

MODIFIER LES LETTRES TYPE WORD

Ce module vous permet de modifier en toute sécurité le format de vos lettres type WORD.

Rappel :

Les lettres type sont mémorisées sur le serveur dans le dossier :

<visualQie>\lettres

Liste des lettres type actuellement utilisées :

NOM DU DOCUMENT	Utilisé pour ...
LVISITE2.DOC	Courrier de dénonciation (Visité le ...)
LPRESENT1.DOC	Courrier de dénonciation (Présenté le ...)
LMANDAT0.DOC	Envoi de mandat
LMANDAT1.DOC	Retour mandat signé
LFAX.DOC	Page de garde pour envoi proposition par Fax
LRECHLST.DOC	Courrier pour envoi liste simple de produits
LRECHDES	Courrier pour envoi de descriptifs de produits
LMERCIS	Lettre de remerciements
MANDAT_VENTE	Mandat de vente
MANDAT_LOCATION	Mandat de location

La modification d'une lettre type entraîne modification pour tous les utilisateurs du réseau.

Utilisation :

Ouvrir le menu « **Utilitaires** », options « **Paramètres globaux de l'application** ».

Ouvrir l'onglet « **Impression** ».

Cliquez sur le bouton radio correspondant au courrier type que vous souhaitez mettre à jour puis cliquez sur le bouton « **Modifier Courrier** »

Procédez aux modifications et n'oubliez pas d'**enregistrer**.

Il ne sera maintenant plus possible à un utilisateur de modifier par inadvertance ces matrices lors de l'utilisation de ces courriers.

RAPPEL : Par sécurité, le module de paramétrage de l'application n'est accessible qu'à un utilisateur de **niveau 4**.