Lettres en série avec WORD (Wordexport)

Pour créer une lettre en série, choisissez **Personnes/Écrire une lettre en série avec Microsoft Word.** En utilisant la fonction **Exporter personnes/adresses** vous accédez également au masque pour les lettres en série :

| dress-Export | | | ? | \times |
|--------------------------------------|-----------|---------------------|--------------------|----------|
| <u>L</u> ayout | | | → <u>A</u> usgeben | |
| PERSONEN.DOC | ^ | <u>E</u> ditieren | | |
| C:\PCCADDIE\USER_1\DATEN\ | | | | |
| Trennzeichen: T | | | | |
| Anrede: Herr, Frau, Familie | ~ | | 💾 Adressdatei | |
| Personengruppe | | | | |
| Alle Kontakte | * | Defi <u>n</u> ieren | 📄 Serienbrief | |
| <u>R</u> eihenfolge | | Von-Bis | | |
| Alphabet (Namen) | • | Bearbe <u>i</u> ten | Vermerken | |
| | | | | |
| | | | 💮 Karte | |
| | | | | |
| | | | | |
| MIT und OHNE Einzugsermächtigung | * | Definieren | | |
| ✓ Familien <u>z</u> usammenfassen Ex | tra Ansch | reiben 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 confirmant le bouton *Éditer* les données personnelles pour la lettre en série sont enregistrées dans le fichier qui a été créé sous *Mise en page* est paramétré.
- 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: | | | |
| | | | ^ |
| | | | |
| | | | |
| Versand hss ohne Mail.doc | 22.03.10 | 20:25:48 | |
| Mailversand Club 90.doc | 27.10.10 | 21:32:55 | |
| Jahresbeitrag 2011.doc | 29.06.11 | 20:12:02 | |
| | | | |
| | | | ~ |
| + Neuen Serienbrief anhand einer Vorlage erze | ugen | | F9 |
| 📄 Den gewählten Serienbrief bearbeiten oder v | verwenden | 1 | F7 |
| 🔯 Ordner der fertigen Serienbriefe öffnen | | | F6 |
| \bigcirc Liste der Serienbriefe aktualisieren | | | F5 |
| | | | |

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 Word sur votre ordinateur et l'enregistrer ensuite comme modèle.

| Serienbrief neu anlegen | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|----------|----|--|--|--|--|--|--|
| Neuen Serienbrief mit diesem Bet | √ <u>о</u>к | | | | | | | | | |
| (Unter diesem Namen wird der Bri | (Unter diesem Namen wird der Brief gespeichert.) | | | | | | | | | |
| Für den Brief diese Vorlage verwe | nden: | | | | | | | | | |
| Beschreibung.odt | | | 20.12.12 | ^ | | | | | | |
| Brief [BRIEF].odt | | | 27.06.17 | | | | | | | |
| C5 Club 90 Couvert[ATT].odt | | | 17.08.11 | | | | | | | |
| C5 Couvert[ATT].odt | | | 10.09.11 | | | | | | | |
| C6 Couverrt[ATT].odt | | | 10.09.11 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | ~ | | | | | | |
| Grdner: C:\PCCADDIE\TEMPL | ATE\ | | | F2 | | | | | | |
| + Neue Vorlage holen | F9 | Vorlage bearbeite | n | F7 | | | | | | |
| 👿 Vorlagenordner öffnen | F6 | 👼 Serienbriefordner | öffnen | F4 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Diesen Serienbrief privat für o | diesen I | Benutzer speichern | | | | | | | | |
| Wenn Sie einen Betreff e | ingeher | n und eine Vorlage aust | rählen | | | | | | | |
| wird automatisch mit d | ler Vorl | age ein Brief in Word en | stellt | | | | | | | |
| und unter o | dem Be | treff 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 POUR VALIDER.** Microsoft Word s'ouvre automatiquement.



Le gestionnaire de lettres en série PC CADDIE apparaît à côté du document :



Positionnez le curseur sur une position précise et vous pourrez ensuite, à l'aide de PC CADDIE, soit **les** champs d'adresse, le site date, un Objet, la Titre de civilité ou un autre champ dans la lettre en

série. Avec le bouton **Fusionner dans un nouveau document** les données sont liées et vous obtenez un aperçu de la lettre en série. Pour le champ **<Adresse1>** sera par exemple insérée l'adresse de la personne qui a été saisie dans le masque des personnes pour la 1ère adresse. Bien entendu, vous pouvez également modifier le texte et le formatage du modèle dans ces documents Word. Cliquez sur **Enregistrer et fermer le modèle**pour enregistrer les modifications dans le modèle.

Tous les modèles sont enregistrés par PC CADDIE dans le dossier "Template". Les lettres en série se trouvent dans le dossier "Mailmerge".

| √ <u>о</u> к |
|---------------------|
| X Abbruch |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Imprimer une lettre en série

Une fois que vous avez effectué toutes les modifications, vous pouvez imprimer la lettre en série en cliquant sur le bouton **Fusionner dans un nouveau document** dans un nouveau document. Vous voyez ainsi d'un coup d'œil toutes les lettres (c'est-à-dire pour le groupe de personnes sélectionné et dans l'ordre déterminé auparavant). La lettre peut être imprimée directement à partir de ce document.



Dans ce cas, il est toujours utile de faire un test d'impression avec une page au préalable, afin de vérifier si le document s'adapte bien à votre papier à lettres et si l'adresse apparaît correctement dans la fenêtre d'adresse.

Si vous estimez qu'il n'est pas nécessaire de relire toutes les lettres, vous pouvez aussi envoyer l'impression directement à l'adresse de l'expéditeur avec le bouton **Envoyer l'impression en série** à l'imprimante pour commencer. Si vous n'avez modifié que le modèle et que vous ne souhaitez pas encore effectuer d'autre action, vous pouvez le sauvegarder en cliquant sur le bouton **Enregistrer et fermer le modèle** peut être quitté. Vous revenez à la fenêtre de sélection des lettres en série notée avec l'objet "Happy New Year" que vous avez saisi auparavant :

| Serienbriefe | | | \times |
|-------------------------------------------------|----------|----------|----------|
| Serienbriefe: | | | |
| | | | ^ |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Test.odt | 03.11.21 | 09:32:08 | |
| Happy New Year.odt | 03.11.21 | 09:35:10 | ~ |
| + Neuen Serienbrief anhand einer Vorlage erze | ugen | | F9 |
| □ Den gewählten Serienbrief bearbeiten oder v | erwenden | I | F7 |
| Ordner der fertigen Serienbriefe öffnen | | I | F6 |
| \bigcirc Liste der Serienbriefe aktualisieren | | l. I | FS |
| | | | |

Exporter des 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. 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.

Mentionner la lettre en série

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

| Ausgabe vermerken | |
|------------------------------------------------------|---------------------|
| Letzte Ausgabe: 03.11.21 - 09:32:43 (198 Datensätze) | ✓ <u>V</u> ermerken |
| Diese Ausgabe unter folgender Kategorie vermerken: | X Abbruch |
| 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 | |
| | |

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 :

| <u>K</u> orrespondenz | | E- <u>M</u> | ail <u>D</u> ater | nsatz-Änderungen | Suche | |
|-----------------------|------------|-------------|------------------------------|---------------------------------|------------------------------|--------|
| <u>V</u> ermerke | <u>O</u> f | fen | Ansprech <u>p</u> artner | Kontakt | Übersicht über <u>a</u> lles | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| √31.12.21 | 12:03 | BRIEF | Happy New Year / Dankeskarte | Nora Firmung / Frau / Rösi Hode | l / Schmidgass 4 / 6 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Ontionen | | r | W F5 + Neu | Chi FG | Edit | Cbd 57 |
| ₽~ <u>o</u> ptionen | | | Incu | curro 🗸 | | curry |

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 personne correspondant sur **Word/Export:**

| Person exportieren | ? 🗆 X |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Schmedding, Benedikt (smbe) Nur diese Adresse exportieren | √ <u>о</u> к |
| 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: | |
| ^ | 🖉 <u>E</u> instellungen |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Leerbrief.odt 10.09.11 | |
| Crdner: C:\PCCADDIE\TEMPLATE\ F2 | |
| + Neue Vorlage holen F9 🖍 Vorlage bearbeiten F7 | |
| 🔯 Vorlagenordner öffnen F6 🔯 Ausgabeordner öffnen F4 | |
| An <u>b</u> estehende Datei anhängen Familie <u>z</u> usammenfassen | × Abbruch |

Activez l'option "Créer automatiquement une lettre" et définissez 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 **OK POUR VALIDER.** Microsoft Word s'ouvre alors, les champs du modèle sont déjà remplis dans notre exemple pour "Hans Muster". Vous pouvez maintenant travailler comme d'habitude avec le document Word. Après la fermeture de Word, la fenêtre suivante apparaît avec le document joint :

| Info: Leerbr | ief.odt | – 🗆 × |
|-------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|
| Kontakt: | mbe Schmedding, Benedikt | ✓ <u>о</u> к F12 |
| Desister | Ansprechpartner: Hauptansprechpartner Wahl F3 | Sichern F11 |
| Projekt: | F4 F4 Projekt | Erledigt F9 |
| Kategorie: | Brief, allgemein 🔹 🧨 Edit | * • |
| Betreff: | Leerbrief.odt | _ |
| Herr Benedikt Sc | hmedding | ? <u>R</u> ückfrage |
| Bachtelweg 6048 Horw | 1 | Antwort |
| | | () <u>S</u> tamp |
| | v . | |
| < | > | 🔊 <u>I</u> nfo-Link |
| Termin: | 03.11.2021 Zeit: 09:50 Dauer erwartet: | 0.0.0 |
| Erinnerung: | 03.11.2021 Zeit: 09:50 Dauer: | <u>P</u> rivat F5 |
| Für: | Larmela Von: Carmela | 📞 A <u>n</u> ruf |
| Sichtbar: | Alle Bediener 🔹 erledigt: | |
| Status: | offen am | |
| Erstellt: | 03.11.21, 09:50:50 Geändert: 03.11.21, 09:50:50 | |
| | Im <u>M</u> itarbeiterplan anzeigen Neuer Eintrag | |
| Anhang: | Schmedding, Benedikt - Leerbrief.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 "Hans Muster".

Utiliser le Clipboard

Avec le bouton **Clipboard** vous obtenez la possibilité de copier rapidement des données de contact pour les copier dans un autre document. Les noms, le téléphone et l'adresse e-mail ainsi que la fonction sont transmis ici. Un exemple : Appelez la personne dont vous avez besoin des données et cliquez sur le bouton **Exportation Word** ou **Exportation Writer**.

| Schmedding, Benedil | (t | | | | | | | | | | | | ? |
|---------------------|------------------|--------------|--------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------|-----------|
| lame | | | | | | 7 | | | a - 11 | D | | Cut. | |
| Suchkürzel | smbe | Nr. | 041.7003.000462 | | Nr. wählen | Korrespondenz | 01 | t-g | Apprechaatteer | Datensatz-And | Kontakt | Übersicht über alles | |
| Titel | | B | lriefanrede | | Party and a second seco | <u>T</u> ermence | <u>z</u> . | | Anapreengerener | | Roman | obcision door gines | <u>^</u> |
| Vorname | Benedikt | | | | -5 | - | | | | | | | |
| Nachoame | Schmedding | | | | | - | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Y Wettspiel | da Kasse | 6 | <u> I</u> imetable | | | | | | | | | | l |
| rkmale Adress | 2.Adresse | | Zahlung | Infos | Memo | | | | | | | | C |
| | _ | | | | | | | | | | | | |
| ugenong | | 3:Julia,Iris | Birekoven, Victor | | | - | | | | | | | |
| amilienstatus | 1 - Einzelperson | 1 | | ~ | Eamilie | - | | | | | | | |
| Funktion im Club | | | | | | | | | | | | | |
| Straße | Bachtelweg 1 | | | | | | | | | | | | Ċ |
| | | 0.0 | 11 | | | | | | | | | | <u> </u> |
| ~LZ | 6048 | On | Horw | | T | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | P |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Telefon | | | | | 6 | | | | | | | | |
| Mobil | | | | | C. | | | | | | | | |
| Fax | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| -Mail | | | | | | 03.11.21 | 09:50 | BRIEF | Leerbrief.odt / Herr / B | enedikt Schmeddi | ng / Bachtelweg 1 / 60 | 48 Horw | |
| www | | | | | æ | | | | 1000 | | | | |
| | | | | | Ŷ | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | Accession in the local diversion of the local | | | | |
| | | | | | | | - | | | | | | |
| | | | | | | | | | B | | | | |
| | | | | | | | | | B | | | | |
| | | | | | | | | | B | | | | ~ |
| | | | | | | O Outienes | | | auter i Land | | au 100 - 6 | | (1) L (7) |

Cliquez sur la personne de contact, puis sur **OK**.

| Ansprechpartner wähle | en | |
|------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
| Welcher | Ansprechpartner bzw. welche Adresse soll verwendet werden? | √ <u>о</u> к |
| Einzelauswahl | Automatik | × Abbruch |
| | Elternrat | |
| Keinen Ansprechpartner | drucken | |
| Haupt-Ansprechpartner: | | |
| 🖡 Schmid-Thali, Nicole | +41-41/4843073, schmid.eyhof@gmail.com) | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Cliquez maintenant sur le bouton Clipboard. Les données sont ainsi enregistrées dans la mémoire et

peuvent être copiées dans un autre document.

| Person ex | portieren | | | | | ? 🗆 X |
|---------------|---------------------------|---------|--------------------------|----------|----|-------------------------|
| Schmeddi | ng, Benedikt (smbe) | | | | | <u>√ о</u> к |
| Nur die | se Adresse exportieren | | | | | |
| Automa | tisch einen Brief erzeuge | n (ggf. | Betreff eingeben!) | | | |
| Betreff: | (Unter diesem Namen w | vird de | r Brief gespeichert.) | | | [Provide Clipboard |
| Für den Br | rief diese Vorlage verwen | den: | | | | |
| | | | | | ^ | 🖉 <u>E</u> instellungen |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Leerbrie | ef.odt | | | 10.09.11 | ¥ | |
| Crdne | er: C:\PCCADDIE\TEMPLA | TE\ | | | F2 | |
| + Neue | Vorlage holen | F9 | 🞤 Vorlage bearbeiter | ı | F7 | |
| र्षे Vorla | genordner öffnen | F6 | Rusgabeordner öf | fnen | F4 | |
| An <u>b</u> e | stehende Datei anhänge | n | Familie <u>z</u> usammen | fassen | | × <u>A</u> bbruch |

Ouvrez votre document (mail, lettre, fiche personnelle ou autre) et collez les données en utilisant CTRL+V.

Hotel auf der Grünen Wiese Herm Marcus Musterlein Wiesenallee 1 56765 Wiesenstadt Geschäftsführer Telefon: 45678/344559 E-Mail: musterlein-aufdergrünenwiese@t-online.de|

Emplacements pour les différents documents

Dans PC CADDIE, les documents sont enregistrés dans différents dossiers. Le dossier "Attached" contient toutes les lettres individuelles. Le dossier "Mailmerge" contient toutes les lettres en série et le dossier "Template" est utilisé par PC CADDIE pour les modèles.

| Computer SW_Preload (C:) | PCCADDIE | • 4y | Suchen | | • 💌 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| Datei Bearbeiten Ansicht Extras ? ● Organisieren → Ⅲ Ansichten → 😢 Bre | nnen | | | | C |
| Linkfavoriten Dokumente Bilder Musik Weitere >> Ordner XXXXX Benutzer Documents and Settings Dokumente und Einstellungen DRIVERS Lons DRIVERS Lons DIE Lintel Katharina mfg MSOCache Niederreutin PCCADDIE PCCADDIE PCCADDIE PCCADDIE | Name ATTACHED DATEN DRUCKER FONTS FTP HTML | Änderungsdatum 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 12.04.2010 19:48 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 | Typ Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner | Größe | Í |
| | INDEX INFO INTRANET LEADER MAIL | | | | |
| | MAILMERGE MapiMail PICTURES SICHER01 SICHER02 SICHER03 SUPERMAILER TEMPLATE TEXTE | 09.06.2010 12:11 Erstelldatum: 19.10.20 Größe: 85,5 KB Ordner: MAILMERGE 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 009 15:13 ner ner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner Dateiordner | | |
| 29 Elemente | | | | | |

Enregistrer le modèle visible uniquement pour certains opérateurs

Certains modèles ne doivent pas être visibles par tous les collaborateurs, par exemple dans le domaine des ressources humaines.

| Person exportieren | ? 🗆 X |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Schmedding, Benedikt (smbe) Nur diese Adresse exportieren | √ <u>о</u> к |
| 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: | |
| ^ | Einstellungen |
| | |
| | |
| Leerbrief.odt 10.09.11 🗸 | |
| Ordner: C:\PCCADDIE\TEMPLATE\ F2 | |
| + Neue Vorlage holen F9 Vorlage bearbeiten F7 | |
| Vorlagenordner öffnen F6 RAusgabeordner öffnen F4 | |
| An <u>b</u> estehende Datei anhängen 🗹 Familie <u>z</u> usammenfassen | X Abbruch |

1. aller chercher un nouveau modèle



2. sélectionner le modèle

| Neue Vorlage | × |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Woher soll die neue Vorlage geholt werden? C:\PCCADDIE\TEXTE\PERSONEN.DOC | ✓ <u>O</u> K ★ <u>A</u> bbruch |
| Dieser Kategorie zuordnen: Diese Vorlage privat für diesen Benutzer speichern | |
| Die neue Vorlage anschliessend bearbeiten | |

- Comment souhaitez-vous appeler le modèle ? - Vous pouvez donner ici un autre nom.

- Affecter à cette catégorie - Vous choisissez ici une catégorie du CRM qui sera automatiquement affectée à la lettre.

- Enregistrer ce modèle de manière privée pour l'utilisateur - Dès que la case est cochée ici, ce modèle n'est visible que pour la personne connectée, c'est-à-dire vous-même.

Exemples de lettres en série

Boîtes et numéros de clés

Wichtig:

- Pour les personnes qui ont plusieurs numéros de boîte dans un champ supplémentaire, les lettres doivent être retravaillées à la main, car les numéros de clé ne peuvent plus être attribués clairement aux différentes boîtes pour une lettre !
- Pour l'exportation des numéros de clés, il faut un *paramètre spécial* nécessaire, que vous pouvez demander à support@pccaddie.com . Ce paramètre n'est pas généralement inclus dans la mise à jour, car l'exportation s'en trouve fondamentalement ralentie. Il devrait donc être désactivé même après la création d'une lettre avec des numéros de clés !
- Seuls les paramètres spéciaux permettent d'accéder aux *champs pour les numéros de clés* pour les *autres champs* sont disponibles dans la fonction de lettre en série.

Dans notre exemple, la lettre est créée avec Open-Office (au lieu de Word), ici les "fenêtres" ont une apparence légèrement différente de celle de Word.

Les boîtes sont organisées dans champ d'information 2 organisées. Les champs INFOKEY sont les champs pour les numéros de clés (qui ne sont disponibles qu'avec le paramètre spécial) :

