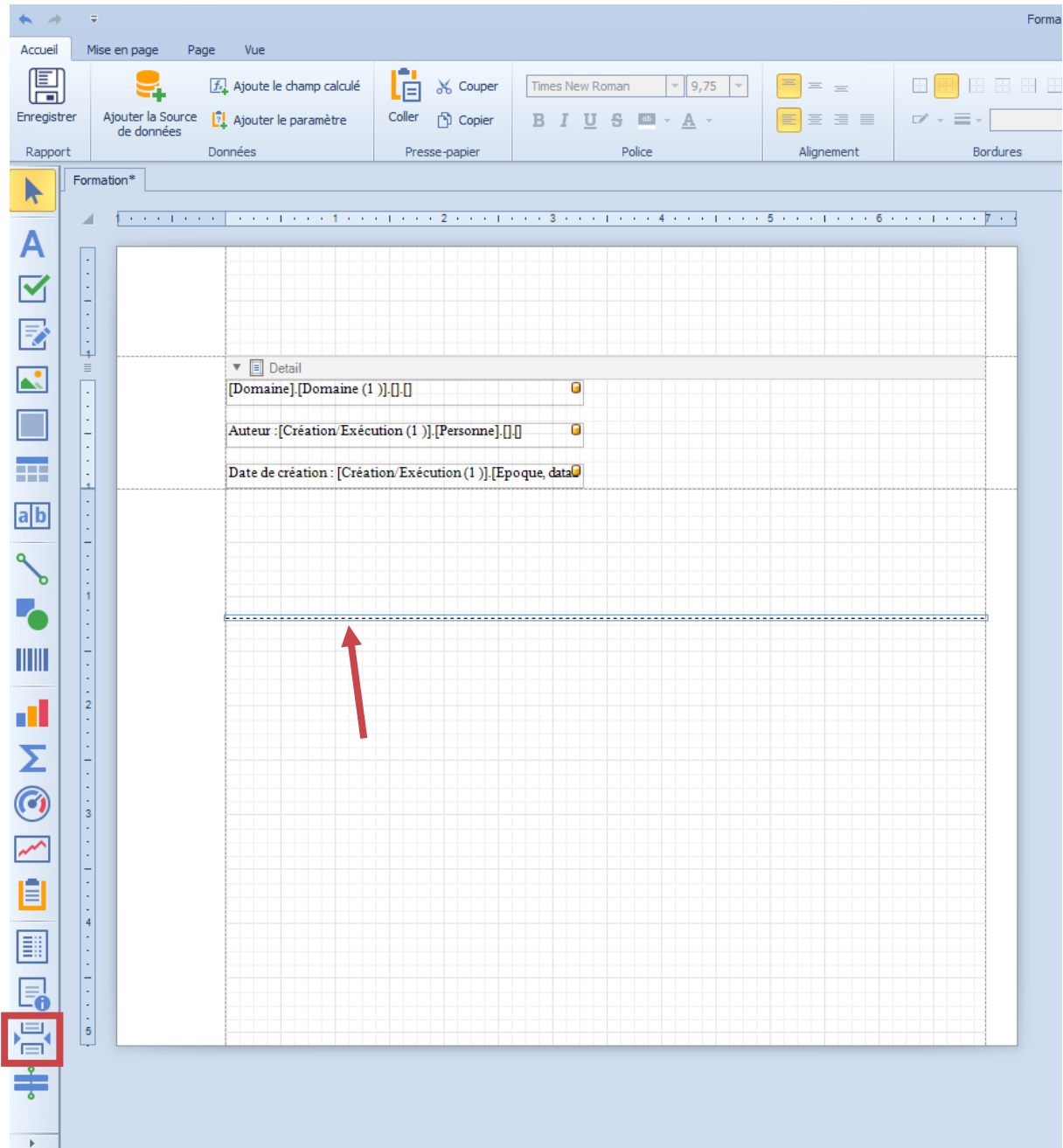
Saut de page

Pour insérer un saut de page entre deux formulaires :

- Dans la barre d'icônes de gauche, sélectionner l'icône « Saut de page »



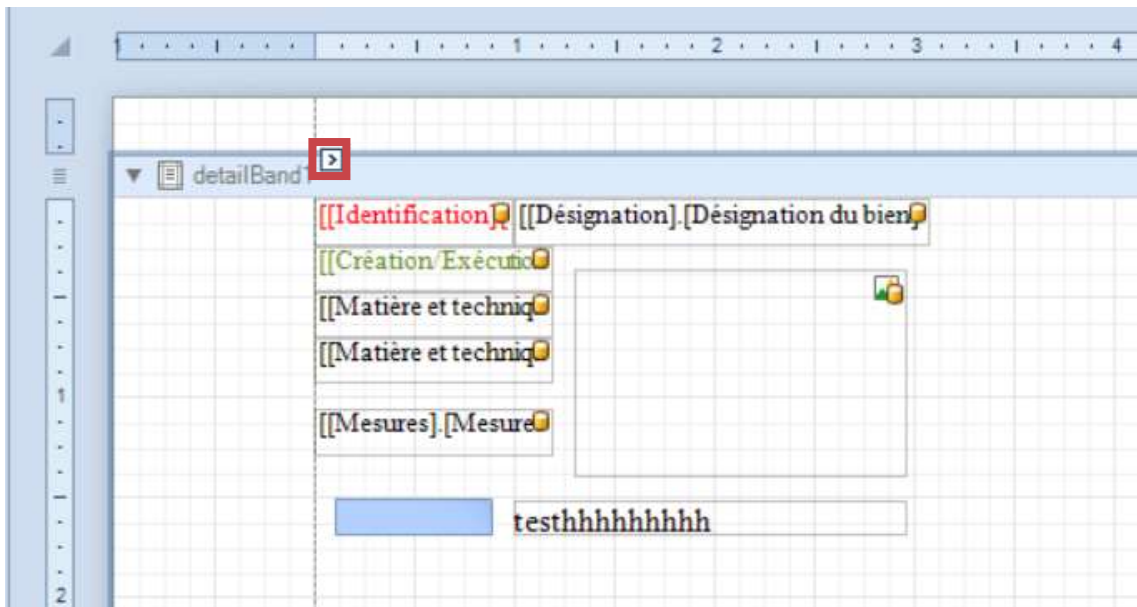
- Placer le saut de page à l'emplacement souhaité sur le formulaire



Colonnes

Pour imprimer des formulaires sur plusieurs colonnes :

- Cliquer sur la flèche blanche située en haut à gauche du libellé « Détail » de la bande bleue



- La fenêtre « Détail tâches » s'ouvre.
- Dans le champ « Mode Multi-colonne », sélectionner dans la liste déroulante « utiliser nombre colonne »

Détail Tâches

Modifier et réordonner bandes...

Trier les champs (Collection) ...

Mode multi-colonne Utiliser nombre colonne

Mise en page multi-colonne Première vers le bas, puis à tr

Nombre colonnes 2

Largeur colonne 0

Espacement colonnes 2

Règles de formatage (Collection) ...

Saut de page Aucun

Conserver ensemble

- Dans le champ « Nombre colonnes », choisir le nombre de colonne souhaité.

Détail Tâches

Modifier et réordonner bandes...

Trier les champs (Collection) ...

Mode multi-colonne Utiliser nombre colonne

Mise en page multi-colonne Première vers le bas, puis à tr

Nombre colonnes 2

Largeur colonne 0

Espacement colonnes 2

Règles de formatage (Collection) ...

Saut de page Aucun

Conserver ensemble

- Dans le champ « Mise en page multi-colonne », sélectionner dans la liste déroulante :« Tout d'abord dans l'ensemble puis vers le bas.

Détail Tâches

[Modifier et réordonner bandes...](#)

Trier les champs (Collection) ...

Mode multi-colonne Utiliser nombre colonne ▾

Mise en page multi-colonne Première vers le bas, puis à tr ▾

Nombre colonnes Première vers le bas, puis à travers

Largeur colonne 0

Espacement colonnes 0

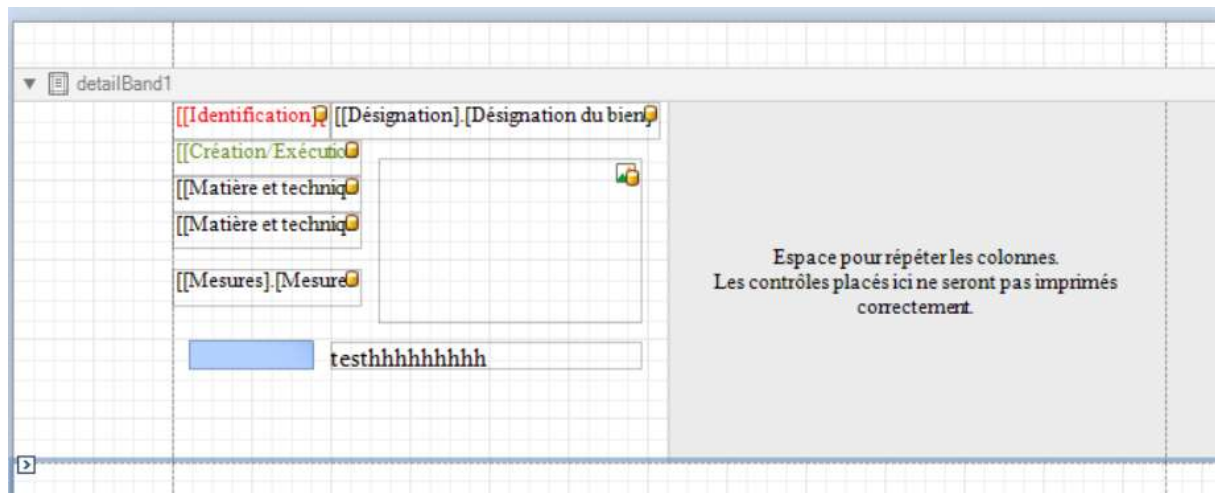
Saut de page Aucun ▾

Conserver ensemble

Fill Empty Space

on (1)].

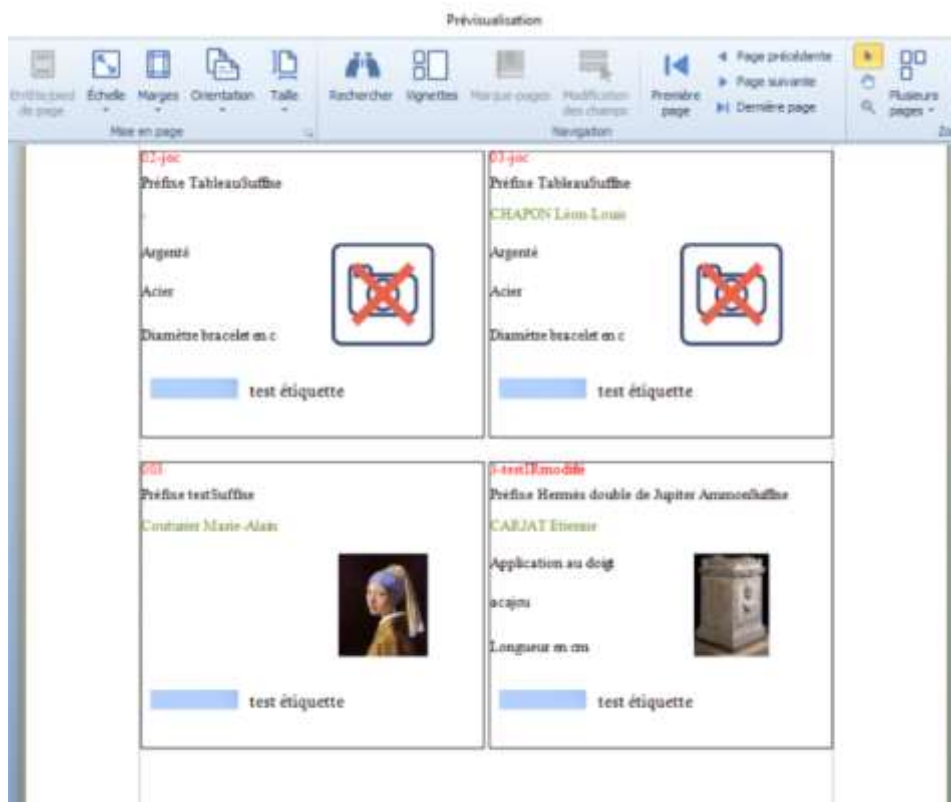
- Un cadre grisé apparaît sur l'espace du formulaire. Il matérialise l'espace nécessaire pour l'impression des autres colonnes. Il indique ainsi les limites au-delà desquelles les données se superposent à l'impression.



Remarque : si l'espace associé à un champ dépasse sur l'espace d'une autre colonne, il sera rose.

➤ Voir paragraphe "Choix et position des champs »


- En prévisualisation, voici le résultat :

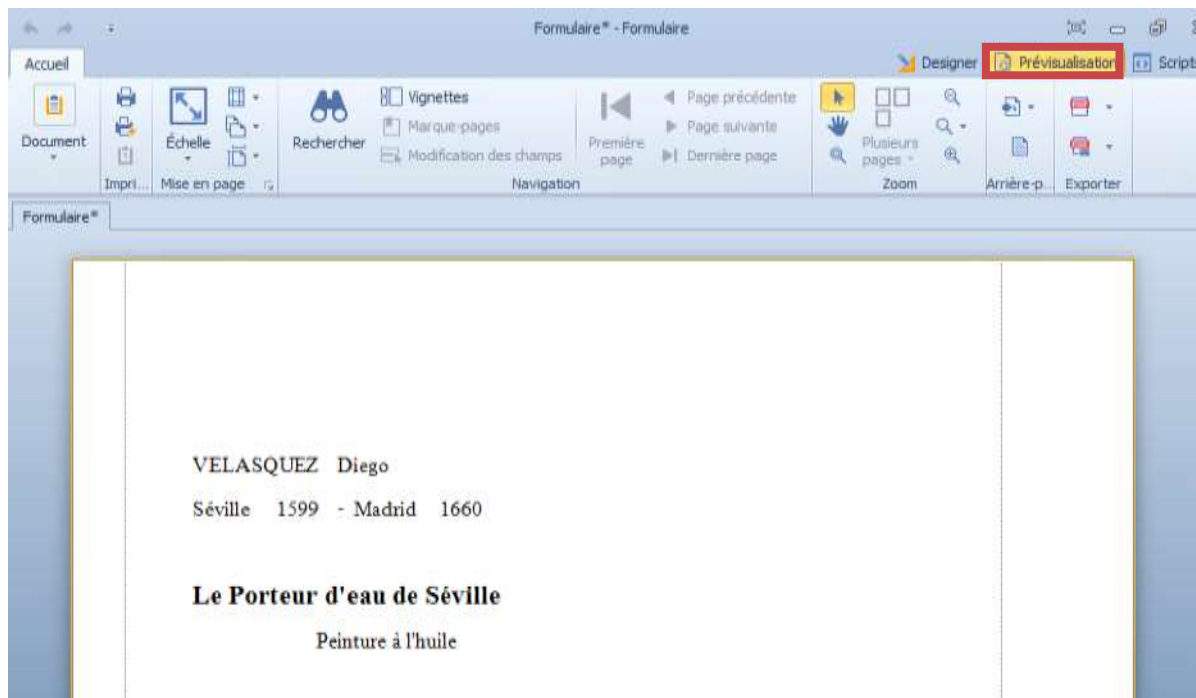


Prévisualisation

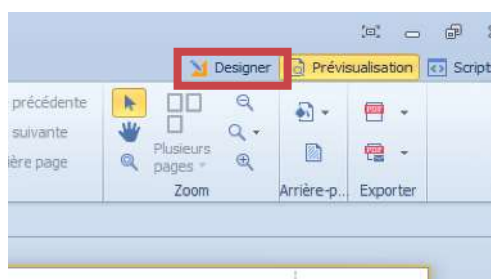
Prévisualiser

Pour visualiser le résultat du paramétrage sur un contenu de notices :

- Cliquer sur l'icône Prévisualisation  située en haut à droite de la fenêtre de travail



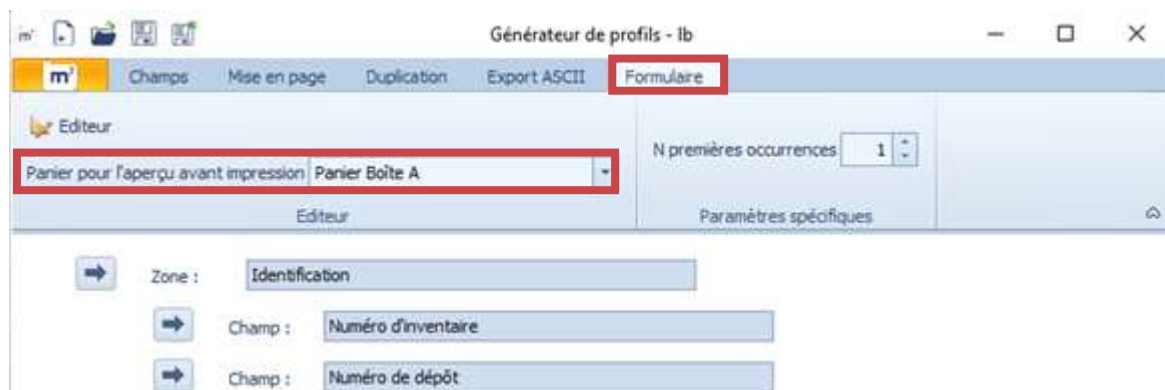
- Cliquer sur l'icône Designer  pour revenir à la fenêtre de paramétrage du formulaire.



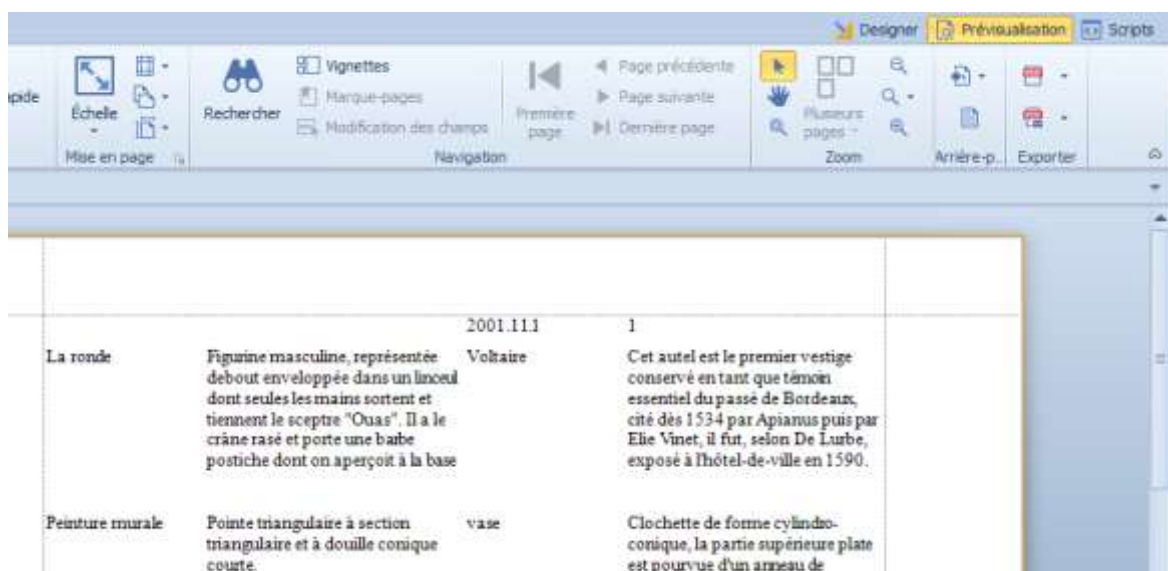
Choix des notices

Vous pouvez changer l'échantillon de notices affichées dans la Prévisualisation et les remplacer par des notices de votre choix. La sélection de notices se fait à partir d'un panier collectif.

- Sélectionner ou créer un panier collectif
- Au niveau du Générateur de profils, dans l'onglet **Formulaire**, sélectionner le panier désiré dans la liste déroulante du champ « Panier pour aperçu avant impression ».



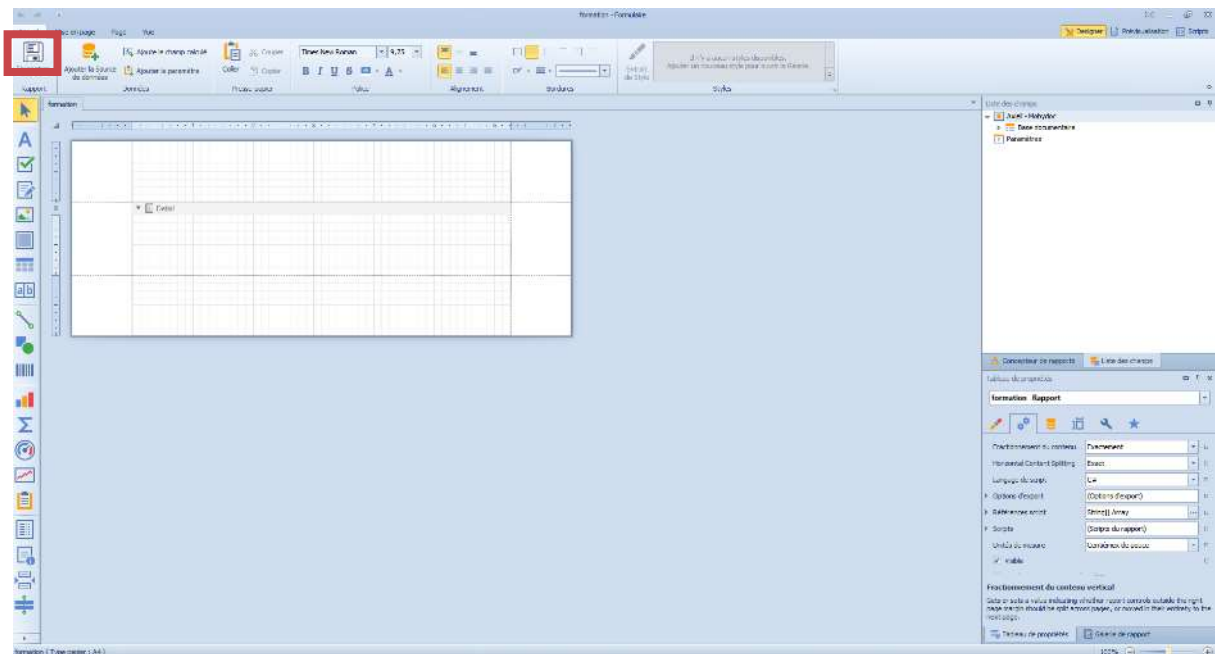
- Dans l'Editeur de formulaires, la Prévisualisation s'appuiera alors sur le contenu du panier.



Enregistrement



Pour enregistrer votre formulaire, cliquer sur l'icône « Enregistrer » située en haut à droite de l'Editeur de formulaire.



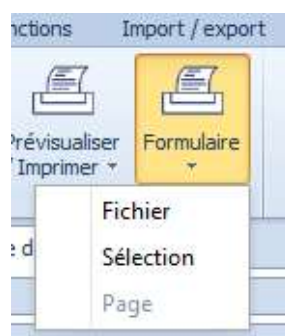
Imprimer les formulaires

Pour imprimer les notices d'un panier avec un formulaire :

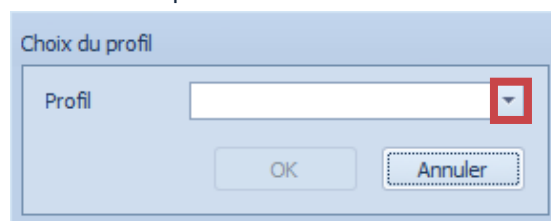
- Si l'éditeur est ouvert, enregistrer et fermer
- Se positionner sur le fichier désiré et lié au profil
- Sélectionner les notices à imprimer ou se positionner sur un panier au niveau du fichier désiré



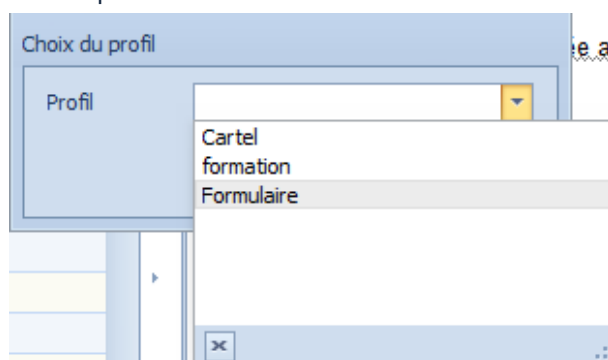
- Depuis l'onglet Accueil **Accueil**, cliquer sur l'icône « Formulaire »
- Choisir ensuite le « fichier » ou la « sélection »



- Une fenêtre intitulée « Choix du profil » s'ouvre



- Sélectionner ensuite le profil désiré dans la liste déroulante



Remarque : seuls les profils associés à un formulaire peuvent être utilisés

- Cliquer ensuite sur « OK »

Choix du profil

Profil



- La prévisualisation est générée. Cliquer sur l'icône « Imprimer »