



**Clic & Go – Créer**

**Lettres types**

## **AVERTISSEMENT SUR L'ÉPILEPSIE**

---

A lire avant toute utilisation d'un jeu sur CD-ROM par vous-même ou par votre enfant.

Certaines personnes sont susceptibles de faire des crises d'épilepsie ou d'avoir des pertes de conscience à la vue de certains types de lumières clignotantes ou d'éléments fréquents dans notre environnement quotidien.

Ces personnes s'exposent à des crises lorsqu'elles regardent certaines images télévisées ou lorsqu'elles jouent à certains jeux sur CD-ROM.

Ces phénomènes peuvent apparaître alors même que le sujet n'a pas d'antécédent médical ou n'a jamais été confronté à une crise d'épilepsie.

Si vous-même ou un membre de votre famille avez déjà présenté des symptômes liés à l'épilepsie (crise ou perte de conscience) en présence de stimulations lumineuses, veuillez consulter votre médecin avant toute utilisation.

Nous conseillons aux parents d'être attentifs à leurs enfants lorsqu'ils jouent aux jeux vidéo. Si vous-même ou votre enfant présentez un des symptômes suivants : vertige, trouble de la vision, contraction des yeux ou des muscles, perte de conscience, trouble de l'orientation, mouvement involontaire ou convulsion, veuillez cesser immédiatement de jouer et consultez votre médecin.

## **PRÉCAUTIONS À PRENDRE DANS TOUS LES CAS POUR L'UTILISATION D'UN JEU SUR CD-ROM**

---

Ne vous tenez pas trop près de l'écran. Jouez à bonne distance de l'écran et aussi loin que le permet le cordon de raccordement.

Utilisez de préférence les jeux vidéo sur un écran de petite taille. Évitez de jouer si vous êtes fatigué ou si vous manquez de sommeil. Assurez vous que vous jouez dans une pièce bien éclairée. En cours d'utilisation, faites des pauses de dix à quinze minutes toutes les heures.

**LICENCE D'UTILISATION**

---

En utilisant ce CD-ROM, vous acceptez la licence dont les termes suivent. Si vous n'acceptez pas les termes de cette licence, veuillez retourner le produit dans son emballage d'origine au détaillant qui vous l'a vendu.

Ces dispositions applicables à la licence et à la garantie constituent un contrat légal ("Contrat de licence") entre vous (personne physique ou personne morale) et ANUMAN Interactive concernant le produit ainsi que tout support, logiciel et documentation en ligne ou imprimée qui l'accompagne.

La licence porte sur tous les fichiers enregistrés sur le CD-ROM ainsi que sur la présente documentation. L'ensemble ainsi défini sera appelé par la suite "le produit".

1. La reproduction par quelque moyen que ce soit de tout ou partie du produit est interdite (loi du 11 mars 1957, article 40, 1<sup>er</sup> alinéa). Toute reproduction illicite constituerait une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.
2. Le produit ne doit être utilisé que sur un seul ordinateur dans le cadre d'un usage privé.
3. Il est interdit de vendre (et même de donner) la licence d'utilisation de ce produit à quiconque.
4. ANUMAN Interactive est seul propriétaire des droits du produit et il est interdit de céder ceux-ci à quiconque.
5. Il est interdit de louer, prêter (même à titre gratuit) ou distribuer ce produit.
6. Il est interdit de transférer le produit d'un ordinateur à un autre ou de l'utiliser sur un réseau télématique sauf autorisation explicite de l'éditeur.
7. Il est interdit d'utiliser commercialement les éléments composant le produit ainsi que les éventuels documents produits par l'acheteur à l'aide de ces éléments.
8. Le produit est fourni "en l'état". ANUMAN Interactive garantit à l'acheteur que le support de ce produit est exempt de défaut connu pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'achat. La garantie exclut tout dysfonctionnement résultant d'une mauvaise utilisation du produit. En aucun cas, la responsabilité de l'éditeur ne pourra être engagée au-delà du prix d'achat du produit.
9. Les informations contenues dans ce produit sont données à titre indicatif et ne sauraient engager la responsabilité de ANUMAN Interactive qui ne pourra être tenu pour responsable de toute omission, erreur ou lacune qui aurait pu se glisser dans le produit ainsi que des conséquences, quelles qu'elles soient, qui résulteraient de l'utilisation des informations fournies.
10. Les fichiers enregistrés sur le CD-ROM et le titre du produit sont la propriété de ANUMAN Interactive. Ce produit est protégé par les lois françaises et par la législation internationale sur les droits de propriété.
11. L'acheteur peut bénéficier du support technique dès lors qu'il a fait parvenir à ANUMAN Interactive sa carte d'enregistrement dûment complétée. Le support technique du produit est assuré gratuitement par ANUMAN Interactive, que vous pouvez contacter par télécopie ou par téléphone aux heures de bureau.

## SOMMAIRE

---

<b>Introduction.....</b>	<b>4</b>
Configuration minimum.....	4
Installation du logiciel.....	4
A propos de Lettres types.....	4
<b>Prise en main.....</b>	<b>5</b>
Le poste de contrôle.....	5
Sélectionner un courrier.....	6
Rechercher un courrier.....	8
Modifier un courrier.....	9
Imprimer ou envoyer un courrier par e-mail.....	10
Gestion des contacts.....	11
L'agenda.....	12
Les dictionnaires.....	12
<b>Informations utiles.....</b>	<b>14</b>
Service technique.....	14
Service consommateurs.....	14

## INTRODUCTION

---

### Configuration minimum

- Pentium 400 Mhz
- Windows 98/Me/2000/XP
- 64 Mo de mémoire vive
- 400 Mo d'espace disque
- Lecteur de CD-ROM ou de DVD-ROM
- Imprimante

### Installation du logiciel

Placez le CD-ROM original de *Lettres types* dans le lecteur et attendez quelques instants que le programme démarre.

Si le démarrage automatique n'a pas lieu :

1. Cliquez sur **Démarrer** (le bouton en bas à gauche de votre bureau Windows).
2. Cliquez sur **Exécuter**.
3. Saisissez la commande **D:Clic** et cliquez sur **OK**. Si cela ne fonctionne pas, remplacez **D** par la lettre associée à votre lecteur de CD-ROM.

Vous voici devant l'écran d'accueil de *Lettres types*.

N'hésitez pas à consulter les différentes rubriques de cet écran. Cliquez sur **Installation** pour accéder aux multiples fonctions du logiciel.

### A propos de *Lettres types*

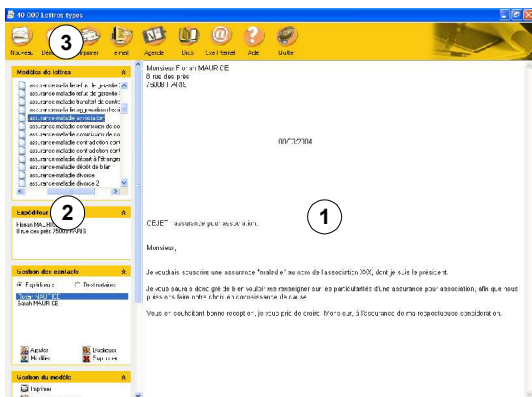
*Lettres types* est un logiciel qui vous permet d'avoir à disposition différents types de courriers pour toutes les circonstances. Grâce à son interface simple, ce logiciel vous permettra de gagner du temps dans l'écriture et la mise en forme de vos courriers que ce soit pour des lettres de réclamation, de demande d'emploi ou encore de remerciements.

Ce logiciel a été conçu pour être d'une très grande simplicité d'utilisation. Nous vous conseillons néanmoins de lire attentivement ce document pour tirer le maximum des possibilités du logiciel.

## PRISE EN MAIN

### Le poste de contrôle

Le poste de contrôle est l'écran principal de *Lettres types*. A partir de cet écran, vous pouvez accéder à toutes les fonctions du logiciel.



Les courriers que vous sélectionnez s'affichent au centre de l'écran (1).

Sur la gauche se trouvent plusieurs menus déroulants (2). Ceux-ci contiennent l'arborescence présentant toutes les catégories de courriers ainsi que toutes les fonctions vous permettant de personnaliser vos lettres.

Une barre d'outils est placée au-dessus des menus déroulants (3). Cliquez sur ses boutons pour lancer les différents modules du logiciel.



Bouton **Nouvel** : lance le traitement de texte de *Lettres types*.



Bouton **Accueil** : affiche le menu de démarrage.



Bouton **Imprimer** : imprime le modèle en cours.



Bouton **E-mail** : lance l'outil de mailing.



Bouton **Agenda** : lance l'agenda.



Bouton **Dico** : ouvre le dictionnaire de définitions et de conjugaisons.



Bouton **Site Internet** : vous connecte sur le site Internet d'Anuman Interactive (une connexion Internet est indispensable).



Bouton **Aide** : ouvre le manuel d'utilisation du logiciel.



Bouton **Quitter** : quitte *Lettres types*.

## Sélectionner un courrier

### A l'aide du menu de démarrage

Au démarrage du logiciel, une fenêtre vous permettant d'accéder directement à l'un des 12 thèmes apparaît. Cliquez sur l'un de ses boutons pour accéder aux courriers relatifs à ce thème.

Si vous ne voulez pas que cet écran s'affiche au démarrage, cochez la case **Ne plus afficher au démarrage**.

**Note** : Cliquez sur le bouton **Démarrage** dans la barre d'outils pour afficher à nouveau l'écran de démarrage.



## A l'aide du menu déroulant Modèles de lettres



Les courriers de *Lettres types* sont classés par catégories dans des répertoires différents. Utilisez le menu déroulant **Modèles de lettres** pour les explorer.

Les deux principaux répertoires sont les **Modèles** et **Mes Documents**.

Le répertoire **Modèles** contient tous les courriers proposés par *Lettres types*. Il est lui même subdivisé en plusieurs répertoires et sous-répertoires. Parcourez ces répertoires pour rechercher un courrier.

**Note :** Pour visualiser les courriers de *Lettres types*, il vous suffit de cliquer sur le signe **+** à gauche du nom d'une catégorie pour l'ouvrir. Cliquez ensuite sur l'un des fichiers pour afficher le courrier correspondant.

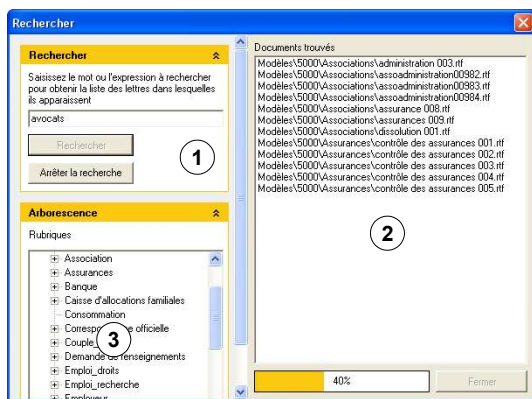


Le répertoire **Mes Documents** contient tous vos courriers personnalisés. Lorsque vous modifiez un modèle de base ou que vous créez un nouveau courrier avec l'éditeur de texte intégré, il est automatiquement sauvegardé dans ce répertoire.

## Rechercher un courrier



Vous pouvez utiliser le moteur de recherche pour trouver plus facilement un courrier. Pour le lancer, cliquez sur **Rechercher** dans le menu **Gestion du modèle**.



Dans le champ **Rechercher (1)**, saisissez le mot ou la phrase devant figurer dans l'énoncé de la lettre que vous recherchez. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour lancer la recherche. Si vous souhaitez l'interrompre, cliquez sur le bouton **Arrêter la recherche**.

La barre de progression orange en bas de la fenêtre vous indique l'état de la recherche. Les résultats sont affichés au fur et à mesure dans la section **Documents trouvés (2)**.

Si une lettre trouvée par le moteur de recherche vous intéresse, cliquez dessus pour l'afficher dans le poste de contrôle puis cliquez sur le bouton **Fermer**.

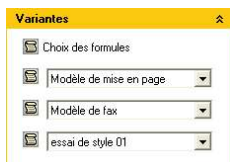
Vous pouvez également faire une recherche en utilisant l'explorateur du menu déroulant **Arborescence (3)**. Cliquez sur une rubrique, puis affinez votre recherche en explorant les diverses sous-rubriques.

## Modifier un courrier

### Sélectionner les variantes du modèle

Utilisez le menu **Variantes** pour modifier rapidement et simplement un modèle sélectionné.

**Choix des formules** : Cliquez sur ce bouton pour insérer une nouvelle introduction ou conclusion.



**Modèles de mise en page** : Sélectionnez dans cette liste déroulante un style de présentation pour vos en-têtes.

**Modèles de fax** : Utilisez cette fonction pour transformer votre lettre en fax.

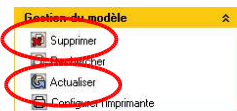
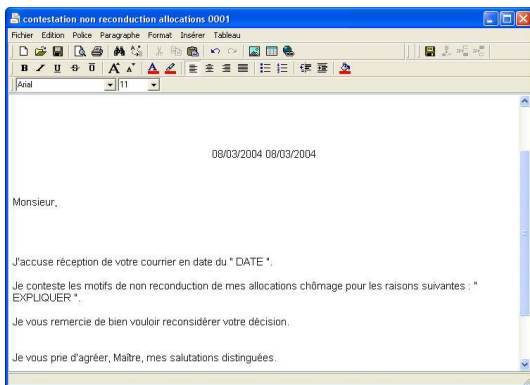
**Modèles de typographie** : Cette fonction vous permet de modifier le style de vos polices.

### Modifier un courrier avec l'éditeur de texte

Cliquez sur un modèle dans l'écran principal pour l'ouvrir avec le traitement de texte intégré. Cet éditeur de texte fonctionne de la même manière que la plupart des traitements de texte tels que *Microsoft Word*™.

**Note** : Vous pouvez également ouvrir le traitement de texte en cliquant sur le bouton **Nouveau** dans la barre d'outils.

Les documents modifiés avec ce traitement de texte sont sauvegardés dans le répertoire **Mes Documents**.



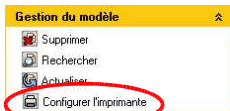
Pour rafraîchir un modèle une fois les modifications effectuées, cliquez sur le bouton **Actualiser** dans le menu déroulant **Gestion du modèle**.

Pour supprimer un modèle, cliquez sur le bouton **Supprimer**.

## Imprimer ou envoyer un courrier par e-mail

### Imprimer un courrier

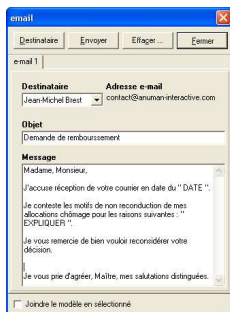
Pour imprimer votre document, cliquez sur le bouton **Imprimer** dans la barre d'outils.



Pour configurer votre imprimante, cliquez sur le bouton **Configurer l'imprimante** dans le menu **Gestion du modèle**.

## Envoyer un courrier par e-mail

Pour envoyer votre courrier par courriel, cliquez sur le bouton **E-mail** dans la barre d'outils. La fenêtre **E-mail** apparaît.



Sélectionnez un destinataire dans le menu déroulant **Destinataire**, entrez le sujet du courriel dans le champ **Objet** et tapez votre texte dans le champ **Message**.

Lorsque votre courriel est prêt, cliquez sur le bouton **Envoyer** pour l'envoyer.

Pour ajouter d'autres destinataires à votre mailing, cliquez sur le bouton **Destinataire**. Si vous souhaitez retirer des personnes de votre mailing, cliquez sur le bouton **Effacer...**

## Gestion des contacts

Les modèles de courriers de *Lettres types* comportent tous des codes de champ. Ces codes de champ sont automatiquement remplacés par les informations que vous avez entrées dans le répertoire. Le menu **Gestion des contacts** vous permet de gérer ces informations.



Cochez la case **Expéditeurs** pour afficher la liste des expéditeurs. Cochez la case **Destinataires** pour afficher la liste des destinataires.

Pour ajouter, supprimer, dupliquer un contact ou modifier les informations le concernant, sélectionnez-le puis cliquez sur les boutons correspondants dans ce menu.

Le répertoire s'ouvre lorsque vous créez un contact ou que vous modifiez les informations le concernant.

## L'agenda

*Lettres types* met à votre disposition un agenda que vous pouvez utiliser comme aide-mémoire. Pour l'ouvrir, cliquez sur le bouton **Agenda** dans la barre d'outils.



Sélectionnez un mois en cliquant sur les flèches droite-gauche (1), puis sélectionnez un jour du mois (2) et enfin entrez votre texte dans le champ placé au-dessous du calendrier (3).

Cochez la case **Alarme** (4) si vous souhaitez que l'agenda affiche le message que vous avez entré lorsque le jour indiqué arrive.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton **Sauver** pour enregistrer votre aide-mémoire.

## Les dictionnaires

Cliquez sur le bouton **Dico** dans la barre d'outils pour lancer les dictionnaires.



Deux dictionnaires sont à votre disposition : un dictionnaire de définitions et un dictionnaire de conjugaisons. Cliquez sur les onglets **Définitions** ou **Conjugaisons (1)** pour choisir le dictionnaire que vous voulez utiliser.

Si vous utilisez le dictionnaire des définitions, entrez un mot dans le champ de texte **(2)** et cliquez sur le bouton **Valider** pour afficher sa définition **(4)**.

Si vous utilisez le dictionnaire des conjugaisons, sélectionnez un verbe dans la liste **(3)** pour afficher sa conjugaison **(4)**.

**Note** : Les dictionnaires de *Lettres types* sont extraits du logiciel *30 Dictionnaires essentiels*. Le logiciel complet comporte 30 dictionnaires :

10 Dictionnaires complets	20 Dictionnaires thématiques	
- Définitions	- Anatomie	- Maritime
- Encyclopédie	- Biochimie	- Mathématiques
- Noms Propres	- Biologie	- Médecine
- Conjugaisons	- Botanique	- Musique
- Synonymes	- Chimie	- Philosophie
- Anagrammes	- Cinéma	- Physique
- Mots Croisés	- Droit	- Religion
- Rimes	- Géologie	- Sport
- Anglais / Franç.	- Histoire	- Technique
- Franç. / Anglais	- Linguistique	- Zoologie

Pour acquérir la version complète de *30 Dictionnaires essentiels*, rendez-vous sur le site [www.clic-go.com](http://www.clic-go.com).

**Voilà c'est fini ! Il ne vous manque plus que l'enveloppe et le timbre...**

## **INFORMATIONS UTILES**

---

### **Service technique**

Si vous avez une difficulté avec un de nos logiciels ou si vous avez besoin d'une aide technique, contactez-nous :

Tél. : 0825.15.00.30 (0,15 euro/min TTC - 0,98 F/min TTC quelle que soit l'origine de l'appel, France métropolitaine).

Du lundi au vendredi de 10h à 19h et le samedi de 10h à 18h.

### **Service consommateurs**

Si vous avez besoin de renseignements sur nos produits, notre entreprise, ou si vous voulez nous transmettre vos opinions et remarques, contactez-nous :

#### **Par courrier :**

**ANUMAN Interactive – Clic & Go**

Service consommateurs

28, rue Ligner

75020 PARIS

#### **Par Internet : 7j/7j**

[info.consommateurs@clic-go.com](mailto:info.consommateurs@clic-go.com)

**ANUMAN Interactive** [www.clic-go.com](http://www.clic-go.com)