

# Page de garde, intercalaire, en-tête et pied-de-page : Personnalisation

## Fonctionnalités

Les éditions provenant de Loop peuvent être personnalisées pour les éléments suivants :

- Au niveau des sommaires, plaquettes, comptes annuels, etc. :
  - Page de garde,
  - Intercalaires.
- Au niveau de toutes les éditions (balance, immobilisations, états de gestion, etc.) :
  - En-tête et pied-de-page. Lors de l'édition de Loop, toutes les éditions seront fusionnées avec l'en-tête/le pied-de-page.

Retrouvez l'ensemble des modèles disponibles dans l'article Modèles annexes, attestations et publications de Loop.

## Personnalisation des PDF



La personnalisation des PDF n'est possible qu'à partir d'une licence Adobe Acrobat Pro.

## Images et logos

Il est conseillé d'utiliser des images vectorielles (ai, eps, pdf) plutôt que des images matricielles (jpg, gif, png...). En utilisant les images vectorielles, le poids des fichiers sera minimisé.

## Outils pour la personnalisation du document

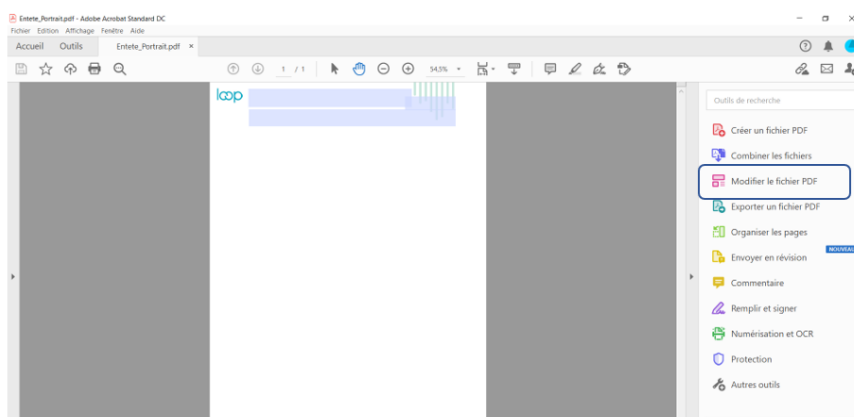
L'accès à la personnalisation se fait directement dans le logiciel Adobe Acrobat DC (version pro).

La personnalisation du document va se faire grâce deux outils :

- Modifier le fichier PDF
- Préparer le formulaire

### 1) Modifier le fichier PDF

L'accès à l'outil se fait sur la partie de droite de l'écran ou l'onglet Outils :




Cliquez sur  Modifier le fichier PDF

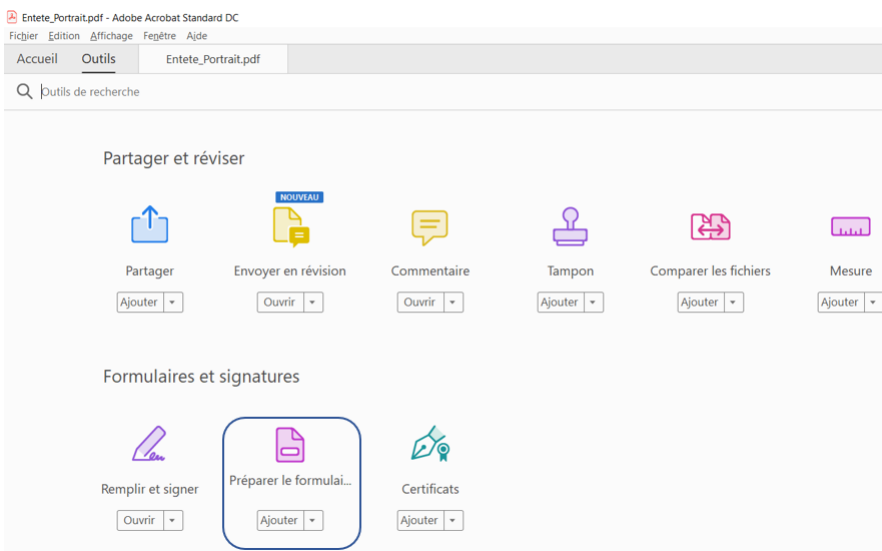
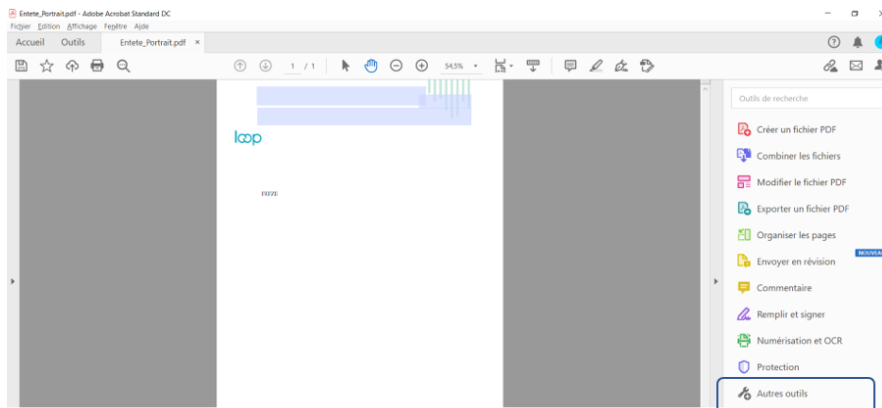
Cet outil permet, en particuliers, les actions suivantes dans le document :

- Supprimer les images existantes / Ajouter des images
- Ajouter des textes en dur
- Ajouter des filigranes
- Permet de déplacer les zones (textes, images, ...)

## 2) Préparer le formulaire

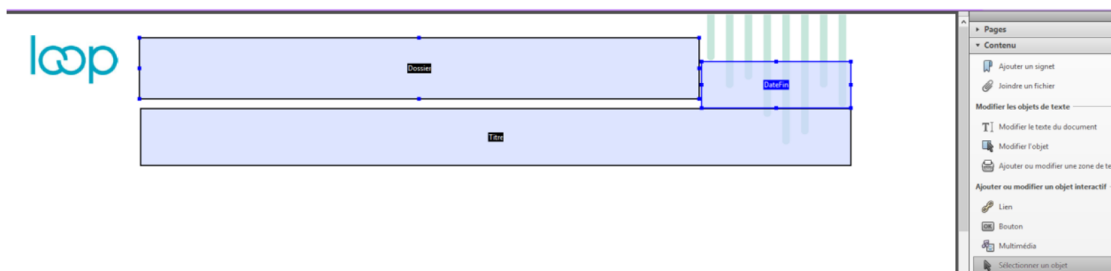
Cliquer sur  Préparer le formulaire

Si l'icône n'apparaît pas dans l'écran de droite, cliquez sur  Autres outils



Cet outil permet de modifier les champs formulaires et vous pouvez l'ajouter à liste principale en cliquant sur "Ajouter".

En effet les PDF contiennent, outre des images, des champs en lien avec le logiciel Cegid Loop :



Les champs « formulaires » disponibles sont les suivants :

- Pour la page de garde, l'intercalaire, l'en-tête et le pied-de-page :
  - AdrCp,

- AdrVille,
  - AdrVoie,
  - ComptableAdresse,
  - ComptableCp,
  - ComptableDenom,
  - ComptableTel,
  - ComptableVille,
  - ComptableSiret,
  - DateDebut,
  - DateEdition,
  - DateFin,
  - Dossier,
  - DossierCode,
  - FormJur,
  - Libelle,
  - MissionLibelle,
  - Titre,
  - TotalPages.
- Tous les champs ne sont pas présents dans les modèles de Cegid Loop. Pour rajouter un champ disponible dans l'un des modèles de Cegid Loop, il suffit de faire un copier/coller d'un champ existant et de modifier le nom du nouveau champ

## Correspondance entre les champs et leur valeur

Lors de l'édition, les champs seront alimentés par des valeurs prédéfinies :

<b>Champ PDF</b>	<b>Valeur</b>
Dossier	Nom du dossier.
DossierCode	Code du dossier
Titre (page de garde, intercalaire)	Nom du sommaire (plaquette, comptes annuels, etc.).
Titre (en-tête)	Titre de l'état (Balance, Grand-livre, Bilan passif, etc.).
DateDebut	Date de début de l'exercice au format JJ/MM/AAAA.
DateEdition	Date d'édition du document au format JJ/MM/AAAA HH:MM:SS (ou JJ/MM/AAAA à partir d'un sommaire).
DateFin	Date de clôture ou date de situation au format JJ/MM/AAAA.
Page	Page : x/X
Libelle	Titre de l'intercalaire.
MissionLibelle	Mission du dossier
AdrCp	Code postal du dossier
AdrVille	Ville du dossier
AdrVoie	Numéro, btq, nom de la voie du dossier
FormJur	Forme juridique du dossier
TotalPages	Ce document contient X pages.
ComptableAdresse	Numéro, btq, nom de la voie du comptable
ComptableCp	Code postal du comptable
ComptableDenom	Dénomination du comptable
ComptableTel	Téléphone du comptable
ComptableVille	Ville du comptable
ComptableSiret	SIRET du comptable

Exemple des champs d'une page de garde :

1

SA

2

Mission de présentation

3

8 RUE DES ECOLES

75010

PARIS

4

Plaque

5

MBPCGBIC

6

31/12/2019

Ce document contient 80 pages

- n°1: Forme juridique
- n°2 : Mission
- n°3 : Adresse
- n°4 : Titre
- n°5 : Dossier
- n°6 : DateFin

## Paramétrage des champs

Il est nécessaire de veiller à la hauteur totale de l'en-tête et du pied-de-page. En effet, si cette hauteur n'est pas correcte, des chevauchements de textes peuvent se produire lors de la fusion avec les milieux de page. Les options utilisées sont importantes.

Ainsi, sur une page A4 (21\*29,7), la hauteur maximale de l'en-tête ne peut excéder 3 cm. Le pied-de-page, quant à lui, doit débiter au minimum à 28,7 cm, soit 1 cm de hauteur. Ces valeurs sont à prendre en compte que la page soit en portrait ou en paysage.


Pour rentrer dans la personnalisation des champs il suffit de double cliquer sur le champ.


## Aspect

Propriétés du champ de texte


Général Aspect Options Actions Format Validation Calcul

Contours et couleurs

Couleur de la bordure :  Epaisseur de trait : Fin

Couleur de fond :  Style de trait : Plein

Texte

Corps : 18 Couleur du texte : 

Police : Roboto

Verrouillage Fermer

- Police,
- Corps,
- Couleur.

## Options

Propriétés du champ de texte

Général Aspect Position Options Actions Format Validation Calcul

Alignement : Centré

Valeur par défaut :

Champ utilisé pour la sélection de fichier

Mot de passe

Vérifier l'orthographe

Lignes multiples

Faire défiler les longs textes

Autoriser le format RTF

Limité à 0 caractères

Bande de 0 caractères

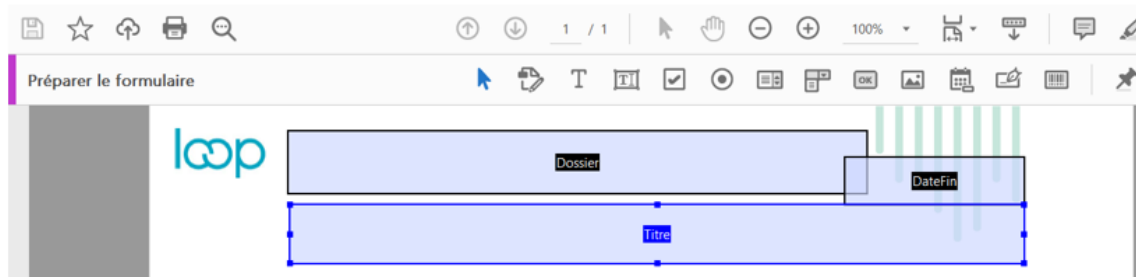
Verrouillage Fermer

- Alignement : permet de cadrer la valeur, à gauche, centré ou à droite.

- Longueur des valeurs : certains champs peuvent contenir des valeurs constituées d'un nombre conséquent de de caractères. Les champs concernés sont plus particulièrement les champs « Dossier » et « Titre ». Il est donc important de paramétrer une hauteur de champ pouvant contenir deux lignes, de sélectionner l'option **[Lignes multiples]** et de ne pas utiliser une police de caractère trop importante.

## Modifications des champs

Il vous suffit de cliquer sur le champ afin qu'il apparaisse avec un fond bleu.



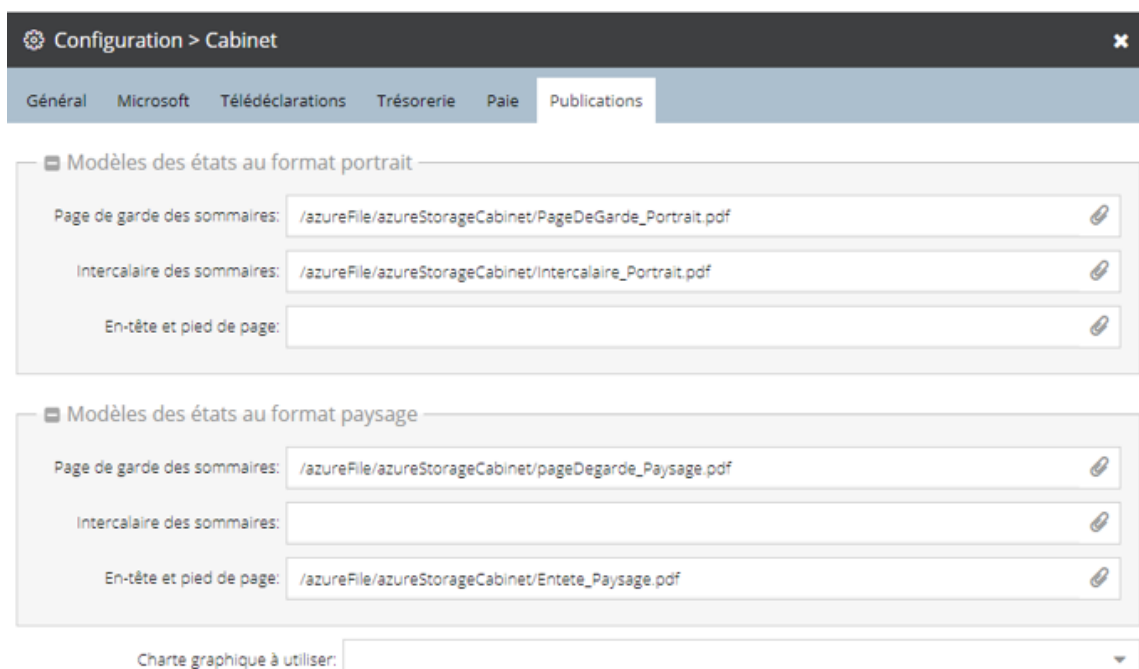
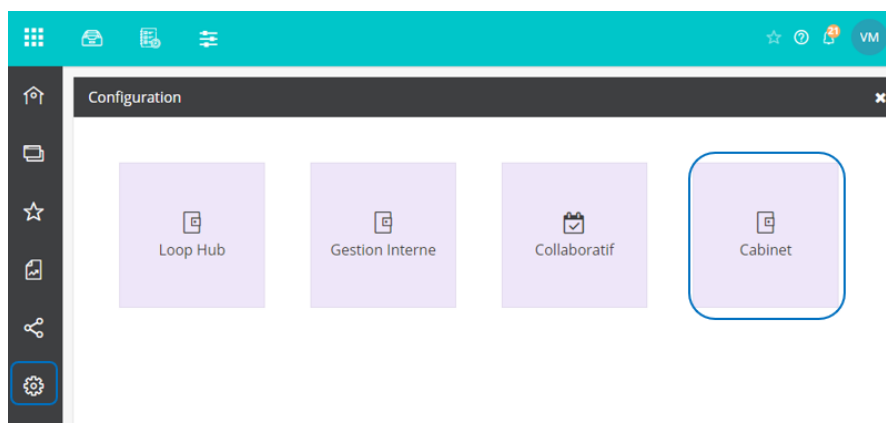
Vous pouvez ensuite le déplacer, l'agrandir ou le réduire.

## Stockage des documents

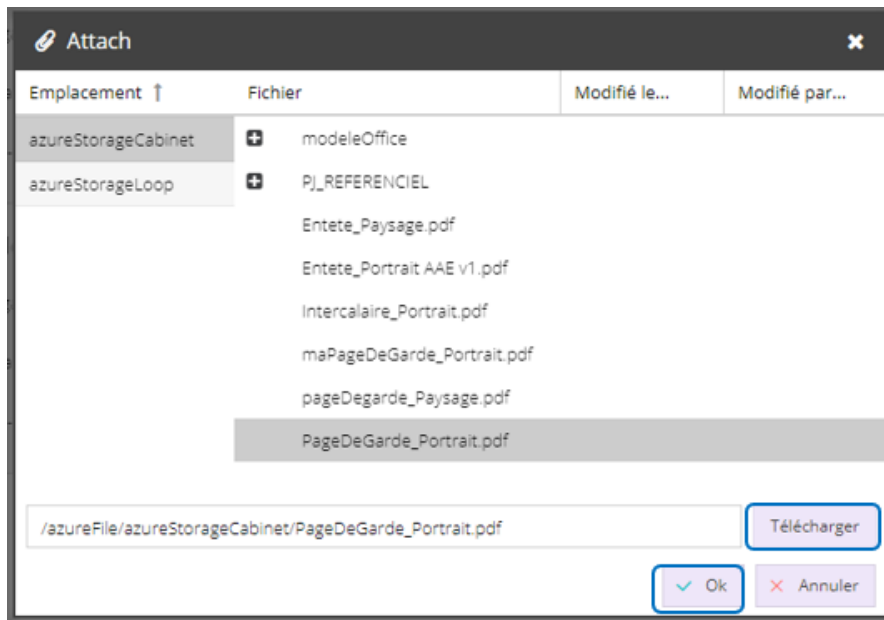
Les documents réalisés peuvent être stockés à deux niveaux.

### Pour le cabinet

Pour l'intégration des PDF sur l'environnement du cabinet, il faut qu'un administrateur se connecte à la **configuration Cabinet > Publications**.

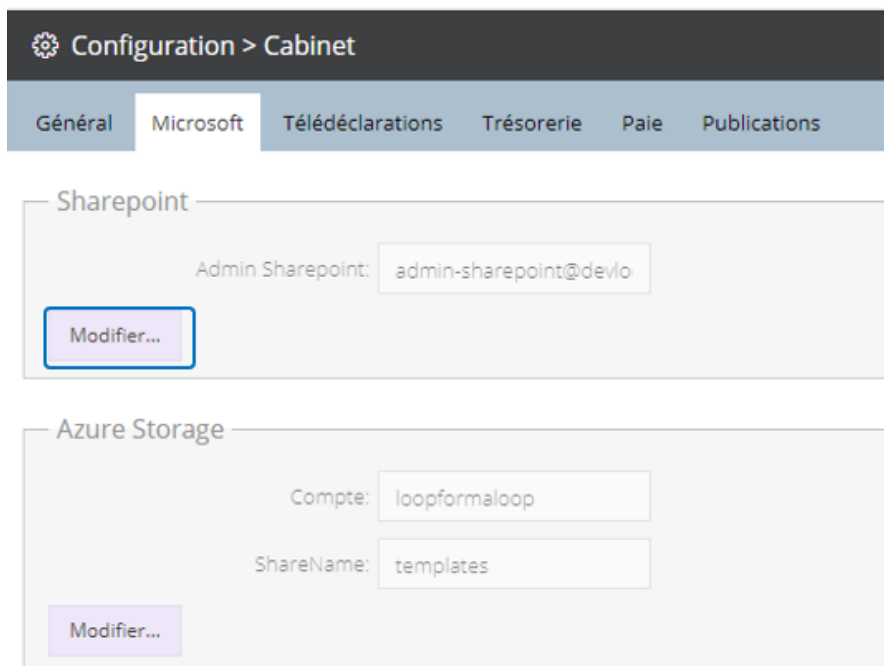


Il suffit de cliquer sur le trombone afin de télécharger le document réalisé dans l'Azure Storage du cabinet et valider.

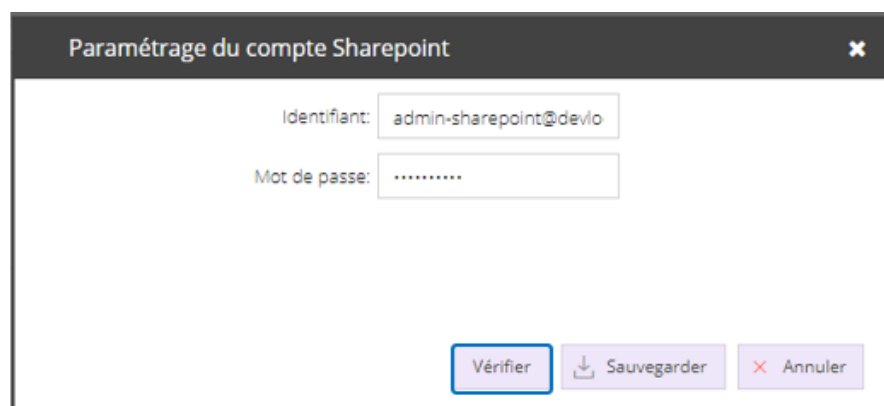


Si un message d'erreur apparaît, vérifier que le compte Administrateur SharePoint est valide en allant dans **Configuration > Cabinet > Microsoft**.

Cliquer sur « **Modifier** ».



Et cliquer sur « **Vérifier** ».





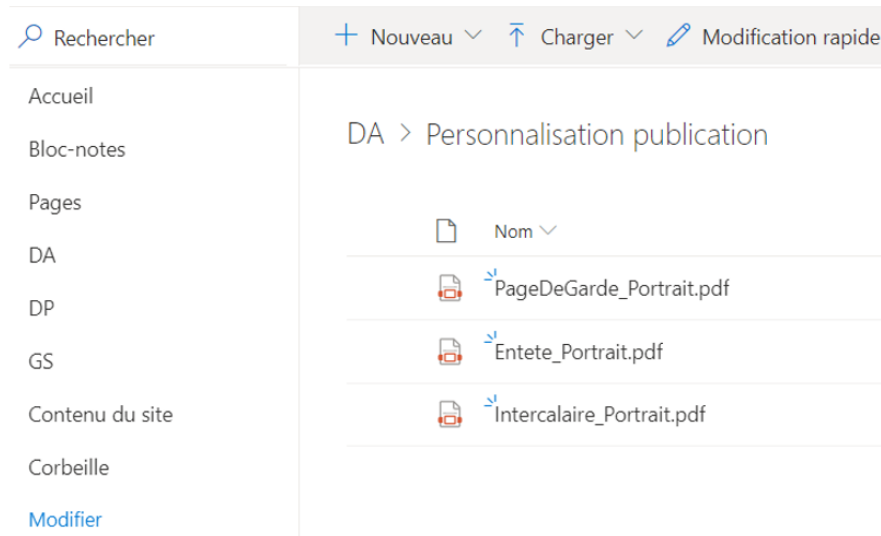
Si le message continue à apparaître lors du dépôt du document vous pouvez déposer le document directement dans l'Azure Storage du cabinet en suivant la procédure suivante Alimenter un Azure Storage avec les en-têtes personnalisés .

## Pour un dossier

### SharePoint

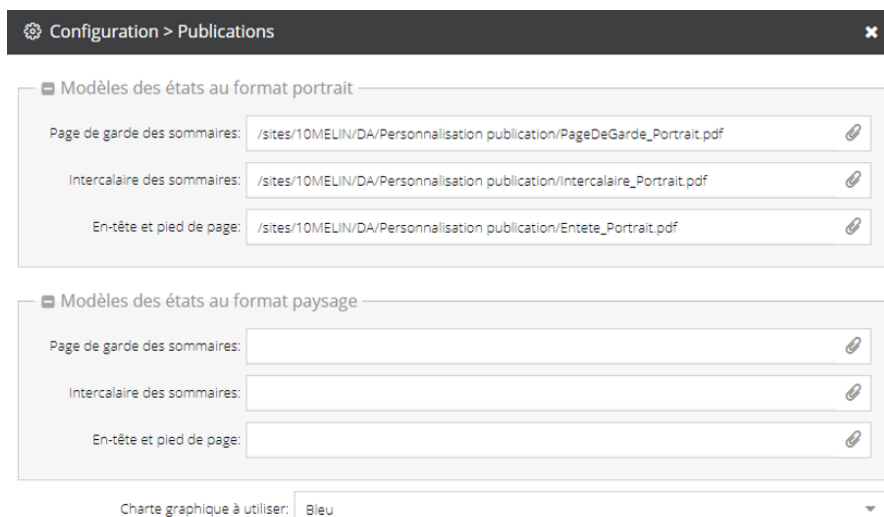
Il est nécessaire de copier les différents PDF paramétrés dans le SharePoint. Vous pouvez les copier dans le DA ou le DP du dossier.

Dans l'exemple ci-après, les PDF ont été copiés dans un dossier nommé Personnalisation publication



## Paramétrage du dossier

Au niveau du menu **Configuration > Publications**, il est nécessaire de définir la liaison avec les différents PDF paramétrés :



Le trombone situé à la droite de chaque champ permet d'accéder au SharePoint du dossier.

## Personnalisation des couleurs des tableaux

Il est possible de paramétrer la charte graphique des tableaux au niveau du dossier ou du cabinet.

- Au niveau du dossier : **Configuration > Publications**

- Au niveau du cabinet : **Configuration > Cabinet > Publications** (seulement accessible par un administrateur)

Charte graphique à utiliser:

- Bleu
- Gris
- Rouge
- Vert
- Violet

## Demande de personnalisation par les équipes Loop

La personnalisation peut également être réalisée par les équipes Loop. Un devis peut être établi selon les propositions de personnalisation du cabinet.

Ces personnalisations peuvent être proposées par le cabinet, en modifiant les documents Word en annexe :

- Exemple en-tete.docx : seuls les en-têtes et pieds-de-pages sont personnalisables (police, taille, couleur, etc.)
- Exemple intercalaire.docx
- Exemple Page de garde.docx

... et en fournissant les fichiers « logo » et « image ».