

C-surance.ca : Module de documents prédéfinis.

Présentation du module

Ce module vous permet de créer des lettes pré-formatés que vous pouvez transmettre par courrier et/ou courriel. L'utilisation des documents prédéfinis est utilisé pour le stockage des lettres. Vous pouvez utiliser Microsoft Word ou tout autre logiciel de traitement de texte pour créer les lettres pré-formatés. Il faut prendre en considération qu'une fois dans le module de document prédéfinis, le format du document est transformé en RTF (Rich Text Format).

Une liste de champs de formatage est disponible pour assurer la fusion des données avec les informations du destinataire de la lettre. Selon le langage (français/anglais) de la lettre il est important d'utiliser les champs selon celle-ci.

Exemple d'utilisation :

- Communiquer aux employés;
- Lettres aux personnes ressource de l'entreprise;
- Lettre avec format de l'adresse disposé pour enveloppe à fenêtre;
- Etc...

🜲 Aperçu de l'écran

- Le bouton "Documents" permet d'ouvrir le module de documents prédéfinis pour sélectionner et/ou créer une lettre pré-formatée;
- Le bouton "Lettre info" permet de faire la fusion des champs;
- Le bouton "Imprimer" permet l'impression de la lettre;
- Le bouton "Courriel" permet l'envoie électronique. (si adresse courriel disponible)

Message		×
Document	Impression	Courriel
B Sujet Documents Lettre info	E Imprimer	À abc@csurance.ca De fsars@c-surance.ca Courriel
Créé le : 2012/05/15 11:09:45 AM par : Richard Sirois		
12 B I U 🦓 🖹 🗐		
الاستان المحمدي الرار		بالمراجع المعادية المحادث المحادث المحاد

Utilisation du module

Le module de lettre est disponible au niveau de l'écran de *gestion de l'entreprise*, *personne ressources de l'entreprise* et au niveau des *dossiers des employés* à l'aide du bouton suivant :

Lors de l'impression ou de l'envoie par courriel, l'information est conservée en historique dans la vue d'ensemble du dossier de l'entreprise. Les lettres imprimées sont conservées sous le filtre **« Lettres »**, les envoies par courriel sont conservés sous le filtre **« Courriels »**.

Contrats Statistiques Feuilles de travail		
Dossier : ABC Company Inc	Dossier actif	
Filtrer selon Lettres 💌		
Date création Evènements	Usager	
2012/05/14 11:0 Lettres Courriels	Richard Sirois	
man grant franken	man and an and a second	

4 Champs de formatage permis pour fusion des données

Français	Anglais	Description		
[DESTINATAIRE]	[SENDTO] Nom et prénom du destinataire			
[ADRESSE]	[ADDRESS]	Adresse du destinataire		
[VILLE]	LLE] [CITY] Ville du destinataire			
[PROVINCE]	Province du destinataire			
[CODEPOSTAL]	CODEPOSTAL] [POSTALCODE] Code postal du destina			
[SALUTATION]	Salutation (si disponible)			
[TITRE]	[TITLE] Titre de la personne			
[NOMCOMPAGNIE]	VOMCOMPAGNIE] [COMPANYNAME] Nom de l'entreprise			
[NOM]	M] [LASTNAME] Nom de famille			
[PRENOM]	VOM] [FIRSTNAME] Prénom			
[EMAIL]	[EMAIL]	Adresse courriel		
[DATE]	[DATE] Date du jour			

🜲 Exemple de lettre

Créer votre lettre pré-formatée en insérant les champs dans les [] comme on peut voir dans l'exemple plus bas. Lorsque vous avez terminés de placé les champs, vous devez cliquer sur le bouton **« Copier vers »** afin de voir le résultat de votre lettre. La lettre sera gardée dans la colonne de gauche pour réutilisation dans le futur.

- Le bouton « Nouveau » permet de créer un nouveau document;
- Le bouton « Supprimer » permet de supprimer le document sélectionné;
- Le bouton « Copier vers » permet de voir le résultat du document pré-formatée;
- L'onglet « Document français » contient la lettre en français;
- L'onglet **« Document Anglais »** contient la lettre en Anglais.

Sestionnaire de documents prédéfinis			
🗅 Nouveau 🗙 Supprimer	Description française Exemple 1		
Secteur utilisation	Description anglaise Example 1		
Tous	Secteur utilisation Générale	▼ <i>D</i> b = 1	
Description Exemple 1	Document français Description anglaise	Tej Copier vers	
Lettre 1 Lettre 2 Lettre 3 Les lettres sont conservés ici pour utilisation future.	[DESTINATAIRE] [ADRESSE] [VILLE] [PROVINCE] [CODEPOSTAL] [TITRE] [NOMCOMPAGNIE] Bonjour [SALUTATION] [NOM], Votre texte ici	[DATE]	

Voici le résultat une fois que vous cliquez sur le bouton « Copier vers ». Vous pouvez utiliser la barre d'outils de formatage pour changer le type de police, la taille, la couleur, mettre en gras, italique, etc.

Vous pouvez aussi copier le contenu dans votre presse papier et travailler sur le formatage dans le logiciel *Microsoft Word* ou tout autre logiciel de traitement de texte.

Message					×
	Document	Impression		Courriel	
a 🖧 Sujet	Exemple 1 - Pierre C. Labelle	<u>B</u>	A	labellep@abc.com	
Documents Lettre info		Imprimer	De	fsars@c-surance.ca	Courriel
Créé le : 2012/05/15 1:34:12 PM	par : Richard Sirois	9			
Times New Romai 💌 12	💌 B I U 🦓 🖹 🗐 🗐				_
Pierre C. Labelle 5244 King Street Vancouver BC T7R 4B3 Asistant benefits manage ABC Company Inc Bonjour M. Labelle , Votre texte ici	2012/05/15 r				

🕹 Sécurité

Pour active le module de lettre il faut active l'item de sécurité : "Activer éditeur lettres"