

Sommaire

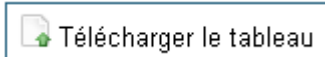
Bureautique

A.	Office 2003.....	1
1.	Importer des données	2
1.1.	Modifier le format de nombre	5
1.2.	Enlever les Zéros " 0 " superflus :.....	6
2.	Le publipostage.....	9
2.1.	Insérer les champs de fusion	12
2.2.	Personnaliser le format de date	14
	Ecrire le Jour du rendez-vous avec une Majuscule au début :	17
2.3.	Personnaliser le format d'heure	19
2.4.	Personnaliser le champ "Réfèrent"	20
2.5.	Générer les courriers	20
B.	Office 2007 et 2010.....	21
1.	Importer les données	21
2.	Le publipostage.....	24
C.	Open Office	27
1.	Importer les données	28
1.1.	Enlever les Zéros " 0 " superflus :.....	29
2.	Le publipostage.....	31
2.1.	Avec l'assistant	31
2.2.	En utilisant les fonctions d'affichage des champs	41
2.3.	Personnaliser le format de date	43
2.4.	Personnaliser le format d'heure :	44

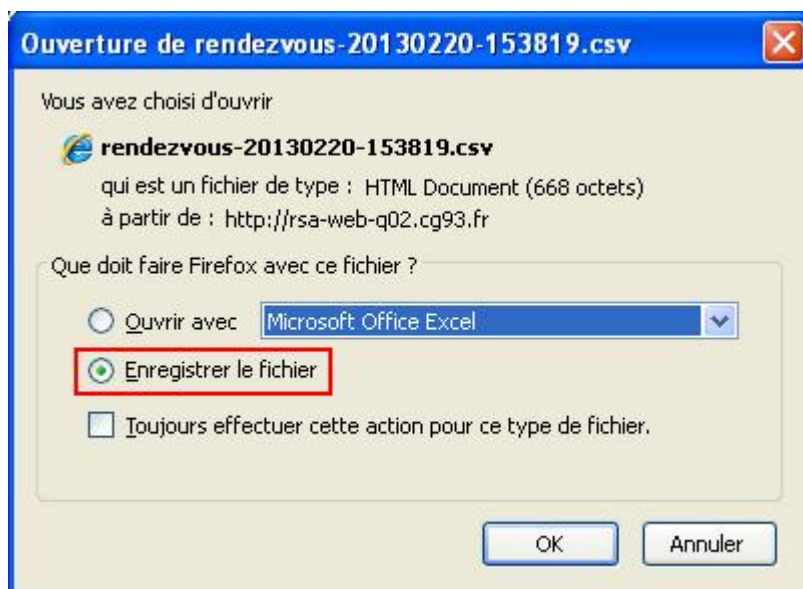
Bureautique

A. Office 2003

Télécharger le tableau depuis webrsa en cliquant sur le bouton



Cocher l'option "Enregistrer le fichier" dans la boîte de dialogue qui s'affiche.



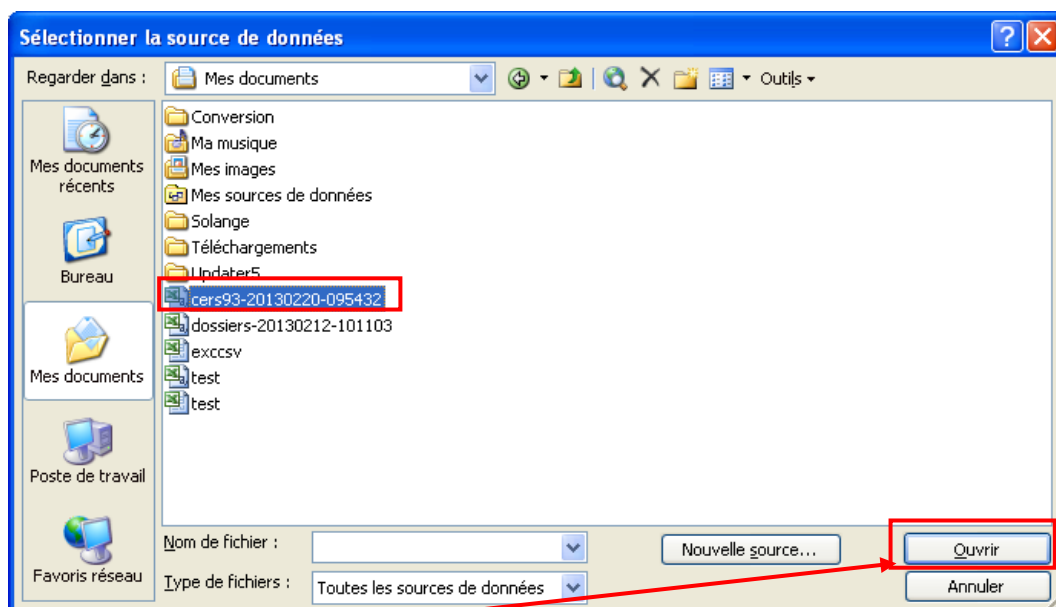
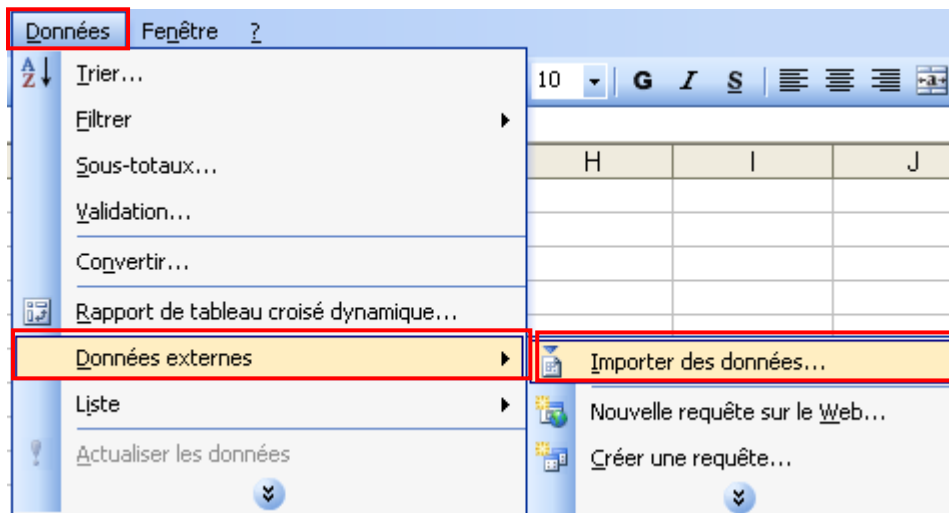
Si vous utiliser La suite bureautique Microsoft, ouvrez le fichier avec Excel.

Le fichier s'enregistre au format CSV (Coma Separated Values), ce qui signifie que nos futures colonnes seront séparées par des virgules.

1. Importer des données

Ouvrir Excel: (il est nécessaire d'ouvrir un classeur vide)

Menu / Données / Données Externes / Importer des données.



Cliquer sur "Ouvrir" pour importer le fichier

L'outil de mappage (correspondance des champs) s'affiche:

Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.

Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

☒ **Délimité** - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.

☐ Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Commencer l'importation à la ligne : 1 Origine du fichier : 65001 : Unicode (UTF-8)

Aperçu du fichier C:\Documents and Settings\sforques\Mes documents\cers93-20130220-095432.csv.

	Commune	Nom/Prénom	Structure référente	Référent	Saisie du CER	Etape Responsable
1	"LES LILAS"		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA			
2	"LES LILAS"		"« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Inserti			
3	"LES LILAS"		"« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertio			
4	"LES LILAS"		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA"			
5	"LES LILAS"		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA"			

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

⇒ Sélectionner l'option "**Délimité**".

⇒ Vérifier que l'encodage des caractères soit bien sur l'option **Unicode UTF-8**.

Cliquer sur le bouton "Suivant".

Choisir "**Virgule**" comme séparateur : Noter alors que les colonnes apparaissent:

Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

☐ Tabulation ☐ Point-virgule ☒ **Virgule** ☐ Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

☐ Espace ☐ Autre : Identificateur de texte : "

Aperçu de données

Commune		Structure référente
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA

Annuler < Précédent Suivant > Terminer

Cliquer sur "Suivant"

Assistant Importation de texte - Étape 3 sur 3

Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Format des données en colonne

- ☒ Standard
- ☐ Texte
- ☐ Date : JMA
- ☐ Colonne non distribuée

Aperçu de données

Standard	Standard	Standard
Commune		Structure référente
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA

Buttons: Annuler, < Précédent, Suivant >, Terminer

Cliquer sur "Terminer" pour valider l'importation des données dans Excel

Valider la référence d'insertion

Importer des données

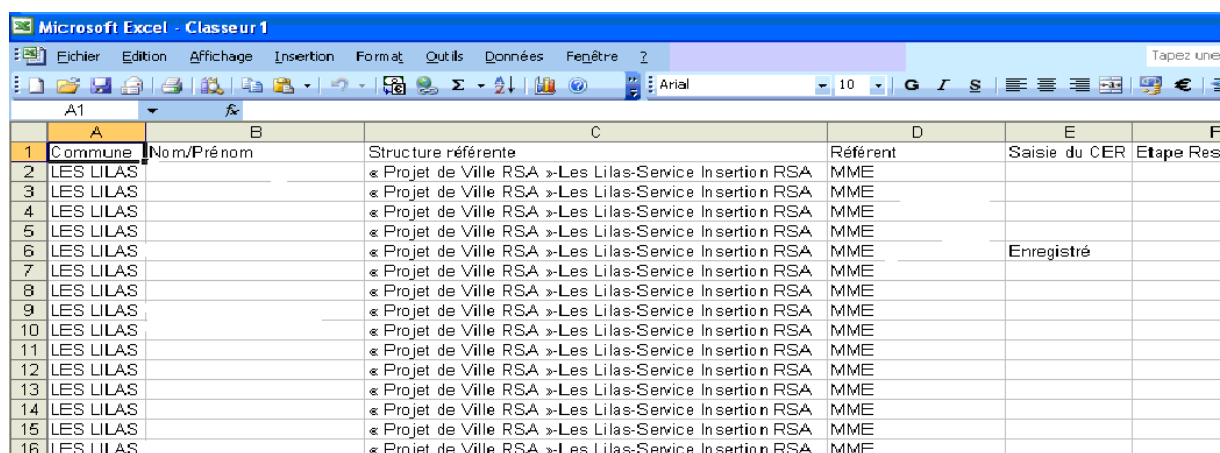
Insérer les données dans

- ☒ Feuille de calcul existante :
=\$A\$1
- ☐ Nouvelle feuille de calcul

Créer un rapport de tableau croisé dynamique...

Buttons: OK, Annuler, Propriétés..., Paramètres..., Modifier la requête...

Résultat :



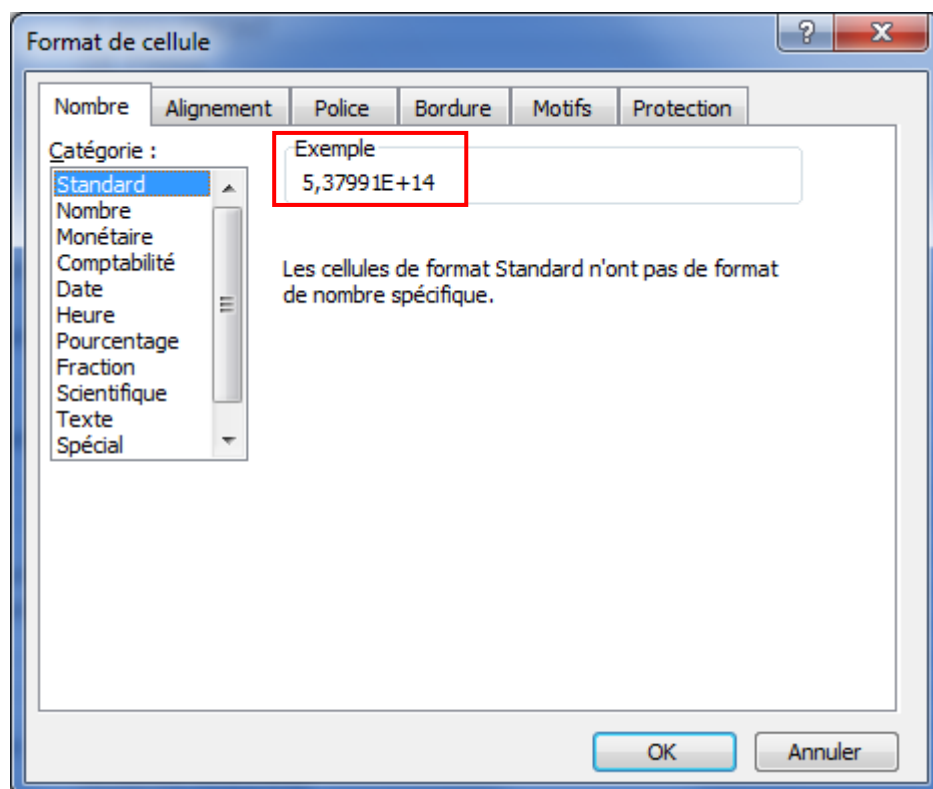
	A	B	C	D	E	F
1	Commune	Nom/Prénom	Structure référente	Réfèrent	Saisie du CER	Etape Res
2	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
3	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
4	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
5	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
6	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Enregistré	
7	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
8	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
9	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
10	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
11	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
12	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
13	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
14	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
15	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
16	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		

1.1. Modifier le format de nombre

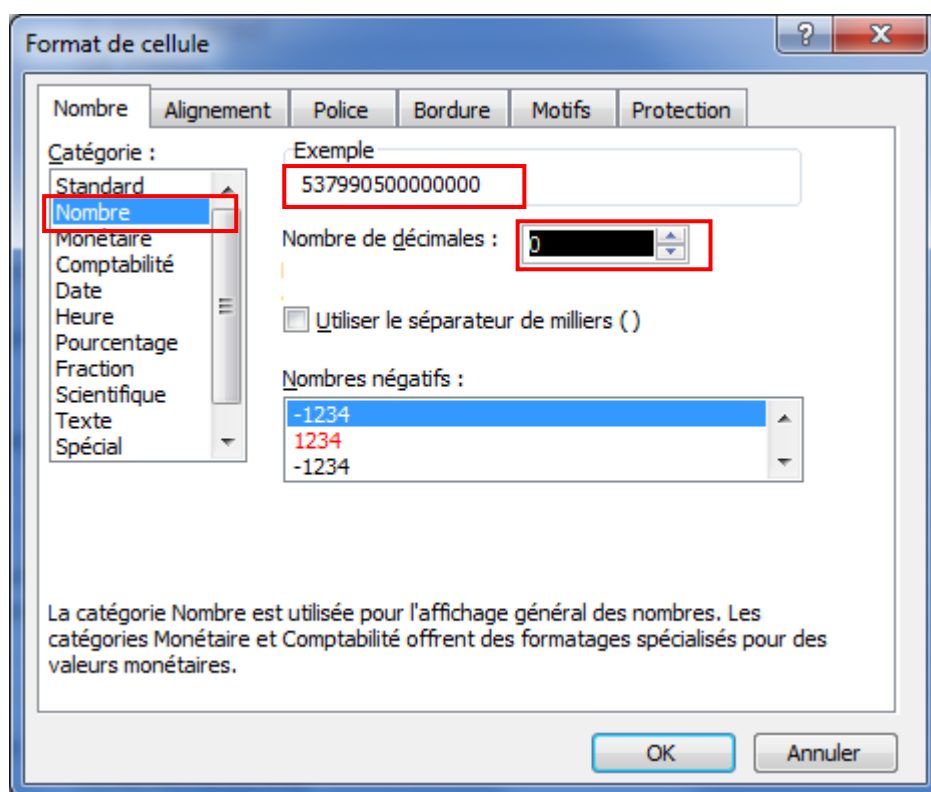
Si vous avez besoin de modifier le numéro de CAF, il vous faut modifier le format de nombre.

La taille capacité des cellules Excel étant limitée, le numéro de CAF ne s'affiche pas en entier :

Menu Format / Cellule :



Pour modifier ce format, Cliquer sur la catégorie "Nombre":

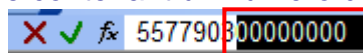


Sélectionnez la catégorie "Nombre", Positionnez le nombre de décimale à " 0 ".

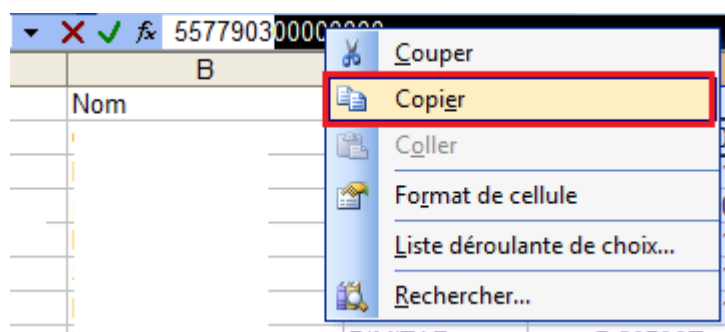
Vous pouvez contrôler le résultat dans l'exemple qui s'affiche en haut.

1.2. Enlever les Zéros " 0 " superflus :

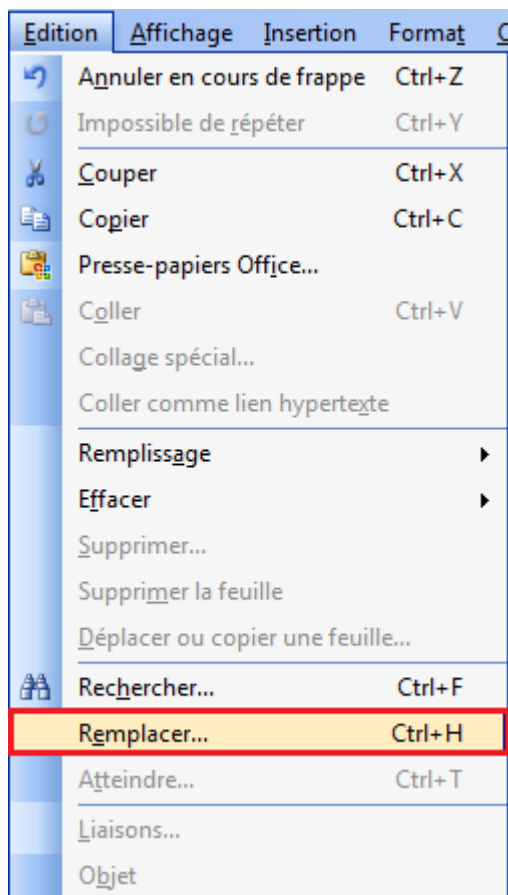
Positionner vous sur votre cellule contenant un numéro de CAF; dans la barre de formule, sélectionner les " 0 ".



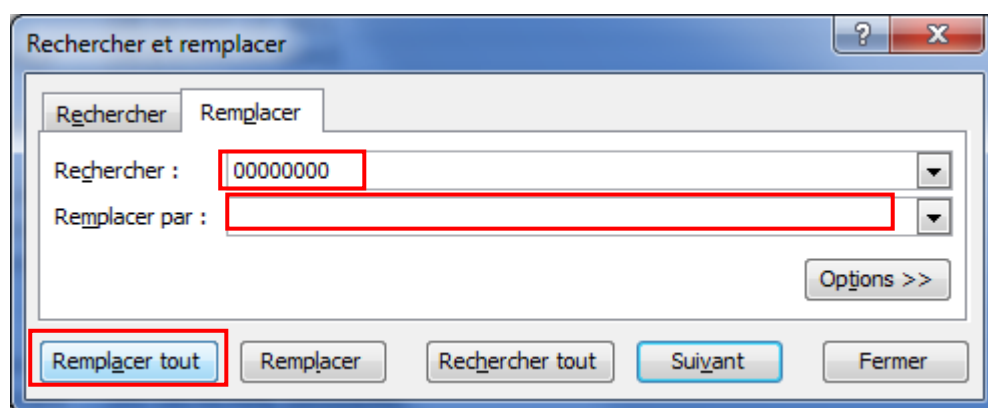
Effectuer un clic droit : Copier :



Menu Edition / Remplacer



Utiliser le raccourci clavier **Ctrl + V** pour coller les " 0 " dans la boîte de dialogue.



Remplacer les " 0 " par rien.

Cliquer sur le bouton "Remplacer tout".

Tous les " 0 " sont alors enlevés des numéros de CAF.

Il est parfois nécessaire de refaire cette opération une deuxième fois, le nombre de " 0 " pouvant varier sur les numéros de CAF.

Enregistrer le fichier au format Excel (.xls)

NB : Il est indispensable d'enregistrer le fichier converti dans le format compatible avec le programme utilisé pour le publipostage :

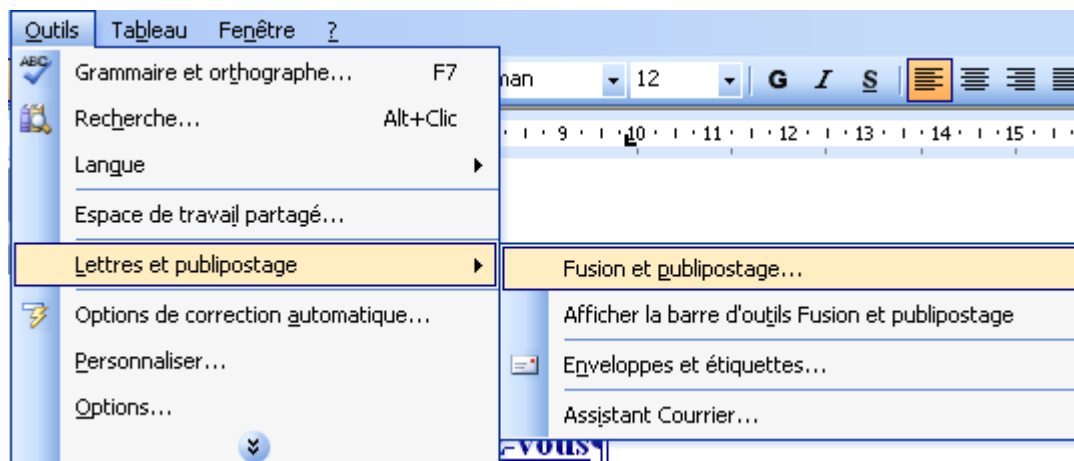
.xls pour fusionner avec word.

.ods pour fusionner avec writer (open office).

2. Le publipostage

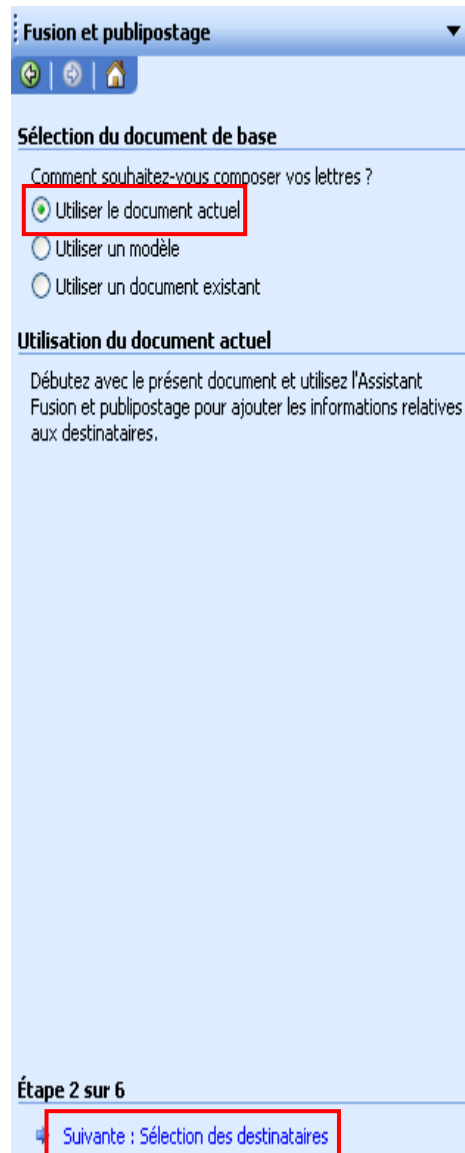
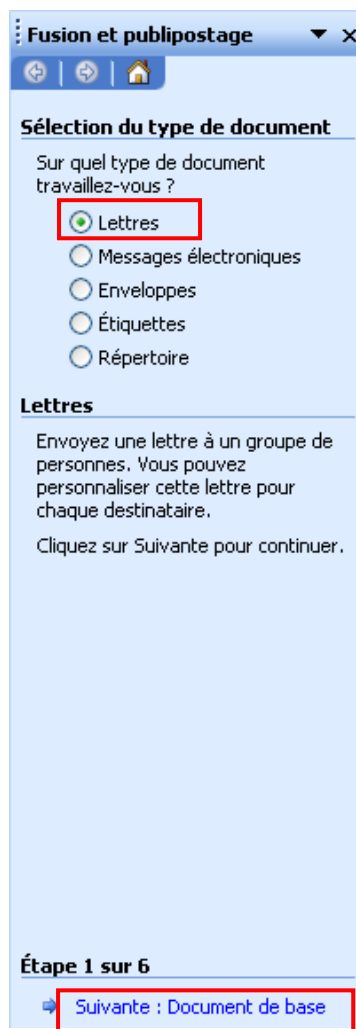
Ouvrir votre modèle lettre type pour les rendez vous.

Menu / Outils / Lettres et publipostage / Fusion et publipostage -> On a alors le volet office qui nous affiche les différentes étapes du publipostage.

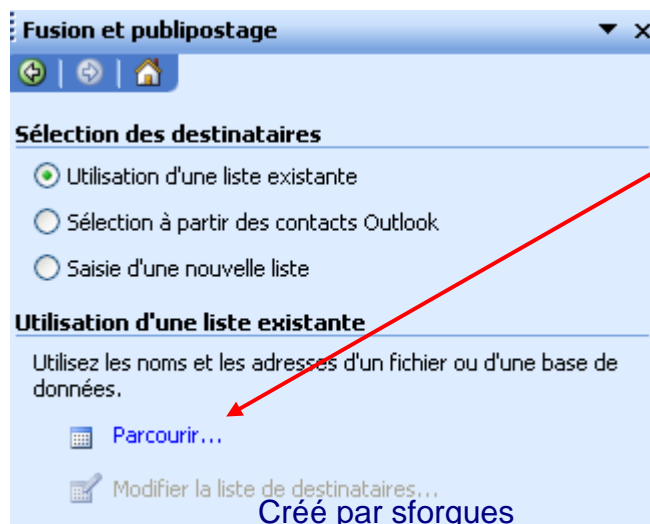


Depuis le volet office qui s'est affiché sur la droite :

Dans ces 2 volets, il s'agit de préciser le type de document.

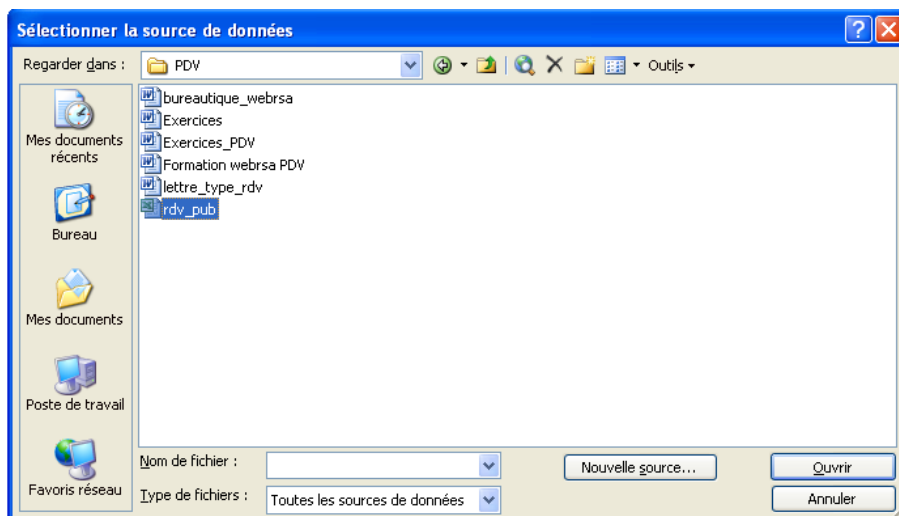


Sélectionner "lettres" puis préciser qu'il s'agit du document actuel (votre modèle de courrier).

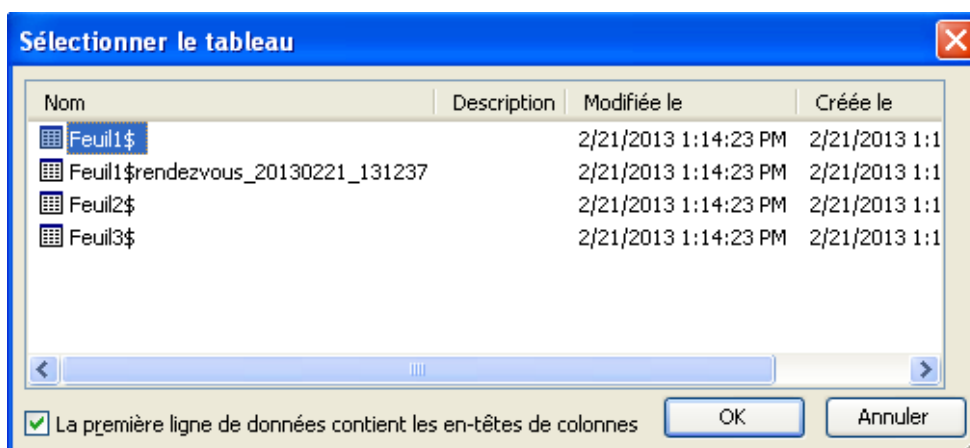


Le lien " Parcourir... " permet d'aller chercher notre liste de données afin de la lier à notre document.

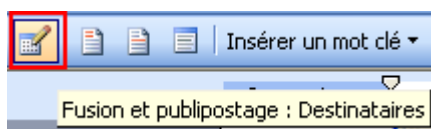
Sélectionner les données :



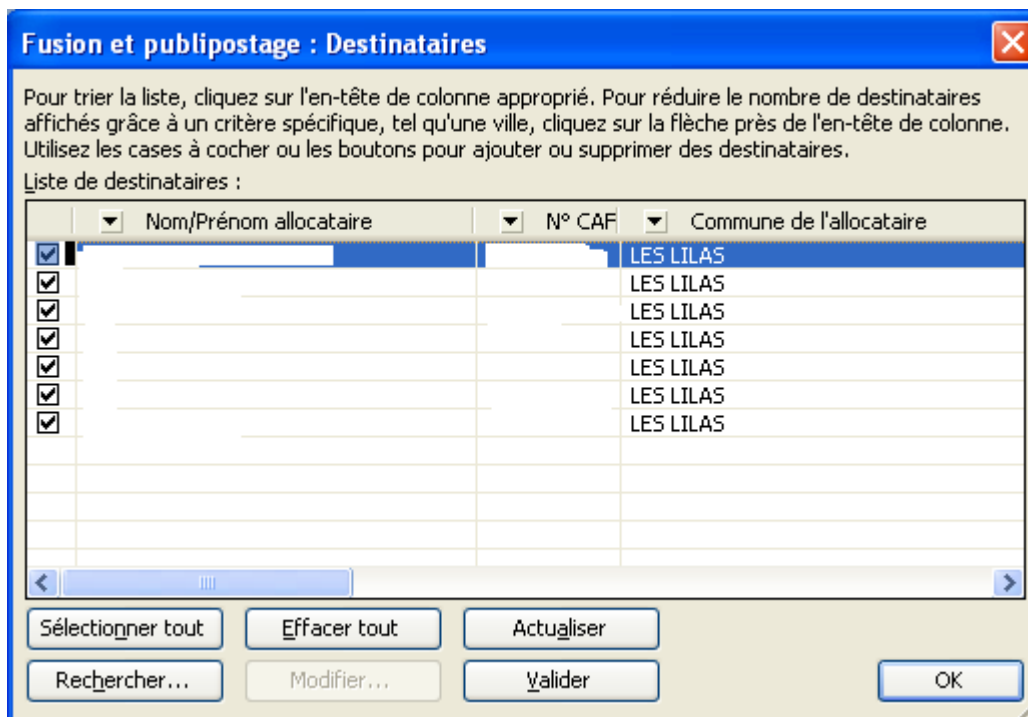
Préciser l'emplacement de vos données dans le classeur Excel (celui utilisé comme source de données).



Depuis la barre d'outils "Fusion et publipostage" qui s'affiche, cliquer sur l'icône "Destinataires".



La fenêtre qui s'affiche vous permet de filtrer les Enregistrements à fusionner avec votre document.



Ou bien réaliser le publipostage depuis la barre d'outils :

Menu Affichage / barre d'outils / fusion et publipostage

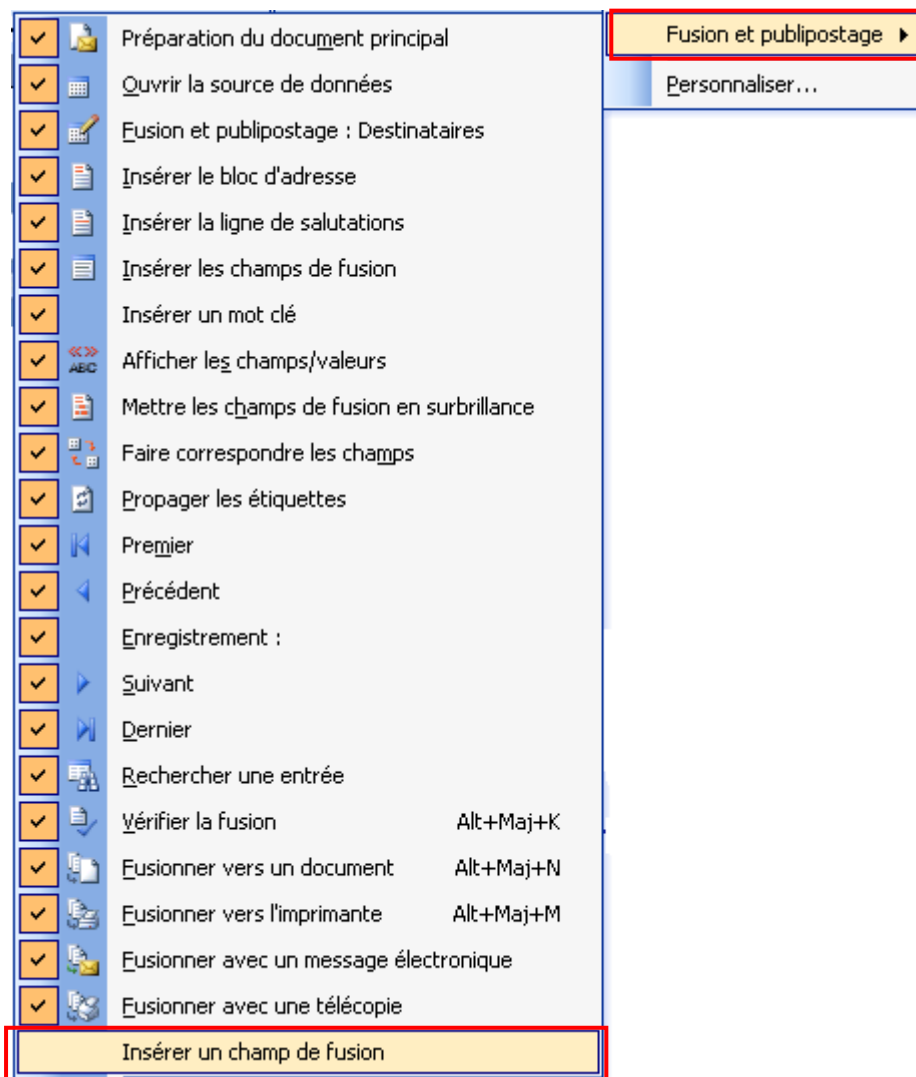


Via la barre d'outils : Cliquer sur l'icône "Ouvrir la source de données" pour lier les données à notre modèle de lettre.

2.1. Insérer les champs de fusion

Insérer les champs de fusion depuis la barre d'outils Fusion et publipostage :

Pour **afficher le bouton "Insérer un champ de fusion"**: Cliquer sur la flèche à droite de la barre d'outils



Dans le document: Se positionner à l'endroit de l'insertion:

Insérer un champ de fusion depuis la barre d'outils :



Cliquer sur le bouton :



pour afficher les enregistrements correspondants aux champs fusionnés:

→ → → → → → → LES-LILAS, le, jeudi 21 février 2013

Lettre type

→ Votre orientation vers notre structure est effective.

Afin de vous accompagner au mieux dans votre démarche de réinsertion vers l'emploi, je vous invite à vous présenter sur notre site : Ici nom du pdv

Votre rendez-vous :

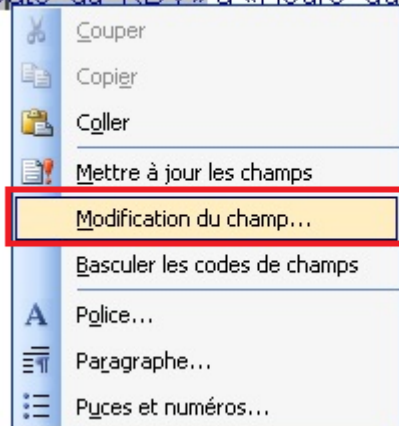
Ici du rendez-vous

Vous pouvez constater que la date et l'heure ne sont pas au bon format :

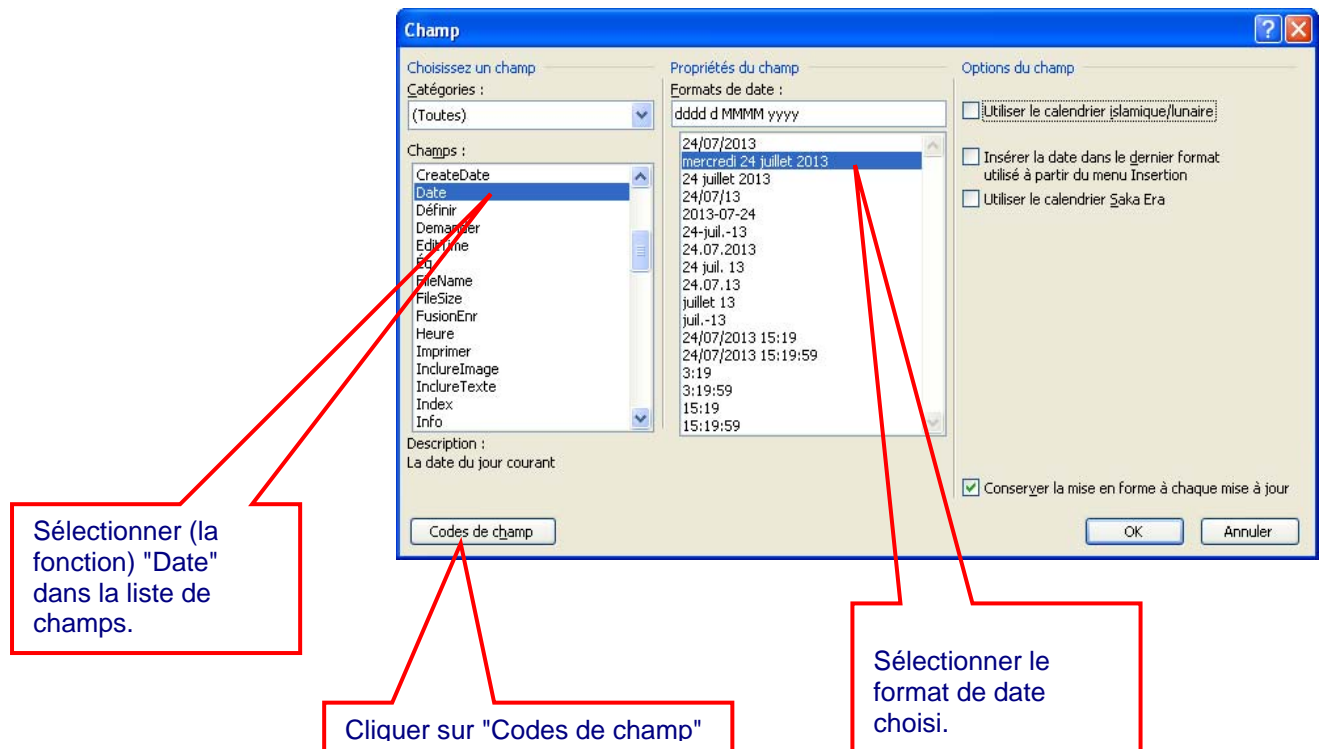
2.2. Personnaliser le format de date

Faire un clic droit sur le champ de fusion (en gris) Date_du_RDV. Cliquer sur "Modification du champ".

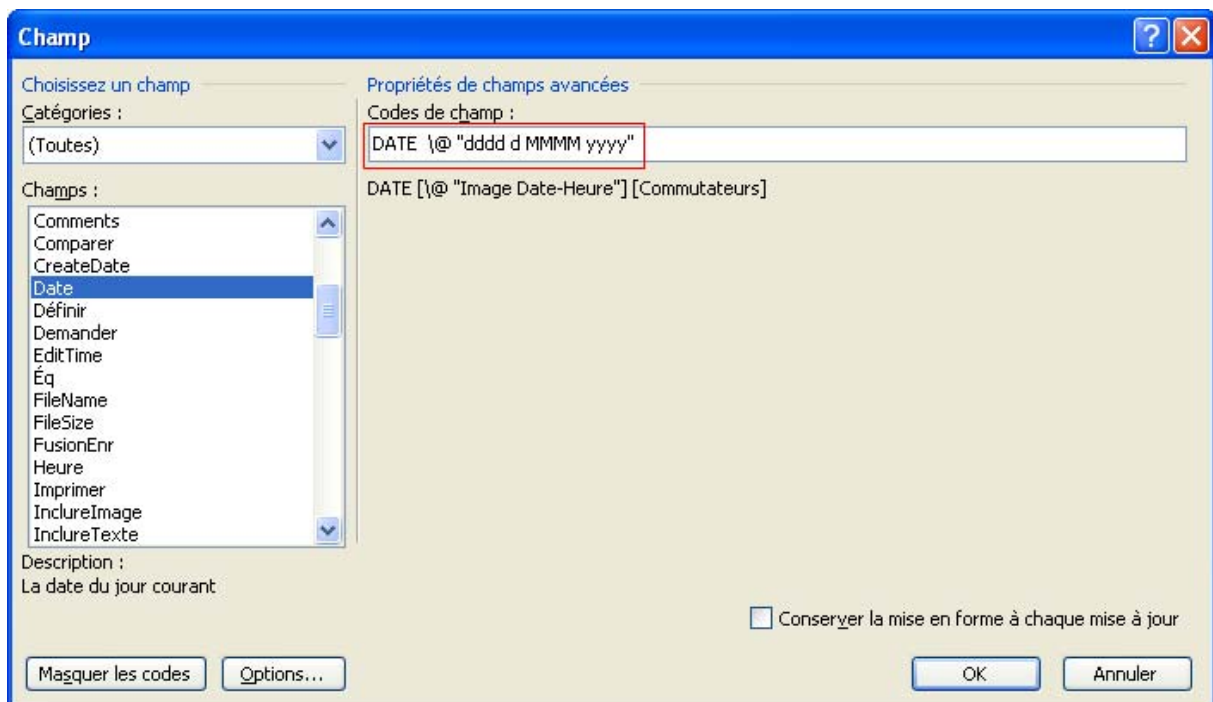
«Date du RDV» à «Heure du RDV»



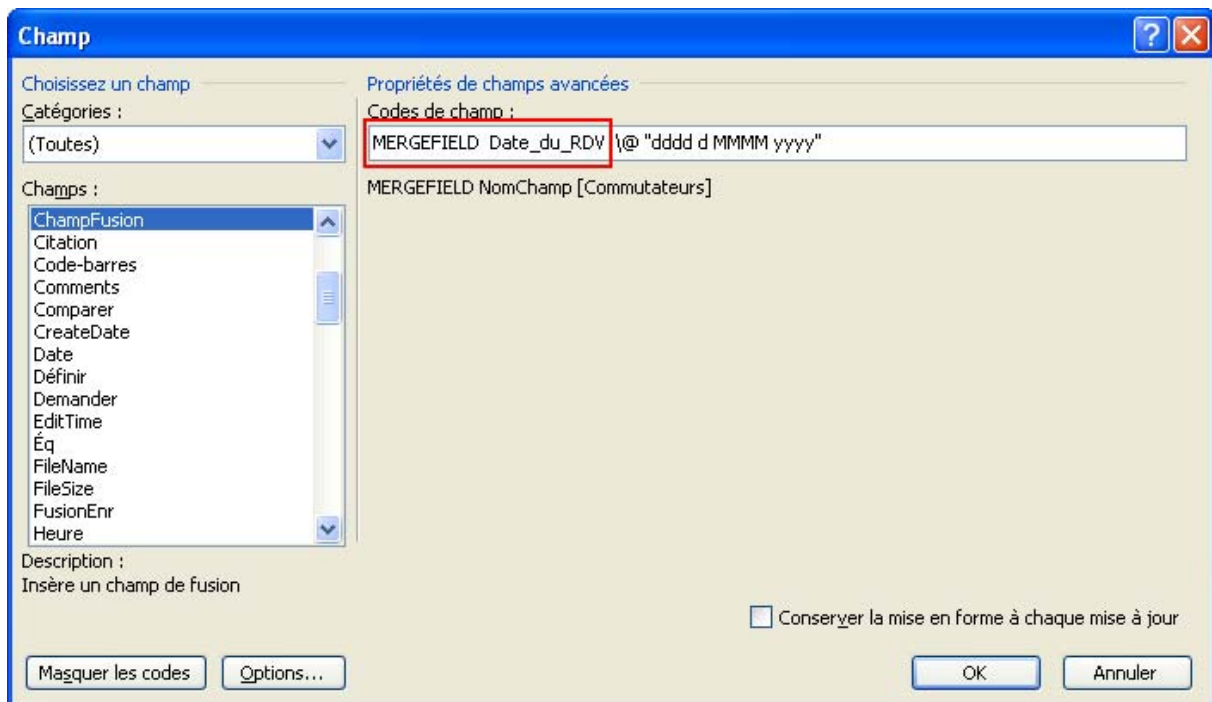
Dans la boîte de dialogue "Champ", sélectionner "Date", puis choisissez votre format.



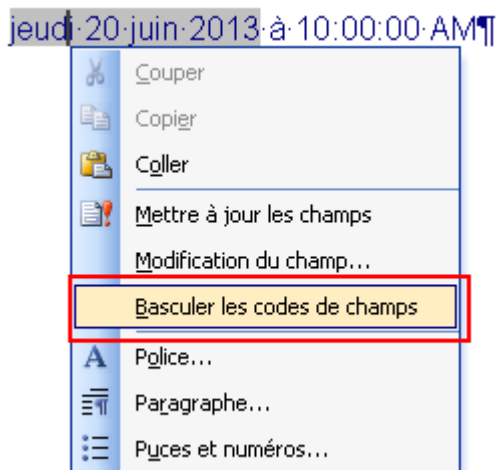
Il va falloir remplacer ensuite la fonction de **DATE** par le nom du champ de la source de données :



La syntaxe est : MERGEFIELD nom_du_champ



Si vous connaissez la syntaxe des codes de champs de fusion, vous pouvez saisir directement le code sur le champ concerné par la modification :



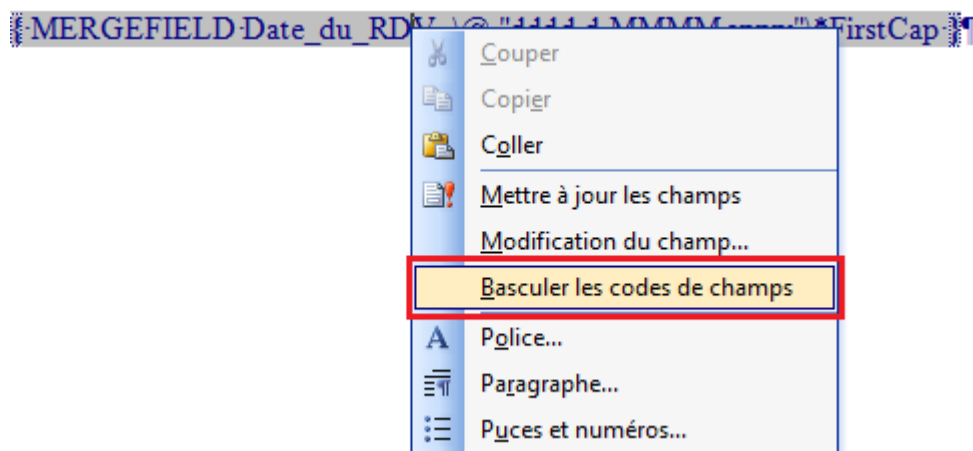
Faire un clic droit le champ "Date_du_RDV", choisir l'item "Basculer les codes de champs".

Ecrire le Jour du rendez-vous avec une Majuscule au début :

On veut par exemple écrire : **L**undi 19 mai 2014 au lieu de **l**undi 19 mai 2014

Il faut donc rajouter la fonction FirstCap au format de date : *FirstCap dans le champ de fusion.

`{MERGEFIELD Date_du_RDV \@ "dddd d MMMM yyyy" *FirstCap}`

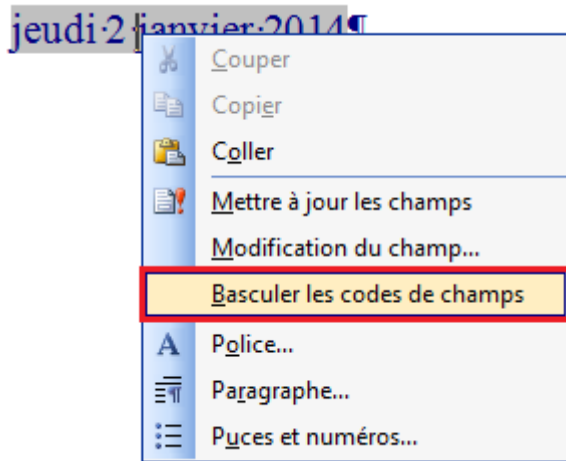


Résultat : **J**eudi 2 janvier 2014

NB: Il faudra ensuite actualiser la Date en cliquant depuis la barre d'outils de fusion et publipostage sur le bouton "abc", ou en effectuant un clic droit : Mettre à jour les champs ou en appuyant sur la touche **F9**.

Pour avoir les majuscules sur chaque mot (ici le Jour et le Mois) : Retourner avec le clic droit dans "Basculer les codes de champ..."

Par exemple, je souhaite écrire **J**eudi 2 **J**anvier 2014



`{·MERGEFIELD·Date_du_RDV·\@·"dddd·d·MMMM·yyyy"·*Caps}`

Rajouter : ***Caps** dans les accolades du code de champ;

Refaire un clic droit, "Basculer les codes de champs", puis actualiser le champ avec **F9**.

Résultat :

Jeudi 2 **J**anvier 2014

2.3. Personnaliser le format d'heure

La méthode est identique que précédemment:

jeudi·20·juin·2013·à·`{MERGEFIELD·Heure_du_RDV·\@·"HH:mm"}`

Nom du champ précédé de la
fonction MERGEFIELD

Format d'heure
choisi

Clic droit / Basculer les codes de champs.

Saisir ce qui est ci-dessous dans le champ de fusion.

Le mot que vous souhaitez insérer dans le champ de fusion doit être saisi entre des
simples côtes.

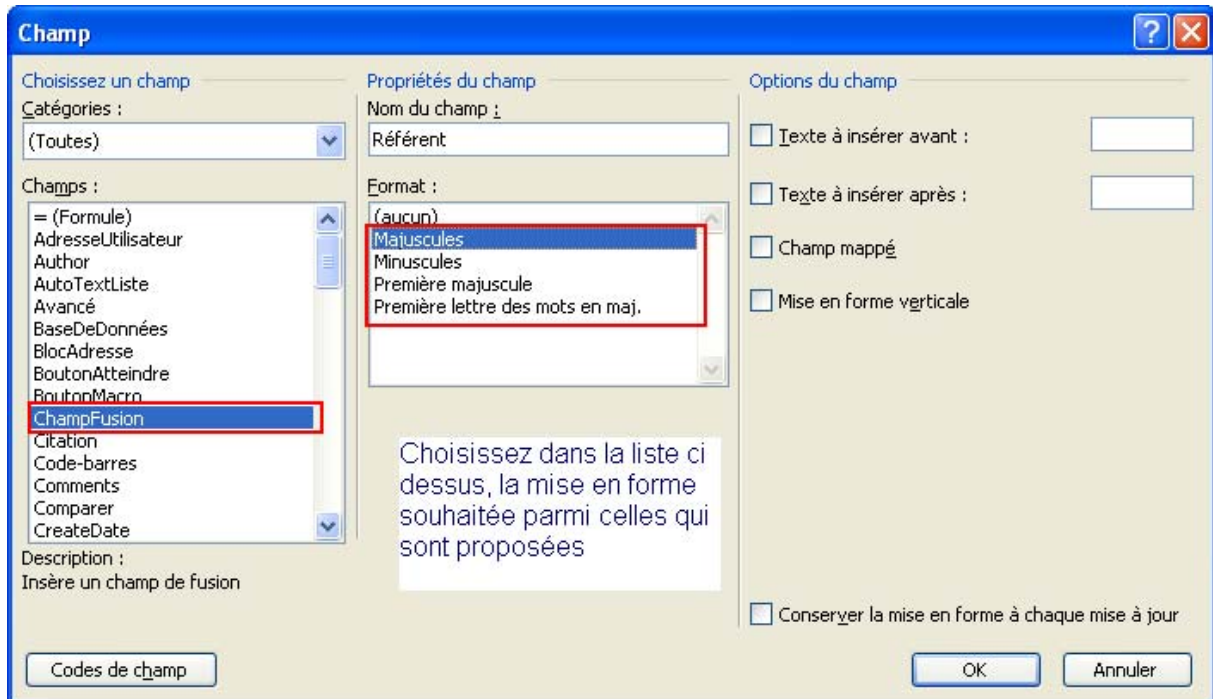
`{MERGEFIELD·"Heure_du_RDV"·\@·"HH·'heures'·mm"·*MERGEFORMAT}`

Résultat: 14·heures·00

2.4. Personnaliser le champ "Réfèrent"

Pour mettre les noms des allocataires ou des référents en majuscule, première lettre du nom en majuscule etc. :

Faire un clic droit sur le nom du champ / "Modification du champ".

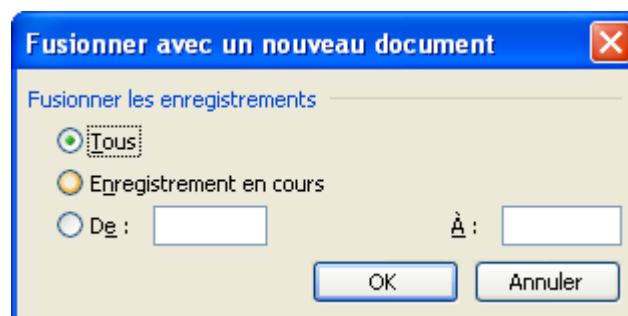
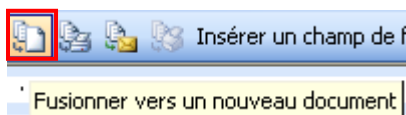


Dans la boîte de dialogue "Champ", sélectionnez la catégorie ChampFusion, puis, choisir parmi les formats proposés.

2.5. Générer les courriers

Il suffit ensuite de générer tous nos courriers:

Il nous est possible de générer les courriers 1 par 1, définir une amplitude d'enregistrements ou tous les enregistrements :



Un nouveau document s'ouvre contenant toutes les lettres types (courriers) à envoyer.

B. Office 2007 et 2010

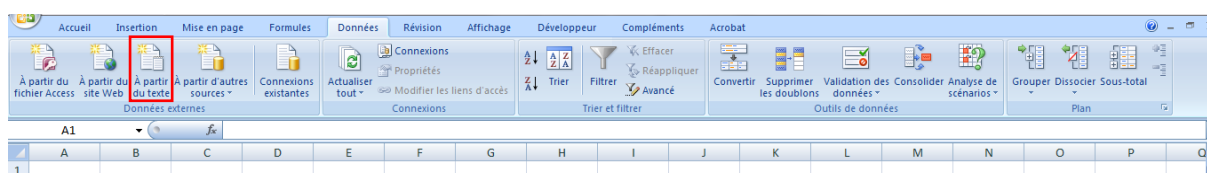
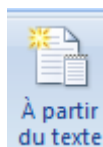
Pour le publipostage avec Office 2007 et Office 2010 :

1. Importer les données

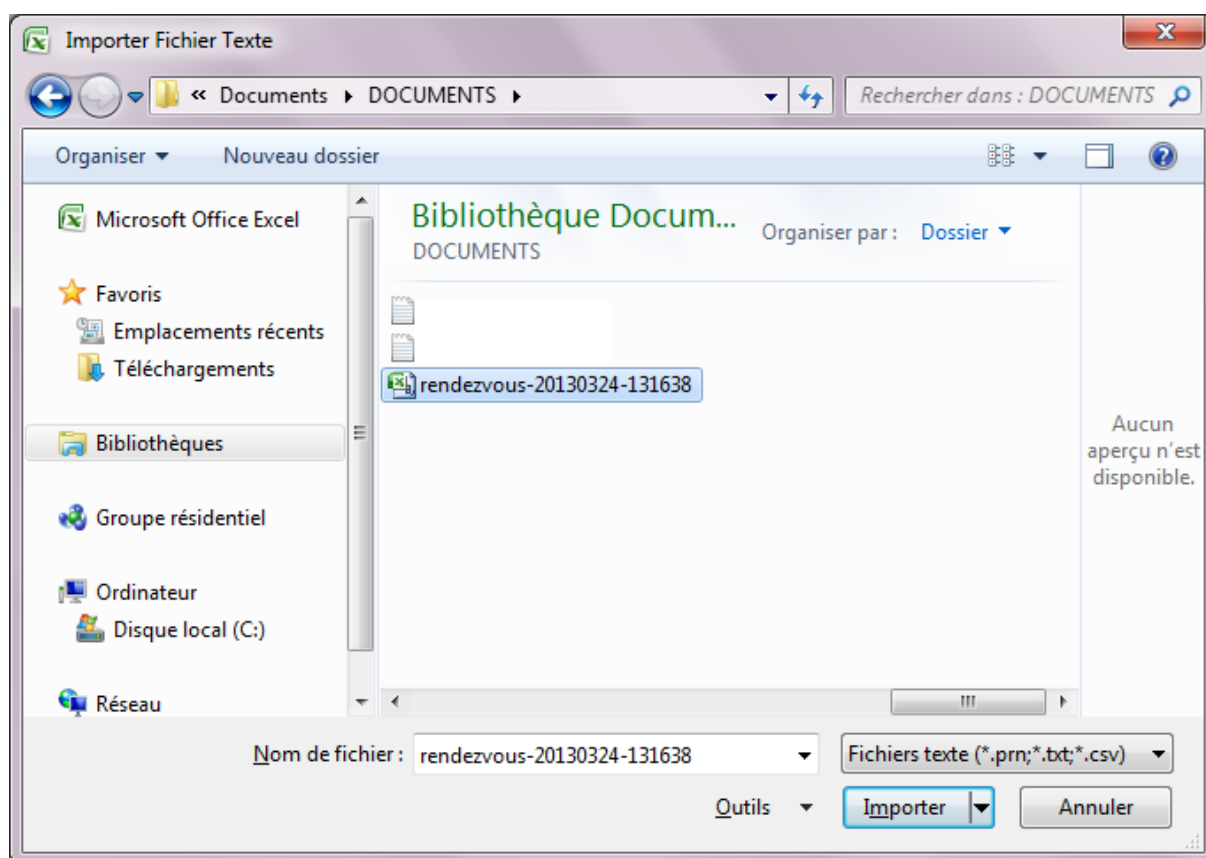
Depuis webrsa télécharger le tableau de données

Ouvrir Excel

Onglet **Données** / Cliquer sur l'icône



Cliquer sur l'icône "A partir du texte" dans le groupe "Données externes".



Sélectionner le document à ouvrir :

Cliquer sur



"Importer"

Assistant Importation de texte - Étape 1 sur 3

L'Assistant Texte a déterminé que vos données sont de type Délimité.
Si ce choix vous convient, choisissez Suivant, sinon choisissez le type de données qui décrit le mieux vos données.

Type de données d'origine

Choisissez le type de fichier qui décrit le mieux vos données :

☒ **Délimité** - Des caractères tels que des virgules ou des tabulations séparent chaque champ.
☐ Largeur fixe - Les champs sont alignés en colonnes et séparés par des espaces.

Commencer l'importation à la ligne : 1 Origine du fichier : 65001 : Unicode (UTF-8)

Aperçu du fichier C:\Users\SOLANGE\Documents\DOCUMENTS\cers93-20130324-122859.csv.

1	Commune,Nom/Prénom,"Structure référente",Réfèrent,"Saisie du CER","Etape Responsable","Et
2	"LES LILAS","I",,"« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA","MM
3	"LES LILAS","",,"« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA","MME
4	"LES LILAS","",,"« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA",
5	"LES LILAS","",,"« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA",

Cancel < Précédent **Suivant >** Terminer

Sélectionner **Délimité** et surtout préciser l'encodage des caractères en **UTF-8**.
Cocher la case **Virgule** comme séparateur de champs.

Assistant Importation de texte - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

☐ Tabulation
☐ Point-virgule
☒ **Virgule**
☐ Espace
☐ Autre :

☐ Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte : "

Aperçu de données

Commune	Nom/Prénom	Structure référente	Réfèrent
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME

Cancel < Précédent **Suivant >** Terminer

Cliquer sur "Suivant".

Assistant Importation de texte - Étape 3 sur 3

Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

Format des données en colonne

☒ Standard
☐ Texte
☐ Date : JMA
☐ Colonne non distribuée

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Avancé...

Aperçu de données

Standard	Standard	Standard	Standard
Commune	Nom/Prénom	Structure référente	Référent
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME
LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME

Cancel < Précédent Suivant > Terminer

Laisser "Standard" comme format de données, puis cliquer sur "**Terminer**"

Importer des données

Insérer les données dans

☒ Feuille de calcul existante :
=A\$1

☐ Nouvelle feuille de calcul

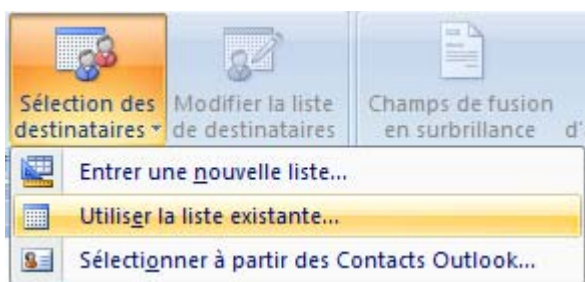
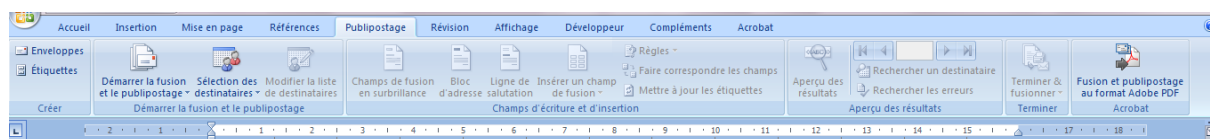
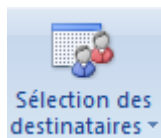
Propriétés... OK Annuler

NB : Toujours insérer les données depuis la cellule A1 (début de la feuille de calcul).

2. Le publipostage

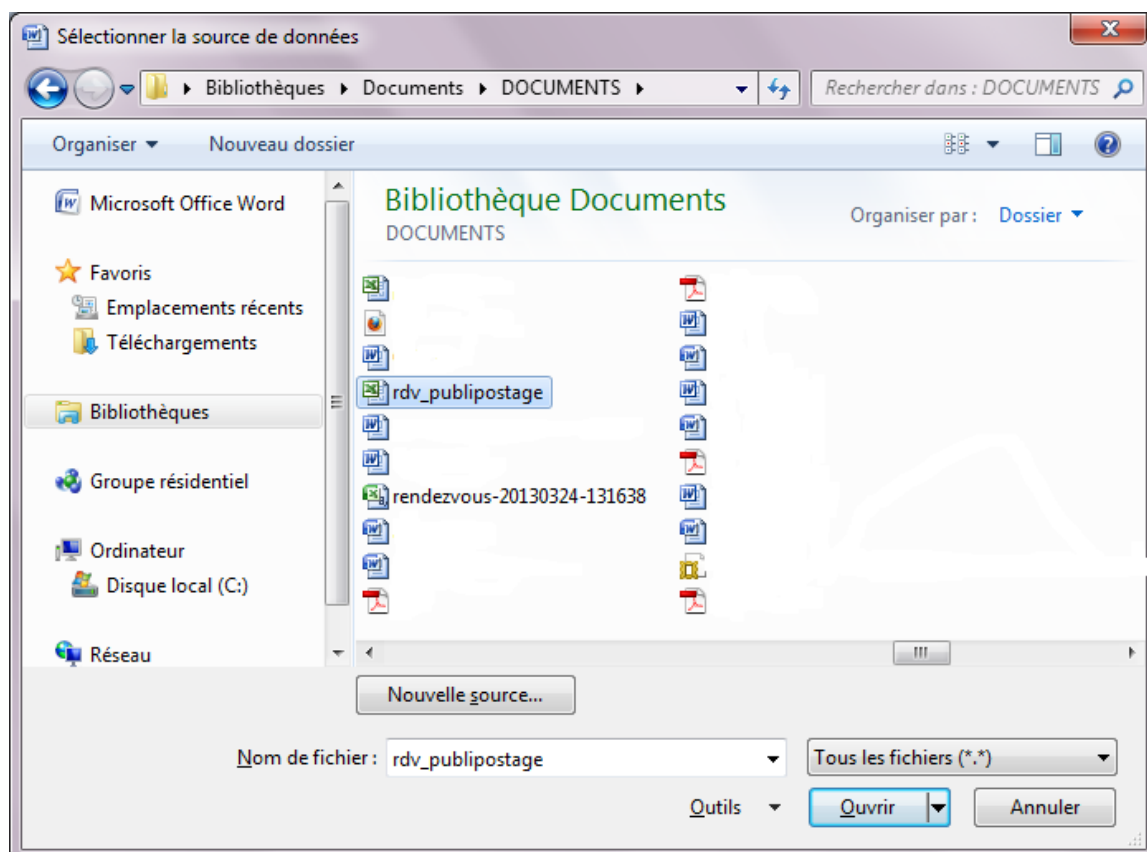
La personnalisation des champs de fusion se fait selon le même procédé qu'avec Office 2003.

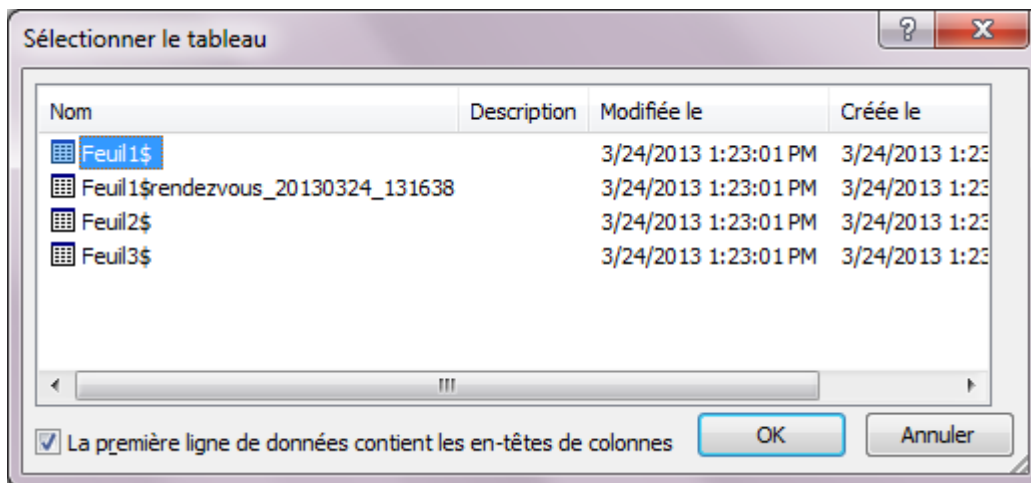
Depuis l'onglet publipostage : Cliquer sur l'icône de **Sélection des destinataires**.



Choisir "**Utiliser la liste existante**".

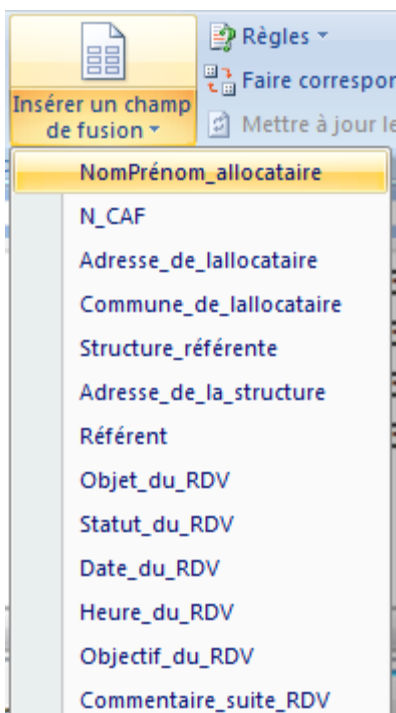
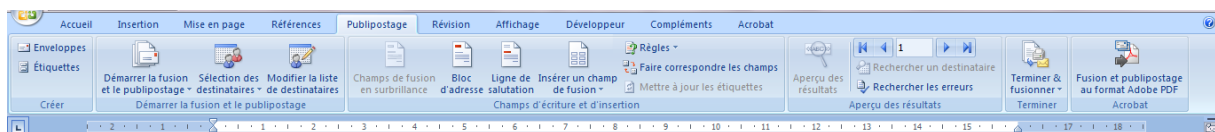
Sélectionner votre document :





Sélectionner la feuille de calcul du classeur qui contient vos données (en principe, la Feuil1).

Une fois la source de données liée au document les icônes de l'onglet publipostage s'activent :



Insérer les champs de fusion dans votre courrier:

- ⇒ Se positionner à l'endroit de l'insertion
- ⇒ Cliquer sur les noms des champs depuis la liste

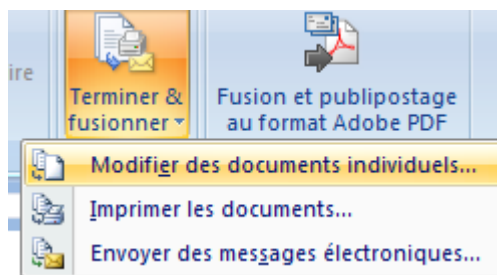
Cette méthode vous permet de positionner vos champs précisément dans le document et d'effectuer votre mise en forme en même temps.

La personnalisation des formats des champs de fusion est identique à celle employée avec Office 2003.

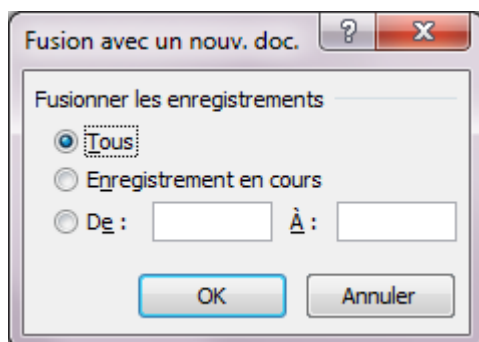
Cliquer sur l'icône Terminer et



fusionner

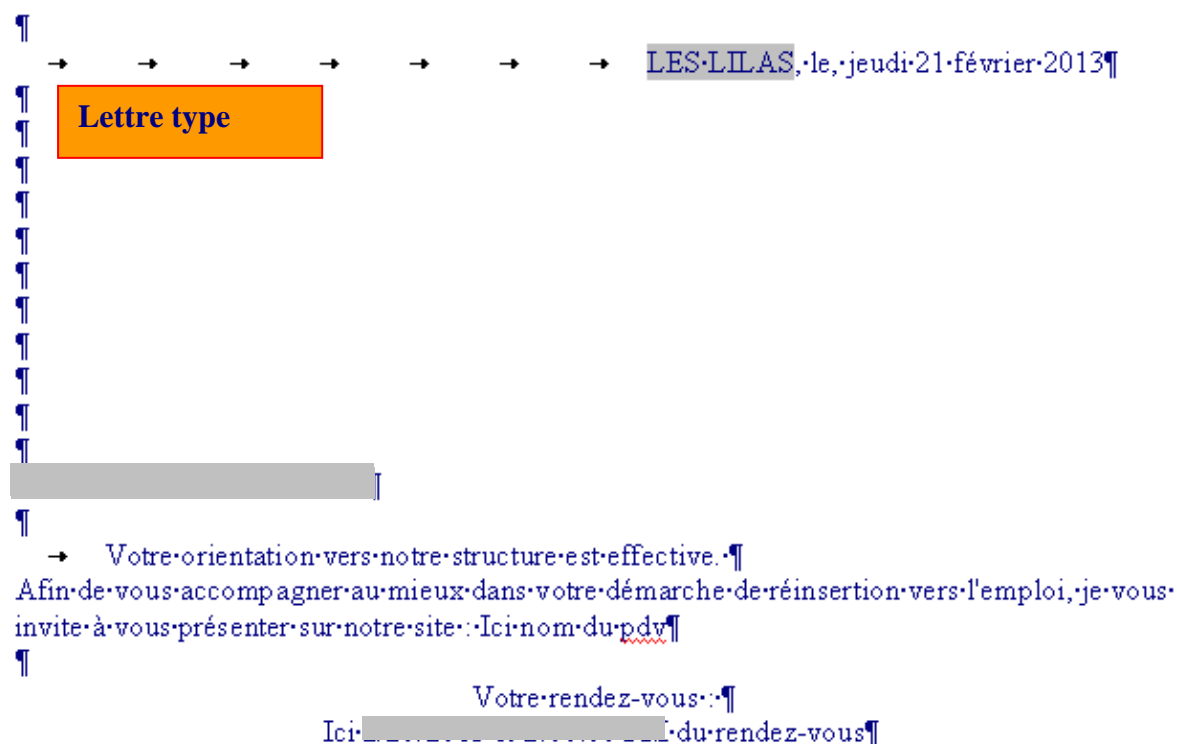


Choisir l'option : "Modifier des documents individuels".

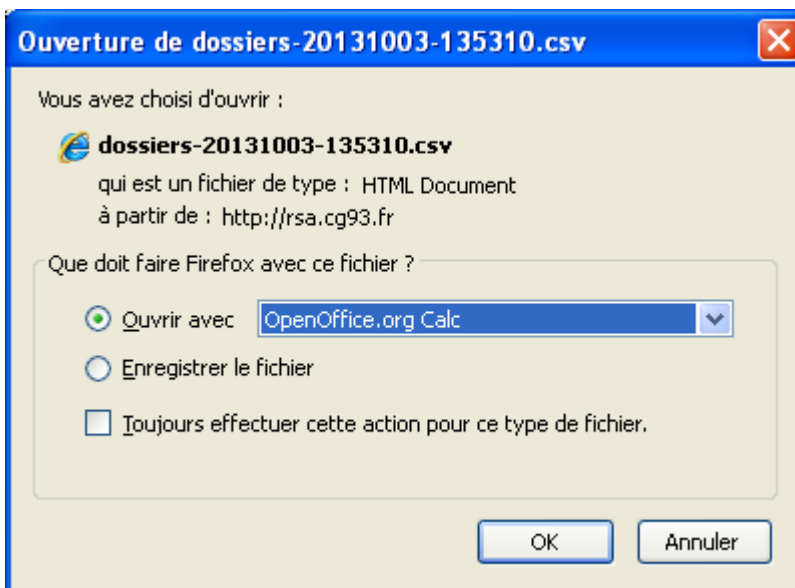
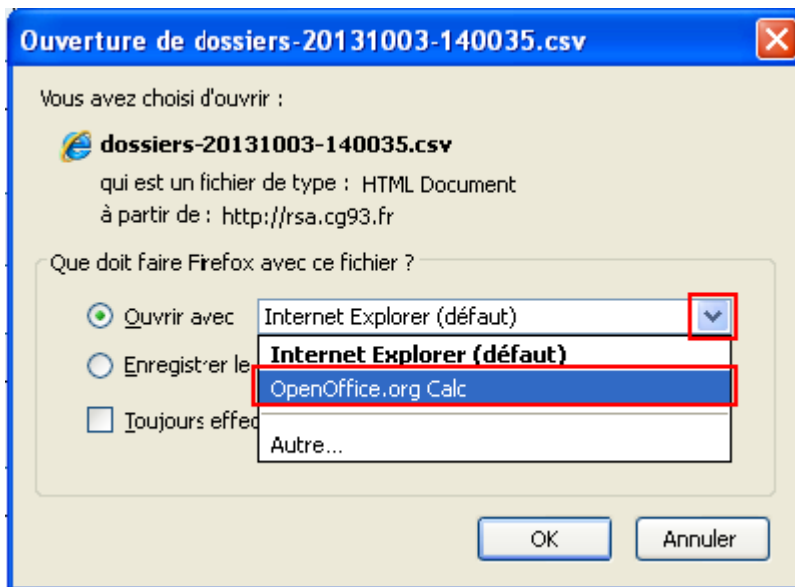


Cliquer sur Ok pour générer les courriers.

Un nouveau document s'ouvre contenant toutes les lettres types à envoyer.



C. Open Office



1. Importer les données

Double cliquer depuis la fenêtre de téléchargement
Choisir l'option d'ouverture avec Open Office

Import de texte - [rendezvous-20140520-101048.csv.htm]

Importer

Jeu de caractères: Unicode (UTF-8)

Langue: Par défaut - Français (France)

À partir de la ligne: 1

Options de séparateur

☐ Largeur fixe

☒ Séparé par

☐ Tabulation

☒ Virgule

☐ Point-virgule

☐ Espace

☐ Fusionner les séparateurs

☐ Autres

Séparateur de texte: "

Autres options

☐ Champ entre guillemets comme texte

☒ Détection des nombres spéciaux

Champs

Type de colonne

	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Stand
1	Qualité	Nom	Prénom	N° CAF	Numéro de voie	Type
2	Madame					
3	Madame					
4	Monsieur					
5	Madame					
6	Madame					
7	Monsieur					

☒ **Détection des nombres spéciaux** : Cocher cette case permet à OpenOffice (ou à Libre Office) de détecter les formats de date; si cette case n'est pas cochée, la date apparaît en format de texte, avec une apostrophe devant.

Valider en cliquant sur "OK" :
Les données apparaissent.

	A	B	C	D	E	F
1	Commune	Nom/Prénom	Structure référente	Réfèrent	Saisie du CER	Etape Responsable
2	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
3	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
4	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
5	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
6	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME	Enregistré	
7	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
8	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
9	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
10	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
11	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
12	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
13	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
14	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
15	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
16	LES LILAS		« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA	MME		
17						

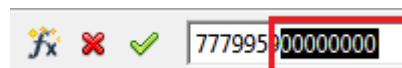
Enregistrer le fichier au format Open Office (.ods) pour pouvoir l'utiliser pour le publipostage.

1.1. Enlever les Zéros " 0 " superflus :

Modifier le format de nombre :

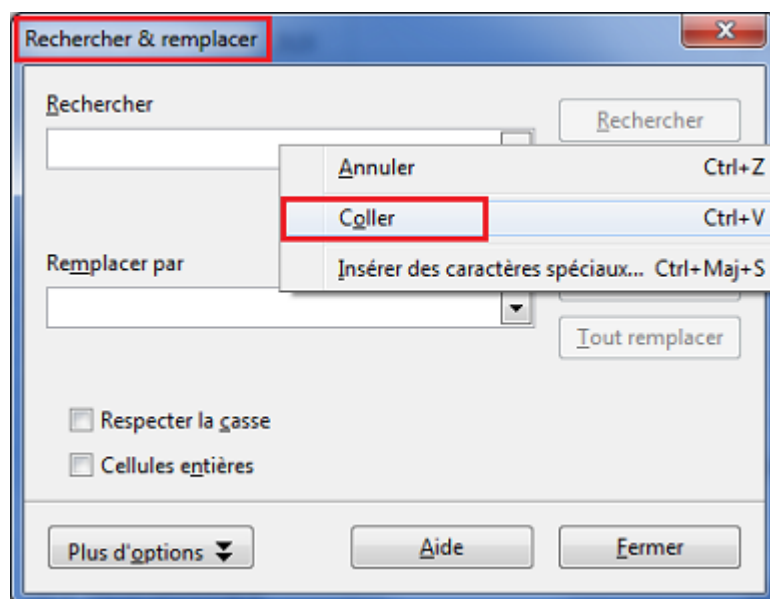
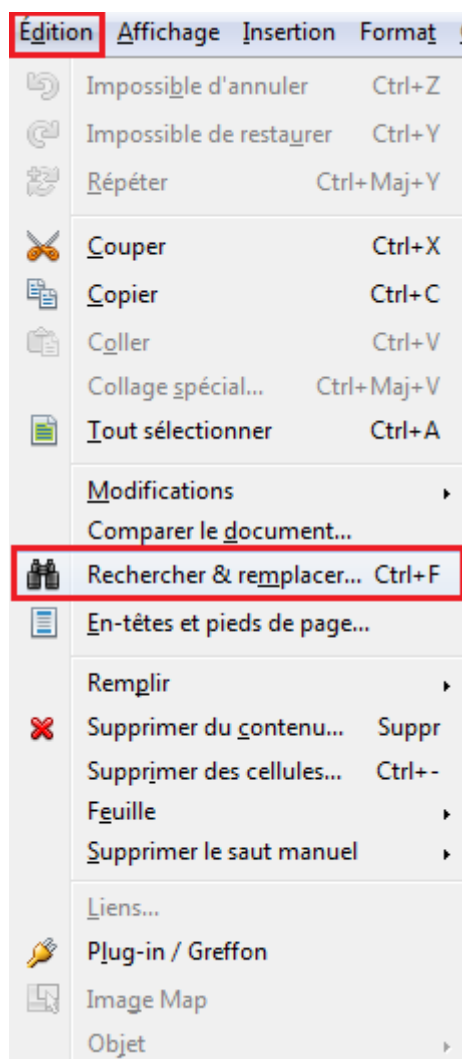
Le N° de CAF ressort en format de nombre avec OpenOffice; en revanche, il y a les " 0 " superflus à supprimer.

Sélectionner les " 0 " dans la barre de formule :

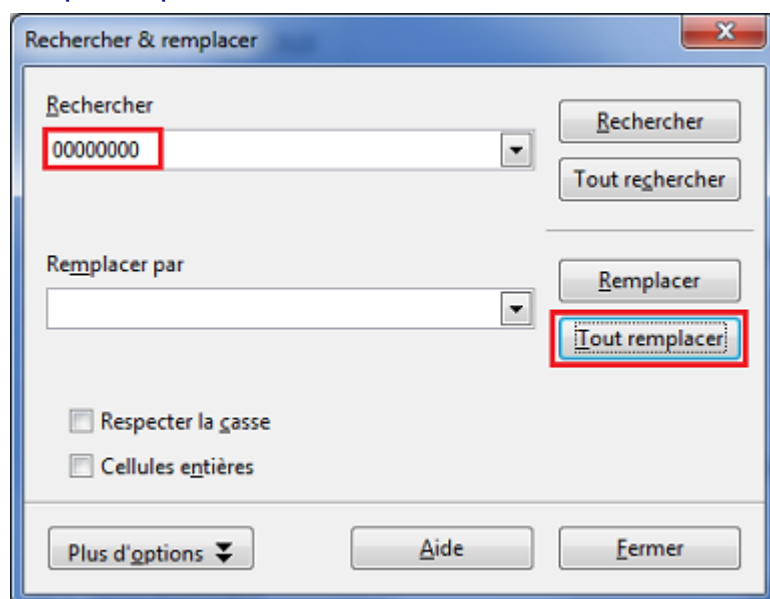


Ctrl + C (Copier).

Menu Edition / Rechercher & Remplacer :



Coller les " 0 " dans le champ de recherche, puis remplacer par rien :



Pour remplacer tous les "0" par rien, cliquez sur "Tout remplacer".

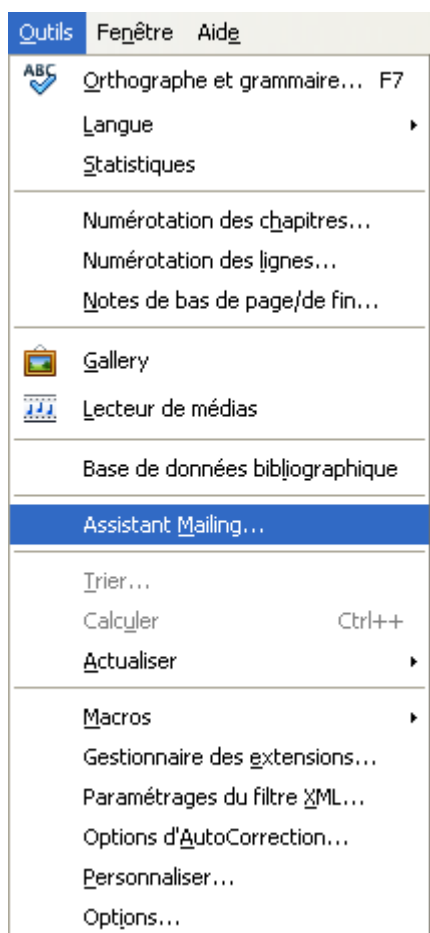
2. Le publipostage

Ouvrir votre modèle de courrier type enregistré au format Open Office (.odt)

NB: La source de données à fusionner avec le fichier doit également être au format Open Office (en principe un fichier .ods).

2.1. Avec l'assistant

Menu Outils / Assistant mailing.

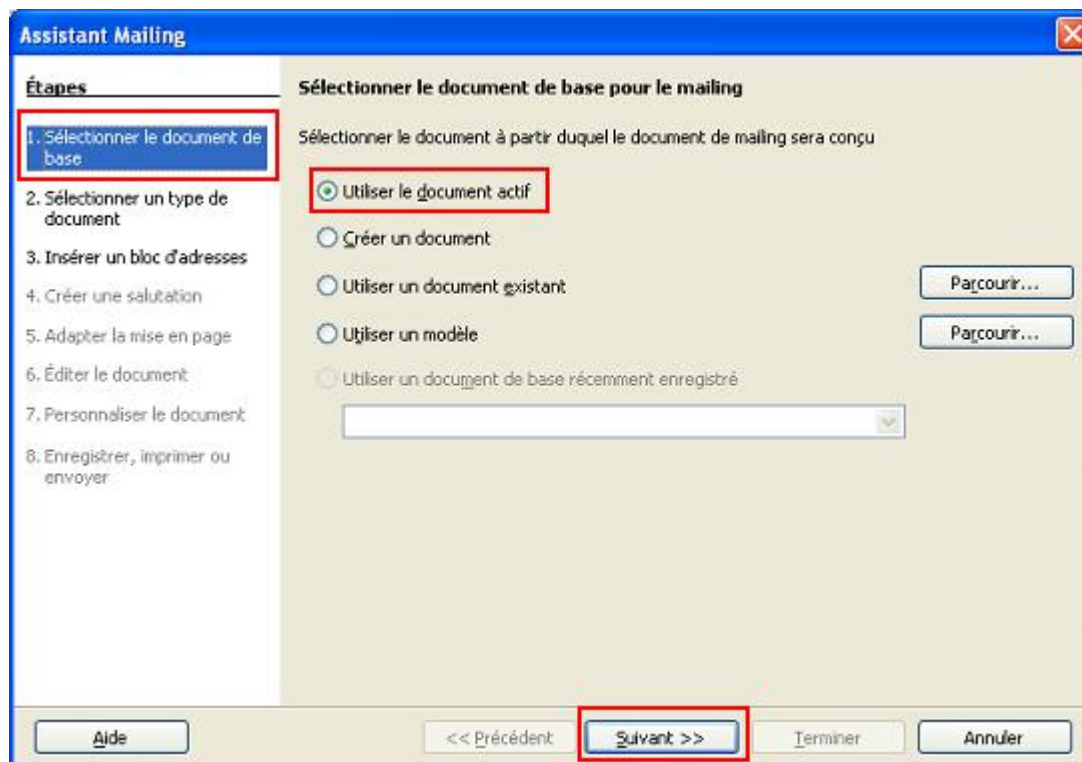


L'assistant permet de lier la source des données

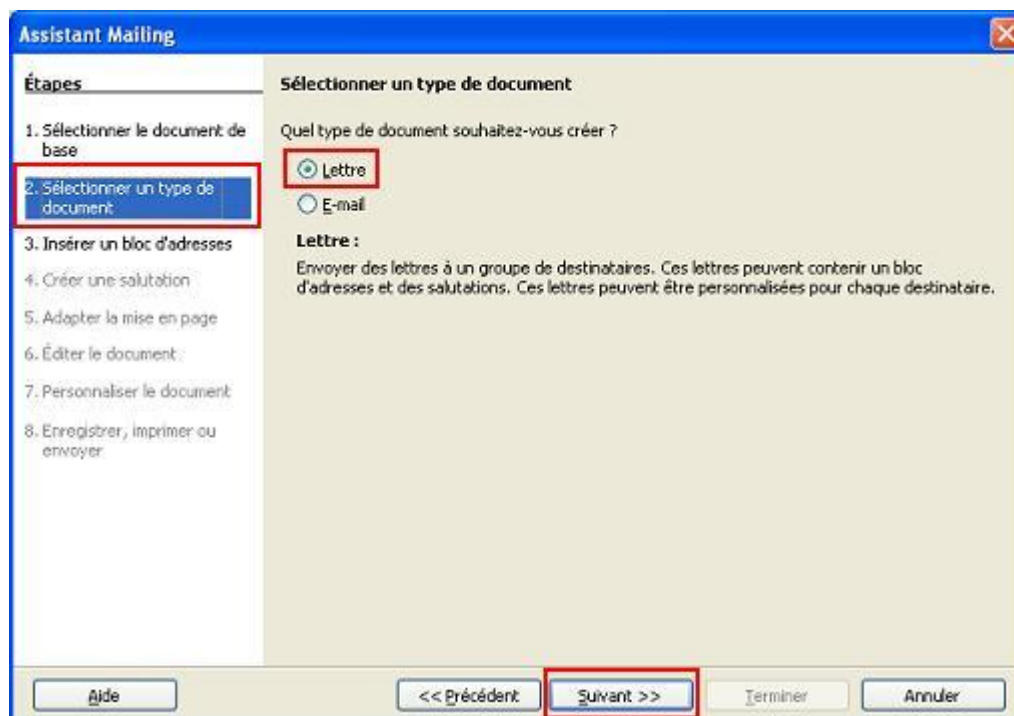
La touche **F4** affiche la source liée.

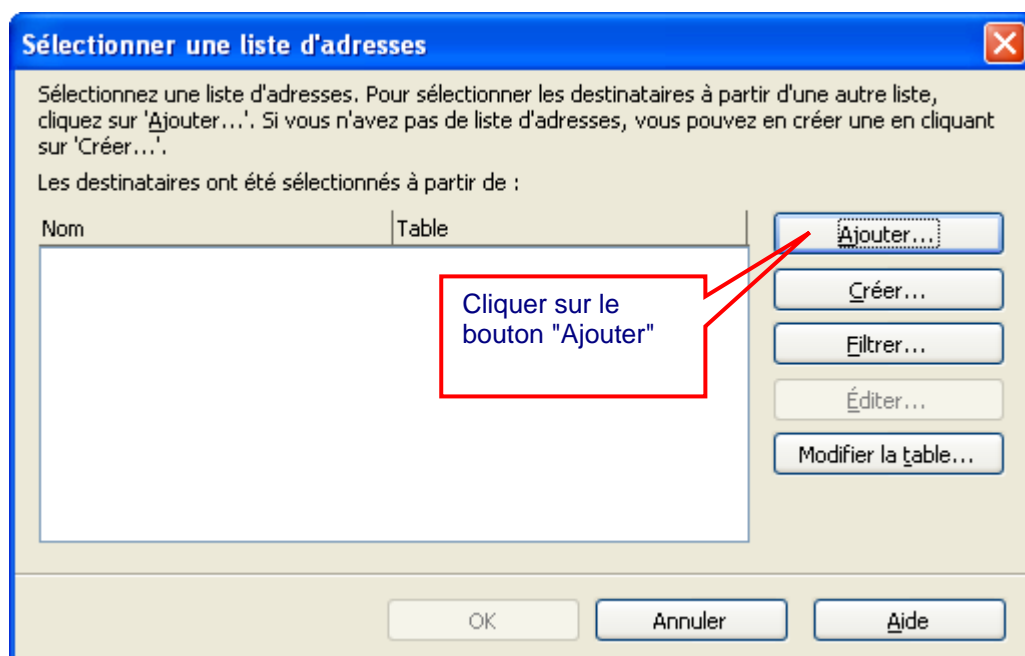
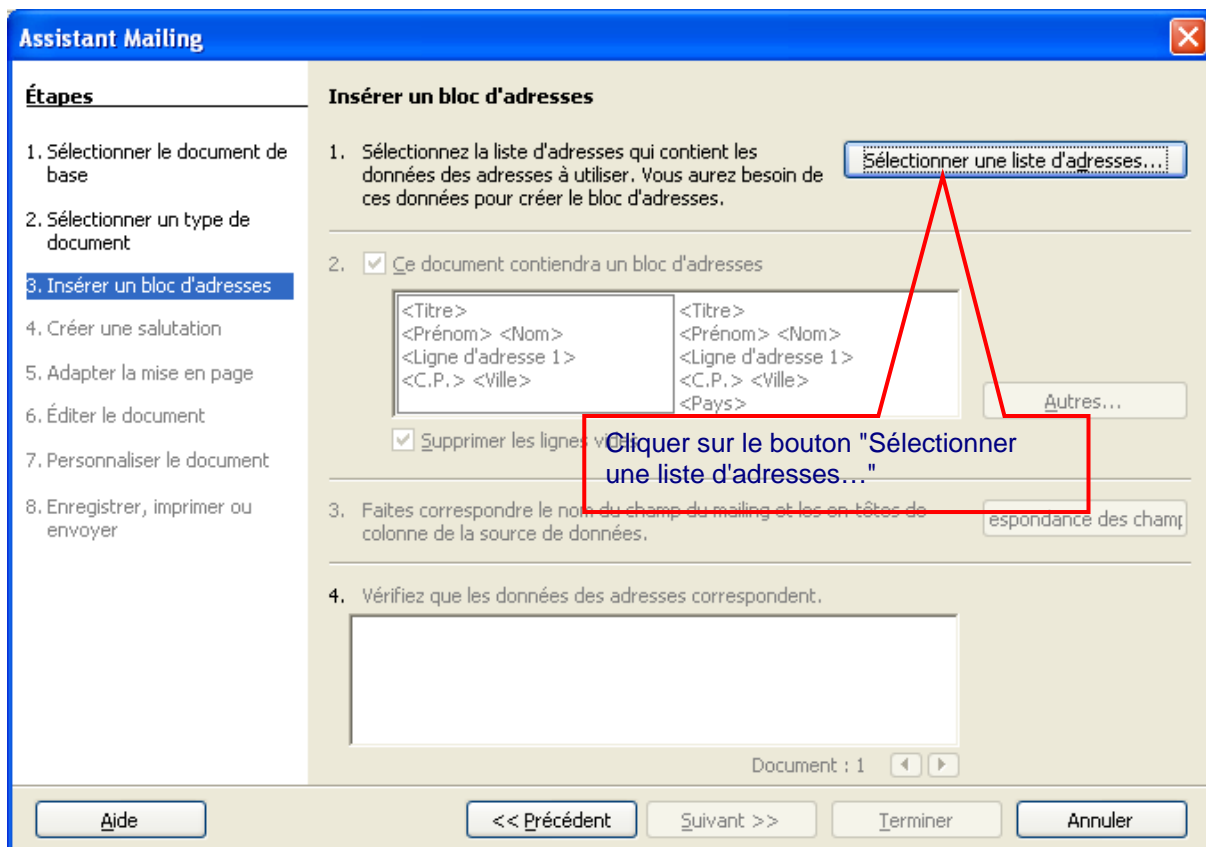
L'autre méthode pour lier la source de données est de passer par le menu **Insertion / Champs / Autres**.

Valider les étapes de l'Assistant en cliquant sur le bouton "Suivant".

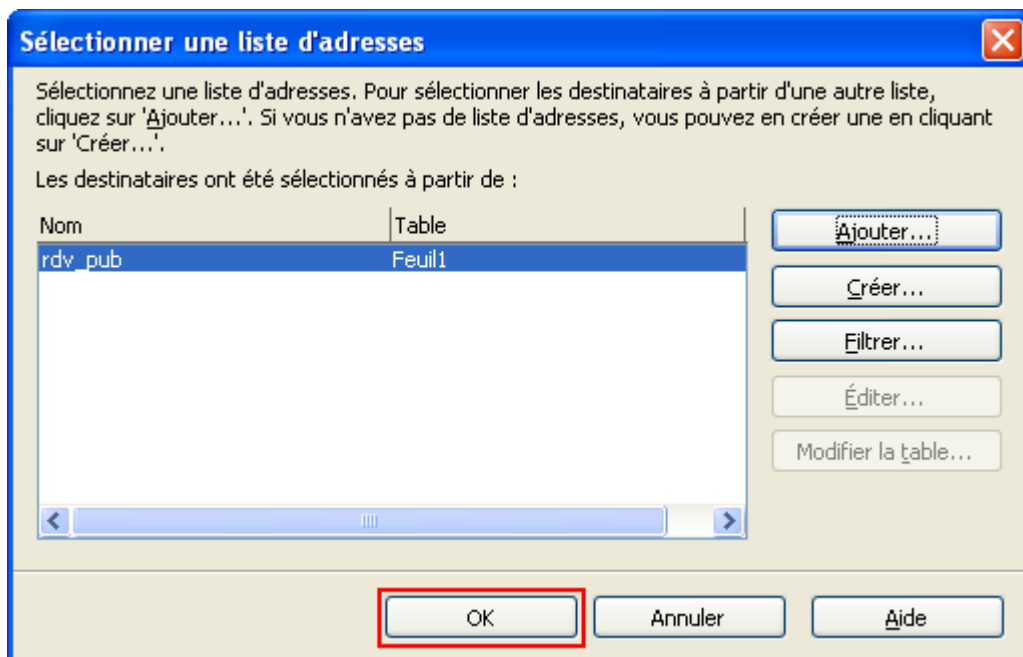
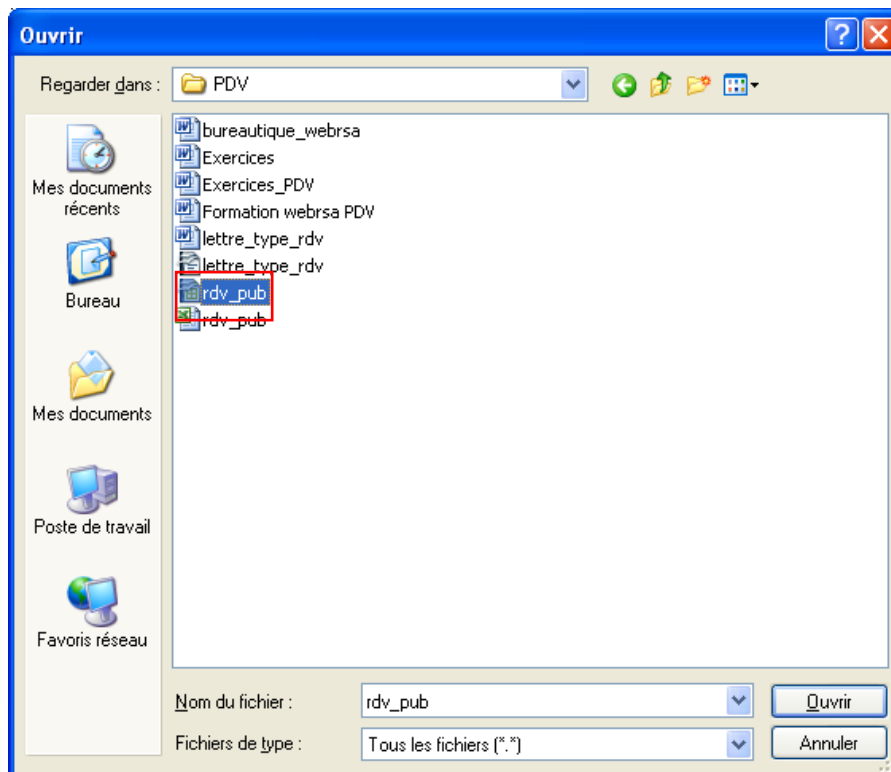


Cliquer sur l'étape de sélection de la source de données :





Sélectionner le fichier Open Office issu de webrsa.



Valider en cliquant sur le bouton OK.

A ce stade, il est possible de fermer l'assistant, de récupérer la source de données en appuyant sur la touche F4, puis d'insérer nos champs de fusion dans le document en effectuant un cliqué-glissé des en-têtes de colonnes de nos données.

On peut aussi continuer avec l'assistant et faire correspondre les champs :

The screenshot shows the 'Assistant Mailing' window with the title bar 'Assistant Mailing' and a close button. On the left is a list of steps: 1. Sélectionner le document de base, 2. Sélectionner un type de document, 3. Insérer un bloc d'adresses (highlighted), 4. Créer une salutation, 5. Adapter la mise en page, 6. Éditer le document, 7. Personnaliser le document, 8. Enregistrer, imprimer ou envoyer. The main area is titled 'Insérer un bloc d'adresses' and contains four steps: 1. Sélectionnez la liste d'adresses qui contient les données des adresses à utiliser. Vous aurez besoin de ces données pour créer le bloc d'adresses. (with a button 'Sélectionner une liste d'adresses différente' and text 'Liste d'adresses actuelle : rdv_pub'), 2. ☒ Ce document contiendra un bloc d'adresses (highlighted with a red box). Below this is a preview box showing fields: <Nom> <Ligne d'adresse 1>, <Titre>, <Prénom> <Nom>, <Ligne d'adresse 1>, <C.P.> <Ville>, <Pays>. There is a button 'Autres...' and a checkbox 'Supprimer les lignes vides'. 3. Faites correspondre le nom du champ du mailing et les en-têtes de colonne de la source de données. (with a button 'Correspondance des champs' highlighted with a red box). 4. Vérifiez que les données des adresses correspondent. (with a large empty text box). At the bottom right, it says 'Document : 6' with left and right arrow buttons. The bottom bar contains buttons: 'Aide', '<< Précédent', 'Suivant >>', 'Terminer', and 'Annuler'.

Cocher la case : "Ce document contiendra un bloc d'adresses", puis cliquer sur le bouton "Correspondance des champs".

Désactiver le bloc d'adresse : Le bloc d'adresse insère les champs de fusion à l'endroit où notre curseur est positionné; hors nous voulons insérer les champs de fusion à des endroits différents dans notre document : Pour cela, nous allons afficher la source de données (F4).

Faire correspondre les noms des champs par défaut avec ceux des données de Webrsa.

Valider les correspondances des champs avec **OK**.

Faire correspondre les champs

Assignez les champs à partir de la source de données afin de mettre les éléments en correspondance.

Éléments d'adresse	Correspond au champ :	Aperçu
<Titre>	Qualité	Monsieur
<Prénom>	Prénom	Prénom de l'allocataire
<Nom>	Nom	Nom de l'allocataire
<Nom de la société>	< aucun >	
<Ligne d'adresse 1>	< aucun >	
<Ligne d'adresse 2>	< aucun >	

Aperçu du bloc d'adresses

Monsieur

< aucune correspondance trouvée à ce stade >
< aucune correspondance trouvée à ce stade > < aucune correspondance trouvée à ce stade >
< aucune correspondance trouvée à ce stade >

OK Annuler Aide

Désactiver les salutations en décochant la case "Ce document contiendra des salutations" :

Si vous souhaitez utiliser les salutations, vous pouvez les saisir dans la zone de texte prévu à cet effet.

The screenshot shows the 'Assistant Mailing' dialog box with the title bar 'Assistant Mailing' and a close button. On the left, a list of steps is shown, with '4. Créer une salutation' highlighted. The main area is titled 'Créer des salutations'. It contains a checkbox 'Ce document contiendra des salutations' which is unchecked. Below it is a checked checkbox 'Insérer des salutations personnalisées'. There are two rows for custom salutations: 'Femme' with a dropdown menu showing 'Chère Madame <Nom>' and a 'Nouveau...' button, and 'Homme' with a dropdown menu showing 'Cher Monsieur <Nom>' and a 'Nouveau...' button. Below these are labels for 'Champ de la liste d'adresses indiquant un destinataire de sexe féminin', 'Nom de champ' (with a dropdown), and 'Valeur de champ' (with a dropdown). There is a section for 'Salutations générales' with a dropdown menu showing 'À qui de droit,'. At the bottom, there is an 'Aperçu' section with a text box containing 'À qui de droit,' and a 'pondance des char' button. The bottom of the dialog has buttons for 'Aide', '<< Précédent', 'Suivant >>' (highlighted with a red box), 'Terminer', and 'Annuler'. The status bar at the bottom right says 'Document : 1' with left and right arrow buttons.

Vous pouvez aligner le bloc d'adresse en précisant l'alignement : "À partir de..."

Assistant Mailing

Étapes

1. Sélectionner le document de base
2. Sélectionner un type de document
3. Insérer un bloc d'adresses
4. Créer une salutation
- 5. Adapter la mise en page**
6. Éditer le document
7. Personnaliser le document
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer

Adapter la mise en page du bloc d'adresses et des salutations

Position du bloc d'adresses

☐ Aligner sur le corps de texte

À partir de la gauche 2,50cm

À partir du haut 5,49cm

Position des salutations

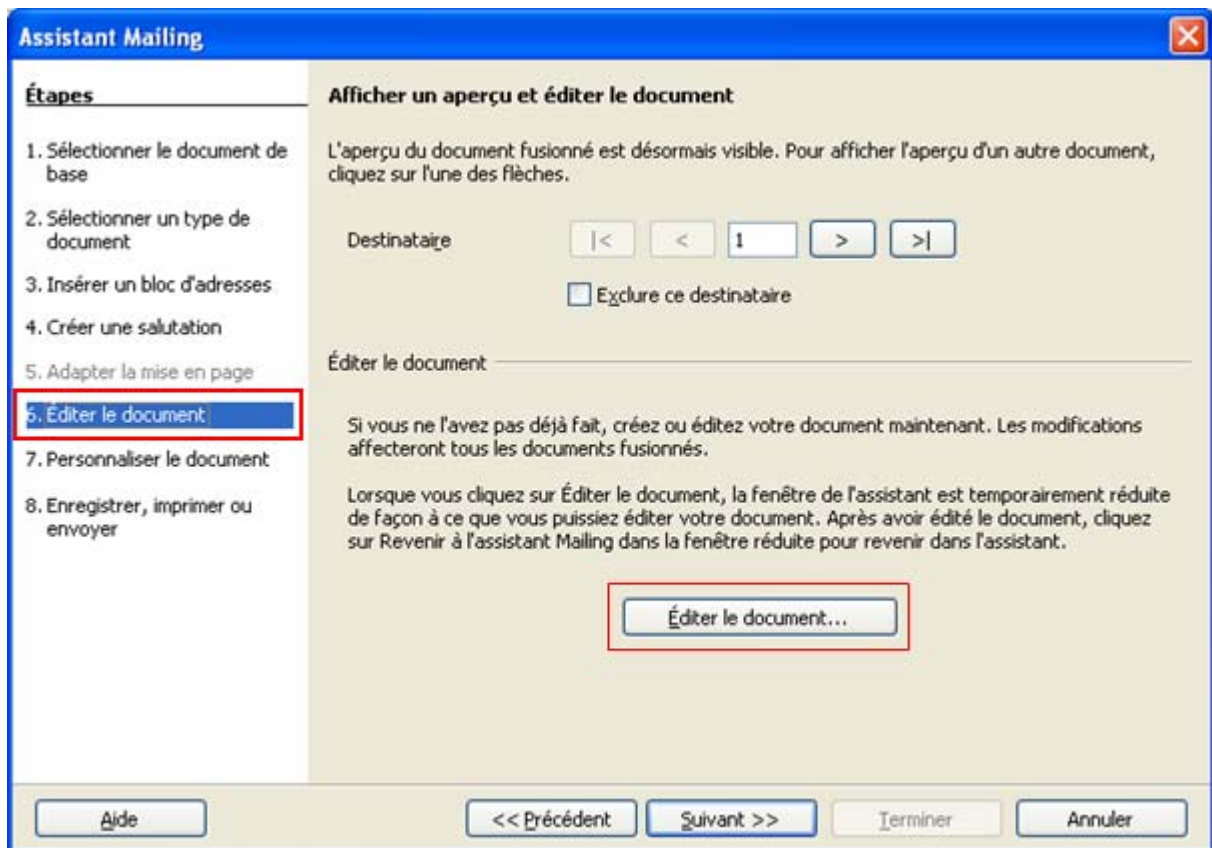
Déplacer Vers le haut

Déplacer Vers le bas

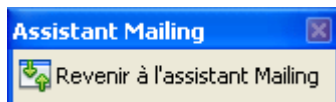
Zoom Page entière

Aide << Précédent Suivant >> Terminer Annuler

On peut pré-visualiser notre document en cliquant sur le bouton "Editer le document...".



Le bouton "Editer le document" permet de contrôler nos enregistrements.



Un bouton s'affiche dans votre document qui vous permet de revenir à l'assistant; depuis l'assistant, cliquer sur le bouton "Suivant" pour générer les courriers.

Terminer la fusion vers un nouveau document :

The screenshot shows the 'Assistant Mailing' dialog box with a blue title bar and a close button. On the left, a list of steps is shown, with step 8, 'Enregistrer, imprimer ou envoyer', highlighted in blue and enclosed in a red rectangle. The main area is titled 'Enregistrer, imprimer ou envoyer le document' and contains the instruction 'Sélectionnez l'une des options ci-dessous :'. Below this, four radio button options are listed, with the second option, 'Enregistrer le document fusionné', selected and enclosed in a red rectangle. The third option, 'Imprimer le document fusionné', is also enclosed in a red rectangle. Below these options, the text 'Enregistrer le document fusionné' is followed by two radio button options: 'Enregistrer comme document unique' and 'Enregistrer comme documents individuels', with the latter selected and enclosed in a red rectangle. Below these options, there are two input fields for 'De' (containing '1') and 'À' (containing '21'), both enclosed in red rectangles. Below the input fields is a button labeled 'Enregistrer les documents', also enclosed in a red rectangle. At the bottom of the dialog, there are four buttons: 'Aide', '<< Précédent', 'Suivant >>', and 'Terminer'. The 'Terminer' button is highlighted in blue.

Assistant Mailing

Étapes

1. Sélectionner le document de base
2. Sélectionner un type de document
3. Insérer un bloc d'adresses
4. Créer une salutation
5. Adapter la mise en page
6. Éditer le document
7. Personnaliser le document
- 8. Enregistrer, imprimer ou envoyer**

Enregistrer, imprimer ou envoyer le document

Sélectionnez l'une des options ci-dessous :

- ☐ Enregistrer le document de base
- ☒ Enregistrer le document fusionné
- ☐ Imprimer le document fusionné
- ☐ Envoyer le document fusionné par e-mail

Enregistrer le document fusionné

- ☐ Enregistrer comme document unique
- ☒ Enregistrer comme documents individuels

De 1 À 21

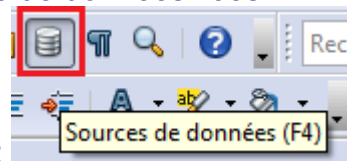
Enregistrer les documents

Aide << Précédent Suivant >> Terminer Annuler

Terminer le publipostage en choisissant l'option de fusion pour l'enregistrement de vos courriers, puis Enregistrer.

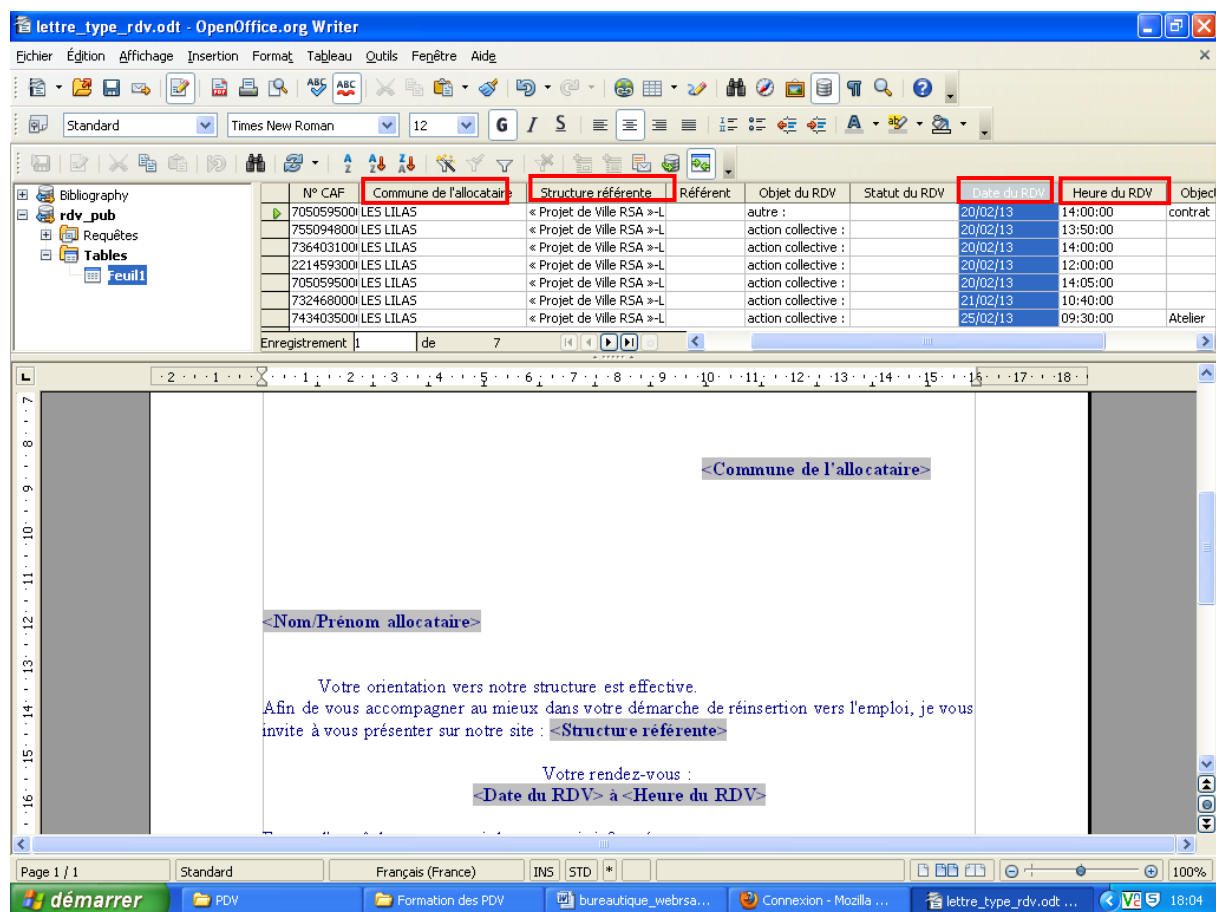
2.2. En utilisant les fonctions d'affichage des champs

Une fois que la base de données est liée à votre document, vous pouvez l'afficher en appuyant sur la touche **F4** pour afficher la source de données liées.



Ou bien cliquer sur l'icône dans la barre d'outils :

Cliquer / Glisser les champs de la base de données dans le document aux endroits de l'insertion.



The screenshot displays the OpenOffice Writer interface with a database table and a document template. The table has columns: N° CAF, Commune de l'allocataire, Structure référente, Référent, Objet du RDV, Statut du RDV, Date du RDV, Heure du RDV, and Object. The document template contains placeholders for these fields, such as <Commune de l'allocataire>, <Nom Prénom allocataire>, <Structure référente>, <Date du RDV>, and <Heure du RDV>.

N° CAF	Commune de l'allocataire	Structure référente	Référent	Objet du RDV	Statut du RDV	Date du RDV	Heure du RDV	Object
7050595000	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-L		autre :		20/02/13	14:00:00	contrat
7550948000	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-L		action collective :		20/02/13	14:00:00	
7364031000	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-L		action collective :		20/02/13	14:00:00	
2214593000	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-L		action collective :		20/02/13	12:00:00	
7050595000	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-L		action collective :		20/02/13	14:05:00	
7324680000	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-L		action collective :		21/02/13	10:40:00	
7434035000	LES LILAS	« Projet de Ville RSA »-L		action collective :		25/02/13	09:30:00	Atelier

On insère les champs à leur emplacement par un cliquer-glisser des en-têtes de colonne dans le document.

Assistant Mailing

Étapes

1. Sélectionner le document de base
2. Sélectionner un type de document
3. Insérer un bloc d'adresses
4. Créer une salutation
5. Adapter la mise en page
6. Éditer le document
7. Personnaliser le document
- 8. Enregistrer, imprimer ou envoyer**

Enregistrer, imprimer ou envoyer le document

Sélectionnez l'une des options ci-dessous :

- ☐ Enregistrer le document de base
- ☒ Enregistrer le document fusionné
- ☐ Imprimer le document fusionné
- ☐ Envoyer le document fusionné par e-mail

Enregistrer le document fusionné

- ☐ Enregistrer comme document unique
- ☒ Enregistrer comme documents individuels

De 1 À 7

Enregistrer les documents

Aide << Précédent Suivant >> Terminer Annuler

Se positionner directement sur la dernière étape de la fusion.

Les courriers sont générés automatiquement.

Enregistrer les documents fusionnés.

Résultats:

Votre orientation vers notre structure est effective.

Afin de vous accompagner au mieux dans votre démarche de réinsertion vers l'emploi, je vous invite à vous présenter sur notre site : **« Projet de Ville RSA »-Les Lilas-Service Insertion RSA**

Votre rendez-vous :
20/02/13 à 14:00:00

En cas d'empêchement, merci de nous tenir informé.

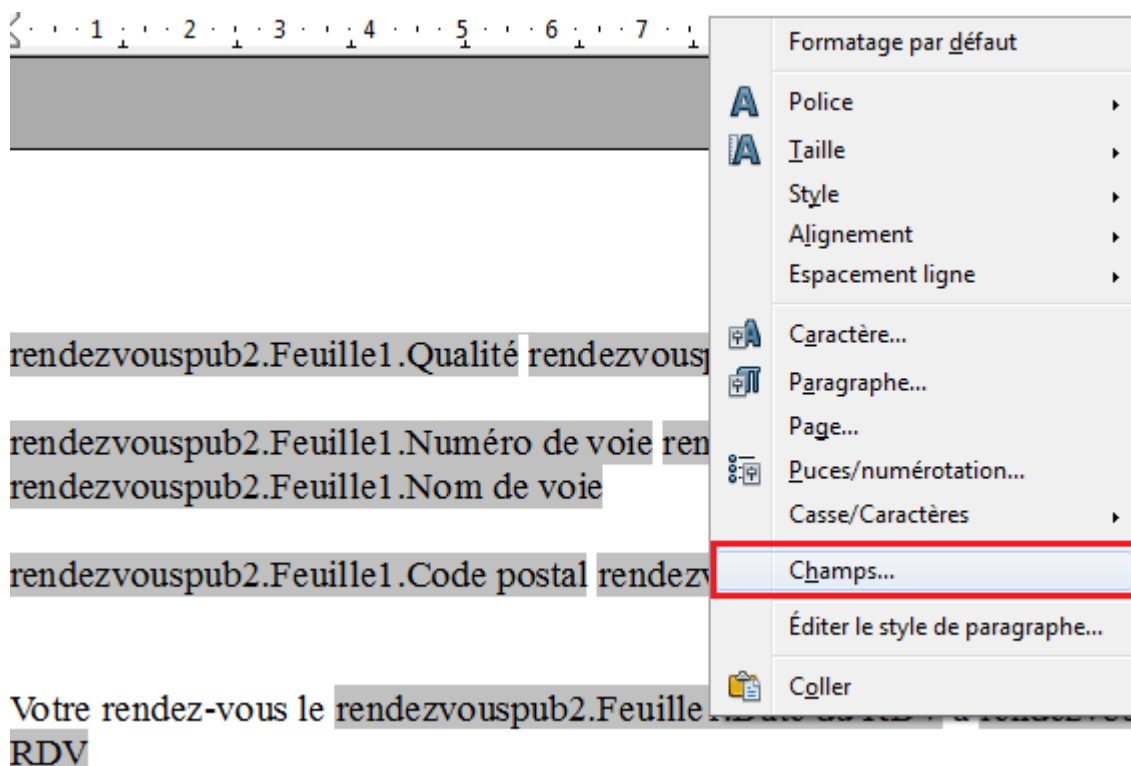
Cordialement,

Le responsable

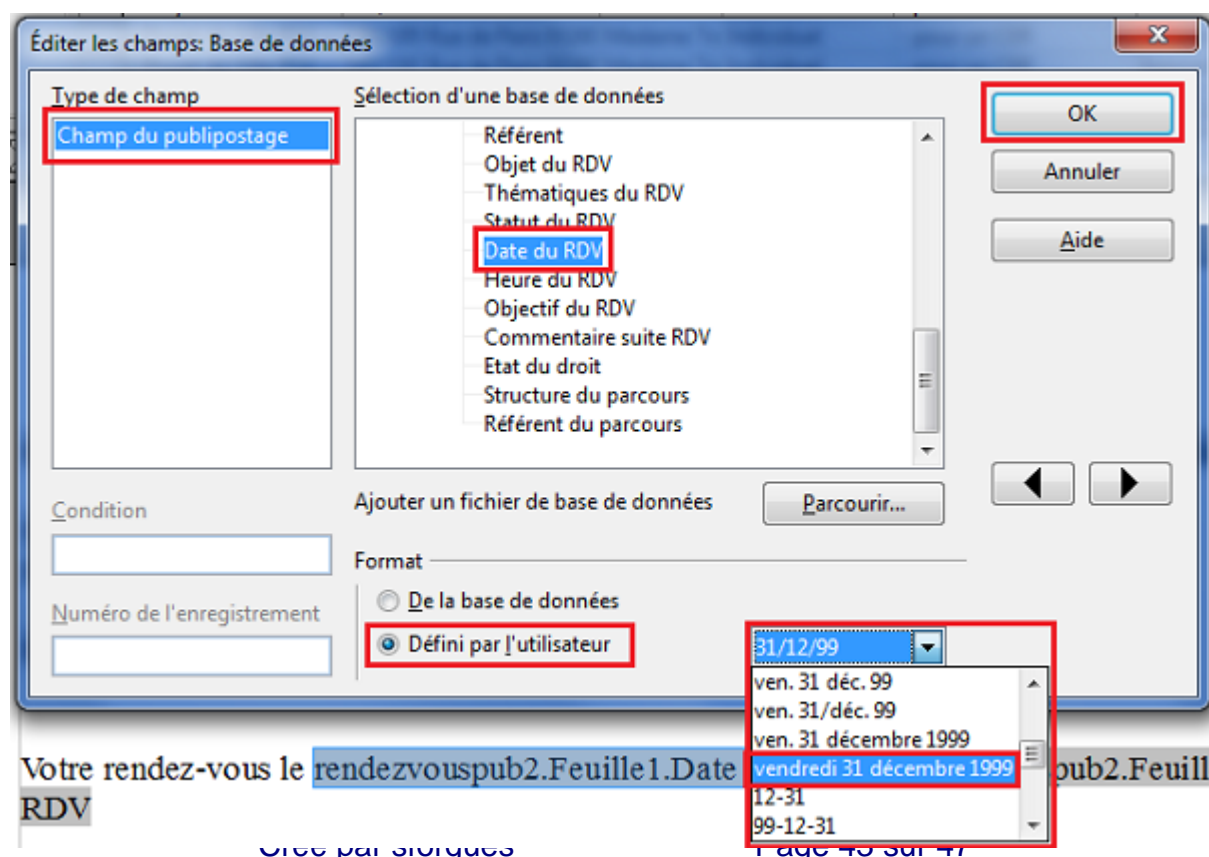
Modifier les formats de date et d'heure

2.3. Personnaliser le format de date

Effectuer un clic droit sur le champ de fusion de la date du rendez-vous / Cliquez sur "Champs..."

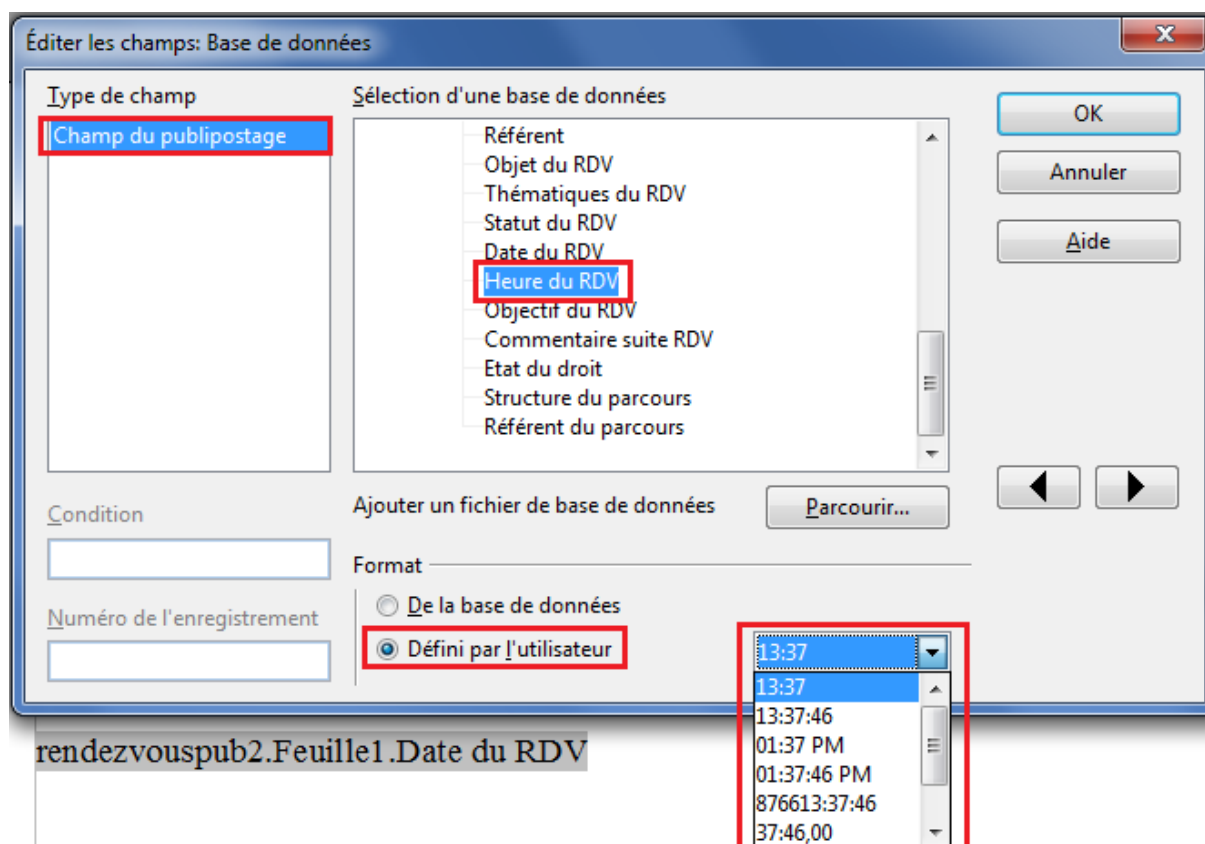


Dans la liste, sélectionner le format de date:



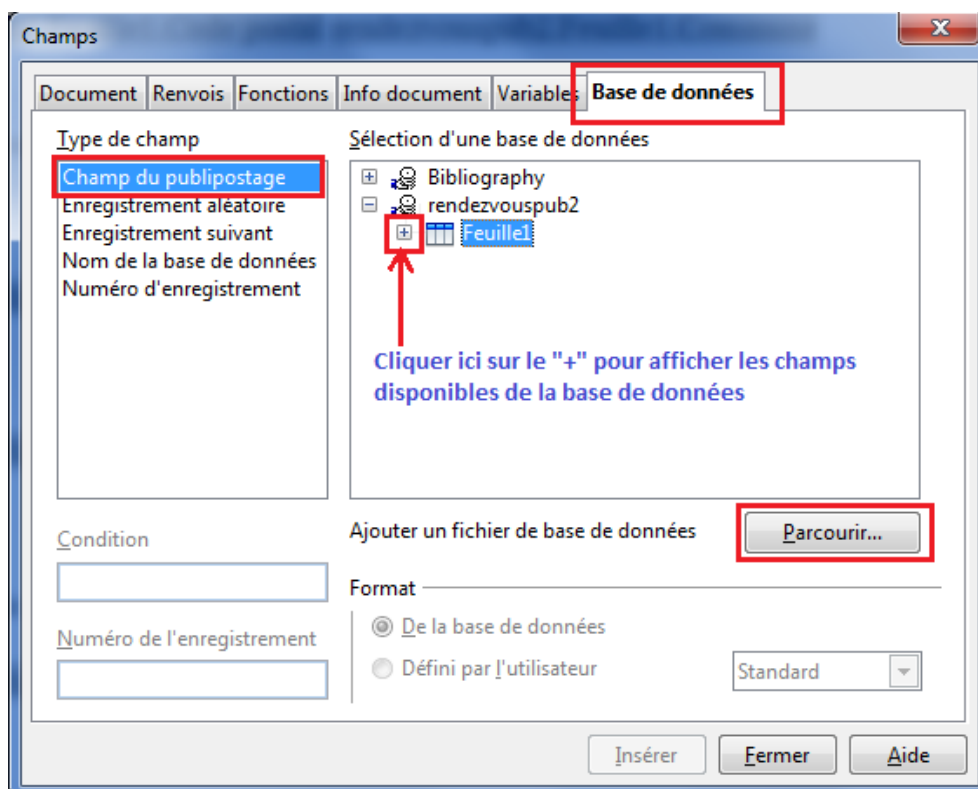
2.4. Personnaliser le format d'heure :

Clic droit sur le champ de fusion "Heure du RDV" / Champs...

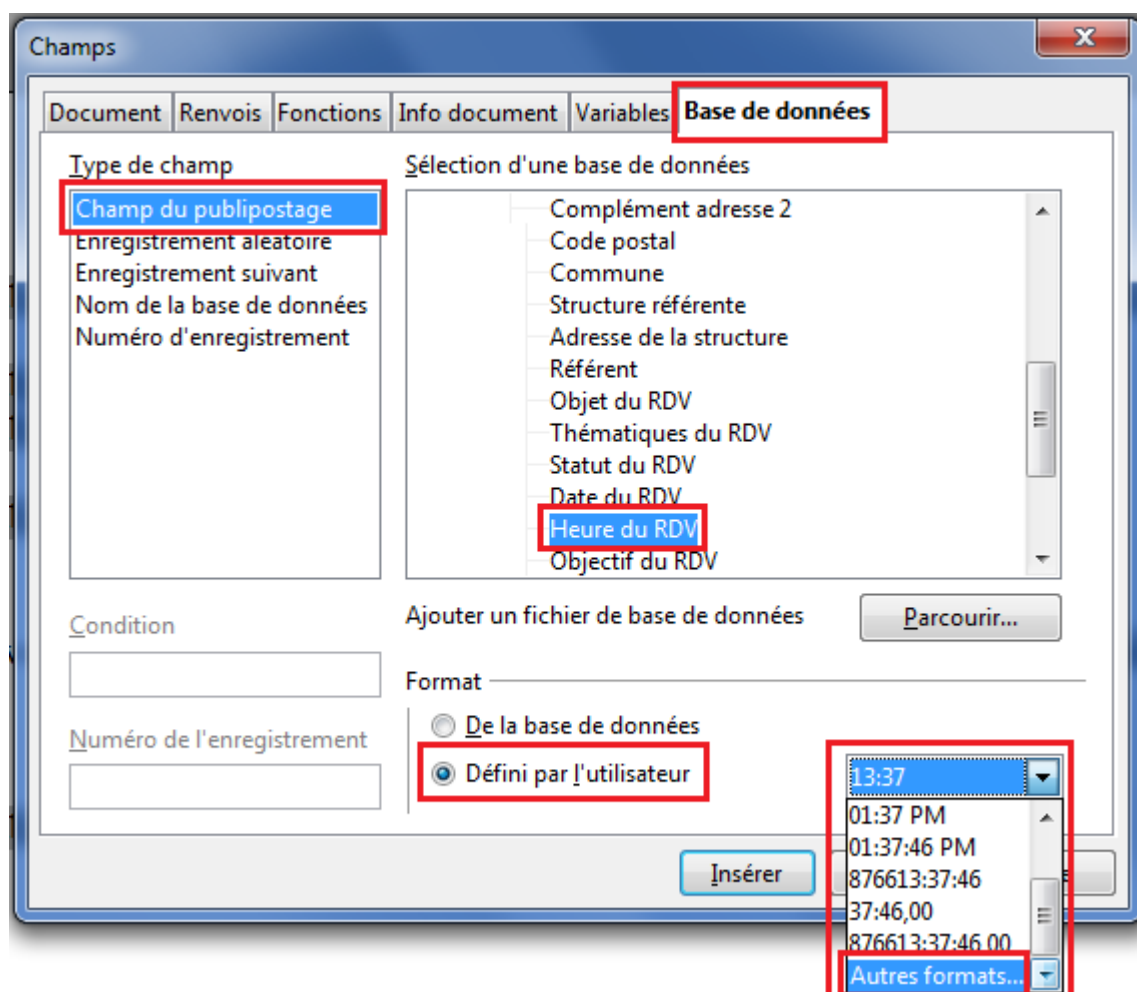


Valider avec OK.

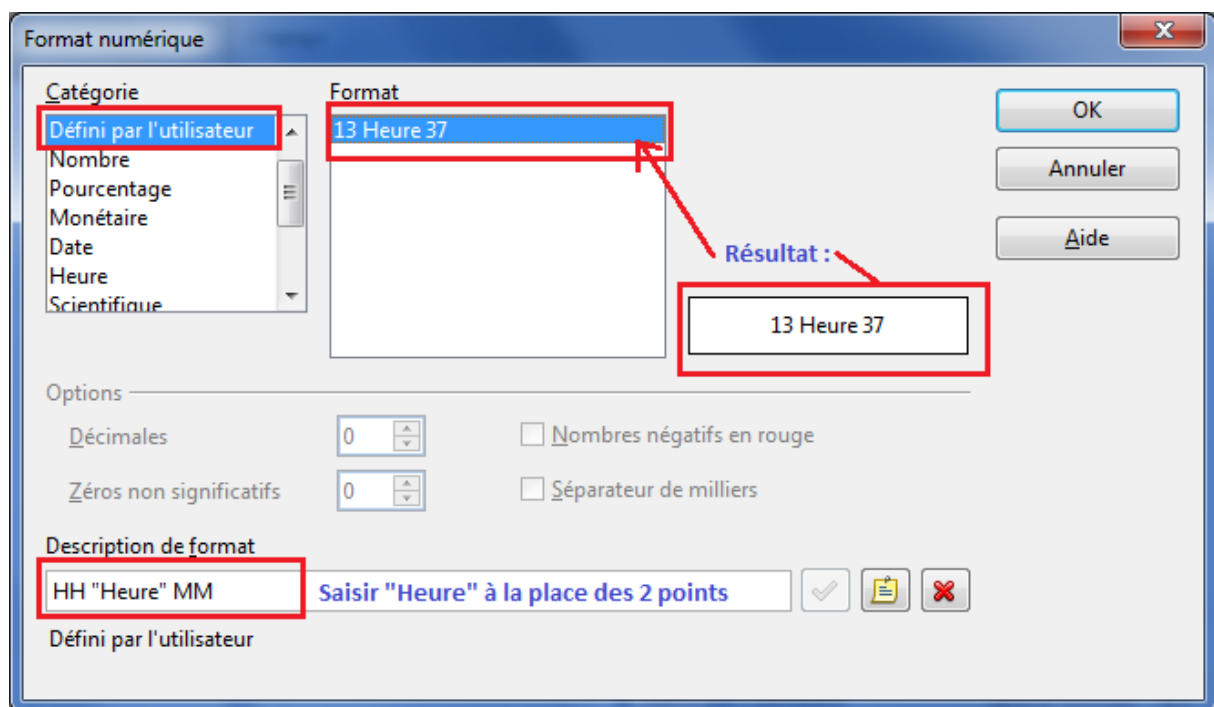
Pour personnaliser les formats existants : Menu Insertion / Champs / Autres :



L'onglet "base de données" vous permet de lier une nouvelle base de données à votre document.



Sélectionner le champ "**Heure du RDV**" en cliquant dessus.
Dans la liste déroulante en bas, sélectionner "**Autres formats...**"



Dans le format d'heure "**HH:mm**", saisissez "heure" (ou le texte de votre choix) à la place des deux points et entre guillemets.

Valider en cliquant sur "OK", puis ensuite sur "Insérer".
Résultat :

Votre rendez-vous :
le, jeudi 2 janvier 2014 à 14 heure 00