Customize PDFs via WYSIWYG Mode. In this module, we'll have our first introduction with the WYSIWYG mode. We'll learn about this mode's features that makes it easier for nondevelopers to add new page sections as well as Insert new fields. We'll also discuss how field values are sourced and printed into the PDF.

By the end of this module, we should be able to engage Advance PDF templates to custom forms and customize them by using the WYSIWYG mode toolbar. Just to call back, let's always remember that we need a custom transaction form to engage the advanced printing capability of NetSuite.

In the following slide, we'll observe the different functionalities present inside the WYSIWYG mode. When the user clicks the Add Field button, it shows up the Field Selector window that allows you to search for fields that can be printed into the PDF. The image below shows where the field values can be found inside the template. On the other hand, field labels can also be added if the Include Label check box is checked inside the Field Selector window and the arrows on the illustration identifies where these labels can be found.

You can also add new fields without the use of the Field Selector window. One can do that by just placing the cursor on one of the lines inside the WYSIWYG editor and type in the interpolation code. More on FreeMarker interpolations on later modules. If by any chance you want to include certain field values inside of a box, this is the way to go. Note that new text boxes occupy a new line of its own so you need to be always cognizant of that.

Company logos, among other images, can be added to your PDF to represent your company's brand. Moreover, you can add images to your line items, perhaps inside of a sales order, so that readers can see what the item looks like even just by looking at the printout.

Using tables in Advanced PDF helps us manage content layout through tabular approach. Table provides plenty of customization options for developers to work with. Some operations include border color changes, cell padding adjustments, as well as adding and deleting columns.

In Advanced PDF, users are allowed to customize, add, remove document headers and footers depending on the requirement. The header section can contain what the following-- company logo, company address, as well as the document name and number. Meanwhile, for the footer, it can display the most simple information, like page numbers, or display a more verbose disclaimer or even social media links.

Similar to other word-processing toolbars, the Style toolbox enable you to change how the text looks like inside a PDF. You can change your font color, font sizes, italicize or underline text, among other operations. In the following slides, we'll understand where the template gathers the information during the printing operation.

The record and company data are the data sources accessed when we are trying to print the company address, as well as transaction billing address. As we progress through the course, we'll identify a couple more data sources. So let's keep an eye on that. Company information here is the data source ID, while the address text is the field ID accessor. When combined and enclosed in a curly brace pair, we are now able to print the company's address.

In Advanced PDF, even the field labels have their own source for their values. They are stored under the screen field subtab of any transaction custom form. Always remember that whatever value we put in on this label column field, that exact string will be used inside a PDF.

In this demo, we would need to insert a couple of fields and create space to print them. And this is the perfect time to introduce the use of tables. And at the tail end of the demo, we'll work on the font styling to make sure that the results are more noticeable.

In this walkthrough, we'll customize our first template. Look at how we can introduce new PDF fields and add some stylings onto them. We're also going to spend time and get familiarized with the Preview mode and check what are the different placeholders that we can find inside of it.

Now we go to Customization, Forms, Advanced PDF/HTML Templates, and we see a list of available templates that we can use. They are sorted by type, ascending and descending. But for now, let's open the Expense Report template by clicking the Customize link and immediately click the Preview button.

Now what we see here is our expense report title, followed by the expense report number, which is represented by decimal numbers, then the value of $9,999.99, which represents currency. And for Date Due right here, we have the date today. For Employee or List records, Sean Hogstrom is selected. And same Date Due right here of 06/25. And for long text field, there's a lorem ipsum placeholder that is used. While for line items, use the currency placeholder as well in order to represent value.

Go back to the template and click the Template Setup button. In this window, we'll put a name on this template. SuiteDreams Expense Report. And for the ID, \_sdr\_exp\_rep. And for the description, it's very ideal for us to put in a description in your template so that others will have an idea on what's the use of this template.

Make sure a template is preferred. And I'm going to leave some of the default values right here. But you can change your orientation using this setup. Notice the change in SuiteDreams Expense Report title, and now we click the Save button.

Notice the short template validation that happens. The next thing we need to do is to go back to the expense report record. Then customize the form. Inside of the Custom [AUDIO OUT] under the Print Template, we select the SuiteDreams Expense Report. This is the new template that we have just customized. Go back again to the expense report and click the Print button. OK, this expense report is now using the Advanced PDF template we have just customized.

Now up next is we're going to insert two new fields from the expense report into this template. Let's go to the expense report record and see that the posting period is April 2018 and the Complete checkbox is set. These two checkboxes or these two fields are the ones going to be inserted into the template.

Go back to the template. And the first thing we need to do is to make space for the two fields. OK, let's click this, Insert Paragraph Here button, to make some space and see that the cursor now is over this line. And scroll up a bit. Add a new table, with two rows, with 100% so that it occupies the whole document size. Set the first row to be the header and leave the other settings as is. Click OK. Now the table is inserted under the original table section here.

The next thing we need to do is to insert the actual fields. And we can do that easily via the Field Selector window right here. The field selector window has a search box that you can type in your keyword. And we need to insert the complete field. Immediately, the complete field is filtered out.

We can check also the Include Label Field so that upon insertion, it will include the label into the template. I'm going to click this and close the window for now. And there are two complete fields inserted. So how do we know which one is the label and which one is the field value? We can hover over the text in order to check. record.complete, while the other one is record.complete@label.

So we could just drag this down. There you go. And proceed to insert the other field, which is the posting period. Posting period. Also, include the label. Click. And close this window.

Same goes here. Two fields are inserted. One is the field value and the field label. So drag the field value here at the bottom. And finally, what we need to do next is to click Preview.

OK, now we can see this border table right here with a complete and posting period fields. And the value, again, these are mock values. These are placeholder values. You don't have to worry about this for now. But all this tells us is that the template is working as expected. Go back again to the template and click Save.

For a brief moment, you saw that the template is being validated. So that's a good thing. Open up the expense report record, and we're going to print again. OK, so the complete, yes. And the posting period 2018 of April is displayed correctly based from the expense report record right here.

What we need to do next is to format the complete field so that it will be colored in red. OK, you just have to click the field and immediately, the font style toolbar appears. You can change the style here. You can change the formatting here.

You can also change the font style. And you can, of course, change the font sizes. But what we're interested to do is to change the color of that.

Click Red, click Preview. There you go. It's in red. The placeholder value is in red. Go back again to the template. Click Save.

OK, and after the template got validated and saved, let's head to the expense report and click the Print button one last time. There we go. "Complete" is red and "Posting Period of the 2018 April" still stayed in black.

If you want to remove the border of the table, you can do that as well. Switch again to the template, expense report. And while my cursor is on top of the new table, right-click Table Properties, Border Size, you can remove, make it to zero so that there's no border that appears.

And then click Save. And click the Print button. There you go. So the border got removed but still retaining all of the values that we have inserted inside of the table. Now this concludes the walkthrough for this module.

Now it's your turn. It is now time for you to complete your hands-on exercises. Please refer to your student guide to complete the required activities. This concludes Customized PDF via WYSIWYG Mode module.