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.

Adress-Export			? ×
Layout			Ausgeben
PERSONEN.DOC	^	<u>E</u> ditieren	
C:\PCCADDIE\USER_1\DATEN\			
Trennzeichen: T			
Anrede: Herr, Frau, Familie	~		Adressdatei
Personengruppe			
Mail	-	Defi <u>n</u> ieren	📄 Serienbrief
Reihenfolge		Von-Bis	
Alphabet (Namen)	-	Bearbe <u>i</u> ten	Vermerken
			🛞 Karte
			0
MIT und OHNE Einzugsermächtig	gung 🔹 👻	Definieren	
Familien zusammenfassen	Extra Ansch	nreiben zusätzl 🔻	→ Ende
			-

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:

Serienbriefe			\times	
Serienbriefe:				
		1	^	
Jahresrechnung 2014.odt	27.02.15	14:51:02		
PERSONEN.DOC	22.10.18	07:59:35		
		8		
Zahlungserinnerung.odt	11.03.19	21:07:41		
		1		
		3	¥	
Neuen Serienbrief anhand einer Vorlage erz	eugen		F9	
Den gewählten Serienbrief bearbeiten oder	verwenden		F7	
Ordner der fertigen Serienbriefe öffnen				
			10	

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.

Serienbrief neu anlegen					
Neuen Serienbrief mit diesem Betr	Neuen Serienbrief mit diesem Betreff erzeugen:				
(Unter diesem Namen wird der Bri	ef gesp	eichert.)		X Abbruch	
Beschreibung.odt	nden:	20.12.12	^		
Brief [BRIEF].odt		27.06.17			
			~		
Ordner: C:\PCCADDIE\TEMPL/	ATE\		F2		
+ Neue Vorlage holen	F9	🧨 Vorlage bearbeiten	- F7		
🟹 Vorlagenordner öffnen	F6	🟹 Serienbriefordner öffnen	F4		
Diesen Serienbrief privat für d					
Wenn Sie einen Betreff ei wird automatisch mit d	ingeber Jer Vorl	n und eine Vorlage auswählen, age ein Brief in Word erstellt troff gespeichert!			
Ordner: C:\PCCADDIE\TEMPLATE\ F2 Neue Vorlage holen F9 Vorlage bearbeiten F7 Vorlagenordner öffnen F6 Serienbriefordner öffnen F4 Diesen Serienbrief privat für diesen Benutzer speichern Wenn Sie einen Betreff eingeben und eine Vorlage auswählen, wird automatisch mit der Vorlage ein Brief in Word erstellt und unter dem Betreff gespeichert!					

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

erienbriefe		
Serienbriefe:		
		1 ^
Jahresrechnung 2014.odt	27.02.15	14:51:02
PERSONEN.DOC	22.10.18	07:59:35
		8
Zahlungserinnerung.odt	11.03.19	21:07:41
		1
		3 🗸
+ Neuen Serienbrief anhand einer Vorlage	e erzeugen	F9
E Den gewählten Serienbrief bearbeiten o	oder verwenden	F7
		F6
📿 Liste der Serienbriefe aktualisieren		F5

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 :

Ausgabe v	vermerken		
Letzte Aus	gabe: 13.05.20 - 10:54:16 (1 Datensätze)		✓ Vermerken
Diese Aus	gabe unter folgender Kategorie vermerken:		X Abbruch
Brie	f, allgemein	•	
Ergänzend	ler Text:		
Couv	ert Geburtstag 2020	^	
		\sim	
Angehäng	tes Dokument:		
Couv	ert Kili 50 Jahre.odt		
<u>D</u> atum:	13.05.20 <u>Z</u> eit: 10:55:09		
<u>S</u> tatus:	✓erledigt 👻		
<u>F</u> ür:	Lauptmitarbeiter		
	Privat Neu		
🗂 Ехро	rt-Liste überprüfen	F7	

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 :

Vermerken starten	X
Vergewissern Sie sich, dass Sie wirklich die Vermerke erzeugen möchten!	
✓ <u>O</u> K, Vermerken starten	
Abbruch	

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 :

🗘 Termine (22)		88	_ 🗆 ×
Zuletzt bearbeitet	Alle <u>P</u> rojekte	Offene Projekte	
Aktuell offen Rechnung Ide	en/Projekte <u>Z</u> ukünftig offen	Offen und in Arbeit Dringend	Termine
<u>*</u>			^
15.01.20 10:00 PCC ATT	PC CADDIE Fehlende Bilder D	okuwiki.ods	
 Δ 			
.			
A			
•			
4			
Q			
•			
			~
©ptionen	+ Neu	<u> </u>	

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).

Person exportieren		? 🗆 X
Sonnenschein, Susanne (sosu)		√ <u>о</u> к
Nur diese Adresse exportieren		
Automatisch einen Brief erzeugen (ggf. Betreff eingeben!)		
Betreff: (Unter diesem Namen wird der Brief gespeichert.)		📋 <u>C</u> lipboard
Für den Brief diese Vorlage verwenden:		
Beschreibung.odt 20.12.12	^	© Einstellungen
Brief [BRIEF].odt 27.06.17		-
	~	
Ordner: C:\PCCADDIE\TEMPLATE\	F2	
+ Neue Vorlage holen F9 🥕 Vorlage bearbeiten	F7	
🔯 Vorlagenordner öffnen 🛛 🕫 🔯 Ausgabeordner öffnen	F4	
An <u>b</u> estehende Datei anhängen Familie <u>z</u> usammenfassen		× Abbruch

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 :

Info: Willkomm	ensbrief	
Kantaliti	Tantu Casasanahala Guasana	
KONTAKL.	Asserschapteer Schweddier Beeedikt (br@esseddie som)	✓ <u>О</u> К F12
Projekt:	Ansprecipartier. Schnedding, Benedikt (Ds@ptcaddie.com) Wani F3	💾 Sichern 🛛 F11
PTOJEKI.	▶ F4	C Edadiat CO
Kategorie:	Brief, allgemein 👻 🎤 Edit	é‱ ruengr i to
Batroff:	Willkommenshrief	
PC CADDIE AG	wiikommensoner	Projekt
Herr Benedikt S	chmedding	
6048 Horw		[?] <u>R</u> ückfrage
		Antwort
		() Stamp
		0
		N Info-Link
		S. Ino-Elink
		A Brivat
		_ rivat F5
		📞 A <u>n</u> ruf
	~	
<	>	
Termin:	13.05.2020 Zeit: 10:54 Dauer erwartet: :	
Erinnerung:	13.05.2020 Zeit: 10:54 Dauer: :	
Für:	👤 Carmela 🔍 Von: Carmela	
Sichtbar:	Alle Bediener	
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	X 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 :

💾 Adressdatei

Adressdatei	Adressdatei				
Sie können die Expo die Adressdatei in	➡ <u>E</u> nde				
Export-Datei in Word	d öffnen				
[]₀ Export-Datei in <u>E</u> xce	l öffnen				
■ Leerbrief in Word öffnen					
Export-Datei in diese	es Ziel <u>k</u> opieren:				
Zielpfad: C:\	-				
Zieldatei: PERSONE	N.DOC				
		-			

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

				-	•
🕞 🔵 🗢 🕌 🕨 Computer 🕨 SW_Preload (C:) 🕽	PCCADDIE +	- - - + + + + + + + + + +	Suchen		Q
Datei Bearbeiten Ansicht Extras ?					
🆣 Organisieren 👻 🏢 Ansichten 👻 🚯 Brenn	ien				0
Linkfavoriten	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe	*
 Dokumente Bilder Musik Weitere » 	ATTACHED DATEN DRUCKER FONTS	09.06.2010 12:13 09.06.2010 12:13 31.03.2010 21:27 19.10.2009 15:13 14.04.2010 15:41	Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner		
Ordner	INDEX INFO INTRANET LEADER MAIL	08.06.2010 09:53 12.04.2010 13:04 27.05.2010 20:08 08.05.2010 15:51 06.07.2009 10:12	Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner		E
IDE Katharina	MAILMERGE MapiMail PICTURES SICHER01	09.06.2010 12:11 Erstelldatum: 19.10.20 Größe: 85,5 KB Ordner: MAILMERGE	Dateiordner 009 15:13 ner ner		
MSOCache MSOCache Niederreutin PCCADDIE PCCADDIEAT	SICHER02 SICHER03 SUPERMAILER TEMPLATE EXTE	03.06.2010 17:03 20.05.2010 13:33 08.06.2010 17:55 09.06.2010 12:17 27.05.2010 13:34	Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner		-
29 Elemente					1

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

OpenOffice