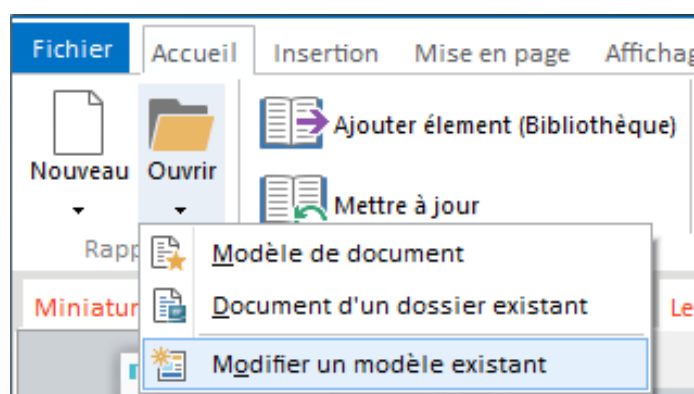


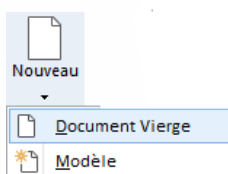
PERSONNALISER UN MODELE DE LETTRE DE MISSION À VOS BESOINS

- 1 Ouvrez l'éditeur de texte à partir du bouton  .
- 2 Dans le menu «Ouvrir» > « Modifier un modèle existant » choisissez le modèle que vous souhaitez modifier
Exemple : modèle « LM Présentation des comptes ».



ASTUCE


Vous pouvez aussi créer des modèles à partir d'un document vierge depuis le menu « Nouveau » > « Document vierge ». (Exemple : modèle « LM Présentation des comptes »).

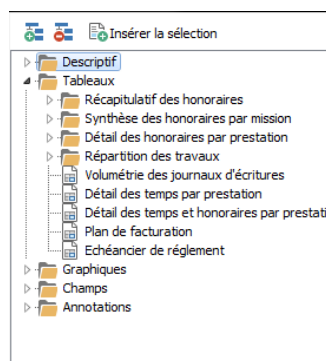


Les codes @Missions... dans le corps des modèles existants peuvent apparaître. Ces codes sont nécessaires au bon remplissage des chapitres « Vos besoins », « Les missions complémentaires » lors de la création de votre prochaine lettre de mission. Ne les supprimez pas sinon l'import automatique de ces champs ne se fera pas...

- 3 Personnalisez le contenu du modèle.
L'outil de conception de la lettre de mission de Devis Flash est un environnement de type Word, vous êtes donc libre dans vos modifications.
- 4 Copiez/collez des contenus existants.
Par exemple, copiez/collez depuis votre document Word, vos conditions générales en lieu et place de celles fournies dans Devis Flash.

5 Ajoutez des éléments.

Ajoutez si vous le souhaitez des contenus. Soit par saisie, soit en utilisant le bouton  **Ajouter élément (Bibliothèque)** qui vous permet d'insérer facilement des tableaux et des contenus (descriptifs, champs, graphiques et annotations) de la bibliothèque des éléments.




6 Supprimez des contenus.

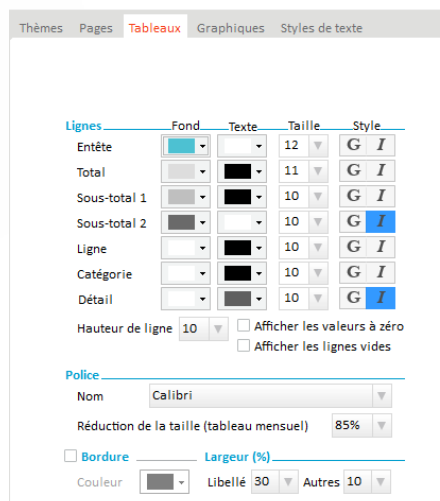
Supprimez, si nécessaire, les contenus du modèle qui ne vous intéressent pas. Pour cela sélectionnez les éléments et utilisez la touche « Suppr » de votre clavier. Pour les tableaux, cliquez dans le tableau à supprimer et utilisez le bouton dédié dans la barre d'outils.

8 Pour finir, enregistrez votre modèle.

Une fois votre lettre de mission terminée, vous devez l'enregistrer en tant que modèle en utilisant l'option « Enregistrer en tant que modèle » dans le menu « Fichier ».

7 Personnalisez la forme du modèle.

Cliquez sur le bouton  **Charte graphique** pour modifier les couleurs et les styles utilisés dans les tableaux et les graphiques.



i ASTUCE

Pour votre prochaine lettre de mission, vous pourrez charger ce modèle en utilisant l'option « Ouvrir » > « Modèle de document ».



N'écrasez pas les modèles par défaut. Vous devez enregistrer vos modèles sous des noms qui vous sont propres. En effet à chaque mise à jour du logiciel, nos modèles par défaut sont écrasés. En utilisant nos noms de modèles vous perdriez donc vos modifications !