



**PARAMETRER LE TRAITEMENT DE TEXTE A UTILISER DANS UNICAMP**

**OBJECTIF :**

Vous souhaitez personnaliser vos courriers ou modifier vos lettres type : vous devez indiquer à Unicamp l'accès à votre traitement de texte.

**ETAPES CLES**

**1. INDIQUER A UNICAMP LE TRAITEMENT DE TEXTE SOUHAITE**

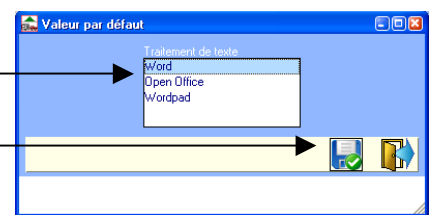
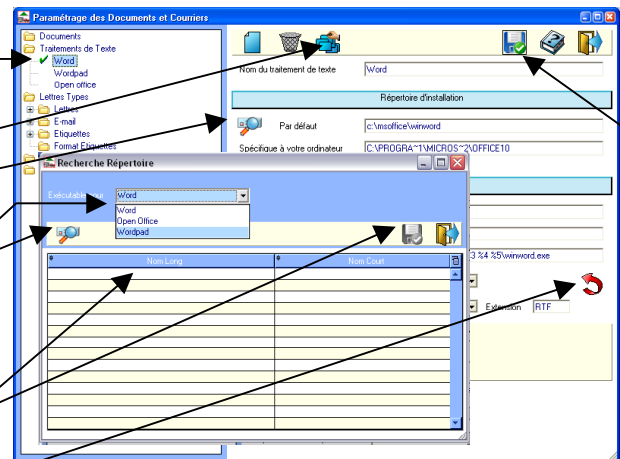
**2. PARAMETRER LES LETTRES TYPES**

**REALISATION :**

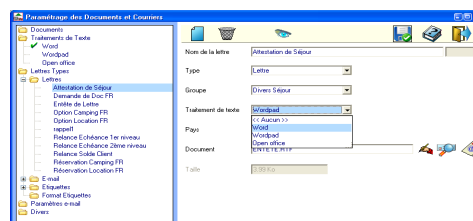
**ETAPE 1 :** Sélectionnez le menu Paramétrage / Documents et Courriers. La fenêtre « Paramétrage des Documents et Courriers » s'ouvre.


**ETAPE 2 :** Indiquez à Unicamp avec quel traitement de texte vous allez travailler :

- 1) Sélectionnez le traitement de texte : Word, Open Office...
- 2) Définissez le comme principal
- 3) Cliquez sur « Rechercher »
- 4) Sélectionnez votre traitement de texte et cliquez à nouveau sur « Rechercher ».  
La recherche peut prendre plusieurs minutes. Lorsqu'elle est terminée, le résultat s'affiche dans le tableau.
- 5) Sélectionnez la première ligne et cliquez sur OK
- 6) Cliquez sur la flèche rouge
- 7) Cliquez sur le traitement de texte choisi
- 8) Cliquez sur OK
- 9) De retour dans la première fenêtre, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton OK



**ETAPE 3 :** Vérifiez ensuite le traitement de texte utilisé pour chacune des lettres type sélectionnées dans la partie gauche de la fenêtre.



**ETAPE 4 :** Vous pouvez alors paramétrer vos courriers en cliquant sur modifier  et les personnaliser à partir de la fiche client.