



## C-surance.ca : Module de documents prédéfinis.

### Présentation du module

Ce module vous permet de créer des lettres 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).

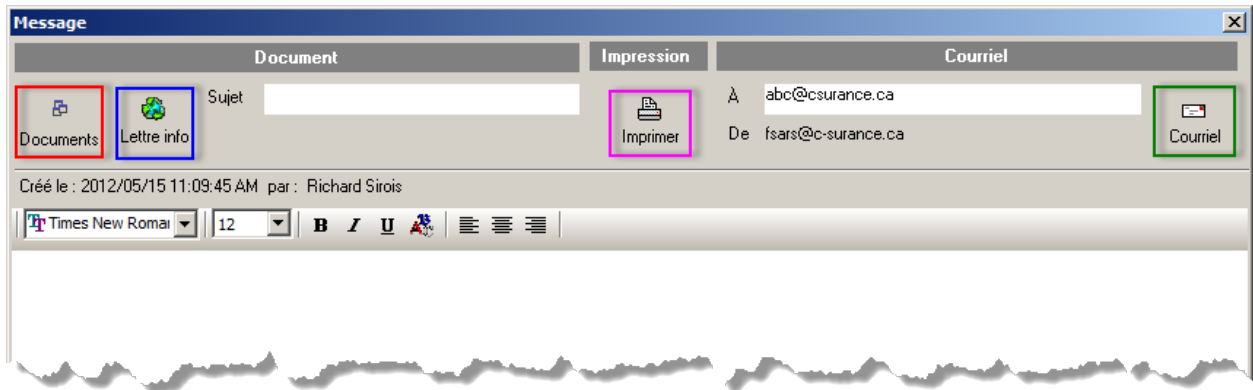
Une liste de champs de formatage est disponible pour assurer la fusion des données avec les informations du destinataire de la lettre. Selon le langage (français/anglais) de la lettre il est important d'utiliser les champs selon celle-ci.

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'envoi électronique. (si adresse courriel disponible)

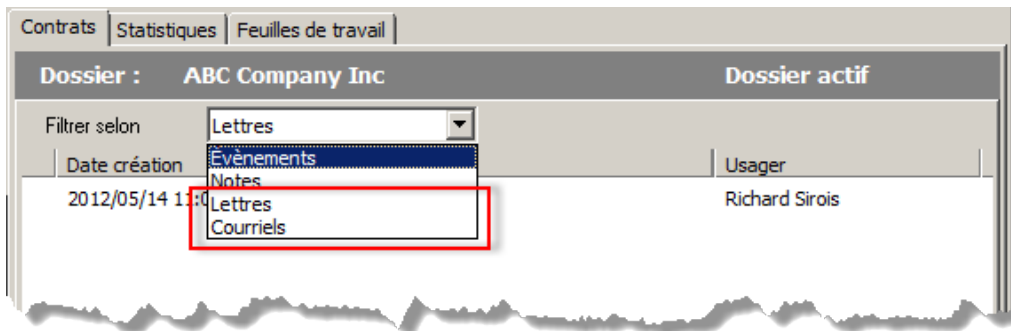


## Utilisation du module

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'envoi 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 envois par courriel sont conservés sous le filtre « **Courriels** ».



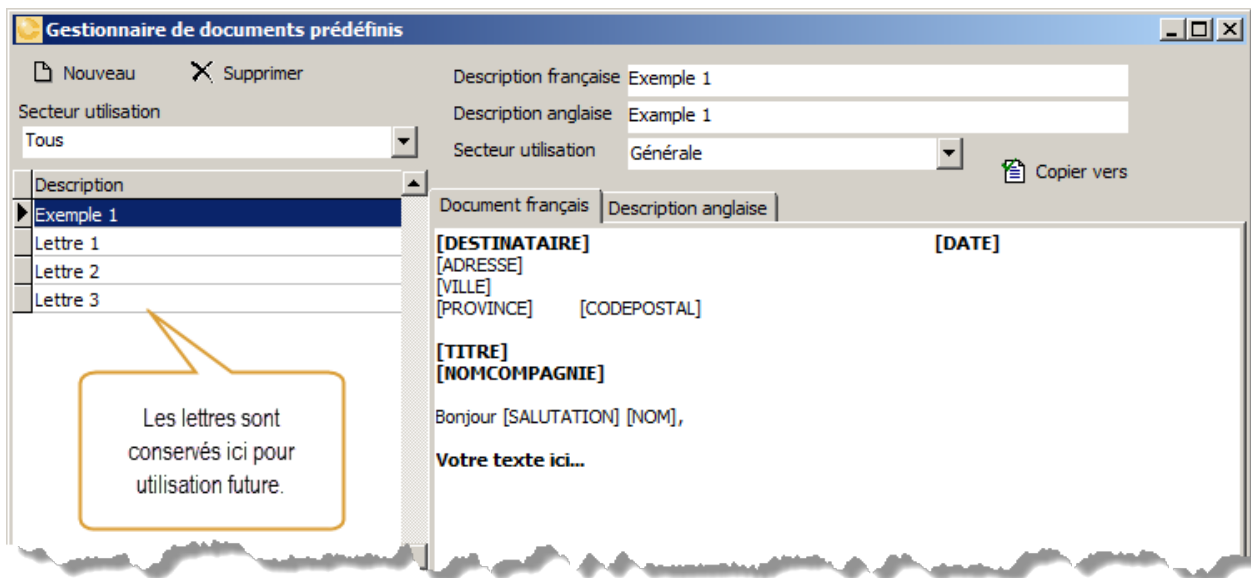
## Champs de formatage permis pour fusion des données

Français	Anglais	Description
[DESTINATAIRE]	[SENDTO]	Nom et prénom du destinataire
[ADRESSE]	[ADDRESS]	Adresse du destinataire
[VILLE]	[CITY]	Ville du destinataire
[PROVINCE]	[PROVINCE]	Province du destinataire
[CODEPOSTAL]	[POSTALCODE]	Code postal du destinataire
[SALUTATION]	[SALUTATION]	Salutation (si disponible)
[TITRE]	[TITLE]	Titre de la personne
[NOMCOMPAGNIE]	[COMPANYNAME]	Nom de l'entreprise
[NOM]	[LASTNAME]	Nom de famille
[PRENOM]	[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.

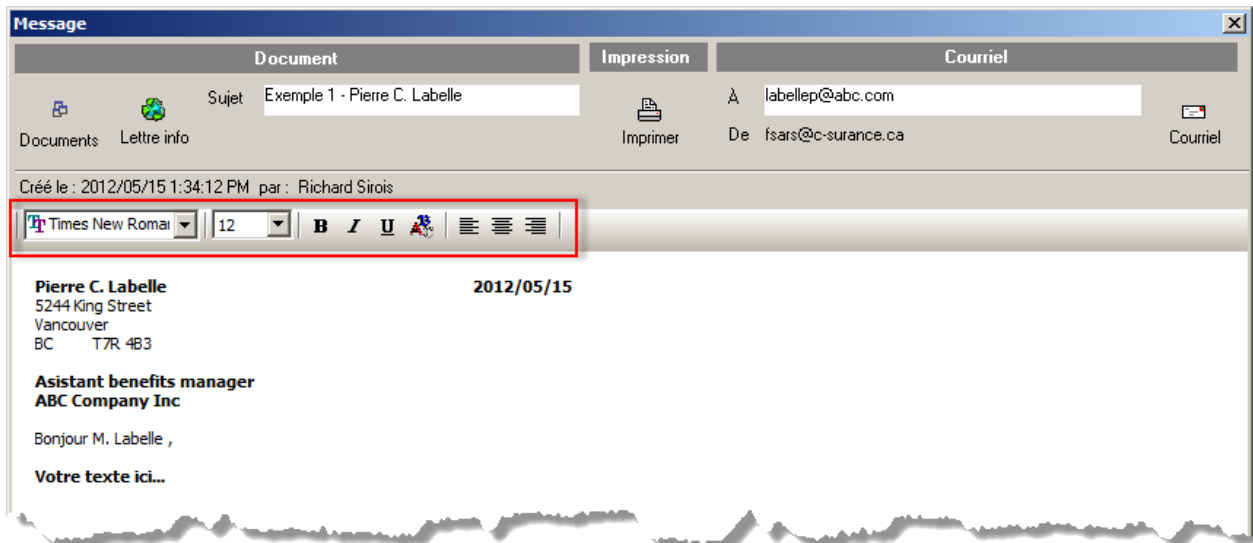
- Le bouton « **Nouveau** » permet de créer un nouveau document;
- Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer le document sélectionné;
- Le bouton « **Copier vers** » permet de voir le résultat du document pré-formatée;
- L'onglet « **Document français** » contient la lettre en français;
- L'onglet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



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.



## ✚ Sécurité

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