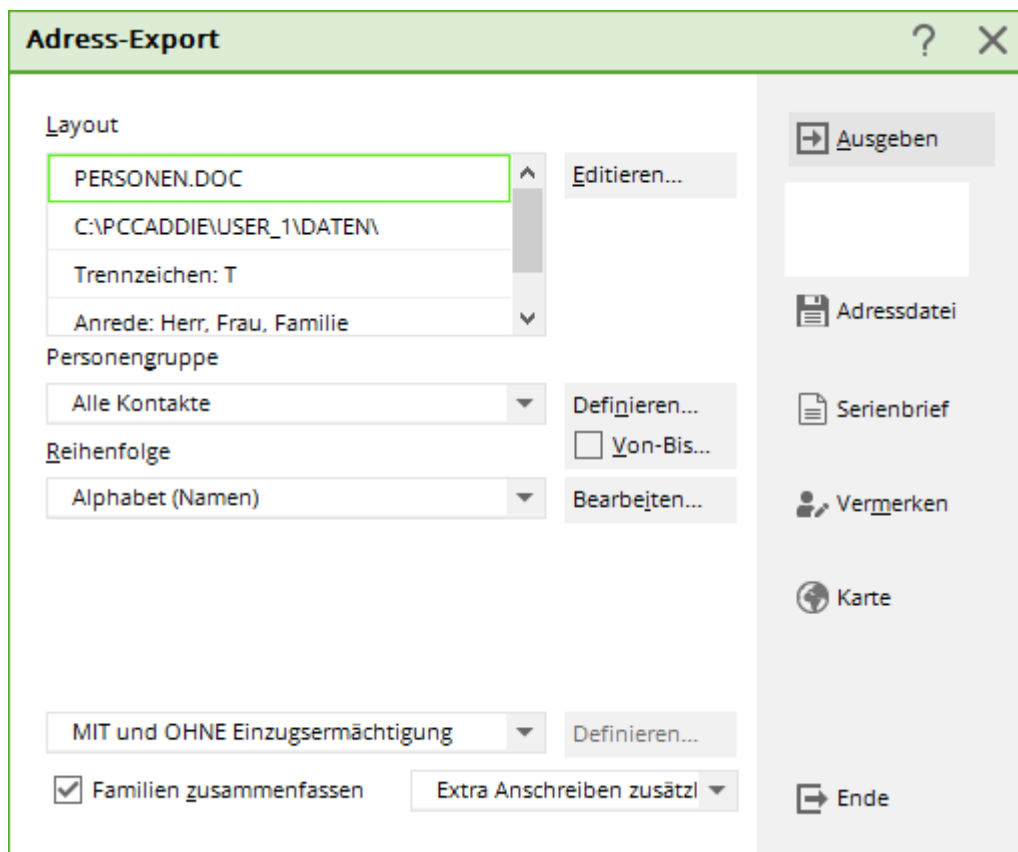


Lettres en série avec WORD

Pour créer des lettres en série, utilisez la fonction **Personnes/Écrire des lettres en série avec Word**. Dans la fonction **Personnes/Exporter des adresses** vous avez également un bouton pour cette fonction :



Paramètres

Avant d'écrire des lettres en série, il est nécessaire de définir le **groupe de personnes** auquel la lettre est destinée ainsi que l'**ordre**.

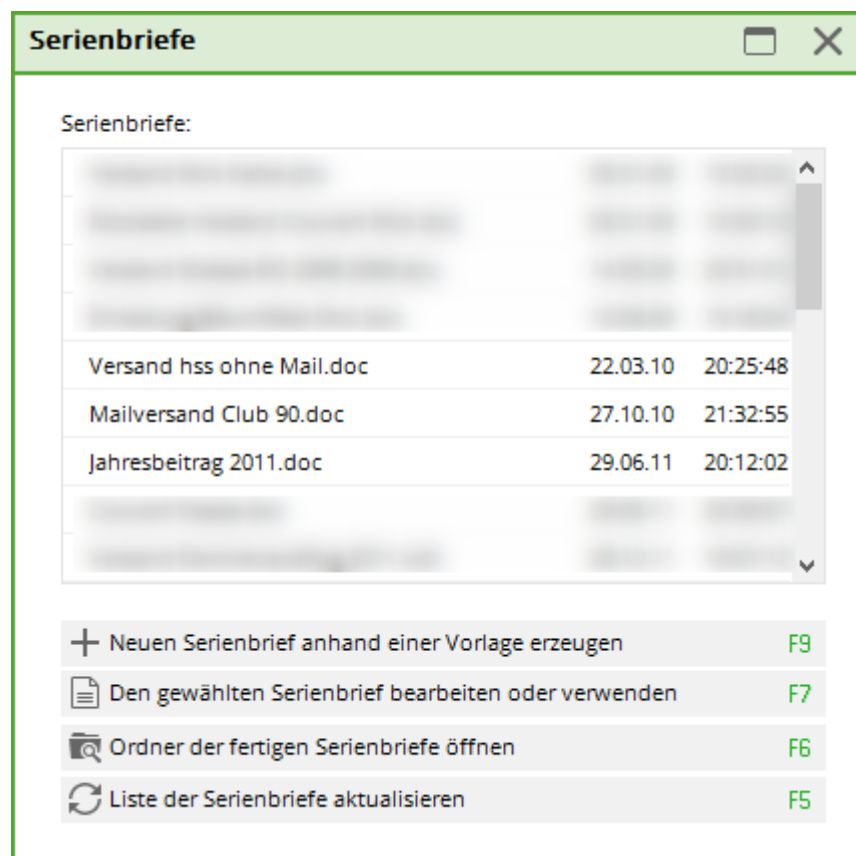


Pour envoyer à tous les membres une lettre de vœux pour la nouvelle année :

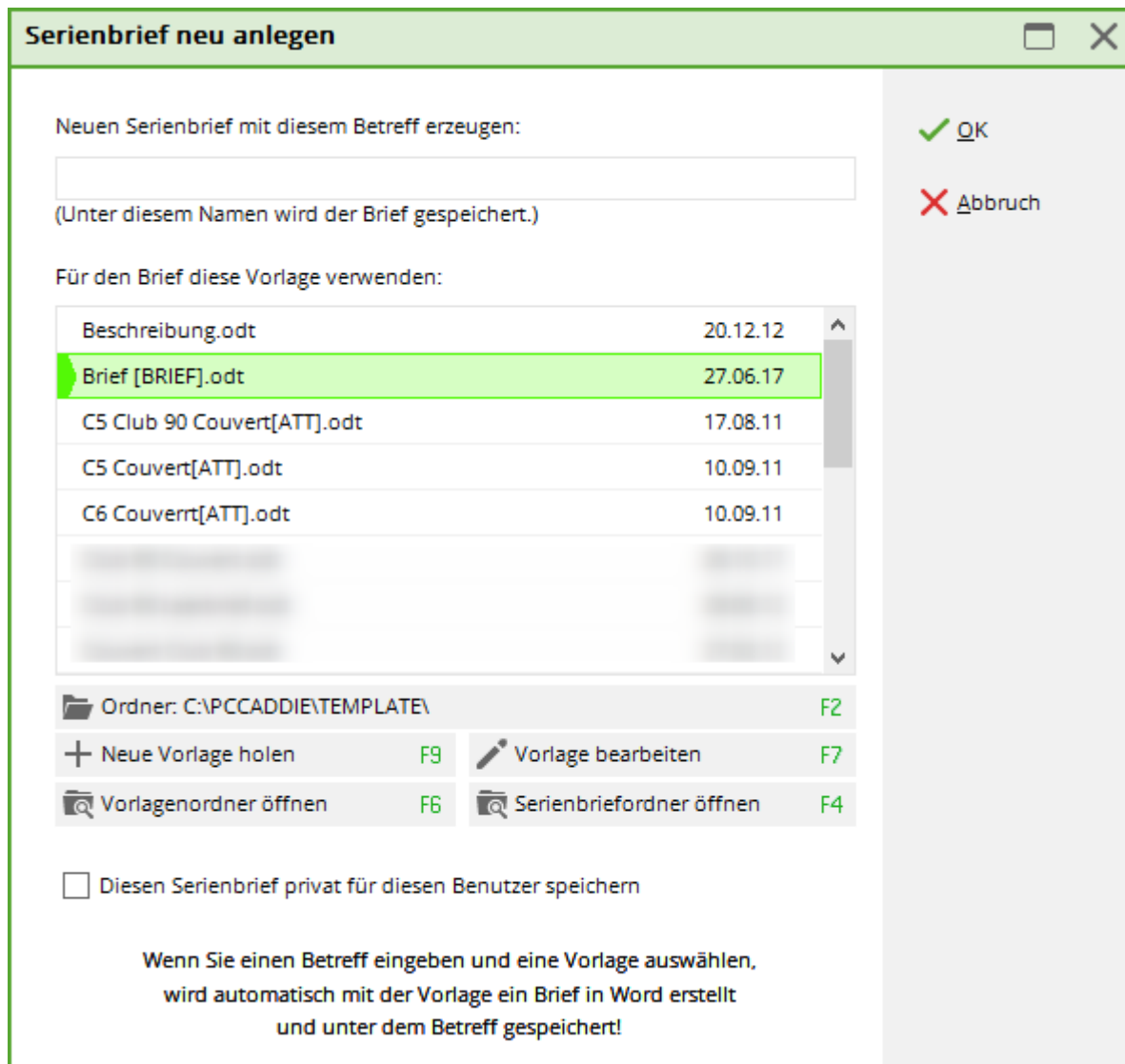
- Pour cet exemple, choisissez « Tous les membres » comme **groupe de personnes**
- Après la confirmation avec le bouton **Partir**, les personnes auxquelles la lettre est destinée seront enregistrées dans le fichier qui a été choisi avec **Mise en page**.
- Dans la **Mise en page**, vérifiez que le fichier contient bien l'extension « .doc ». Le chemin est paramétré par PC CADDIE.

Créer des lettres en série

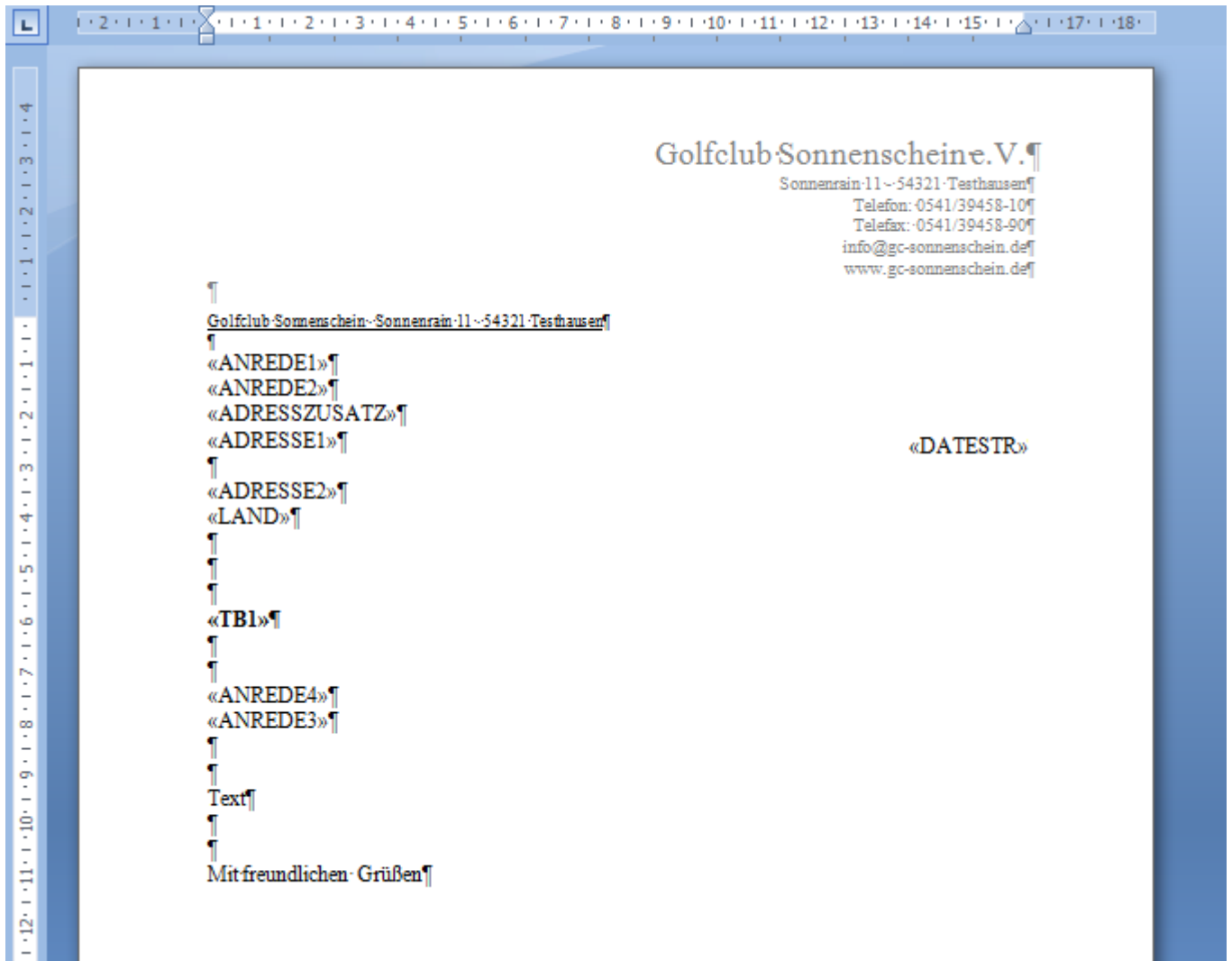
Cliquez sur le bouton **Lettres en série** :



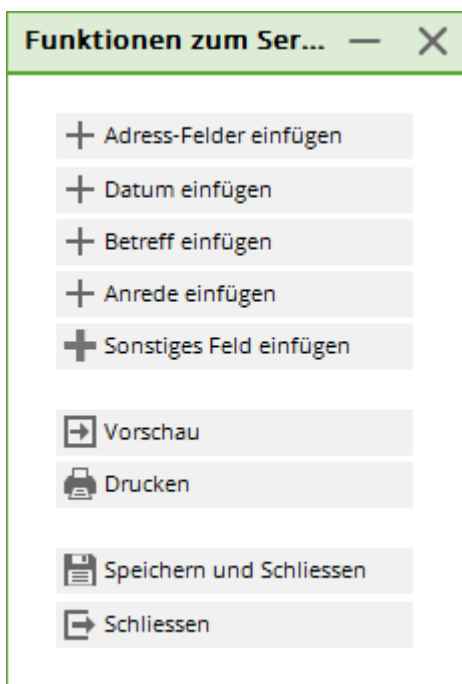
Vous voyez dans cette fenêtre les lettres qui ont déjà été utilisées. Pour créer une nouvelle lettre, cliquez sur le bouton **Créer des lettres en série en utilisant un modèle** (F9). Vous pouvez ainsi choisir n'importe quel document Word à partir de n'importe quel endroit sur votre ordinateur et l'enregistrer ensuite comme modèle.



Activez le modèle désiré et entrez le **Sujet** de la lettre en série. Dans notre exemple nous utiliserons le modèle « Lettre ouverte du club PC CADDIE » et « joyeuse nouvelle année » comme sujet. Pour modifier un modèle existant, cliquez sur le bouton **Modifier le modèle** (F7). Avec le bouton **Ouvrir le dossier des modèles** (F6) vous pouvez ouvrir le dossier des modèles. Vous pouvez ajouter un nouveau modèle avec la touche **F9** et actualiser la liste avec **F5**. Confirmez ensuite avec le bouton **OK**. Microsoft Word s'ouvrira automatiquement.



À côté du document s'ouvre la fenêtre de gestion des lettres en série de PC CADDIE :

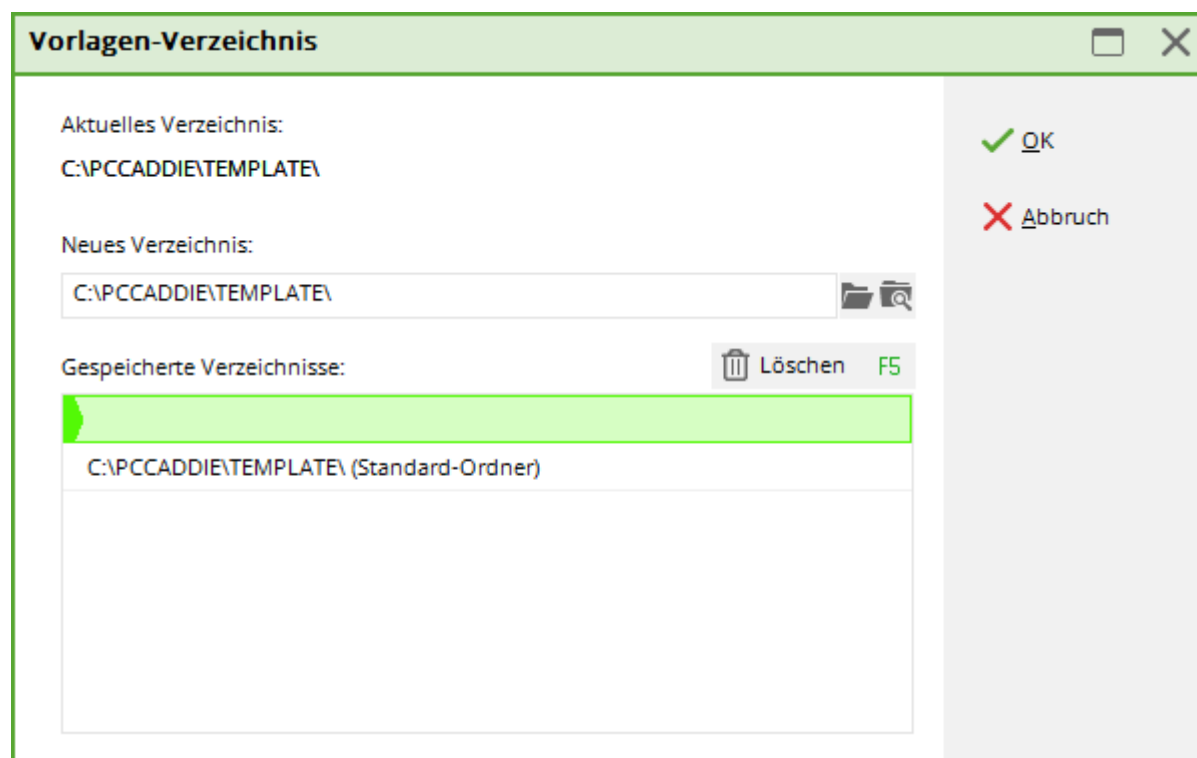


Positionnez simplement le curseur à l'endroit désiré et vous pouvez ensuite ajouter à l'aide de PC CADDIE les champs d'**Adresse**, de **Date**, de **Sujet**, de **Salutation** ou **autre**. Avec le bouton

Combinez dans un nouveau document, les fichiers seront combinés et vous aurez la prévisualisation de la lettre en série. Pour le champ **<Adresse1>**, vous l'adresse qui est indiquée dans la première adresse du masque de chaque personne. Vous pouvez bien sûr changer le texte et le formatage de ce modèle dans le document Word. Cliquez sur **Enregistrer et fermer le modèle** pour sauvegarder les modifications apportées au modèle.

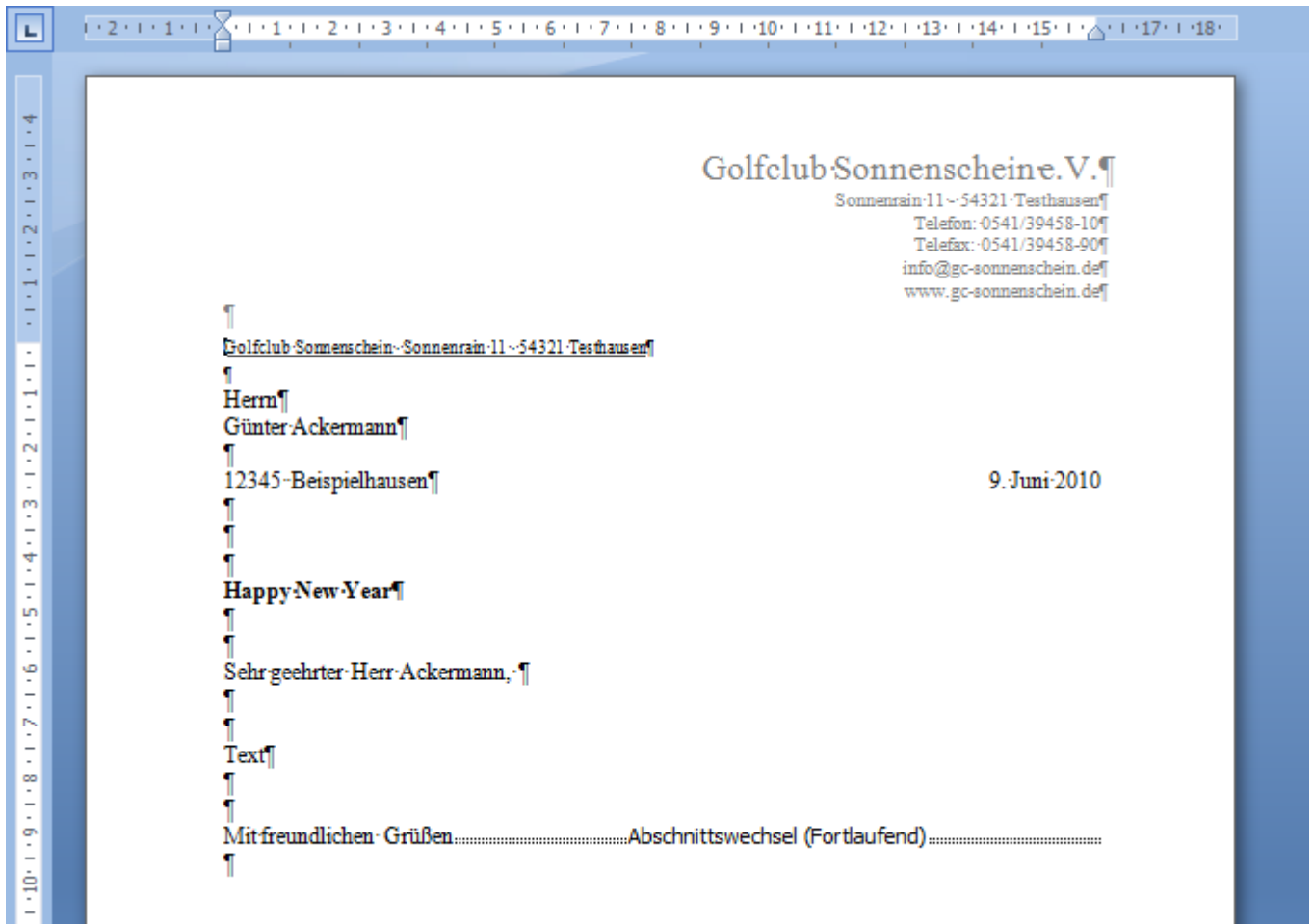


Tous les modèles de PC CADDIE sont enregistrés dans le dossier « Template ». Les lettres en séries se trouvent dans le dossier « Mailmerge ».



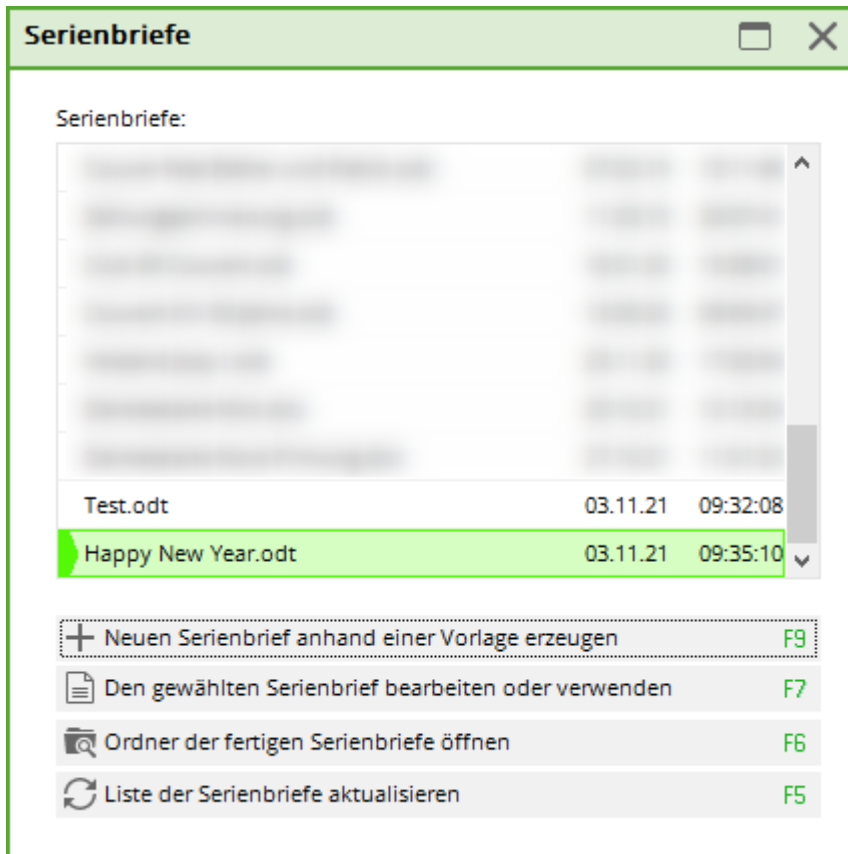
Imprimer les lettres en série

Lorsque vous avez apporté toutes les modifications désirées, vous pouvez copier les lettres en série avec le bouton **Combinez dans un nouveau document**. Vous voyez ainsi toutes les lettres (c'est-à-dire les personnes sélectionnées dans l'ordre désiré). Les lettres peuvent directement être imprimées depuis là.



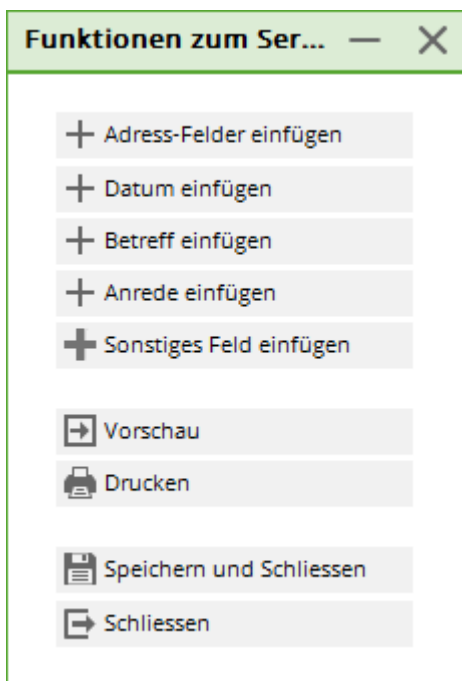
Il est utile de faire un test d'impression avec une seule feuille pour voir si votre document se positionne correctement et que l'adresse soit visible dans la fenêtre de l'enveloppe.

Si vous pensez qu'il est inutile de relire chaque lettre, vous pouvez directement lancer l'impression avec le bouton **Imprimer les lettres en série**. Si vous avez juste modifié le modèle mais ne voulez pas entreprendre d'autre action, vous pouvez quitter le modèle avec **Sauvegarder et quitter le modèle**. Vous reviendrez à la fenêtre de sélection de lettre en série, avec le sujet « joyeuse nouvelle année » que vous avez entré précédemment :



Exporter les adresses

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



Vous avez la possibilité d'exporter les adresses soit dans Word, soit dans Excel. Vous pouvez utiliser l'export vers Excel si vous voulez imprimer les adresses ou les utiliser autrement. N'oubliez pas qu'il

s'agit d'un fichier HTML, qu'il faut l'enregistrer à nouveau comme un fichier Excel. Vous pouvez également copier le fichier vers n'importe quelle destination ou ouvrir une lettre vierge.

Noter les lettres en série

Si vous travaillez avec le module [CRM/DMS](#), vous pouvez noter la lettre dans le masque des personnes à qui elle a été envoyée. Le bouton **Remarque** rend cela possible :

Ausgabe vermerken

Letzte Ausgabe: 03.11.21 - 09:32:43 (198 Datensätze)

Diese Ausgabe unter folgender Kategorie vermerken:
Brief, allgemein

Ergänzender Text:
Happy New Year

Angehängtes Dokument:
Happy New Year.odt

Datum: 03.11.21 Zeit: 09:37:25

Status: erledigt

Für: Carmela

Privat Neu

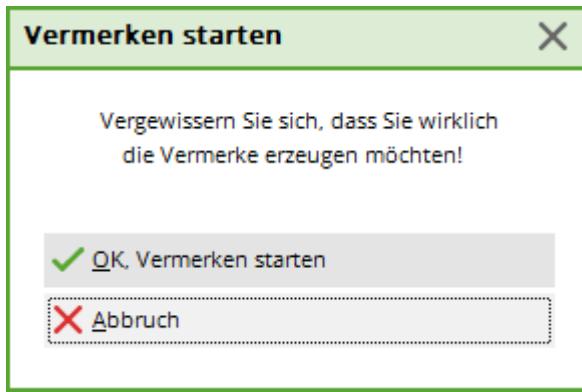
Export-Liste überprüfen **F7**

Vermerken
 Abbruch

Vous voyez tout en haut dans l'image les enregistrements actuels qui seront ajoutés aux **Notes**.

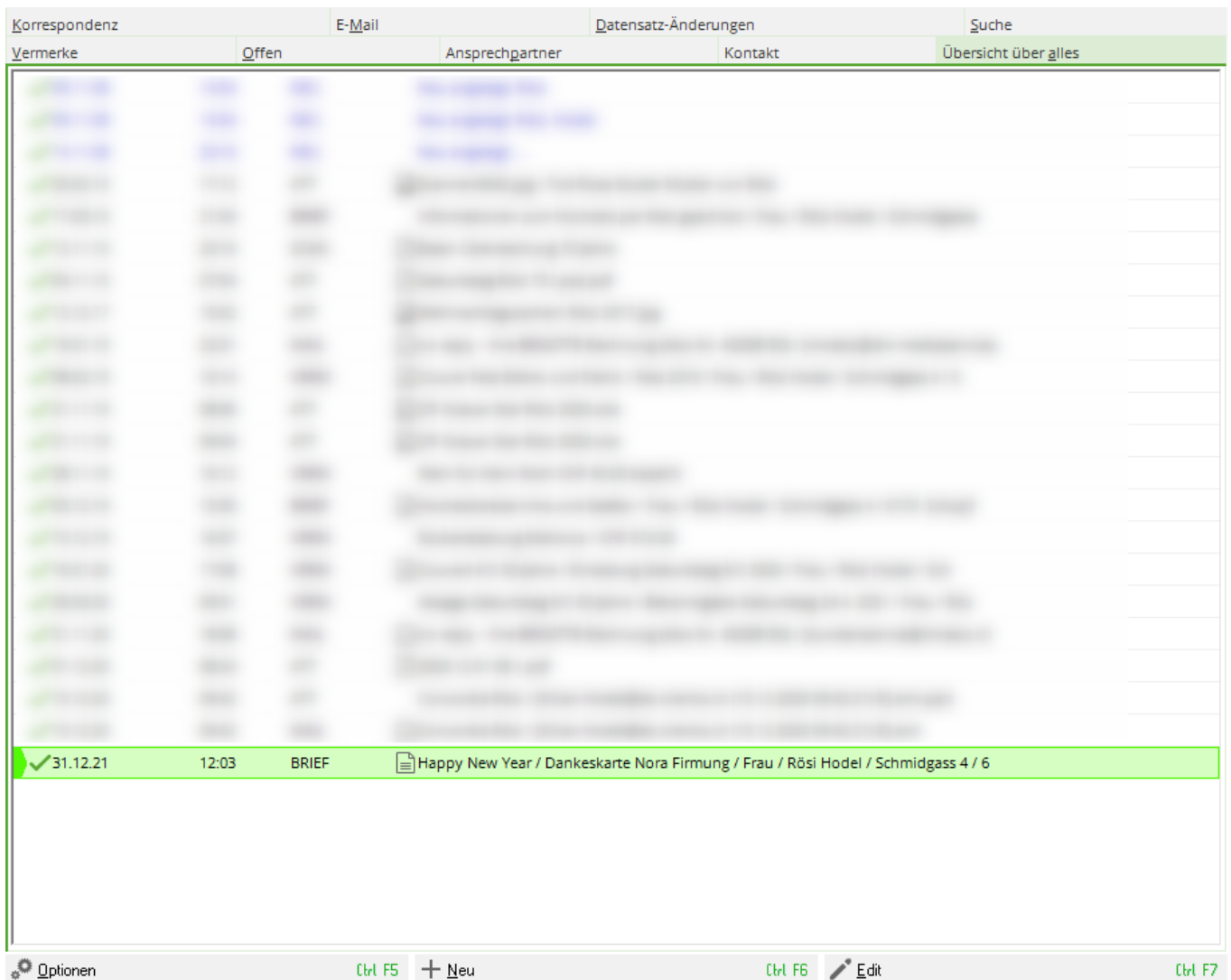
Choisissez la catégorie dans laquelle la lettre doit être notée, le texte de la note et ajoutez-y le document proprement dit. Le bouton **Vérifier la liste exportée** (F7) s'affiche avec les personnes auxquelles la remarque va être ajoutée.

Après avoir donné toutes les informations, la note peut être définitivement ajoutée avec le bouton **Remarque** :



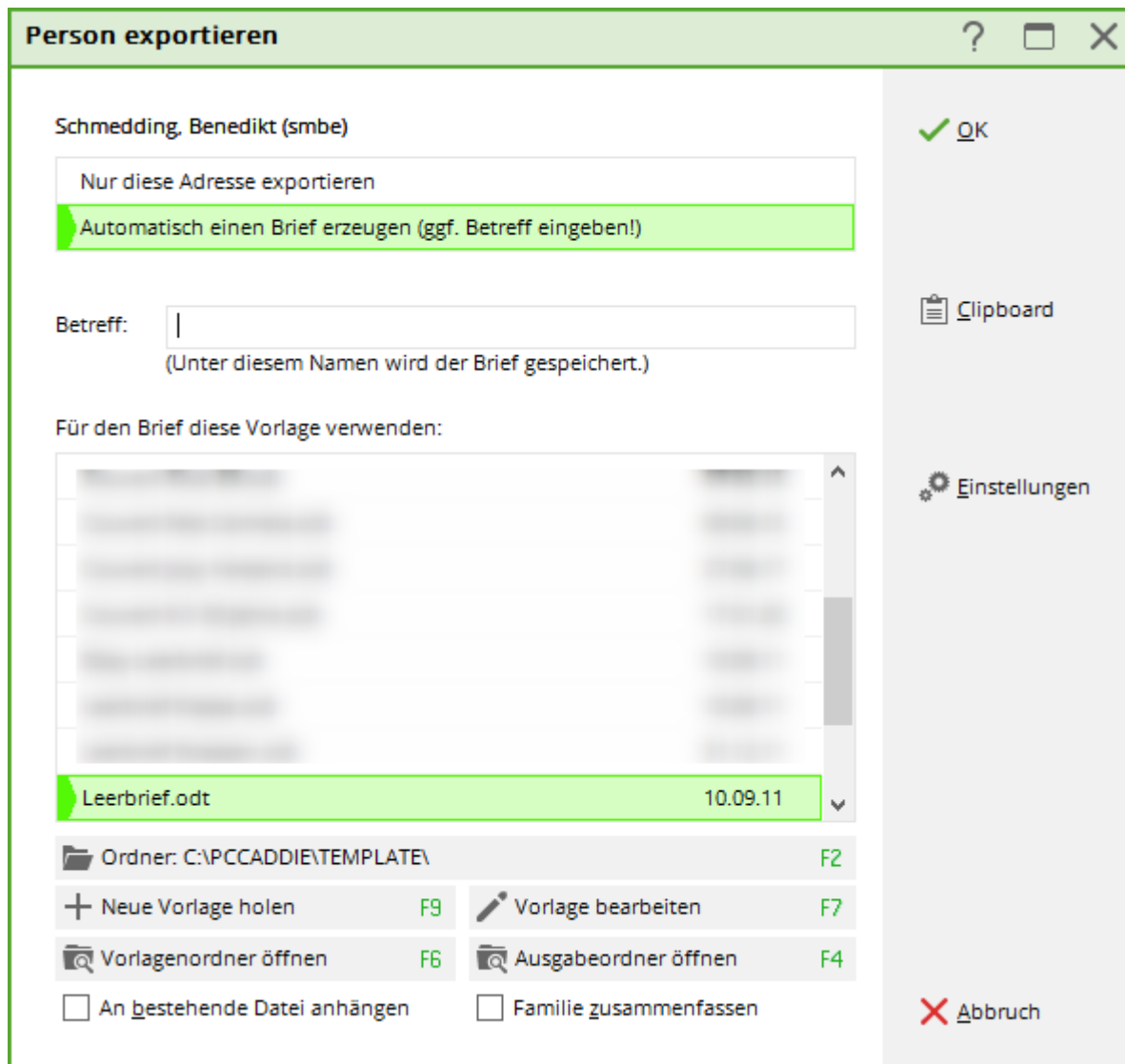
Confirmez le dialogue avec **OK, débuter l'ajout de notes.**

Dans le masque de chaque personne appartenant au groupe, la note apparait :



Créer une seule lettre avec l'aide d'un modèle

Pour créer une seule lettre avec l'aide d'un modèle, allez dans le masque de la personne, et cliquez sur le bouton **Word/Export** :



Activez l'option « Générer automatiquement une lettre » et choisissez un modèle pour la lettre. Ce dialogue est structuré de la même manière que la boîte de dialogue pour les lettres en série. Lorsque vous avez apporté toutes les modifications nécessaires, cliquez sur **OK**. Microsoft Word s'ouvre alors, les champs sont déjà remplacés avec leur valeur, dans notre exemple « Hans Muster ». Vous pouvez travailler dans ce document comme avec un document normal. Après la fermeture de Word, la fenêtre suivante apparaît avec le document joint :

Info: Leerbrief.odt
— □ ×

Kontakt: ☰ ...

Ansprechpartner: Hauptansprechpartner ▶ Wahl F3

Projekt: F4 📁 Projekt

Kategorie: ✎ Edit

Betreff:

Herr
Benedikt Schmedding
Bachtelweg 1
6048 Horw

Termin: Zeit: Dauer erwartet:

Erinnerung: Zeit: Dauer:

Für: ▼ Von: Carmela

Sichtbar: ▼ erledigt:

Status: ▼ am

Erstellt: 03.11.21, 09:50:50 Geändert: 03.11.21, 09:50:50

Im Mitarbeiterplan anzeigen Neuer Eintrag

Anhang: 📁 ...

Farbe: ☰ ▶ Anhang öffnen F6 ▶ Kontakt öffnen F7

✓ OK F12

📄 Sichern F11

⚙ Erledigt F9

❓ Rückfrage

↩ Antwort

🕒 Stamp

🔗 Info-Link

🔒 Privat F5

☎ Anruf

✗ Abbruch

Remplissez les entrées nécessaires en fonction de vos besoins et quittez la fenêtre avec **OK** (F12). Le document s'affiche maintenant dans le masque de « Hans Muster ».

Emplacements pour les différents documents

Les fichiers sont enregistrés par PC CADDIE dans différents dossiers. Les lettres individuelles se trouvent dans le dossier « Attached ». Les lettres en série se trouvent dans le dossier « Mailmerge » et les modèles se trouvent dans le dossier « Template ».

