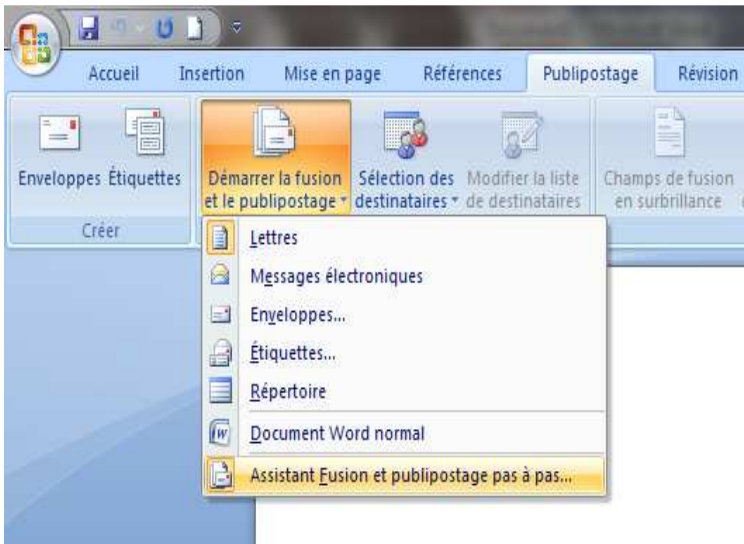


COMMENT FAIRE UN PUBLIPOSTAGE

- 1- Créez un dossier dans lequel vous enregistrez le fichier Export Excel fournie par LEGADOM.
- 2- Créez un nouveau document Word et enregistrez-le dans le même dossier que le fichier Export Excel
- 3- Ouvrez votre document Word :



- Cliquez sur Publipostage dans la barre de Menu
- Puis Cliquez sur Démarrer la fusion et le publipostage
- Dans le Menu déroulant Cliquez sur « Assistant Fusion et publipostage pas à pas »

OU selon version de Word plus ancienne

- Dans le Menu « Outils », cliquez sur « Lettres et Publipostage »
- Puis choisissez « Fusion et Publipostage »

- 4- Une fenêtre d'aide s'ouvre sur la droite de votre document.

Cette fenêtre va vous guider étape par étape pour réaliser la fusion entre votre document

Word et votre fichier Export Excel LEGADOM. Cliquez sur suivant en bas de la fenêtre pour passer d'une

étape à l'autre



- **Étape 1** : Sélection du type de document, choisissez « Lettre »
- **Étape 2** : Sélection du document de base, choisissez « Utiliser le document actuel »
- **Étape 3** : Sélection des destinataires, choisissez « Utilisation d'une liste existante ». Puis dans le paragraphe en dessous : Utilisation d'une liste existante, cliquez sur « Parcourir »
Se rendre dans le fichier Export Excel de LEGADOM, cliquez sur « Ouvrir », confirmer en cliquant sur « OK » puis assurez vous que toutes les lignes sont sélectionnées. et cliquez sur « OK ».
- **Étape 4** : Ecriture de votre lettre : Cliquez sur « Autres éléments » qui permet d'accéder à tous les champs de votre fichier Export Excel LEGADOM. Vérifier dans la fenêtre « Insérer un champ de fusion » qui s'ouvre que « Champs base de données » est bien sélectionné. Vous retrouvez alors la liste de tous les champs du fichier Export Excel LEGADOM.
- Pour rédiger votre document type, vous saisissez votre texte sur la page Word et dès que vous souhaitez intégrer un champ du fichier Export Excel LEGADOM, vous cliquez sur « Autres éléments » et choisissez le champ à intégrer.
- **Étape 5** : Aperçu de vos lettres. Vous pouvez faire défiler l'ensemble des destinataires et si vous le souhaitez vous pouvez en exclure
- **Étape 6** : Fin de fusion, cliquez sur « Imprimer » pour obtenir vos lettres

COMMENT FAIRE UN PUBLIPOSTAGE

- 5- Recommandations :
 - Faites un test d'impression en choisissant « Imprimer les enregistrements de 1 à 1, afin de valider la mise en page (attention au bloc adresse pour les enveloppes à fenêtres)
 - Si des modifications sont nécessaires, revenez en arrière grâce aux flèches en bas de la fenêtre d'aide.
 - Pour que la fusion fonctionne nous vous recommandons de ne pas déplacer le fichier de référence Export Excel LEGADOM, sinon le document Word ne le retrouvera pas.

- 6- Sauvegarde du document :
 - Vous pouvez enregistrer votre document à n'importe quel moment. Lorsque vous rouvrirez, une fenêtre vous indiquera que l'ouverture du document va exécuter une requête SQL, et que les données provenant de votre de votre base de données vont être insérées dans le document. Cliquez sur « OUI ».