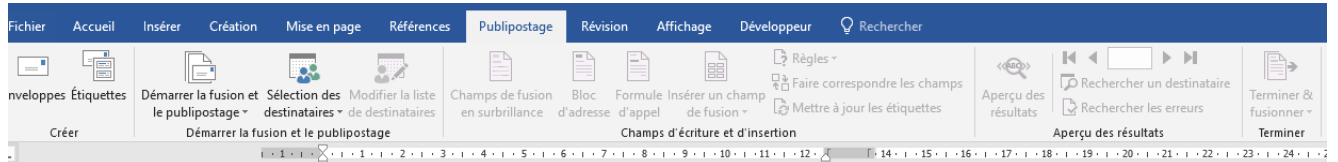




REALISER UN PUBLIPOSTAGE

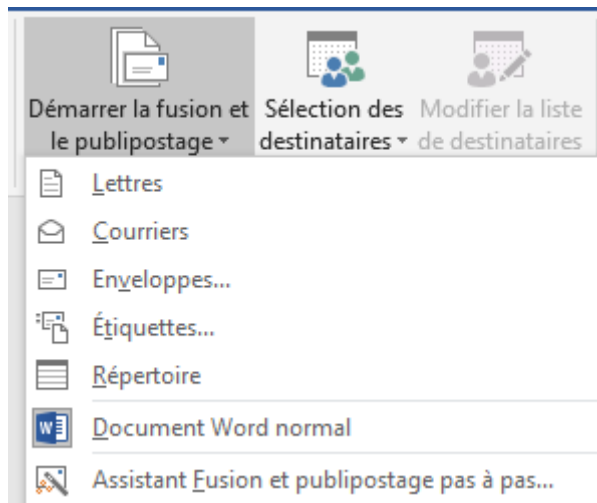
La fonction publipostage permet d'envoyer un courrier en nombre en personnalisant certaines informations comme le nom ou les coordonnées du destinataire. Permet de réaliser des étiquettes, des courriers,....

1. SELECTIONNER le menu « Publipostage »



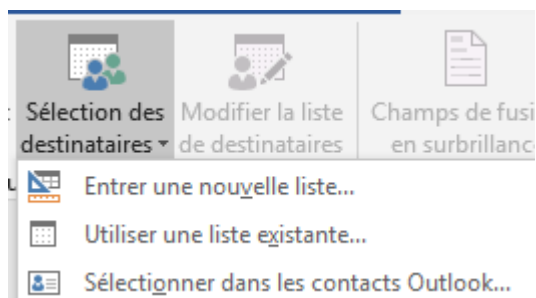
Puis « Démarrer la fusion et le publipostage »
1ère ETAPE : CREER LE DOCUMENT PRINCIPAL

2. CHOISIR le type de document.



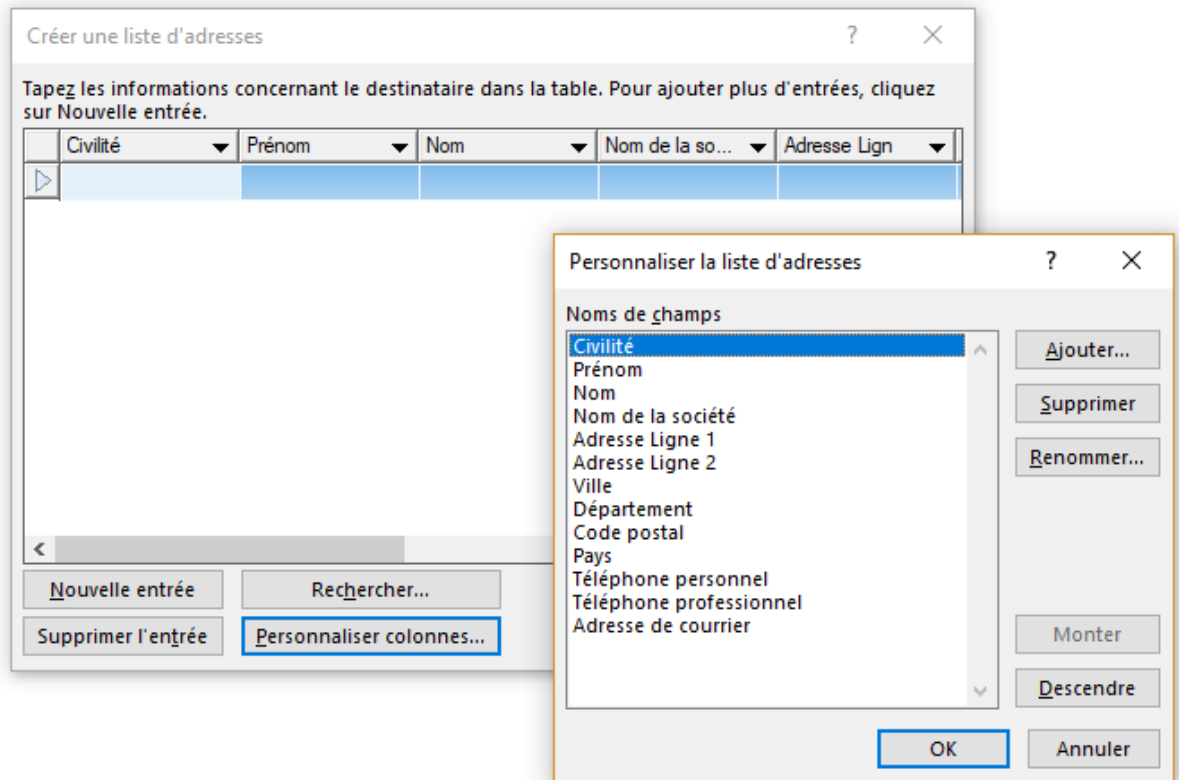
2ème ETAPE : LIER LE DOCUMENT A SA SOURCE DE DONNEES

3. CHOISIR d'utiliser une liste existante ou CREER une nouvelle liste



Pour créer la source de données et personnaliser la liste d'adresses

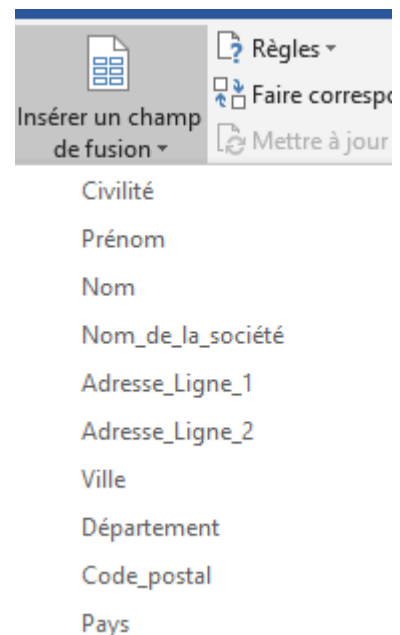
SELECTIONNER les informations souhaitées dans chacun des champs concernés par la sélection.



3me ETAPE : INSERER LES CHAMPS DE FUSION

4. SELECTIONNER « Insérer un champ de fusion »

5. SELECTIONNER les champs souhaités un à un en CLIQUANT dessus.



4me ETAPE : FUSIONNER LA SOURCE DE DONNEES AVEC LE DOCUMENT

6. SELECTIONNER « Terminer et fusionner »

7. ENREGISTRER.

