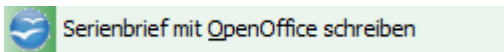
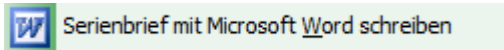


Lettres en série avec ... écrire

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.

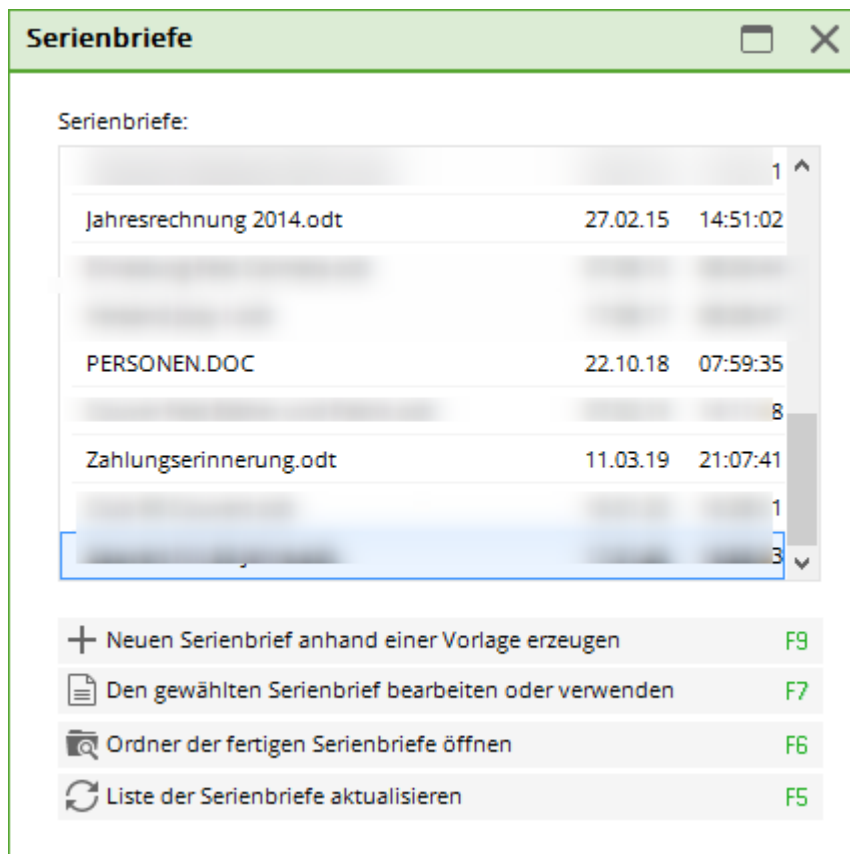


Tous les membres reçoivent une lettre de votre club de golf leur souhaitant bonne année.

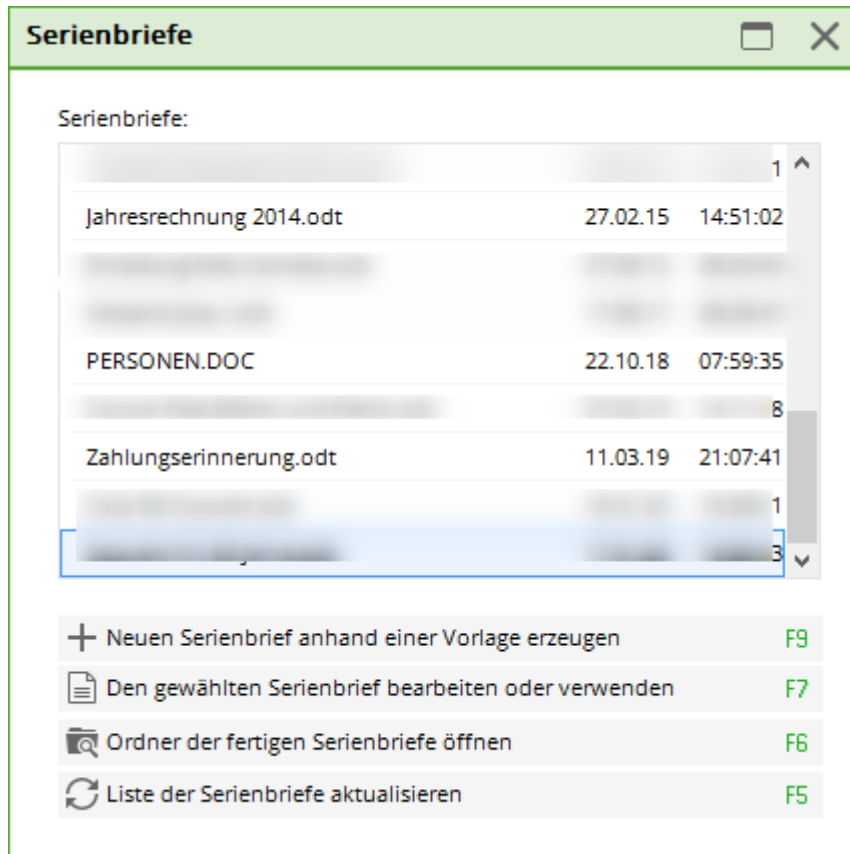
- Pour cet exemple, choisissez dans **Groupe de personnes** „Tous les membres“.
- En cliquant sur le bouton **Éditer** les données personnelles pour la lettre en série sont enregistrées dans le fichier qui a été créé dans le cas de **Mise en page** est configuré.
- Sous **Mise en page** vous devez vous 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.



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...

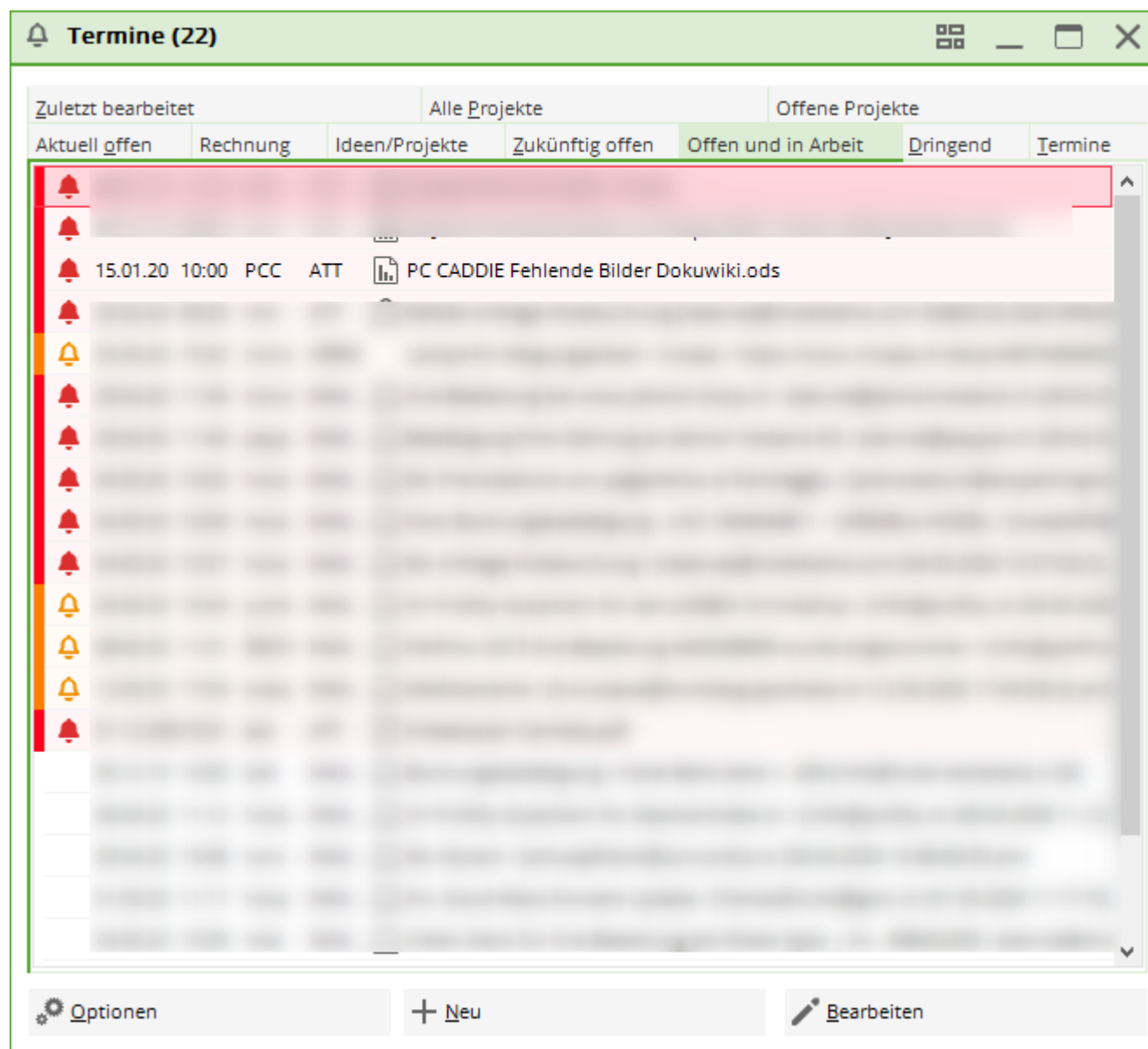
 Microsoft Word

 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 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).

Info: Willkommensbrief

Kontakt:

sosu

Sonnenschein, Susanne

...

Ansprechpartner:

Schmedding, Benedikt (bs@pccaddie.com)

Wahl F3

Projekt:

F4

Kategorie:

Brief, allgemein

Edit

Betreff:

Willkommensbrief

PC CADDIE AG

Herr Benedikt Schmedding

Bachtelweg 3

6048 Horw

Termin:

13.05.2020

Zeit:

10:54

Dauer erwartet:

:

Erinnerung:

13.05.2020

Zeit:

10:54

Dauer:

:

Für:

Carmela

Von:

Carmela

Sichtbar:

Alle Bediener

erledigt:

Status:

offen

am:

Erstellt:

Geändert:

☐ Im Mitarbeiterplan anzeigen
☒ Neuer Eintrag

Anhang:

E:\Dokumente\an PC CADDIE\Sonnenschein, Susan. - Willkommensbrief.odt

...

Farbe:

Anhang öffnen F6

Kontakt öffnen F7

OK F12

Sichern F11

Erledigt F9

Projekt

Rückfrage

Antwort

Stamp

Info-Link

Privat F5

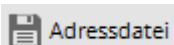
Anruf

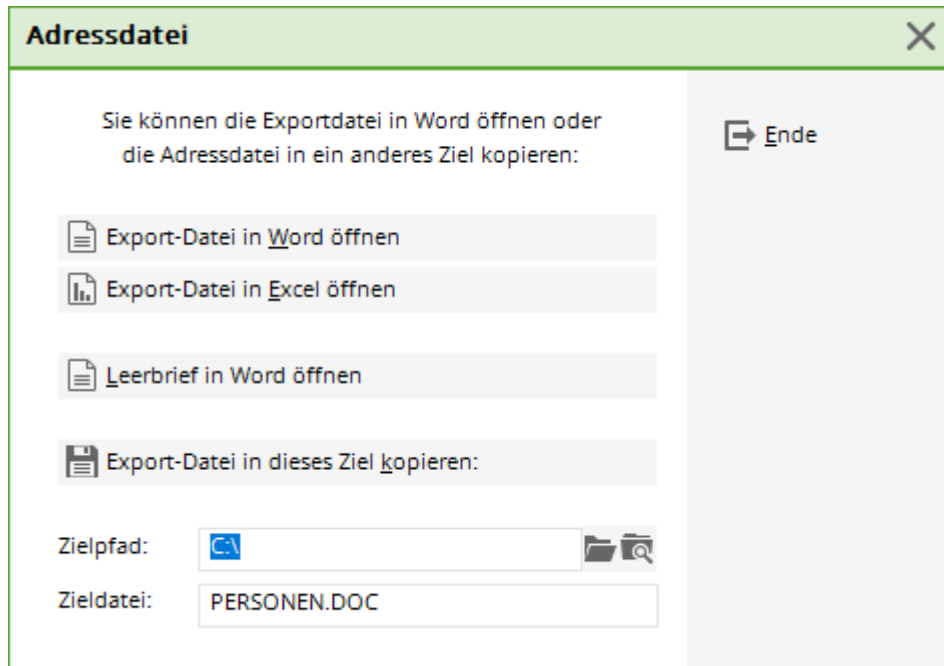
Abbruch

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 :



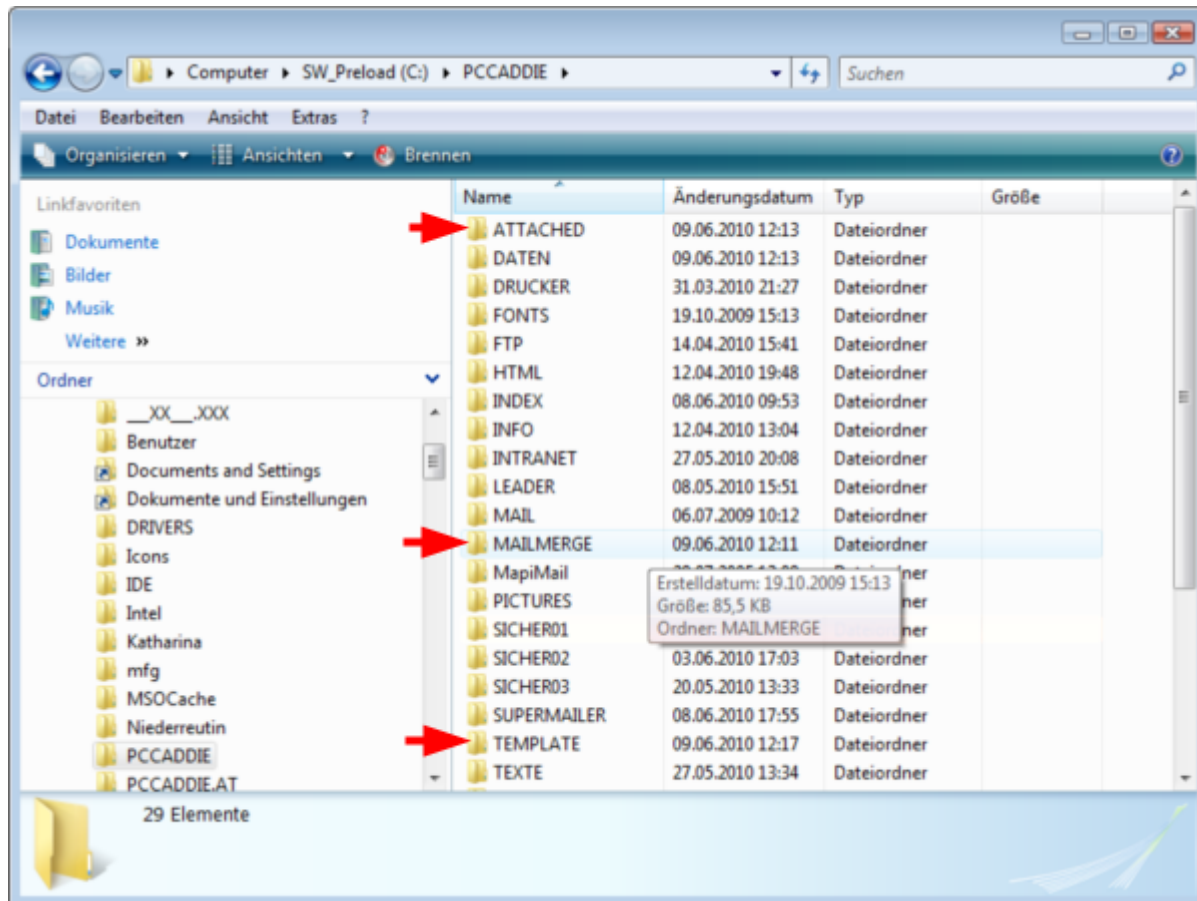


Vous avez la possibilité d'exporter les adresses soit dans Word, soit dans Excel. Le fichier d'exportation vers Excel est surtout recommandé si vous souhaitez imprimer les adresses ou les utiliser d'une autre manière. N'oubliez pas qu'il s'agit d'un fichier HTML et que vous devez ensuite l'enregistrer 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 :

