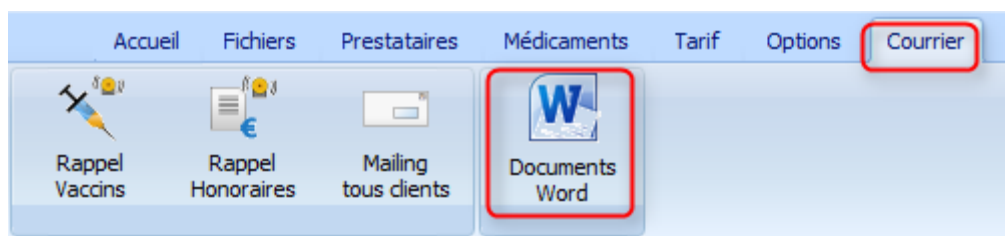


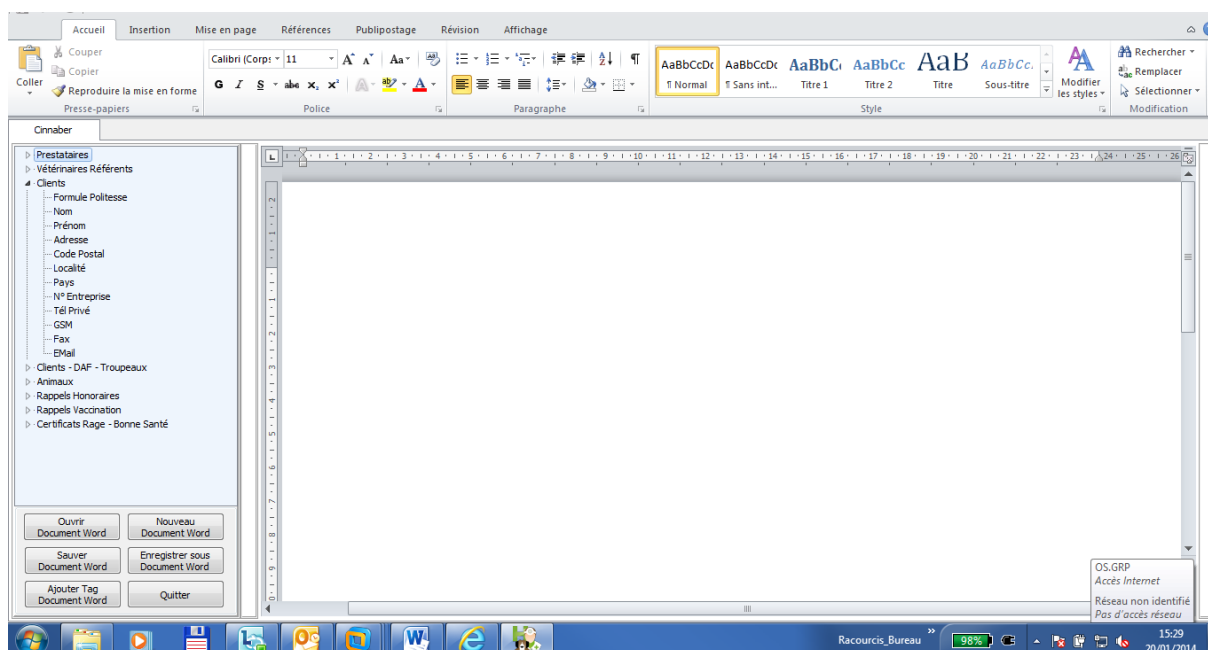
v. 3.0.2.01 - Création Document Word

Créer un nouveau document.

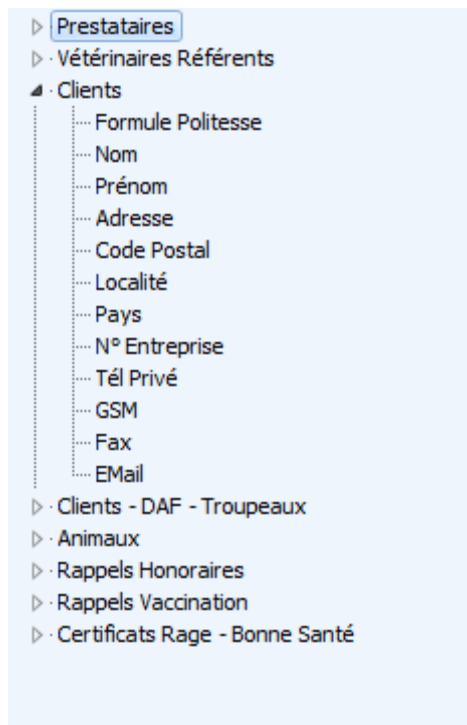
Au menu général – Onglet Courrier, cliquez sur « Documents Word »



Cinnaber ouvre une fenêtre avec un document Word vierge.



Dans la partie de gauche, vous trouvez une série de tag que vous pouvez utiliser.



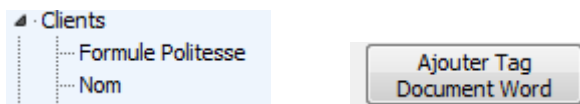
Pour notre exemple, nous allons créer un rappel de vaccination.

Dans la règle nous allons placer le témoin à l'endroit où vous voulez introduire le premier « Tag ». Le curseur clignote à cet endroit.



Vous pouvez déplacer le curseur avec les touches fléchées de votre clavier.

Nous allons, dans un premier temps, insérer la formule de politesse, le nom, le prénom du client. Ouvrez la section « Clients », sélectionnez le tag « Formule Politesse », et ensuite cliquez sur le bouton « Ajouter Tag ».

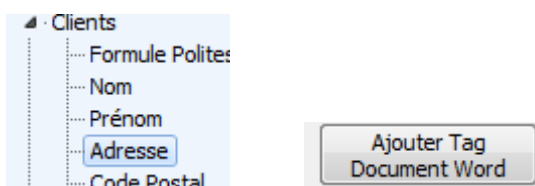


Le tag a été ajouté sur le document : (\$Customer_Salutation\$). Vous allez maintenant ajouter un espace et les nouveaux tags.

| (\$Customer_Salutation\$) (\$Customer_LastName\$)
| (\$Customer_FirstName\$)

Si le tag n'a pas assez d'espace pour se positionner correctement, ne vous inquiétez pas. Il n'affecte pas votre lettre car le tag sera remplacé par l'élément lors de la fusion dans les différents courriers.

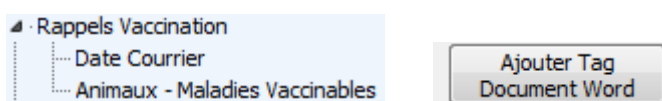
Pour revenir à la ligne, la combinaison de touches (Maj + Entrée) vous donnera un retour à la ligne plus petit (l'espace entre les lignes sera réduit), vous pouvez passer aux autres tags comme celui de l'adresse,...



Vous arrivez au résultat semblable à celui-ci :

| (\$Customer_Salutation\$) (\$Customer_LastName\$)
| (\$Customer_FirstName\$)
| (\$Customer_Address\$)
| (\$Customer_PostCode\$) (\$Customer_City\$)
| (\$Customer_Country\$)|

Nous insérons maintenant la date de la lettre. Vous pouvez ajouter manuellement votre ville, puis déplier « Rappels Vaccination » et sélectionnez « Date Courrier ».



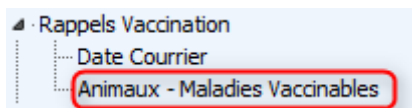
| Aalter, (\$DateLetter\$)|

Ensuite, vous pouvez introduire une formule de politesse.

Cher (\$Customer_FirstName\$)

Vous pouvez alors saisir le corps du texte, dans notre exemple : “ Avec cette lettre nous aimerions vous rappeler que ce mois ci il faut renouveler la vaccination de votre animal (animaux) :”

Vous pouvez ensuite ajouter le tag « Animaux – Maladies Vaccinables ». Un tableau (\$Table\$) est ajouté et reprendra les animaux et les détails des maladies à vacciner lors de l’impression des lettres.



Ensuite, vous pouvez finir votre lettre avec votre propre formule de salutation. Votre lettre ressemblera à ceci :

(\$Customer_Salutation\$) (\$Customer_LastName\$)
(\$Customer_Address\$)
(\$Customer_PostCode\$) (\$Customer_City\$)
(\$Customer_Country\$)

Aalter, (\$DateLetter\$)

Cher (\$Customer_FirstName\$)

Avec cette lettre nous aimerions vous rappeler que ce mois ci il faut renouveler la vaccination de votre animal (animaux) :

(\$Table\$)

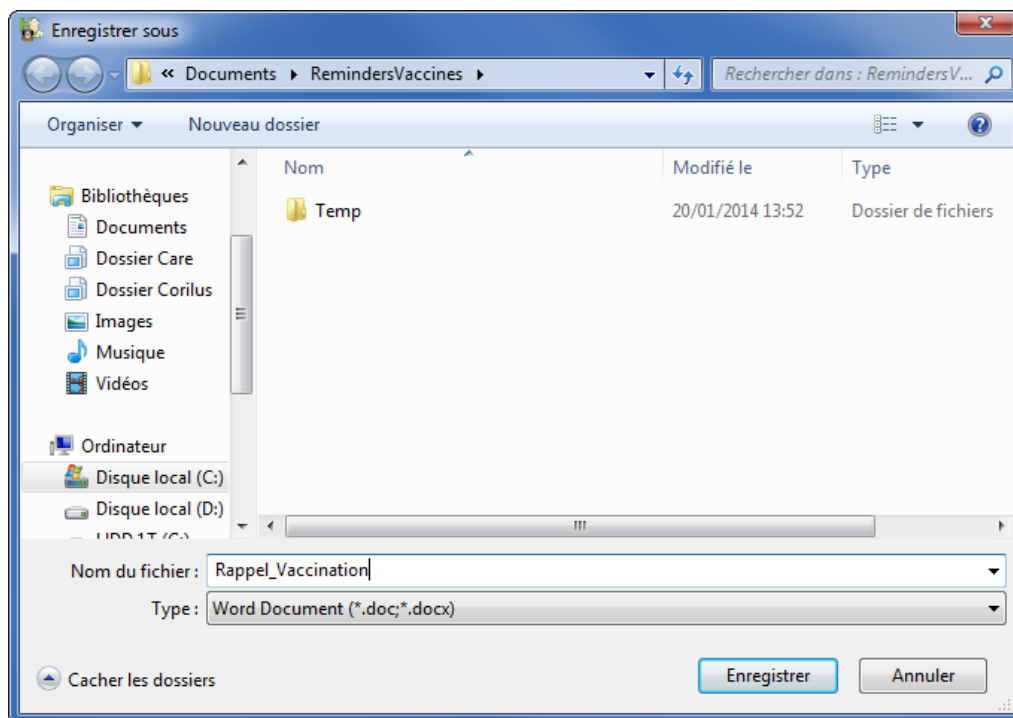
Veuillez prendre rendez-vous au numéro de téléphone repris ci-dessus.

Votre vétérinaire.

Si vous êtes satisfait de la mise en page, cliquez sur le bouton « Sauver Document Word »

Vous obtiendrez une fenêtre de sauvegarde où vous pouvez déterminer le nom et l’emplacement du document.

Idéalement pour un rappel de vaccination dans « c:\cinnaber\Documents\RemindersVaccines\ »

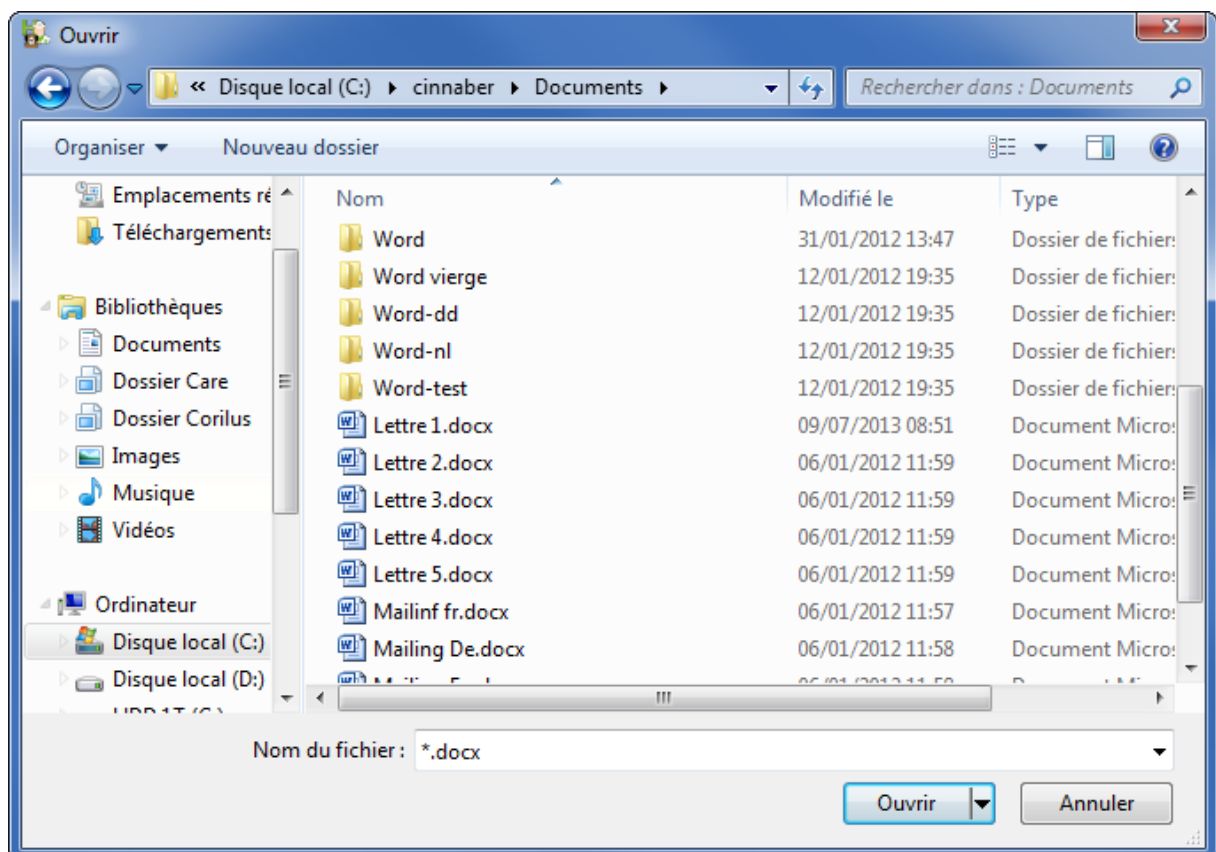
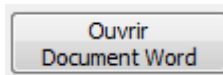


En suivant la méthode ci-dessus, vous pouvez créer n'importe quelles lettres en veillant à insérer les tags appropriés à l'usage de la lettre dans le programme.

Adapter une lettre existante

Supposons que vous voulez faire des ajustements sur une lettre que vous avez déjà créée.

Dans le module, cliquez sur le bouton « Ouvrir Document Word » et sélectionner le document à modifier.



Sélectionnez le document et cliquez sur « Ouvrir ».

Le document s'ouvre.

(\$Customer_Salutation\$) (\$Customer_LastName\$)
(\$Customer_Address\$)
(\$Customer_PostCode\$) (\$Customer_City\$)
(\$Customer_Country\$)

Aalter, (\$DateLetter\$)

Cher (\$Customer_FirstName\$)

Avec cette lettre nous aimerions vous rappeler que ce mois ci il faut renouveler la vaccination de votre animal (animaux) :

(\$Table\$)

Veuillez prendre rendez-vous au numéro de téléphone repris ci-dessus.

Votre vétérinaire.

Vous pouvez maintenant effectuer les ajustements nécessaires, avec ou sans l'utilisation de nouveaux tags.

(\$Customer_Salutation\$) (\$Customer_LastName\$)
(\$Customer_Address\$)
(\$Customer_PostCode\$) (\$Customer_City\$)
(\$Customer_Country\$)

Aalter, (\$DateLetter\$)

Cher (\$Customer_FirstName\$)

Avec cette lettre nous aimerions vous rappeler que ce mois ci il faut renouveler la vaccination de votre animal (animaux) :

(\$Table\$)

Veuillez prendre rendez-vous au numéro de téléphone repris ci-dessus.

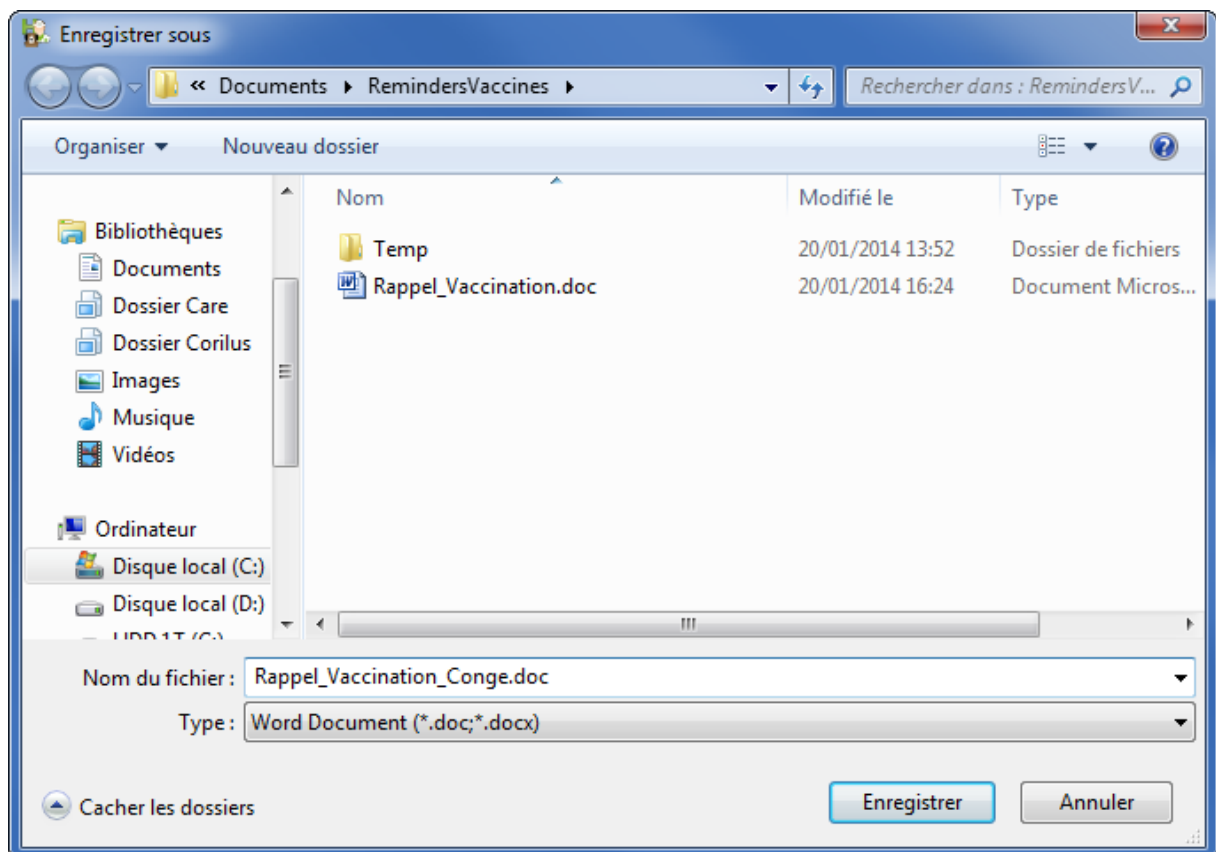
Votre vétérinaire.

Nos bureaux seront fermés pour les congés de Noël et nouvel an du 30/12/2013 au 06/01/2014 !!

Ensuite, vous pouvez enregistrer une copie en cliquant sur « Enregistrer Sous Document Word » ou remplacer l'original en cliquant sur « Sauver Document Word »



Dans le cas où vous enregistrez une copie, une fenêtre d'enregistrement vous sera présentée. Vous pouvez l'enregistrer sous un autre nom sans modifier la lettre de base.



Conversion d'un document existant

Peut-être que vous avez déjà des documents existant au format XML ou RTF.

Dans ce cas, ouvrez la lettre existante en utilisant le bouton « Ouvrir Document Word »,

Clinique Vétérinaire de Spy	
Dr. Michel Spiette Tel: 0814564748 rue Camille Hubert 23 – 5032 Les Isnes	
<i>Monsieur</i>	<i>Madame. Mademoiselle,</i>
	(<i>\$C_Nom\$</i>) (<i>\$C_Adresse\$</i>) (<i>\$C_CodePost\$</i>) - (<i>\$C_Localite\$</i>)
	<i>Gembloux, le (\$P_DateEnvoi\$).</i>
RAPPEL N°2	

Vous pouvez dans ce document remplacer les tags existants, de sorte que la lettre est puisse être utilisée dans Cinnaber.

Clinique Vétérinaire de Spy

Dr. Michel Spiette Tel: 0814564748
rue Camille Hubert 23 – 5032 Les Isnes

Monsieur

Madame. Mademoiselle,

(\$Customer_LastName\$)

(\$Customer_Address\$)

(\$Customer_PostCode\$)

(\$Customer_City\$)

Gembloux, le (\$DateLetter\$).

RAPPEL N°2}

Madame, Mademoiselle, Monsieur

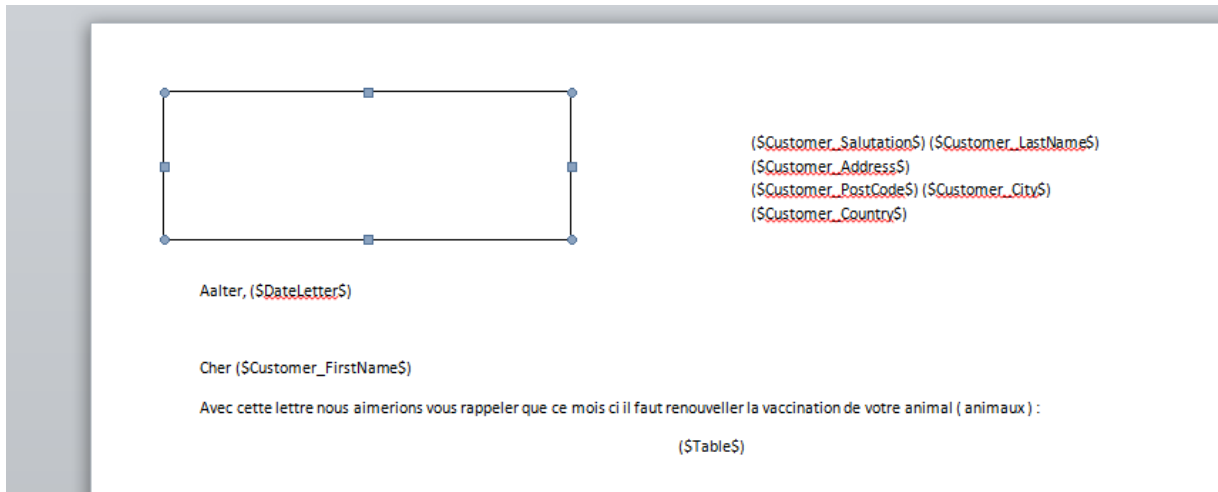
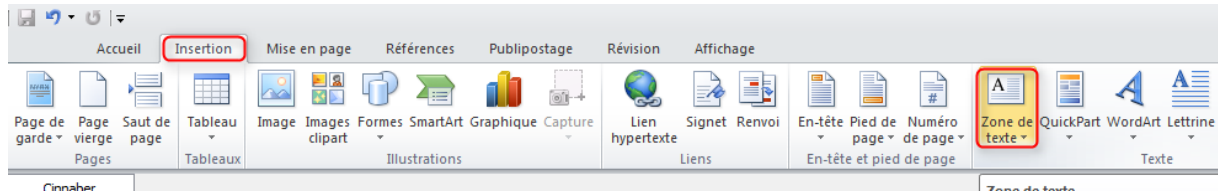
Sauf erreur de notre part, malgré notre premier rappel envoyé il y a 30 jours, notre compte n'a toujours pas été crédité du montant repris ci-dessous pour notre prestation.

(\$Table\$)

Insérer un logo sur un document

Nous vous recommandons de commencer par insérer une zone de texte sur le document. Votre logo sera inséré dans cette zone de texte.

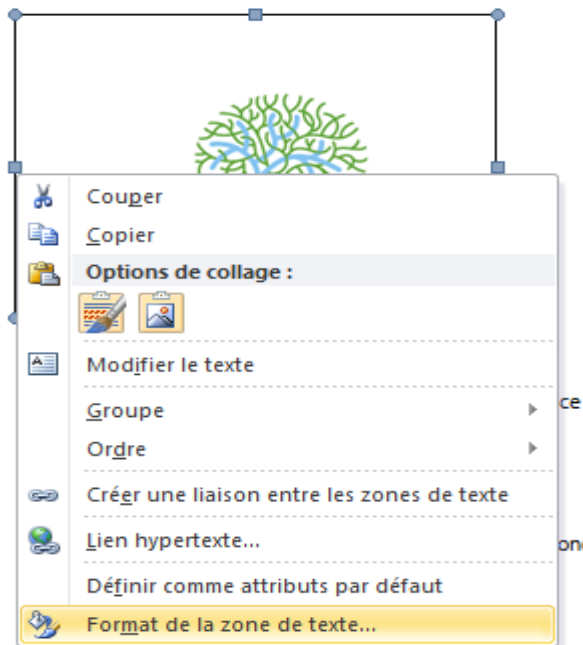
Dans le ruban Word – Onglet « Insertion », cliquer sur « Zone de texte »



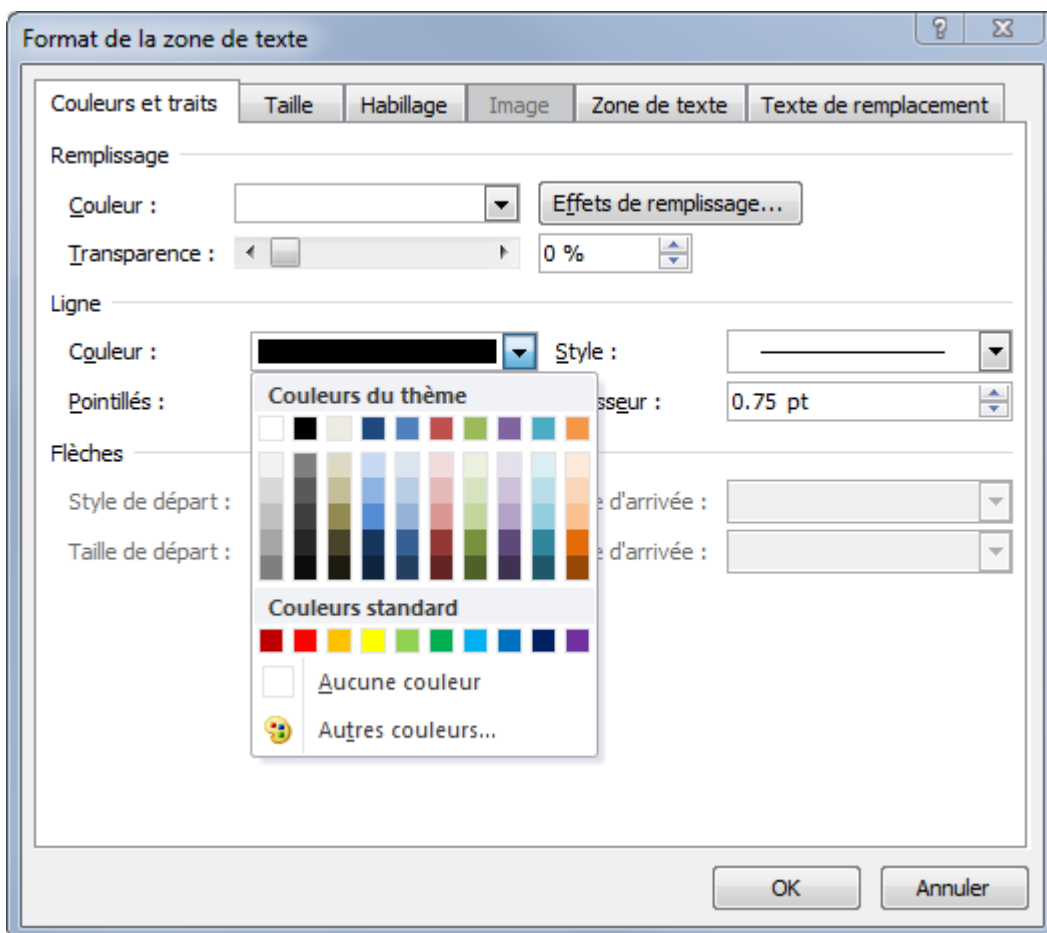
Puis ajoutez le logo dans insertion, Image.



Ensuite, on va rendre invisible les bordures de la zone de texte.



Cliquez à droite sur le bord de la zone de texte et sélectionnez « Format de la zone de texte »



Sélectionnez « Aucune couleur »