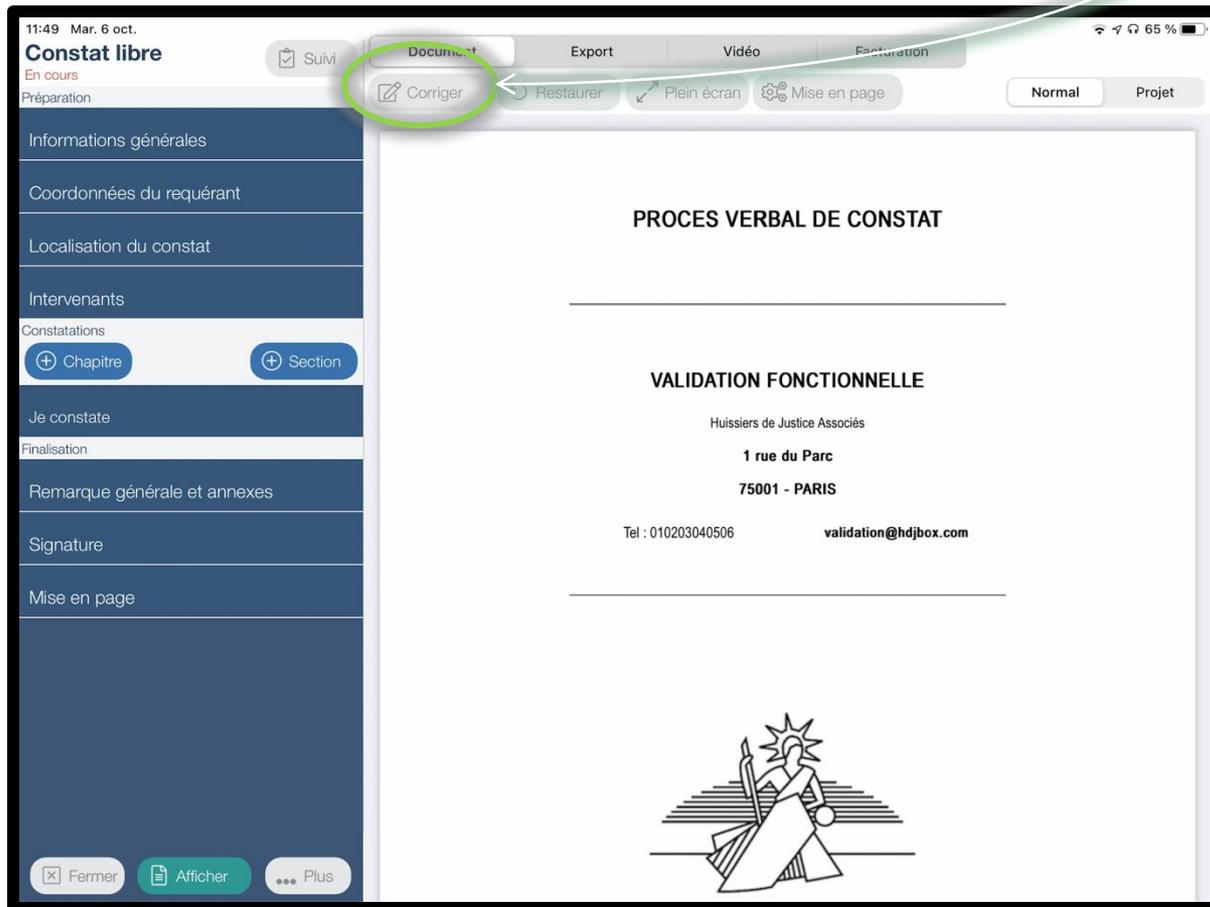


Attention:

Avant de corriger manuellement un document,
assurez-vous que :

- les photos ont été prises ou importées
 - les signatures apposées
 - la mise en page finalisée

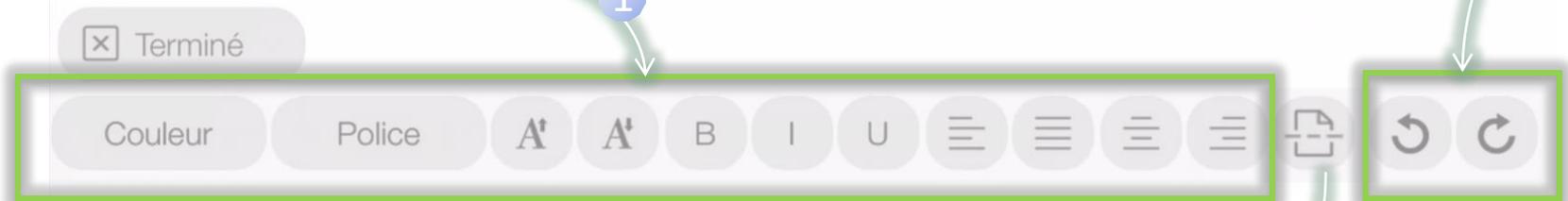
- Affichez votre document et cliquez sur 



- Vous accédez au menu suivant :

Fonctionnalités associées à l'ajout de texte

Gestion des historiques



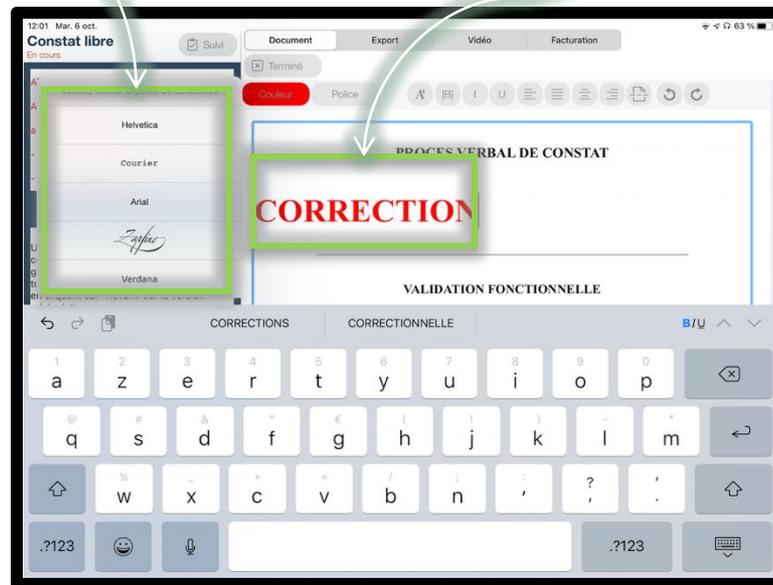
Insertion de saut de page

- Fonctionnalités associées à l'ajout de texte :



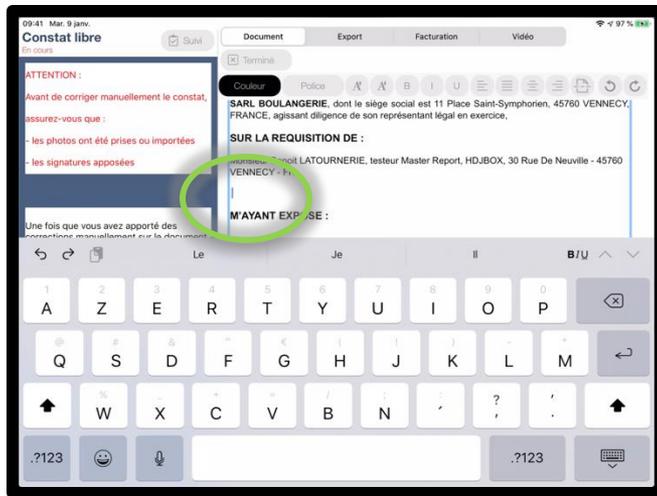
Choisissez votre couleur et la Police de caractères

Modifiez la mise en forme en sélectionnant votre texte

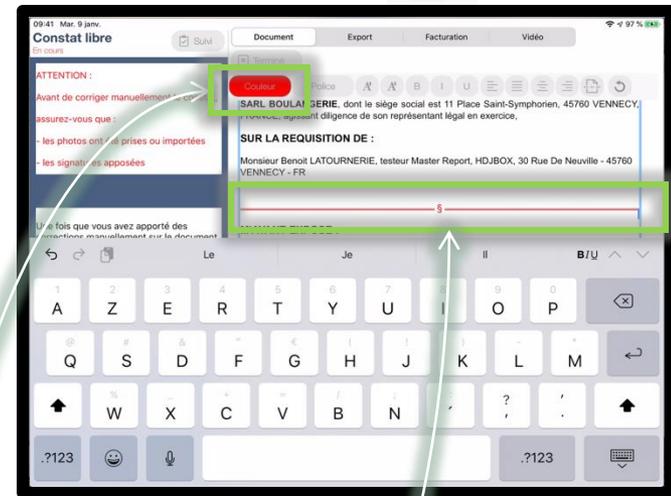


- Gestion du Saut de Page :

1 Positionnez le curseur sur la zone souhaitée



2 Cliquez sur le bouton



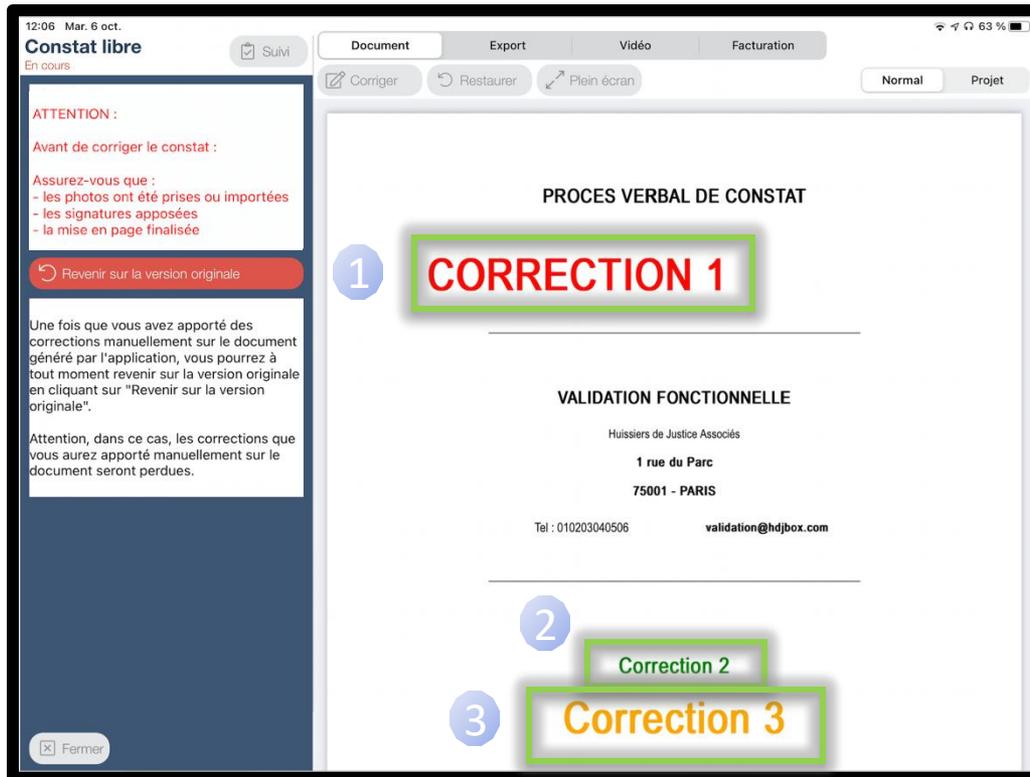
3

Le bouton couleur devient rouge
Un saut de page s'affiche par une ligne rouge
Le bouton  vous permet d'annuler l'ajout

- Gestion des historiques:

Au fur et à mesure de vos corrections, l'application enregistrera vos modifications.

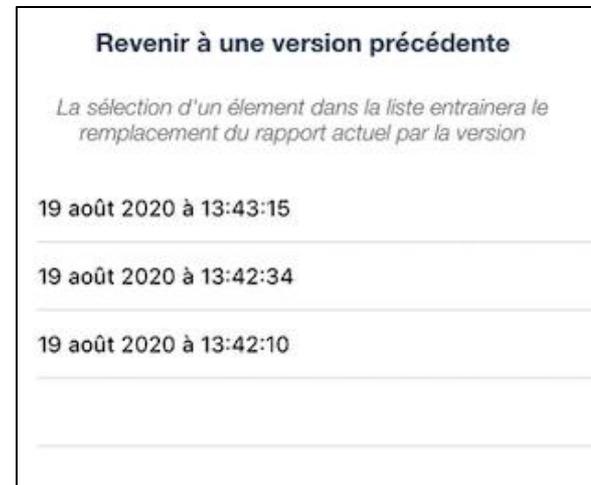
Exemple ci-dessous, le document a été corrigé 3 fois par l'ajout du texte « Correction # »:

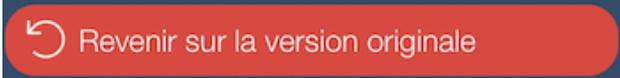


Afin d'accéder aux historiques de corrections cliquez sur :



Une fenêtre s'ouvrira, vous permettant de revenir à vos versions précédentes, la plus récente étant affichée en haut de liste:



La fonction  restant disponible, elle vous permettra d'annuler toutes vos corrections.