

IANORD

Module Courrier

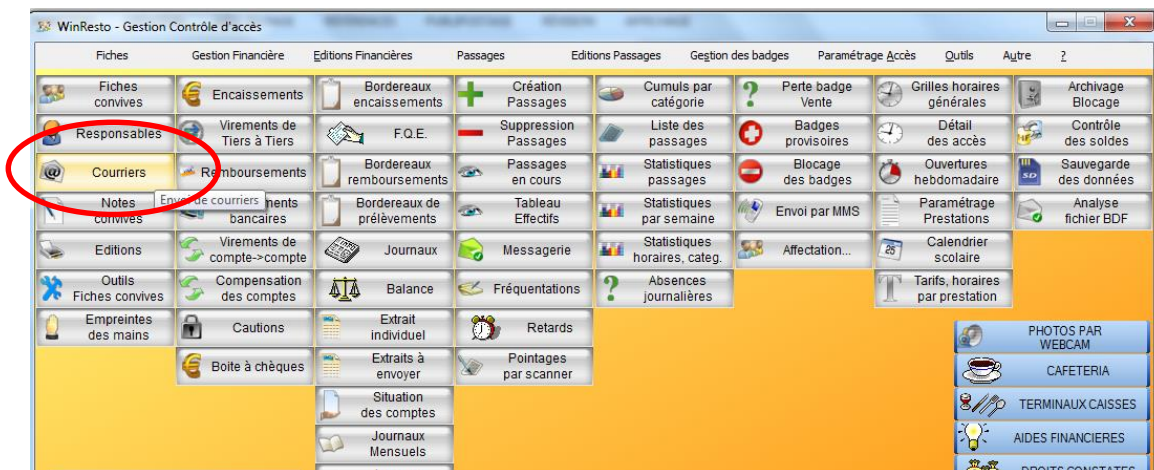
WINRESTO

20/04/2015

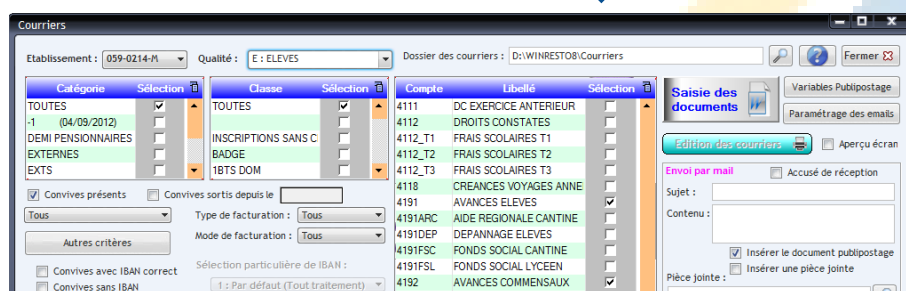


Rédigez vos courriers avec des variables issues du logiciel et envoyez-les aux convives sélectionnées.

A partir de l'écran principal, cliquez sur Courriers :

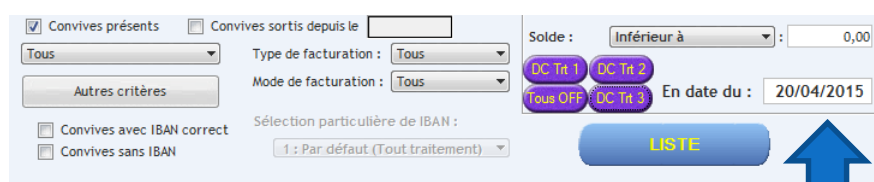


Commencez par vérifier le dossier d'enregistrement des courriers. Il s'agit de l'emplacement de votre base de données suivi de \Courriers Pour le modifier, cliquez sur la loupe.



Sélectionnez ensuite vos destinataires : Etablissement, Qualité, Catégorie, Classe, Compte ...

Vous pouvez également cocher des critères particuliers : convives présents/sortis, facturé à la prestation ou non, en post ou pré-paiement, avec ou sans prélèvement bancaire, avec ou sans IBAN correct, avec un solde négatif ...

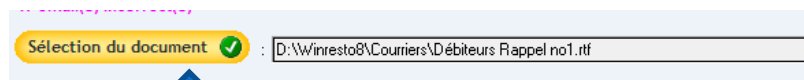



Les boutons DC Trt permettent en un clic de sélectionner les comptes relatifs aux droits constatés par trimestre.

Modifiez éventuellement la date de la situation du solde

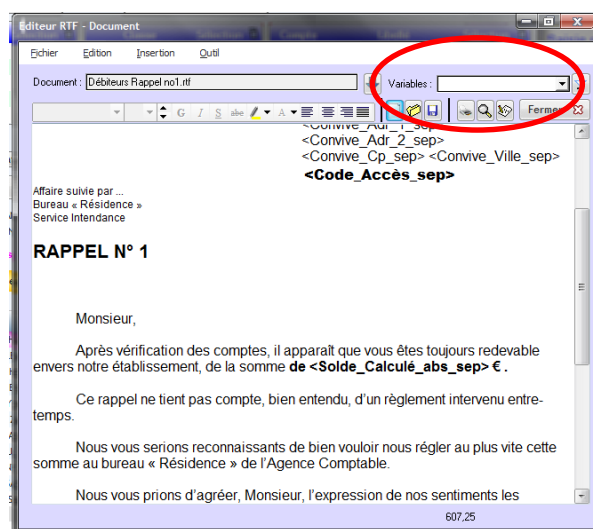
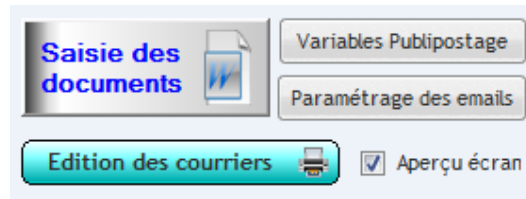
Une fois vos critères sélectionnés, cliquez sur LISTE.

Il faut ensuite **préparer votre courrier**. Choisissez parmi un existant dans le dossier Winresto :



Cliquez sur  un dossier s'ouvre avec plusieurs documents au format RTF (« Rich Text Format » = format de fichier ouvert développé par la société Microsoft reconnu par la plupart des logiciels de traitement de texte comme OpenOffice.org Writer, LibreOffice Writer ou Word). Choisissez celui qui vous intéresse.

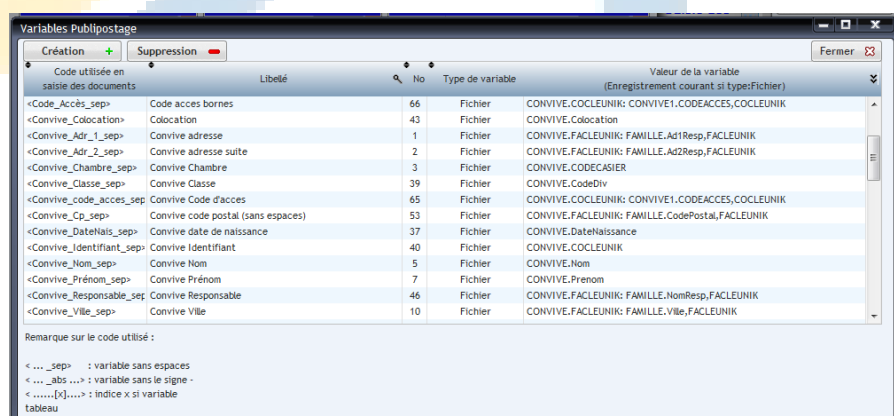
Ensuite, cliquez sur Saisie des documents dans le cadre en haut à droite pour ouvrir le document et le modifier à votre convenance comme un document word :



Tapez le texte, mettez en forme avec la barre d'outils et sélectionnez les variables à insérer.

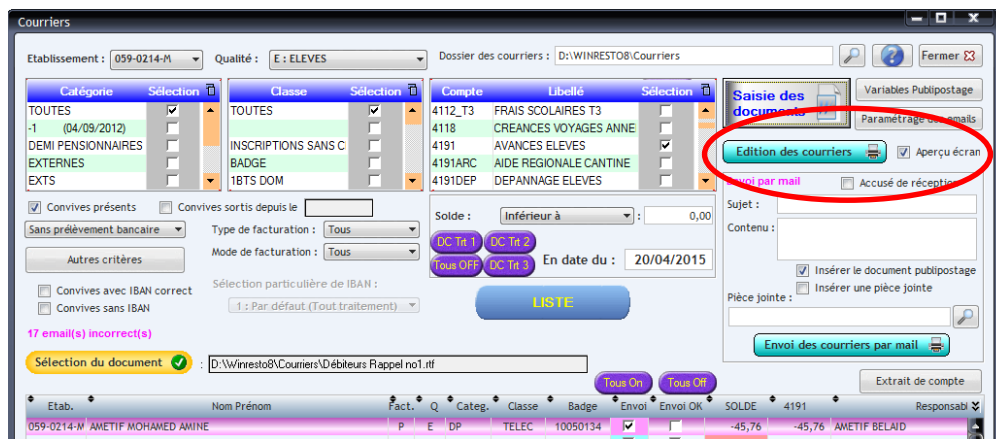
Une variable est une information contenue dans Winresto que vous pouvez insérer dans votre document (exemple : nom de l'élève, numéro de badge, solde du compte avance élève ...). Il existe toute une série de variables prédéfinies, normalement vous pouvez trouver ce que vous cherchez dans les variables existantes.

Il est possible d'en supprimer ou d'en créer mais pour cela il est préférable de bien connaître la base de données. Contactez nous.



Vous pouvez maintenant **éditer et envoyer vos courriers**.

Nous vous conseillons de décocher tous les destinataires (Tous Off) puis de n'en cocher qu'un seul pour les tests. Cochez aperçu écran puis Edition des courriers.



Visualisez le courrier, fermez et remodifiez le si besoin.



AMETIF BELAID
17 RUE DESBONNET
59100 ROUBAIX
7033

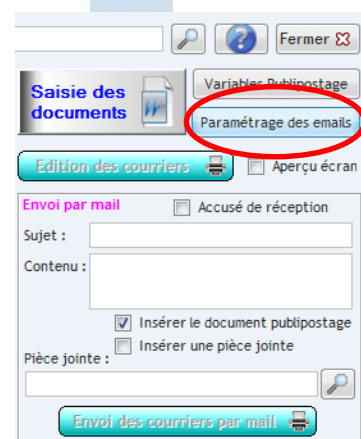
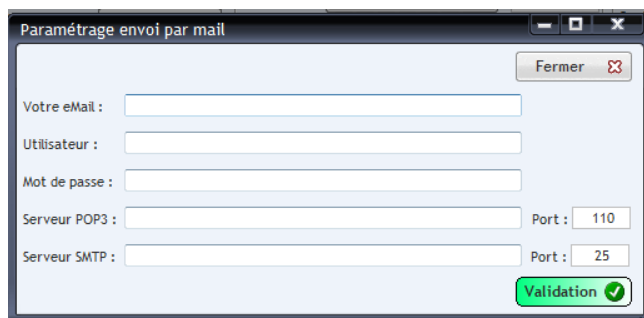
Affaire suivie par ...
Bureau « Résidence »
Service Intendance

RAPPEL N° 1

Monsieur,
Après vérification des comptes, il apparaît que vous êtes toujours redevable envers notre établissement, de la somme de **45,76 €**.
Ce rappel ne tient pas compte, bien entendu, d'un règlement intervenu entre-temps.
Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir nous régler au plus vite cette somme au bureau « Résidence » de l'Agence Comptable.
Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Une fois le courrier correct pour une convive. Vous pouvez sélectionner tous les destinataires en les cochant dans la liste. Cliquez ensuite sur Edition des courriers (avec ou sans aperçu). Vous n'avez plus qu'à lancer l'édition !

Pour **envoyer par mail**, commencez par le paramétrage :



Remplissez ensuite l'encadré avec le sujet et le contenu du mail. Cochez si vous souhaitez un accusé de réception. Par défaut votre courrier issu du publipostage est inséré, vous pouvez ajouter une autre pièce jointe. Cliquez ensuite sur Envoi

Le courrier sera envoyé par mail aux convives de la liste dont l'email est renseigné. Si vous souhaitez ajouter des emails, tapez l'adresse directement dans la case correspondante, le lien sera fait avec la fiche convive.

Une fois les emails envoyés, vous pouvez imprimer un courrier aux convives dont l'email n'est pas renseigné. Cochez sur Tous On et le message suivant apparaîtra :

