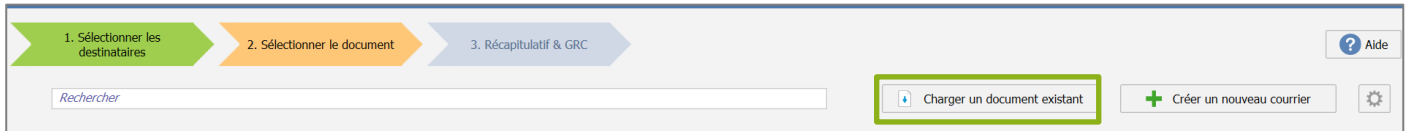


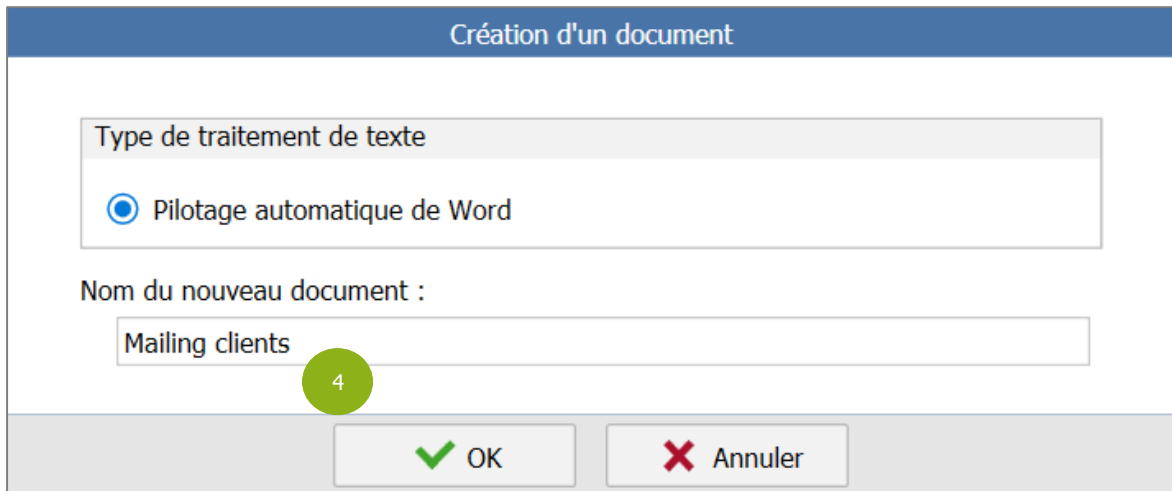




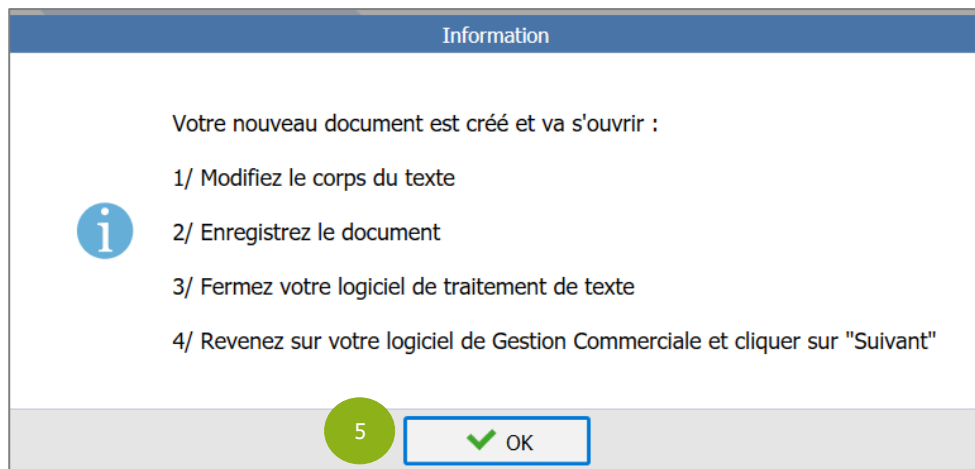
Il est possible de charger un document déjà existant. Pour cela, cliquer sur le bouton « Charger un document existant »



ÉTAPE 4 : renseigner le nom du fichier Word et cliquer sur le bouton « Ok » pour valider



ÉTAPE 5 : cliquer sur le bouton « Ok »



Le document Word s'ouvre, taper le texte et faire la mise en page.

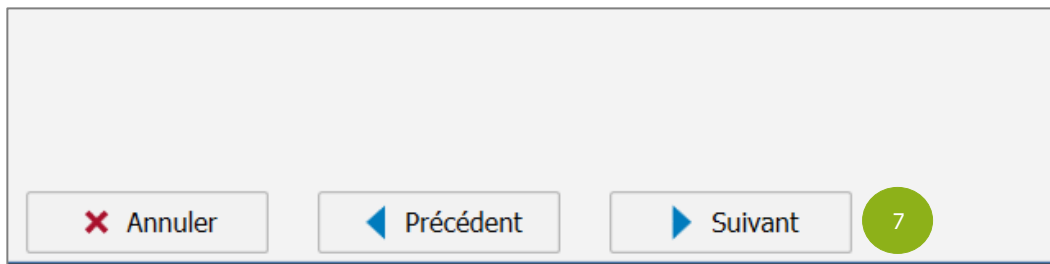
ÉTAPE 6 : quitter le document word en cliquant sur la croix en haut à droite de la fenêtre.  
Enregistrer les modifications apportées au document word.

ÉTAPE 7 : cliquer sur le bouton « Suivant » dans la Gestion commerciale

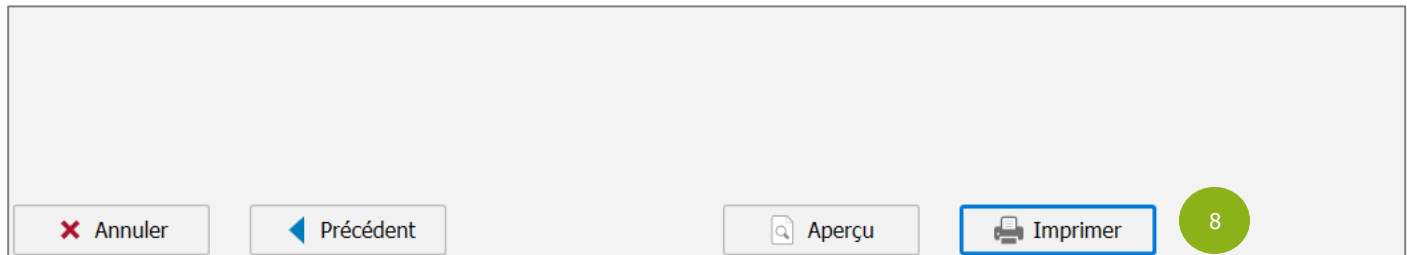
*Cette documentation est valable à partir de la V15. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.*

Mise à jour : 05/01/2024 - Groupe ISAGRI

Avenue des Censives - BP 50333 - 60026 BEAUVAIS Cedex - SAS au capital de 5 100 000 € - 327 733 432 RCS Beauvais



ÉTAPE 8 : cliquer sur le bouton « Imprimer » pour lancer votre publipostage à l'impression



*Si vous voulez faire un aperçu du publipostage avant de l'éditer, cliquer sur le bouton « aperçu ».*