

Paramétrer les modèles de lettres de mission

Paramétrage > Facturation > Modèles de devis et de lettres de mission

Ce menu permet de déclarer les modèles, au format Word, qui seront utilisés pour les lettres de mission

Ajouter un modèle de lettre de mission

1. Cliquez sur <Ajouter>. La fenêtre suivante apparaît :

Modèles de lettre de mission

Titre: Loop - Devis - 20200604

Langue: français

Modèle: /azureFile/azureStorageCabinet/CLGI-LM Devis.d

Objet de l'e-mail: Le devis de votre mission de présentation des compte

Texte d'accompagnement: "Open Sans" | **B** | *I* | U | ☰

Madame, Monsieur,

Veuillez trouver ci-joint le devis de notre prestation de présentation des comptes pour l'exercice 2020.

Bien cordialement,

Votre cabinet d'experts-comptables

Avec signature:

Page avec élément visuel: 1

Abscisse collaborateur (mm): 40

Ordonnée collaborateur (mm): 100

Abscisse client (mm): 400

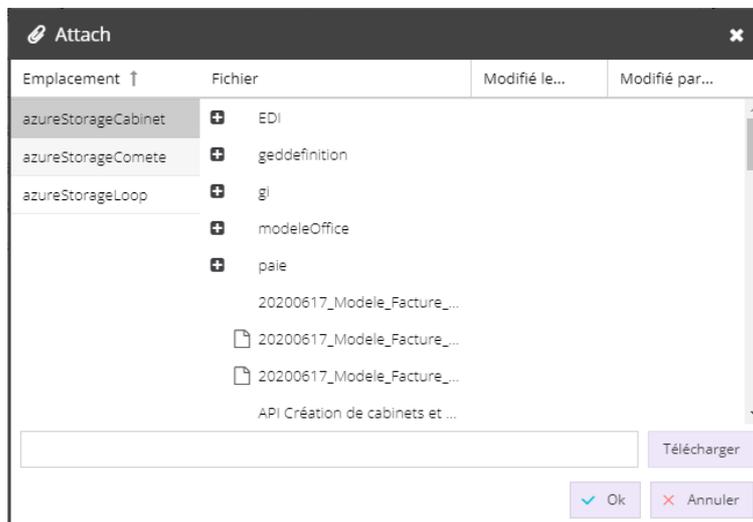
Ordonnée client (mm): 100

✓ Ok ✗ Annuler

2. Définissez le [Titre]

3. Sélectionnez un [modèle] dans la liste affichée par l'icône pièce jointe (trombone).

La fenêtre suivante apparaît :



L'arborescence affichée permet d'accéder aux documents présents sur l'Azure Storage du cabinet

4. Recherchez le modèle souhaité puis sélectionnez le



5. Saisissez l'**[objet de l'e-mail]** lors de l'envoi de la lettre de mission

6. Déterminez le **[Texte d'accompagnement]** du mail sur lequel vous envoyer le format pdf de la lettre de mission. Des outils de mise en forme sont disponibles

7. Il vous est possible de demander une signature. Dans ce cas, cochez **[Avec Signature]**

8. Calibrez les éléments du modèle de la page :

- **[Page avec élément visuel]**
- **[Abscisse collaborateur (mm)]**
- **[Ordonnée collaborateur (mm)]**
- **[Abscisse client (mm)]**
- **[Ordonnée client (mm)]**

9. **<OK>** pour sauvegarder

Il est possible de vous inspirer des modèles créés par Cegid pour créer vos propres modèles de lettre de mission.

Personnaliser un modèle

Divers éléments doivent être respectés pour effectuer une personnalisation :

- Format **.docx (Word)**

- Dépôt sur l'Azure Storage du cabinet et sélection dans **Gestion interne> Paramétrage> Modèles de lettre de mission**

- Chaque balise est intégrable dans le document Word à travers la syntaxe :

```
{nomdelabalise}
```

- Les balises de type tableau sont intégrables à travers la syntaxe :

```
{#nomdutableau}  
  {nomdelabalise}  
{/nomdutableau}
```

- Les balises de type tableau peuvent contenir des sous-tableaux :

```
{#nomdutableau}  
  {nomdelabalise}  
    {#nomdusoustableau}  
      {nomdelabalise}  
    {/nomdusoustableau}  
  {/nomdutableau}
```

- Il est possible d'appliquer une mise en forme à la balise. Cette mise en forme sera reprise lors de l'intégration de la balise dans le document (liste à puce, style, etc.)



La liste des balises est disponible sur la fiche technique "**Liste des mots clés dans le modèle d'édition de la lettre de mission**"