

Publipostage avec Microsoft WORD

Septembre 2014 – révision février 2015

Présentation

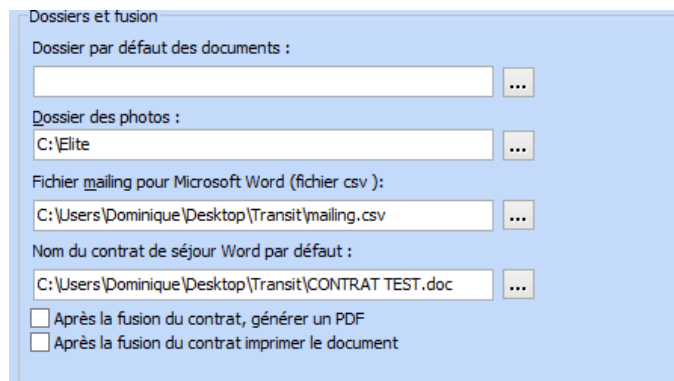
Le logiciel Elite vous offre la possibilité d'effectuer des courriers automatiques avec Microsoft Word. La technique utilisée est celle du publipostage. Il est recommandé d'utiliser les versions Word 2007 à 2013 pour bénéficier de tous les automatismes.

Il sera possible de rédiger aussi bien des courriers (contrats, lettres personnalisées) pour un seul résident, comme pour l'ensemble de l'établissement.

Paramétrage

Avant de commencer à fusionner, il faut paramétrer Elite pour fonctionner parfaitement.

Dans le menu « Elite », allez dans la fonction « Paramétrage dossier ». Dans l'onglet général, renseignez les éléments relatifs aux « dossiers et fusion ».



Dossier par défaut des documents

C'est dans ce dossier que vous pouvez mettre vos documents. Lors de la demande de fusion, il évitera à l'opérateur d'aller rechercher à droite ou à gauche sur l'ordinateur ou le réseau les documents demandés.

Fichier mailing pour Microsoft Word

Pour effectuer une fusion, Word a besoin d'avoir un modèle de lettre et un fichier contenant les données du résident. Ce dernier fichier est créé par Elite. Il doit posséder un nom. Pour des raisons pratiques, nous vous recommandons d'utiliser le nom « MAILING.CSV ». Vous pouvez le mettre dans un dossier accessible aussi bien par Elite que par Word (le dossier Elite est recommandé)

Nom du contrat de séjour

Le contrat de séjour étant le document principal fusionnable, vous pouvez aller le chercher et le paramétrer par défaut. Si vous ne remplissez pas ce paramétrage, ce n'est pas grave, mais vous devrez aller chercher le contrat à chaque fusion.

Après la fusion, générer un pdf Dans un processus automatique, il est possible de générer le pdf (non modifiable) du document directement.

ELITE v8

Après la fusion, imprimer le document. L'impression peut être automatiquement lancée, sans intervention manuelle. L'imprimante par défaut est celle de Windows.

Effectuer une fusion déjà préparée

Lorsque le travail est déjà préparé, fusionner un document est très simple.

Fusionner un document pour un résident

Consultez la fiche du résident, puis, dans le menu « Impression », cliquez sur le bouton « WORD »

Sélectionnez le document que vous désirez ou cliquez sur le bouton « Contrat de séjour »

Puis cliquez sur le bouton « Lancement » pour obtenir votre fusion.

Fusionner un document pour l'ensemble des résidents

Dans le menu général, demandez l'onglet « Traitements », puis le bouton « Fusion ».

Cliquez sur « Résidents ».

Confirmez que vous désirez effectuer le publipostage pour tous les résidents présents et cherchez votre document word (courrier, invitation...) en cliquant sur le bouton [...] en bout de ligne.

Cliquez enfin sur le bouton « Lancement » pour obtenir un document final contenant tous vos courriers mis bout à bout pour l'ensemble des résidents.

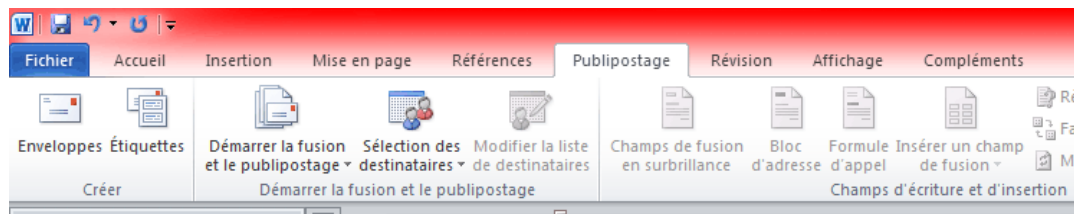
Préparer un nouveau document de fusion

La fabrication d'un nouveau document de fusion suppose une bonne connaissance de Word. Voici les étapes principales.

Dans cette explication, nous supposons que vous disposez d'une source de données utilisable. Par défaut, il s'agira du fichier Mailing.csv créé par Elite

Nous allons commencer par composer notre document type en le liant à la source de données.

Appelez Word et choisissez un document vierge puis appelez le menu Publipostage



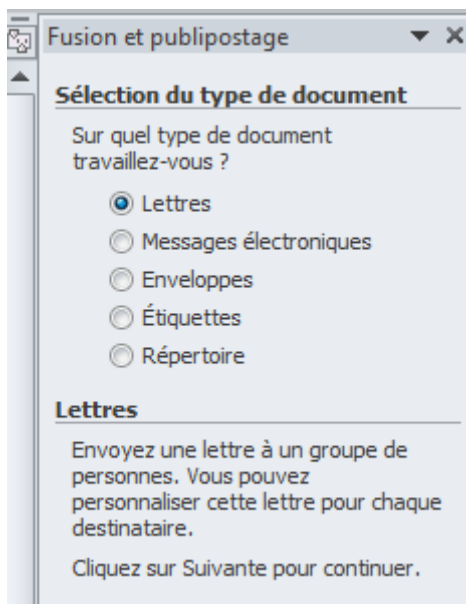
Plusieurs méthodes permettent d'effectuer un publipostage. Nous utiliserons la méthode pas à pas pour arriver au résultat.

Cliquez alors sur le bouton «Démarrer la fusion et le publipostage». Un menu s'ouvre. Choisissez la dernière fonction « Assistant fusion et publipostage ».

ELITE v8

Un menu de guidage s'affiche alors sur la droite de l'écran. Il propose six étapes de conception.

Sélection du type de document



La première étape consiste à choisir le type de document que vous voulez réaliser.

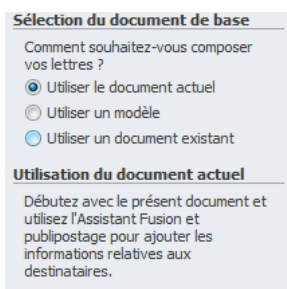
Lettre permettra d'effectuer des courriers, contrats, documents traditionnels, Ce seront des documents individuels.

Messages électroniques permettra d'utiliser word pour piloter votre logiciel de messagerie et concevoir de beaux emails.

Attention, n'utilisez pas cette fonction si vous avez des mailings fréquents et importants car votre messagerie pourra se retrouver bloquée.

Enveloppes sera utilisé si votre imprimante dispose d'un bac capable de recevoir des enveloppes normalisées (format Laser ou Jet d'encre) sans fenêtre de correspondance.

Étiquettes permettra de dupliquer plusieurs fois sur la même page un format généralement utilisé pour des adresses. Il faudra alors cadrer votre page pour s'adapter au format acheté.



Enfin **Répertoire** permettra de fabriquer des listes de personnes ou d'objets sur une même page.

En cliquant sur <Suivant>, on passe à l'étape numéro 2

A ce niveau, on va indiquer quel document type on désire utiliser. Il est possible de démarrer avec un document vide, d'utiliser un modèle word

(dotx) ou d'aller ouvrir un document existant. Si vous réalisez des étiquettes qui ont déjà été cadrées, il est plus simple de reprendre un ancien modèle qui a été cadré et de l'adapter à votre nouveau publipostage.

En effet, les étiquettes représentent le modèle le plus compliqué à composer car il faut tomber exactement sur le modèle acheté/

En cliquant sur suivant, on passe à l'étape numéro 3

On indique à ce niveau si on utilise une source de donnée existante ou si on compose une nouvelle liste. Nous utiliserons Mailing.csv créé par Elite

Parfois, à ce niveau, il faut valider la demande de conversion. En effet, les bases de données exportent souvent des fichiers « bruts ».

A ce stade votre lettre type est prête à être composée. La source de données est liée à votre lettre type.

ELITE v8

Il faut à présent insérer dans votre document les champs de la base pour arriver à votre résultat final.

Pour cela vous disposez dans la barre d'outils, d'un bouton appelé Insérer un champ de fusion. Lorsque vous cliquez dessus, vous obtenez la liste des champs de la base sous la forme d'une liste.

En cliquant sur le champ désiré, celui-ci s'insère à l'emplacement du curseur. Il est symbolisé par son nom entouré d'apostrophes. Par exemple : « nom »

Une fois votre document composé, vous pouvez lancer le publipostage en cliquant sur le bouton terminer et fusionner de la barre d'outils. Cliquez alors sur modifier des documents individuels pour obtenir un nouveau document composé d'autant de pages qu'il y a d'enregistrements dans la base

Sélection des enregistrements

Avant de fusionner, il est possible de cliquer sur le bouton de la barre d'outils modifier la liste des destinataires pour pouvoir cocher ou décocher des enregistrements que vous désirez garder ou enlever.

Aperçu des résultats

Si vous désirez obtenir un aperçu de vos résultats avant de fusionner, le bouton Aperçu des résultats de barre d'outils vous permet de voir ce test sur le premier enregistrement.

Les étiquettes

Si vous avez choisi ce mode de présentation, il faudra dupliquer votre mise en page sur toutes les étiquettes de la page.

Dans l'étape numéro 2, vous devez spécifier les options d'étiquettes. Ces options permettent de fixer le nombre d'étiquettes en ligne, en colonne et leur espacement. De nombreux modèles sont disponibles particulièrement dans la gamme Avery.

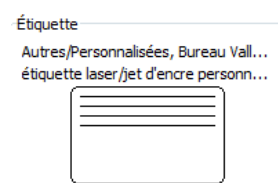
Lorsque votre modèle est choisi, la page est alors divisée en cellules. Insérez vos champs de fusion dans la première cellule, et lorsque vous avez terminé, cliquez sur le bouton Mettre à jour les étiquettes de la barre d'outils pour recopier automatiquement. Vous remarquerez alors qu'un nouveau champ apparaît alors. Il se nomme « enregistrement suivant » et permet de faire comprendre à Word de passer à l'enregistrement suivant de la base de données.

Détail des boutons de la barre d'outil publipostage



La barre d'outils de publipostage de Word vous propose d'autres fonctions plus rapides pour arriver à vos fins.

Créer enveloppes et étiquettes



Avant de débiter la fusion, vous pouvez préparer votre document au format de vos enveloppes ou étiquettes. Il est en effet plus souple de choisir dans un premier temps son format pour pouvoir le tester sur

ELITE v8

l'imprimante.

Pour le format étiquettes, cliquez sur le groupe étiquettes et choisissez votre fournisseur et votre modèle.

Sélection des destinataires



Ce bouton correspond à l'étape numéro 3 de la méthode pas à pas. Le choix est proposé d'utiliser une liste existante ou de créer une nouvelle liste.

Si vous utilisez les contacts d'outlook 2010, une fusion avec cette liste ou une partie de la liste est possible.

Modifier la liste des destinataires



La liste des destinataires choisie à l'étape 3 peut être visualisée pour modification ou par sélection. Il est possible d'affiner la sélection en triant ou en filtrant les éléments que l'on désire.

Champs de fusion en surbrillance



Afin de mieux voir les emplacements des champs insérés, il est possible de les mettre en gris à l'écran. C'est particulièrement lorsqu'on reprend ou que l'on modifie un document que cette option est utile.

Bloc d'adresse

Si vous avez fait correspondre les champs (voir plus bas), il est possible de considérer les noms et adresses des destinataires comme un bloc d'adresse. Cette fonction n'est pas toujours adapté au travail que vous désirez faire. Elle fonctionne bien lorsque les destinataires proviennent d'Outlook.

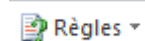
Formule d'appel

Si vous avez fait correspondre vos champs (voir plus bas), vous pouvez automatiser les formules de politesse sous la forme « Cher Monsieur Dupont » ou « Chère madame Durand ».

Insérer un champ de fusion

C'est dans cette liste que vous pouvez choisir vos champs et les insérer à l'emplacement du curseur. N'oubliez pas d'insérer des espaces entre chaque champ pour ne pas que les zones se touchent.

Règles



Cette fonction permet d'effectuer des tests sur les zones insérées. En effet, il est parfois utile de modifier dynamiquement un document. Il est possible de définir des conditions (Si ... alors .. sinon...) ou bien même de demander l'intervention de l'utilisateur à chaque enregistrement (fonction demander...)

ELITE v8

Faire correspondre les champs

Word définit des champs « types » comme le nom, l'adresse etc.

Cela permet de faciliter la conception de blocs d'adresses sur des étiquettes ou sur des lettres.

Pour que Word reconnaissent les bons champs, il faut faire correspondre les champs de votre base de données (la source) à ceux attendus par word.

Dans le tableau présenté, la colonne de gauche est fixe, celle de droite correspond à votre base. A vous de faire correspondre (si cela est possible), vos champs avec ceux de Word.

Lorsque cela est fait, les fonctions de blocs d'adresses ou de formule d'appel (voir plus haut), peuvent être utilisées.

Mettre à jour les étiquettes

Comme on dispose de plusieurs étiquettes sur une même page, il est indispensable, après avoir conçu la première étiquette, de dupliquer son contenu sur les suivantes de la page. Cette fonction recopie automatiquement le contenu de l'étiquette située en haut à gauche vers les suivantes.

Le contenu est dupliqué, et les champs de fusion aussi.

Attention, par défaut, un champ de programmation spécial nommé « enregistrement suivant » permet à word lors de la fusion de remplir chaque étiquette avec un enregistrement de la base. Ainsi, si on dispose des étiquettes à raison de 2 en horizontal et 8 en vertical, on obtient donc 16 étiquettes différentes par page.

Mais si votre souhait est de faire des planches d'étiquettes à raison d'une personne par page (par exemple 16 étiquettes identiques, et nouvelle personne sur la page suivante), il faudra supprimer le champs « enregistrement suivant » de chaque étiquette pour ne le conserver qu'en dernière position de la dernière étiquette de la page.

Aperçu des résultats

Par défaut, les noms des champs sont affichés. Si vous voulez voir ce que donne votre résultat avec le premier enregistrement (ou les premiers si vous avez des étiquettes), cliquez sur l'aperçu. Recliquez sur l'aperçu pour revenir en conception.

Défilement

Si vous avez adopté l'aperçu des résultats, cliquez sur le défilement pour voir le résultat avec chaque enregistrement.

Rechercher un destinataire

Cette fonction place le curseur dans la base de donnée sur la valeur choisie. C'est utile lorsqu'on a des noms longs et que l'on désire savoir si la zone va « tenir » dans l'emplacement que l'on a dessiné.

Rechercher les erreurs

ELITE v8

Parfois, la base de données comprend des erreurs. Cela peut arriver si les enregistrements ne correspondent pas à l'entête. Par exemple, une base détermine les champs suivants : nom, prénom, adresse, code postal, ville.

Si l'un des enregistrements ne possède pas les cinq champs nécessaires (il en a 4 ou 6...), une erreur surviendra. Cette fonction permet, avant de lancer une fusion générale, de tester si votre base est correcte.

Terminer et fusionner

Le résultat de la fusion peut être obtenu sous plusieurs formes.

La modification de documents individuels est la méthode la plus souple. En effet, le résultat est un document word nommé « lettre type 1 » ou « Etiquettes1 » selon le cas.

Dans le cas d'un mailing, on peut ainsi avoir autant de pages que d'enregistrements dans la base. Plusieurs centaines de pages sont alors possibles. Il est alors nécessaire d'imprimer le résultat général.

L'impression directe ne permet aucun contrôle mais imprime sur l'imprimante sélectionnée le résultat de la fusion.

Enfin, l'envoi à des adresses mail par l'intermédiaire du logiciel de client mail (outlook) peut être réalisé. L'utilisation d'une messagerie webmail (orange, free...) ou d'un logiciel non-microsoft ne donnera pas de résultats satisfaisants ou ne marchera pas du tout.

Liste des champs disponibles

Nom du champ	Remarque
datej	Date du jour
ehpad	Nom de l'EHPAD
adr1	Adresse
adr2	
cp	
ville	
telehpad	
faxehpad	
web	
mention1	Mentions légales
mention2	
finess	
direction	Nom du directeur
medecinco	
logo	

ELITE v8

numcli	Numéro du client
registre	
nom	
prenom	
qualite	
client	Qualité + Prénom + nom en un seul champ
jeunefille	
nosecu	
datenaiss	
lieunaissance	
age	
tierspayant	
mutuelle	
datemut	
noadherent	
droitsecu	
date100pc	
nocompta	
envoyepar	
chambre	
lit	
typechambre	
prixjour	
depCG	Montant journalier de dépendance Conseil départemental
depTM	Montant journalier de dépendance Ticket modérateur
depTOT	Montant journalier de dépendance total
prixADJ	
cpam	
medecin	
infirmier	
kine	
datesolde	
solde	
adr1	
adr2	
adr3	
adr4	
adr5	
nationalite	
postetel	
regime	
caisse	
datecure	
dateaidesociale	
datecomadm	

ELITE v8

datedep	
datefindep	
gir	
situation	
conjoint	
dateentree	
datesortie	
nomimage	
curemedicale	
aidesociale	
tutelle	
sortieauto	
numerodossierdependance	
numerodossiersoins	
departementCG	
curatel	
affiliation	Compagnie d'assurance
cieassurance	
police	
service	
modepaiement	
gestionvital	
resp1_nom	Nom du référant
resp1_lien	
resp1_adr1	
resp1_adr2	
resp1_adr3	
resp1_cp	
resp1_ville	
resp1_tel1	
resp1_tel2	
resp1_gsm1	
resp1_gsm2	
resp1_fax1	
resp1_fax2	
resp1_email	
resp2	Nom de la deuxième personne de la famille
Resp2_coord	
resp3	Nom de la troisième personne de la famille
Resp3_coord	
caution	
Cautiondemandee	Caution demandée à l'entrée
Responsablelegal	Nom du responsable légal (référent ou tuteur) ou blanc
Typedecontrat	Permanent, temporaire ou accueil de jour
dureesejour	

ELITE v8

provenance	
deces	
datecontrat	
dureecontrat	
numerocontrat	
q01	Réponse A, B ou C de la 1ere question du groupe GIR
q02	
q03	
q04	
q05	
q06	
q07	
q08	
q09	
q10	
q11	
q12	
q13	
q14	
q15	
juridique	
medecinadr	Adresse du médecin
medecintel	Téléphone du médecin
medecinemail	
medecinremplacant	
urgence	Que faire en cas d'urgence
notaire	
courrier	
libre1	Champs libre de la fiche
libre2	
libre3	
libre4	
libre5	

Champs dédiés aux abonnements. Chaque abonnement est fusionné avec 5 champs :

Xxxlib	Libellé de l'abonnement
Xxxunite	Unité : (mois, jour)
Xxxprix	Prix en euros
Xxxtxtva	Taux de tva applicable
Xxxok	Une croix X si le résident est abonné, blanc sinon