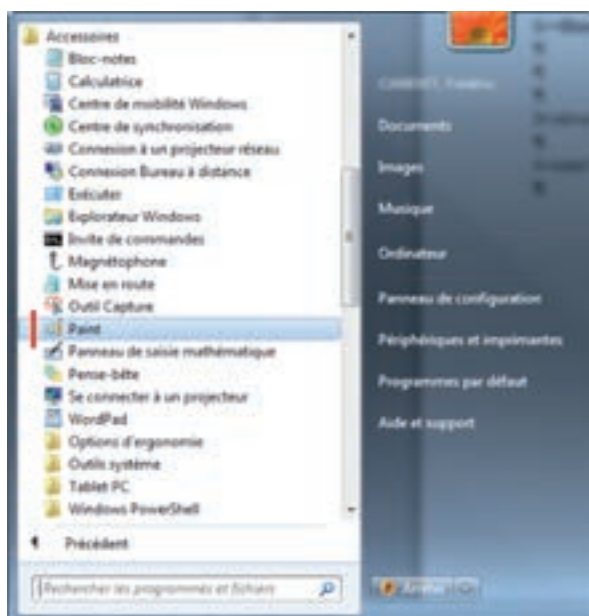


Trucs et Astuces : Comment ajouter un logo dans ses documents commerciaux ?

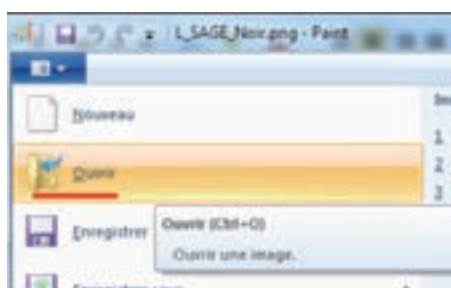
Produits concernés : Sage 30 et Sage 100 Gestion Commerciale toutes versions

Vous voulez ajouter un logo sur un modèle de devis, sur vos bons de livraisons, sur vos factures... Rien de plus simple avec **Sage 30** et **Sage 100 Gestion Commerciale**.

1 Ouvrez Paint (livré par défaut dans Windows).



2 Ouvrez votre logo (CTRL + O).



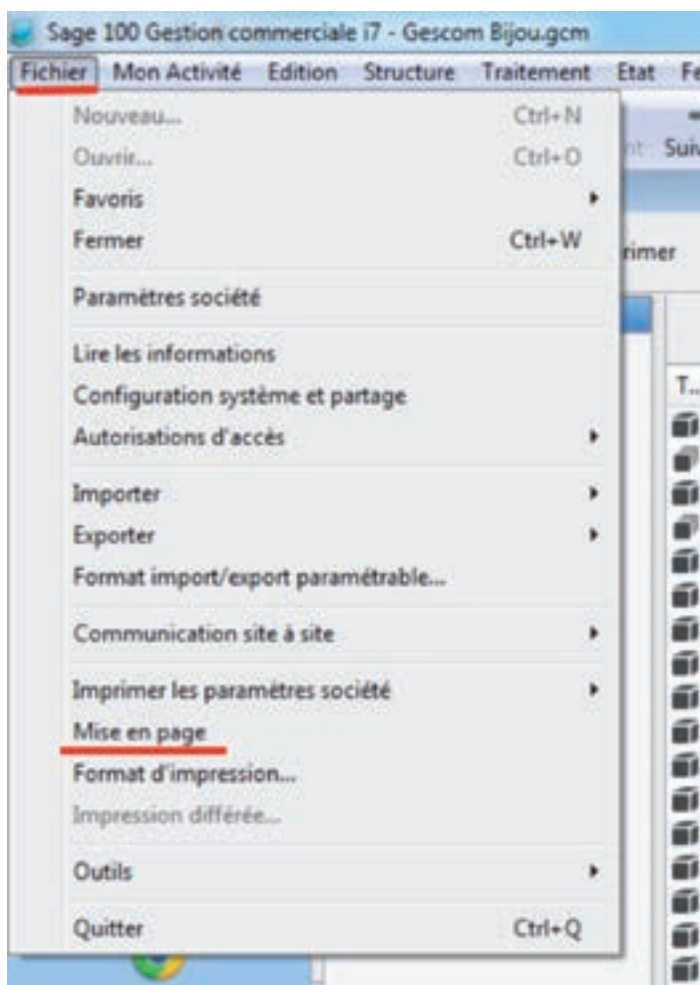
► Si nécessaire redimensionnez-le à la taille voulue.



À noter : ce logo doit être en .jpg ou .bmp.

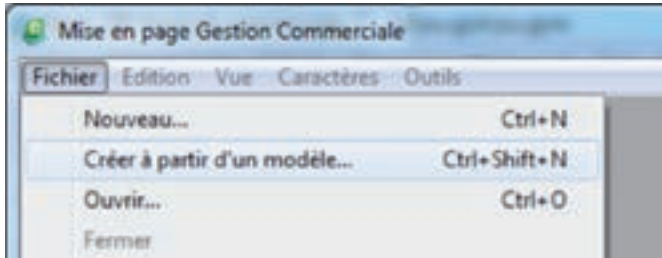
3 Sélectionnez l'intégralité de votre logo.

- ▶ Vous pouvez appuyer sur les touches **CRTL** et **A**, ou alors utiliser l'outil de sélection manuelle, puis un **CRTL** et **C** pour copier l'image.

**4** Retournez dans la **Gestion commerciale** puis dirigez-vous dans le menu « **Fichier** », puis dans « **mise en page** ».

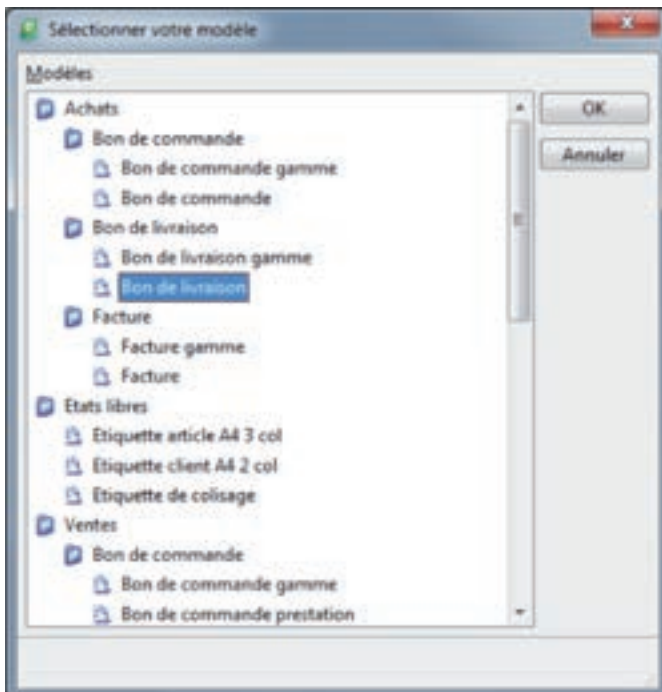
5 Ensuite sélectionnez « **Créer à partir d'un Modèle** ».

Si vous possédez déjà un modèle de mise en page, rendez-vous à l'étape 7.

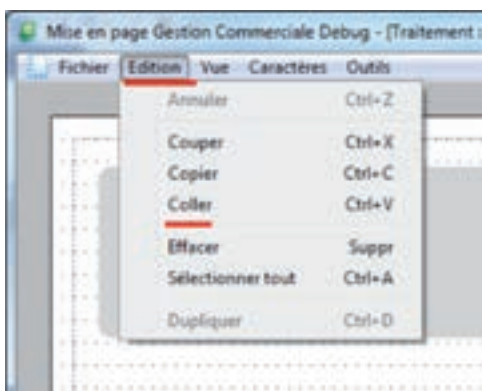


À noter : Nous vous recommandons de conserver une sauvegarde de vos documents avant modification pour vous permettre de revenir au document d'origine.

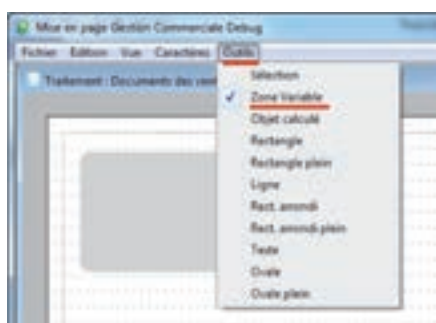
6 Sélectionnez le type de document à modifier, par exemple un **Bon de Livraison**.



7 Une fois le document ouvert, collez votre image depuis le menu **Edition** / « **Coller** ».

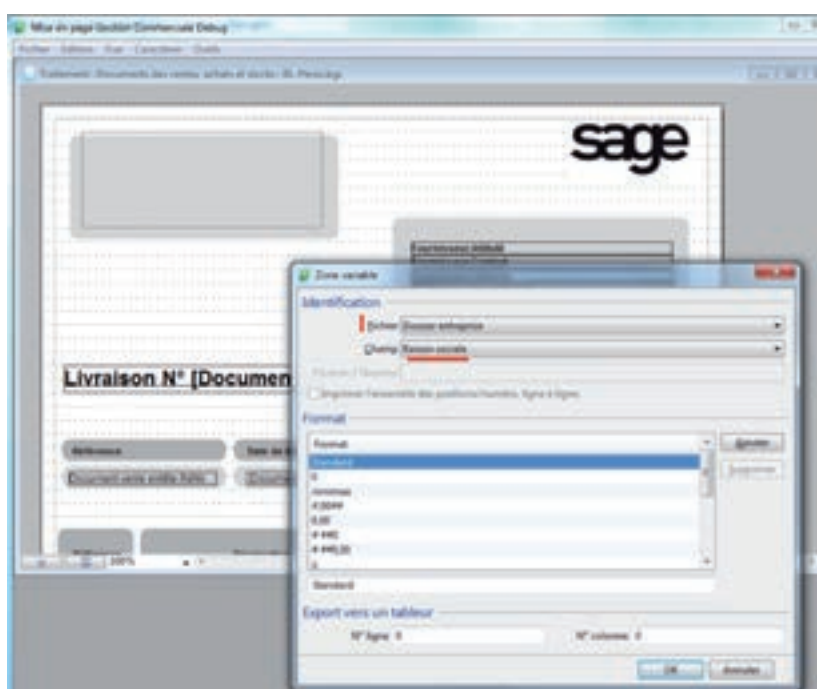


8 Vous pouvez alors déplacer l'image pour la mettre à l'endroit que vous souhaitez.



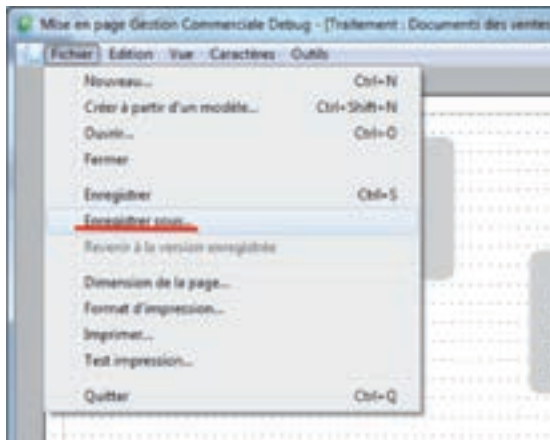
À noter : si vous souhaitez ajouter des champs, comme par exemple vos coordonnées à la place du texte « Identifiez votre société », dirigez-vous dans « Outils », puis dans « Zone Variable » :

- Tracez à la souris l'endroit où afficher ces informations, puis sélectionnez le type d'éléments à afficher (ex : « Dossier Entreprise » pour afficher vos coordonnées).

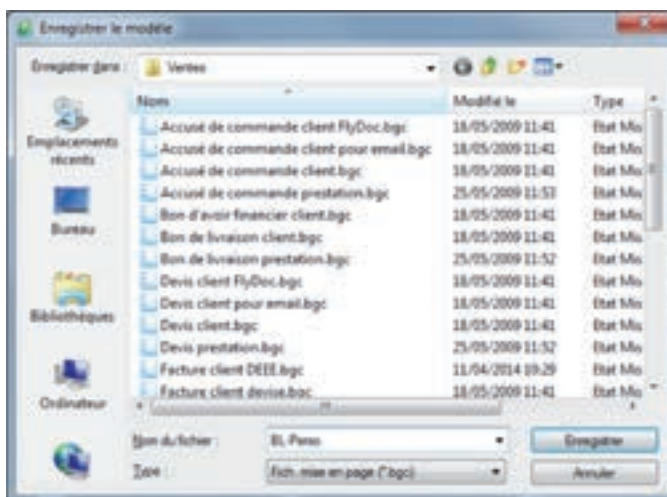


À noter : si vous avez fait une erreur, sélectionnez l'élément et faites **coupez** dans le menu « Edition », ou tapez **CTRL et X**.

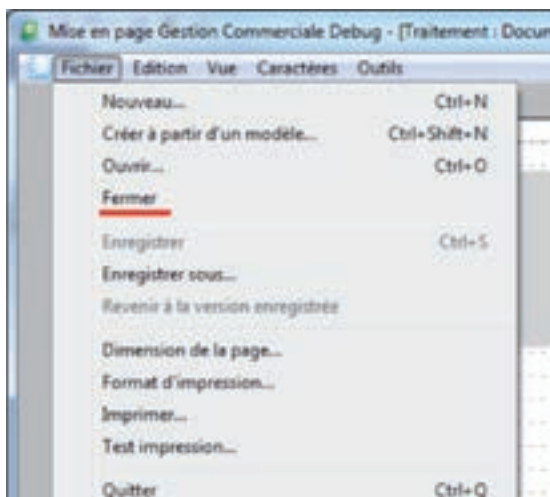
9 Enregistrez le nouveau document personnalisé.



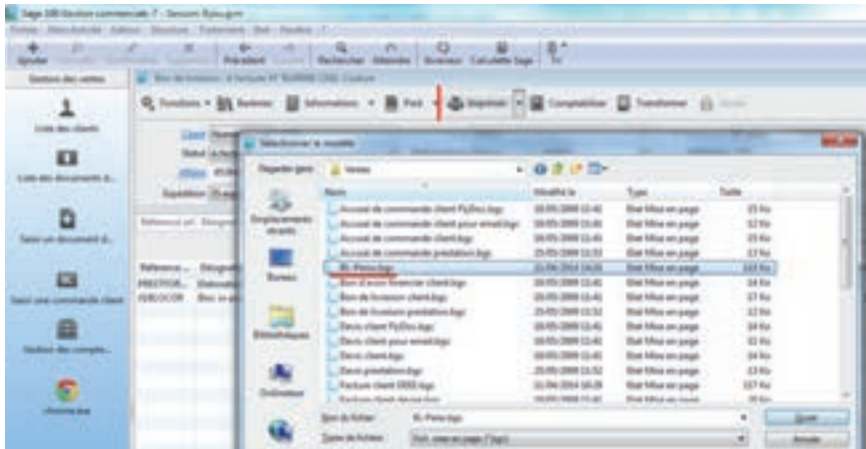
10 Enregistrez-le sous un nouveau nom afin de ne pas écraser votre modèle existant.



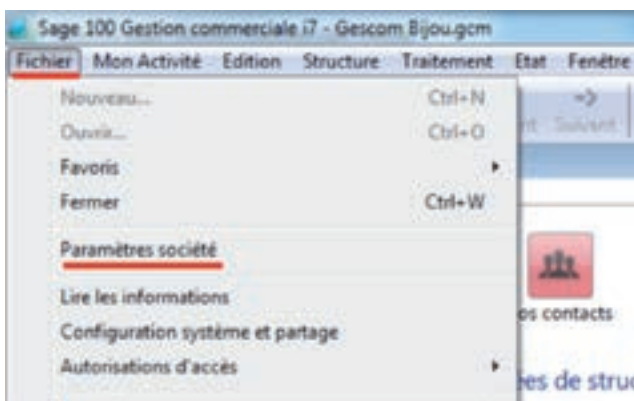
11 Fermez l'application de mise en page.



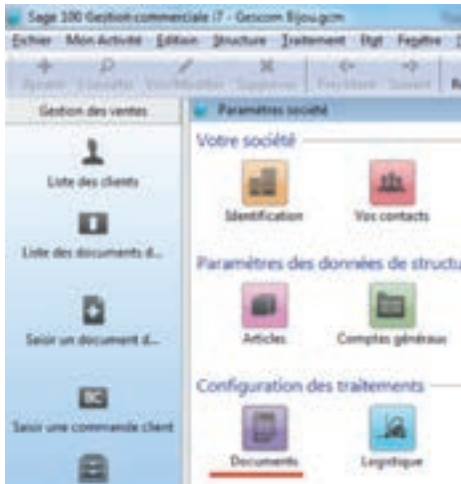
12 Lors de l'impression de vos prochains documents, il ne vous reste plus qu'à sélectionner votre nouveau document personnalisé.



À noter : si vous souhaitez utiliser systématiquement votre nouveau modèle, dirigez-vous dans le menu **Fichier**, puis **Paramètres Société**.



- Puis cliquez sur « Documents » :



- Puis dirigez-vous dans « Options d'impression », « Documents des ventes », puis « Bon de livraison ».
- Ensuite cliquez sur « Modèle par défaut » pour le choix de la langue (aucune).

