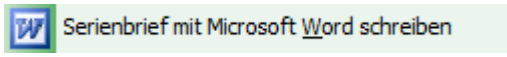
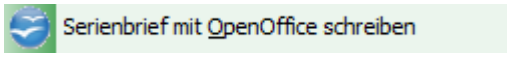
Lettres en série avec ... écrire

Pour la création de lettres en série, nous prenons en charge deux programmes Office :

- Microsoft Word (exportation de mots)
- OpenOffice, LibreOffice

Selon le programme Office que vous avez installé, les points de menu suivants s'ouvrent sous Personnes :

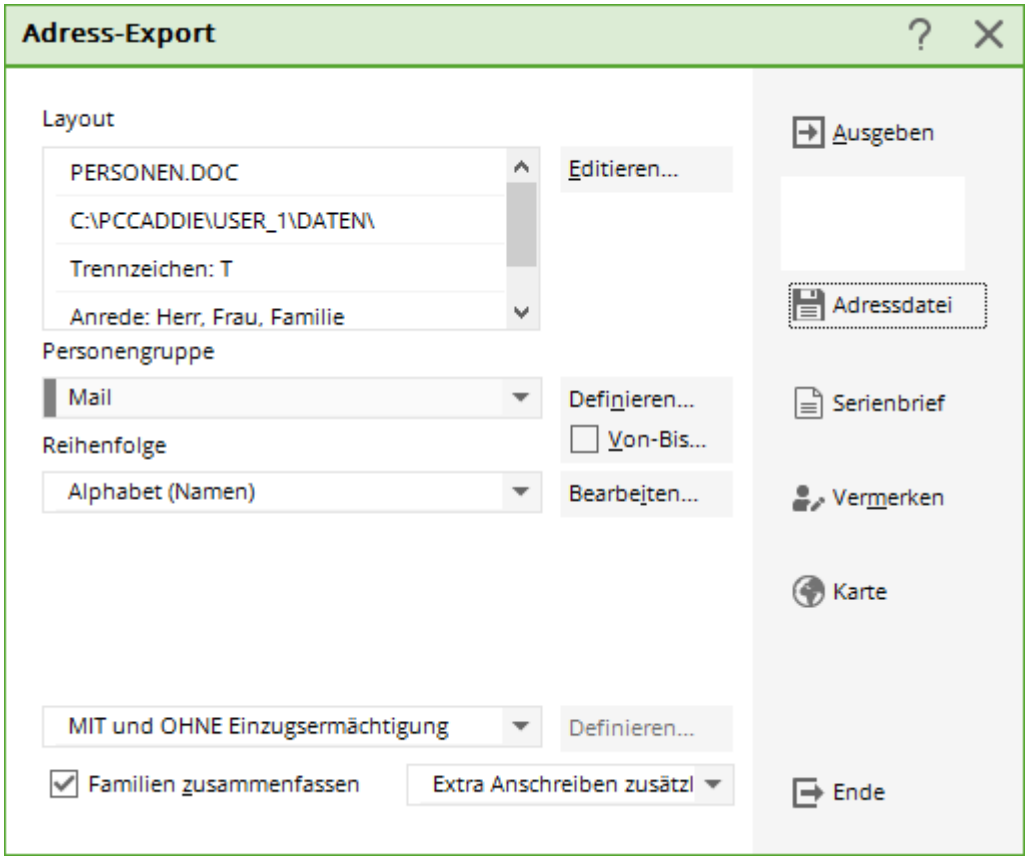




Cet article traite des domaines qui s'appliquent aux deux programmes Office.

Dialogue principal

Pour créer une lettre type, sélectionnez ***Personnes/Lettre en série*** écrire avec Microsoft Word. Via l'option de menu ***Exporter personnes/adresses*** vous accédez également au masque pour les lettres en série.



Préférences

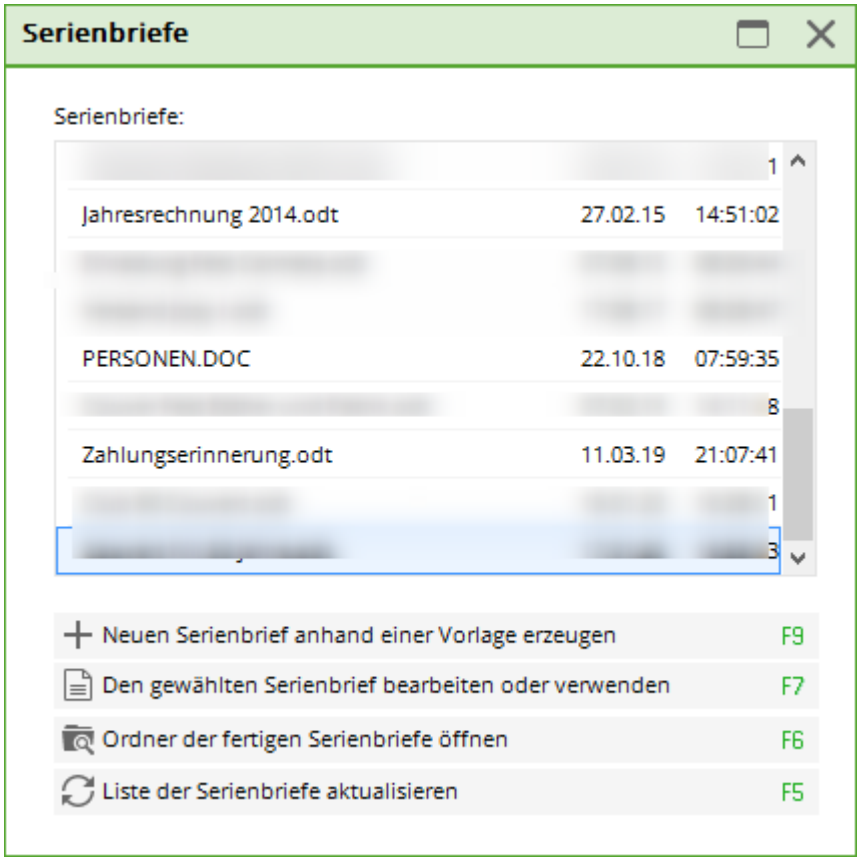
Avant de créer la lettre type, il est nécessaire de définir un ***groupe de personnes*** et de définir ***ordre*** déterminer.

Tous les membres reçoivent une lettre de votre club de golf leur souhaitant bonne année.

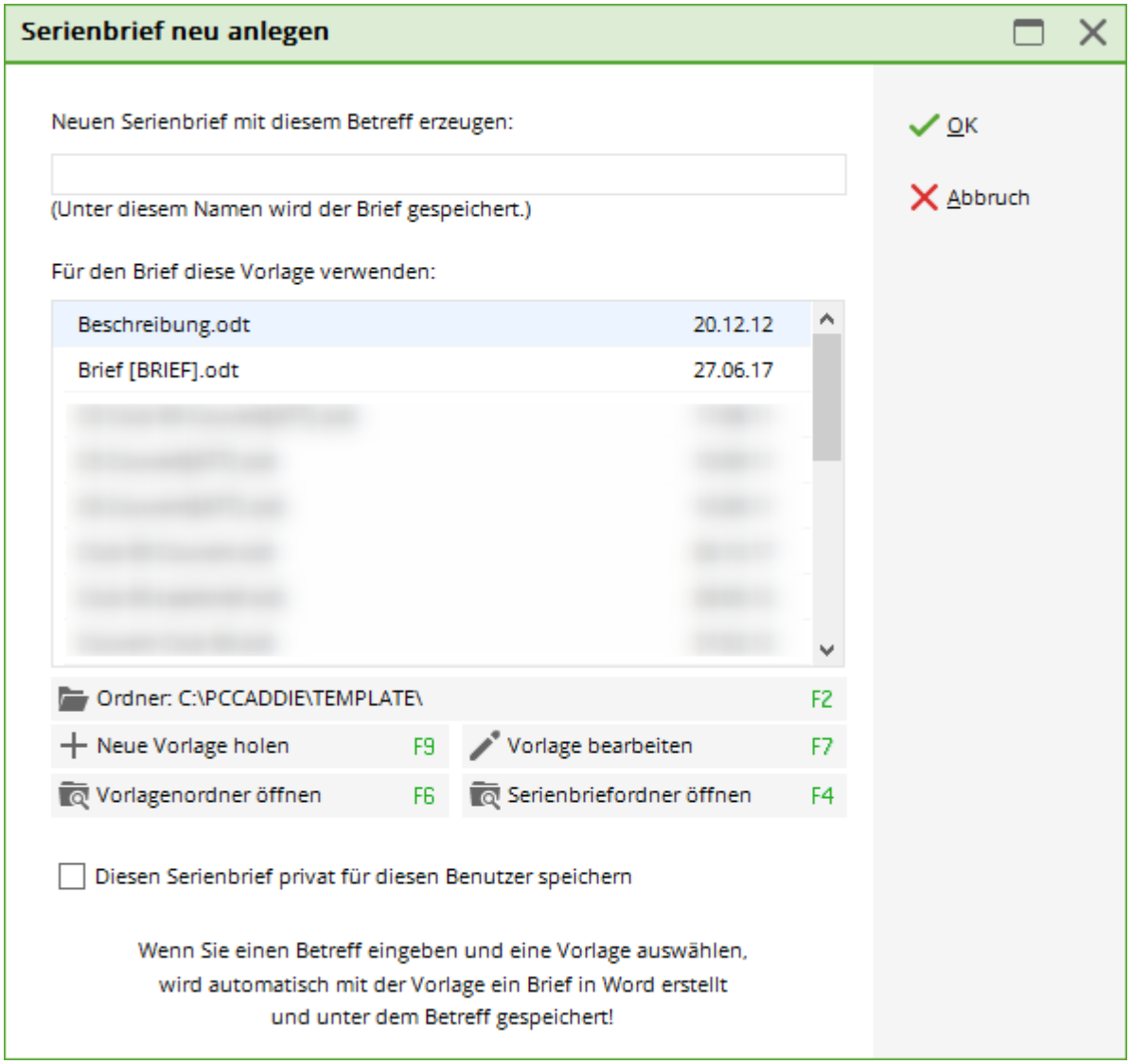
- Pour cet exemple, choisissez dans ***Groupe de personnes*** „Tous les membres“.
- En cliquant sur le bouton ***Éditer*** les données personnelles pour la lettre en série sont enregistrées dans le fichier qui a été créé dans le cas de ***Mise en page*** est configuré.
- Sous ***Mise en page*** vous devez vous assurer, avant de créer une lettre en série, qu'il s'agit d'un document „*.doc“. Le chemin est prédéfini par PC CADDIE.

Créer une lettre en série

Cliquez maintenant sur le bouton ***Serienbrief:***



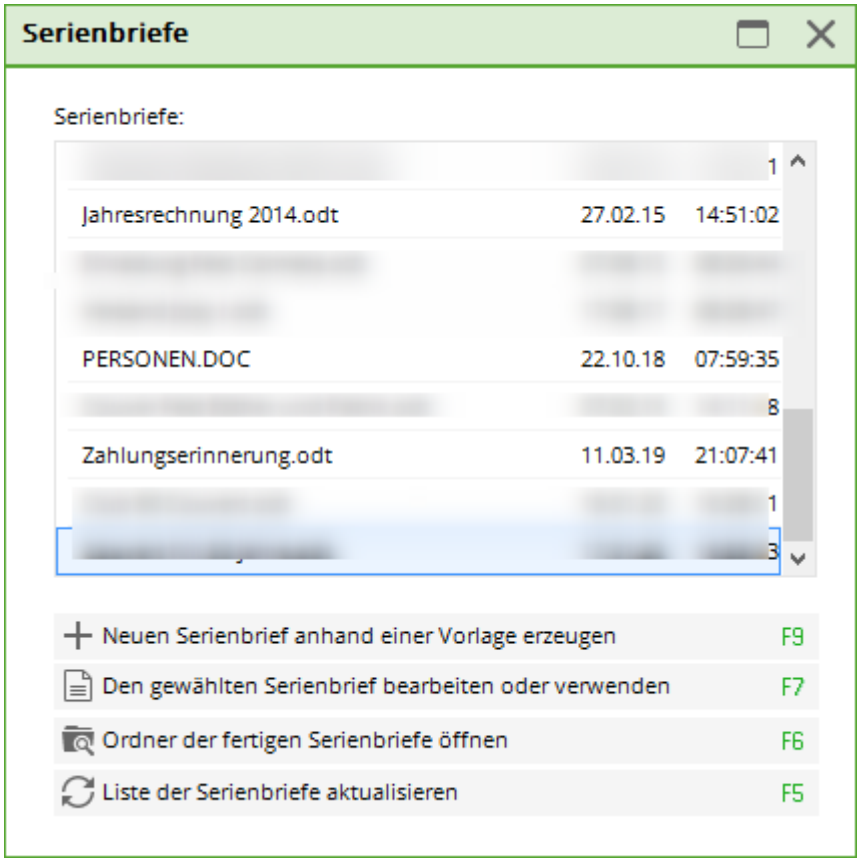
Vous voyez dans cette fenêtre les lettres en série déjà utilisées. Pour créer une nouvelle lettre type, veuillez cliquer sur ***Créer une nouvelle lettre type à partir d'un modèle*** (F9). Vous pouvez ainsi récupérer n'importe quel document Office sur votre ordinateur et l'enregistrer ensuite comme modèle.



Activez le modèle souhaité et saisissez un nom. ***Objet*** pour la lettre en série. Dans notre exemple, nous utilisons le modèle „PC CADDIE Clublebrief“ et saisissons par exemple „Happy New Year“ comme objet. Pour éditer un modèle existant, il suffit de cliquer sur le bouton ***Modifier le modèle*** (F7). Avec le bouton ***Ouvrir le dossier des modèles*** (F6) permet d'ouvrir le dossier des modèles. Vous obtenez un nouveau modèle avec ***F9,*** actualiser la liste avec la touche ***F5.*** Confirmez ensuite avec ***OK.***

Selon le programme Office activé, Microsoft Office Word ou OpenOffice Writer s'ouvre.

Modifier / utiliser la lettre en série



Sélectionner la lettre type souhaitée et cliquer sur ***Modifier ou utiliser la lettre type sélectionnée*** cliquer sur „Modifier“.

Editer / utiliser la lettre en série avec...

Microsoft Word

OpenOffice

Imprimer une lettre en série

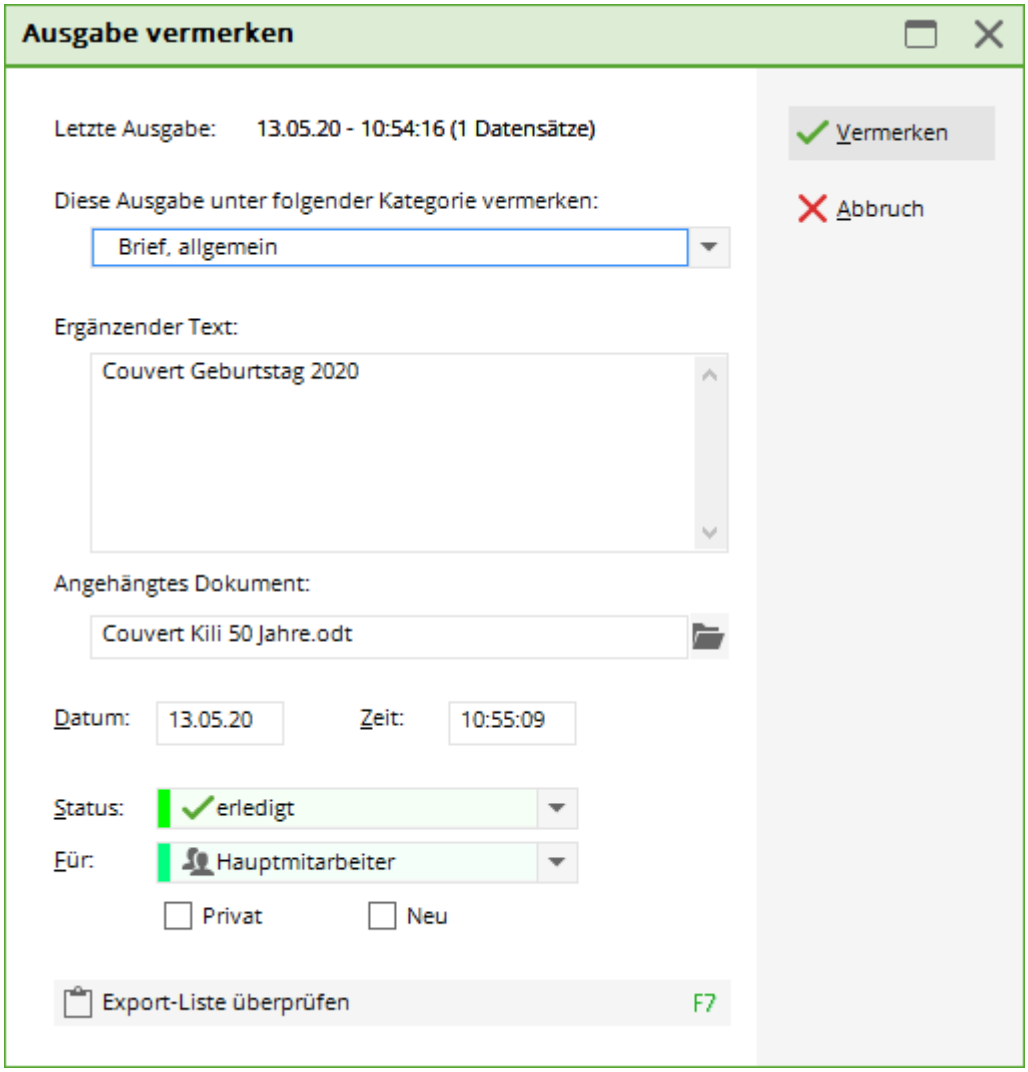
Imprimer une lettre en série avec...

Microsoft Word

OpenOffice

Notez la lettre en série

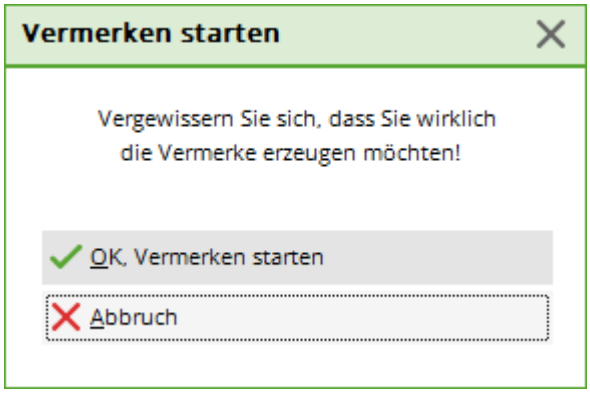
Si vous travaillez avec le module CRM\DMS , vous pouvez annoter la lettre en série dans chaque masque de personne pour la compléter. Le bouton ***Mentionner*** vous permet de le faire :



Dans l'image, vous voyez tout en haut l'enregistrement actuel, qui peut être utilisé pour ***Notez*** est proposé.

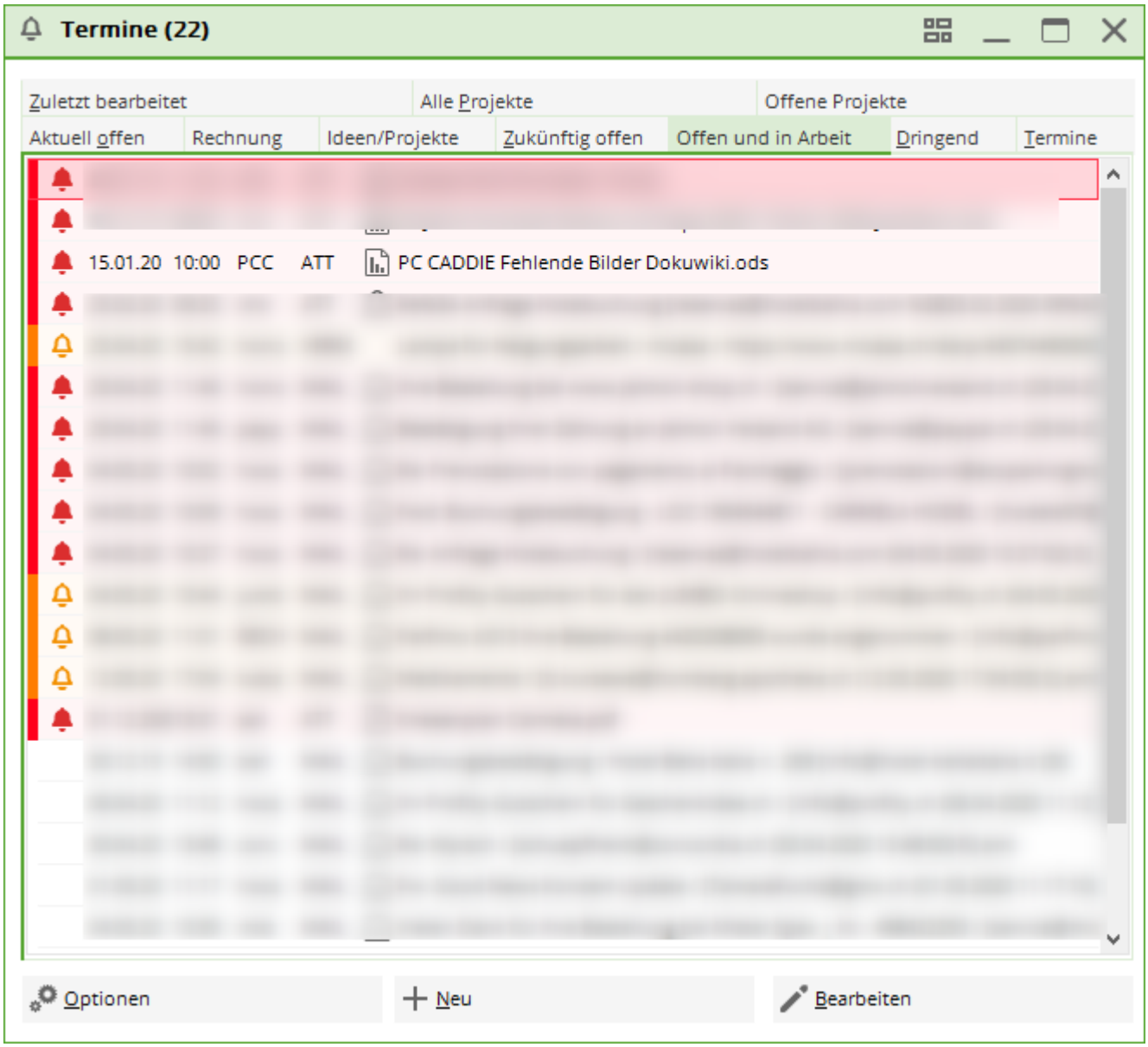
Déterminez sous quelle catégorie la lettre doit être annotée, le texte de l'annotation, et ajoutez ensuite le document souhaité. Le bouton ***Vérifier la liste d'exportation*** (F7) indique pour quelles personnes une note est créée.

Une fois que vous avez saisi toutes les données, la note peut être créée en cliquant sur le bouton ***Mentionner*** peut être définitivement lancé :



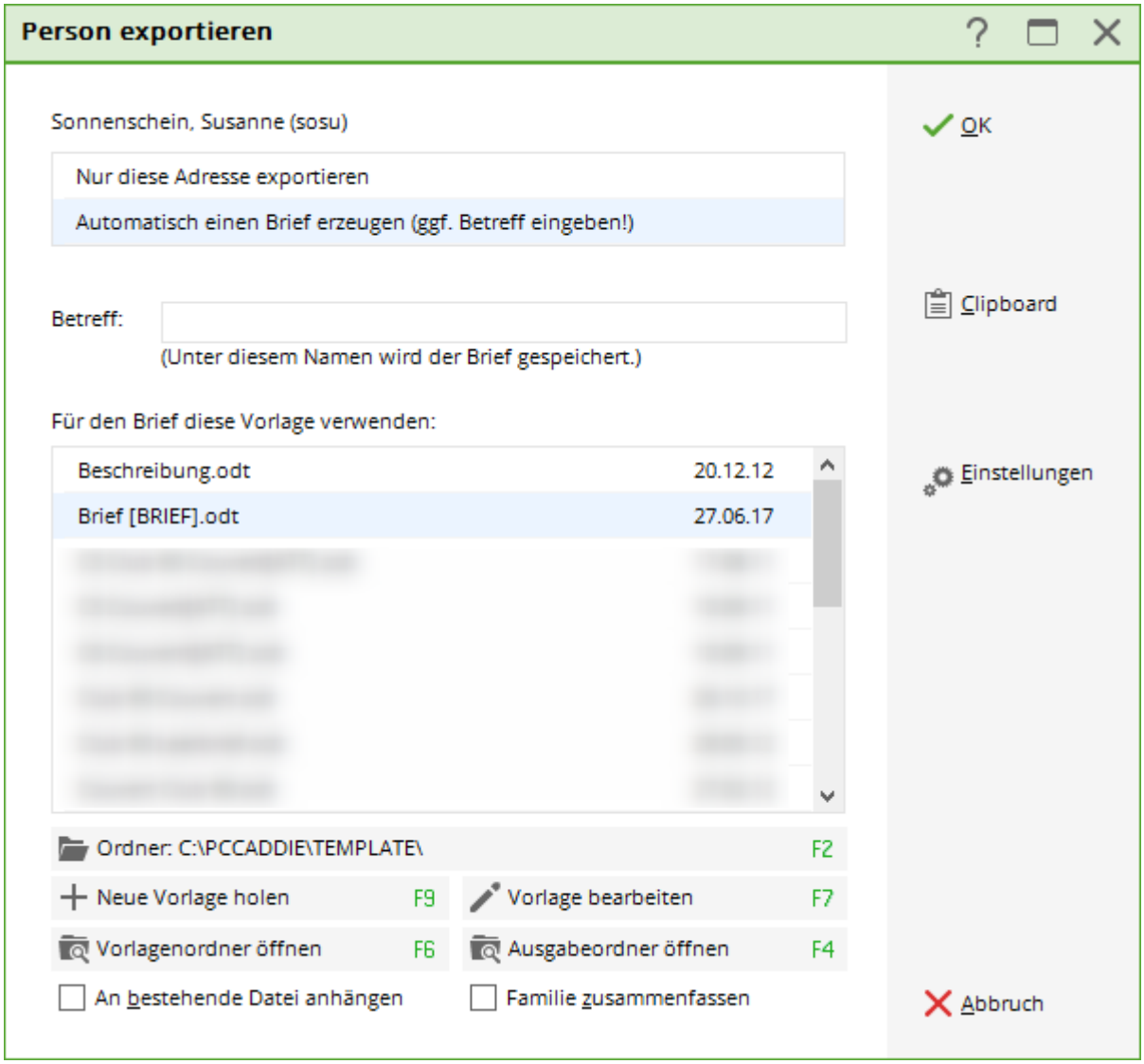
Confirmez à nouveau ce dialogue avec ***OK, démarrer l'annotation.***

Dans chaque masque de personne du groupe de personnes concerné, PC CADDIE dépose alors la remarque suivante :

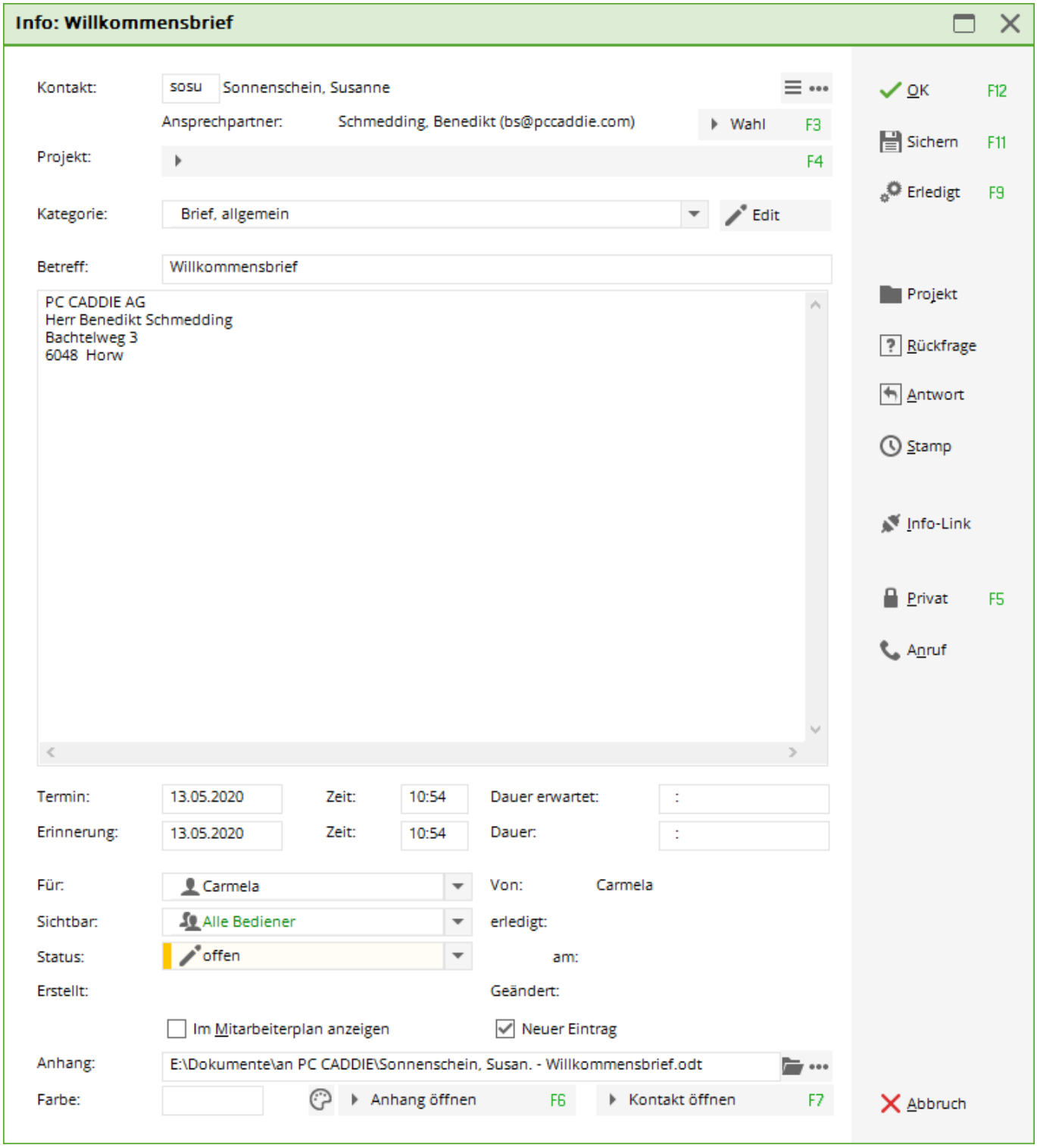


Créer une lettre individuelle à l'aide d'un modèle

Pour créer une lettre individuelle à l'aide d'un modèle, appelez une personne et cliquez dans le masque de la personne concernée sur ***Word/Exportation*** ou ***Writer/Export*** (selon le programme Office).



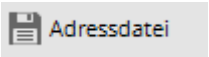
Activez l'option „Créer automatiquement une lettre“ et déterminez un modèle pour la lettre. Ce dialogue est structuré de la même manière que le dialogue pour les lettres en série. Lorsque vous avez effectué toutes les modifications, cliquez sur ***CLIQUEZ SUR OK.*** Le programme Office correspondant s'ouvre alors, les champs du modèle sont déjà remplis dans notre exemple pour „Günter Ackermann“. Vous pouvez maintenant travailler comme d'habitude avec le document Word. Après la fermeture du document, la fenêtre suivante apparaît avec le document joint :



Effectuez toutes les saisies souhaitées selon vos besoins et quittez la fenêtre avec ***OK*** (F12). Le document a maintenant été déposé dans le masque de personne de „Günter Ackermann“.

Exporter des adresses

Cliquez sur le bouton ***Fichier d'adresses*** dans Hauptdialog pour exporter les adresses :

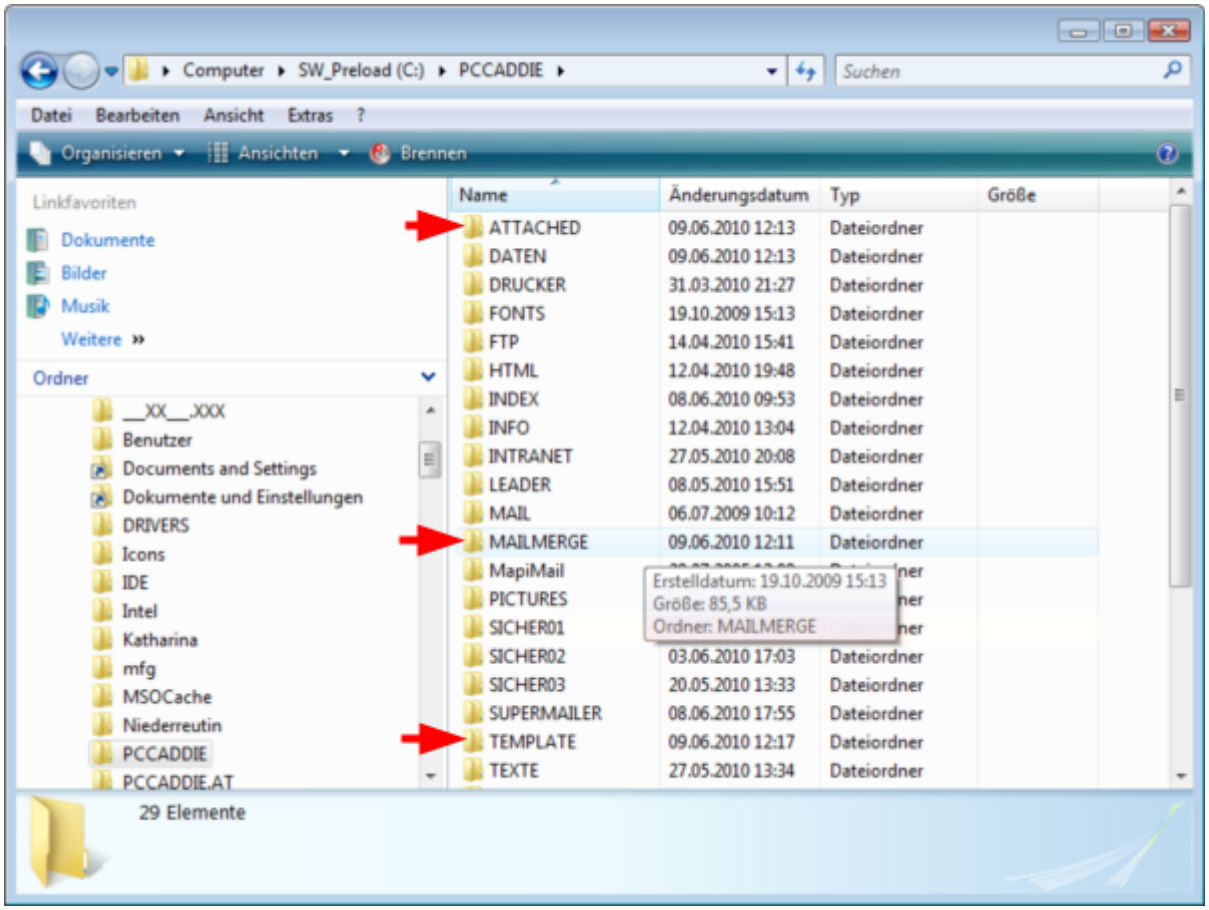


Vous avez la possibilité d'exporter les adresses soit dans Word, soit dans Excel. Le fichier d'exportation vers Excel est surtout recommandé si vous souhaitez imprimer les adresses ou les utiliser d'une autre manière. N'oubliez pas qu'il s'agit d'un fichier HTML et que vous devez ensuite l'enregistrer à nouveau en tant que fichier Excel. Vous pouvez également copier le fichier dans n'importe quelle destination ou ouvrir une lettre vierge.

Emplacement des documents

Dans PC CADDIE, les documents sont enregistrés dans différents dossiers.

Dossier	Contenu
Attaché	Lettres individuelles
Mailmerge	Lettres en série
Modèle	Modèles



Plus d'informations sur **Lieux de stockage des documents** pour :

OpenOffice