

## Descriptif fonctionnel du publipostage

#### Sommaire

Publipostage	2
Deux techniques de publipostage	6
Mise en place de la 1 <sup>ère</sup> technique (avec un exemple)	6
Mise en place de la 2 <sup>nde</sup> technique (avec un exemple)	10
Le bouton « Courrier »	14



### **Publipostage**

Aller dans le répertoire de la Paie, sous-répertoire Courrier\Modèles.



Paie mailing.dot

Ouvrir «Paie Mailing.dot» (« Paie mailing 2007.dotm » pour Word 2007),

Le fichier s'ouvre avec le message suivant : « ... \Paie Mailing.dot contient des macros. ... » Cliquer sur le bouton [Activer les macros].

Dans le document ouvert, constater la présence d'une nouvelle barre d'outils, contenant le bouton «Insérer un champ Sage»,



Si ce bouton n'est pas proposé, faire la manipulation suivante :

- Cliquer sur Outils / Options
- Onglet Sécurité : bouton [Sécurité des macros]
- Le niveau doit être à Elevé ou Très élevé. Le placer à Moyen
- Sortir de Word puis rouvrir,

<u>De façon aléatoire</u> ce bouton peut disparaître, il suffit de faire un clic droit sur la barre Windows et de sélectionner « Sage Ligne 100 Paie GRH à nouveau.

Note spéciale pour Word 2007 :

1 - Ouverture du fichier modèle

Ouvrir le fichier « Paie mailing 2007.dotm », Affichage d'une ligne - « Avertissement de sécurité : les macros ont été désactivés ». Cliquer sur « Options », radio bouton « Activer ce contenu ». Un onglet « Complément » est proposé avec le bouton « Insérer un champ Sage ».

2 - Ouverture d'un fichier enregistré

Lors de la modification d'un fichier de publipostage créé précédemment, si l'onglet « Complément » n'est pas proposé, procéder de la manière suivante :

- Cliquer sur l'icône en haut à gauche du document puis sur le bouton [Options Word], en bas à gauche de la fenêtre ouverte





- Sélectionner l'item *Centre de gestion de la confidentialité*, proposé dans la partie gauche de la nouvelle fenêtre

Standard
Affichage
Vérification
Enregistrement
Options avancées
Personnaliser
Compléments
Centre de gestion de la confidentialité
Ressources

- Dans la partie droite de l'écran, cliquer sur le bouton [Paramètres du centre de gestion de la confidentialité]

Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité...

- Sélectionner l'item Activer toutes les macros, proposé dans la partie gauche de la fenêtre
- Activer toutes les macros (non recommandé ; risque d'exécution de code potentiellement dangereux)
  - Valider le paramétrage, sortir du document et le rouvrir, l'onglet « Complément » doit être proposé.

Cliquer sur le bouton «Insérer un champ Sage». La liste des informations disponibles ou dictionnaire Word s'affiche.

Une combo permettant de filtrer les données est proposée. Elle est sur «Tous» par défaut.

Sélection	nnez le champ à insérer 🛛 👂	K
Filtre	Tous	
Champ Matricu N° de b Civilité Nom du Prénom Autres Prénom Surnon Situatio Nombre Date di Départ Pays di Commu	personnalisé : GA	
	OK Annuler	

## sage



Il est possible par cette combo de faire une sélection sur les constantes de type individuel de la fiche du personnel.



Une sélection sur les constantes de type prédéfini renvoie les montants du mois en cours, ce qui suppose que les bulletins salariés aient le statut « Calculé » dans la paie.



Si on sélectionne «Données permis», la liste des informations de la fiche de personnel page « Compétences » est proposée.

Sélection	nnez le champ à insérer	$\mathbf{X}$
	Données permis	
Filtre	Données langues Données diplômes	_
Catégo N° du 1 Date d' Date d' Nombré Catégo Date d' Date d' Nombré Catégo N° du 3	Données permis Données emploi Données santé Données sortie Trie du 2e Permis 2e permis obtention du 2e permis expiration du 2e permis e de points restants sur le 2e permis orie du 3e Permis 8 permis	
Date d' Date d' Nombre Catégo	obtention du 3e permis 'expiration du 3e permis e de points restants sur le 3e permis rrie du 4e Permis	•
	OK Annuler	

Le champ «Filtre» permet la saisie d'une suite de caractères qui sera recherchée dans l'intégralité des intitulés.

Par exemple, en tapant « nais », le programme affiche tous les items contenant le mot naissance, quelle que soit sa position dans le libellé.

Sélectio	nnez le champ à insérer 🛛 🛛 🔀
	Tous
Filtre	nais
Date Dépar Pays ( Comm Code	de naissance du salarié tement de naissance de naissance une de naissance commune (ou pays) de naissance
	OK Annuler

# sage

### Deux techniques de publipostage

La 1<sup>ère</sup> technique ne nécessite que la création d'un fichier Modèle dans Word.

La 2<sup>nde</sup> technique nécessite, en plus, la création d'un fichier dans la GA

## Mise en place de la 1<sup>ère</sup> technique (avec un exemple)

Ouvrir le fichier «Paie Mailing.dot»

Par le bouton «Insérer un champ Sage», sélectionner les champs suivants :

- 1. Matricule
  - cule : «SALFICHE\_Matricule» : «SALFICHE\_Nom»
- 2. Nom: «SALFICHE3. Prénom: «SALFICHE
- Prénom : «SALFICHE\_Prenom»
   Salaire de base (mois en cours) : «SALBULL\_SALBASE»

Enregistrer le document sous le nom « Technique1.doc », dans le répertoire « Courrier ».

Technique1.doc - Micr	rosoft Word
Eichier Edition Affichage	Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ? Tapez une
🗅 💕 🖬 🖪 🔒 🗐 🖉	💁   🍣 🏥   🕺 🖻 🖺 🏈   🤊 🗸 🖓 - 🖓 -   🧏 📑 📷 🃰 🔂 📰 🖓   🖏 ¶ 100% - 🕑   💷 Lecture 🍃
Final avec marques 🛛 🝷 Affic	her •   🤣 🤣 • 🐼 •   🛄 些 •   🎲   🕋 💂
4 Normal Ti	imes New Roman 🔹 12 💽 G 🖌 S 📄 喜 喜 🚍 🏣 🗄 🗉 🏣 🏣 🐺 🔛 🔹 💁 🗸 🗸 🗸
📗 Insérer un champ Sage 🍃	
L I + 2 + 1	* 1 * • • 🚡 • • • 1 • • • 2 • • • 3 • • • 4 • • • 5 • • • 6 • • • 7 • • • 8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • • 12 • • • 13 • • • 14 • • • 15 • • • 🛆 • • • 17 • • • 18 •
N	«SALFICHE_Matricule» Je, soussigné «SALFICHE_Nom» «SALFICHE_Prenom», avoir une rémunération de base de «SALBULL_SALBASE»€ pour le mois en cours. Cordialement



Lancer la Paie et ouvrir le jeu d'essai. Listes / Fiches de personnel / Publipostage.

Publipostage MS Wo	rd			
Critères	De	А		
Matricule	1000 🛄	2000	^	
			Etabl	artement ce gorie issement /Matricule
	(	Sélection GA	Inser	Suppr
Publipostage Document modèle :				
C:\Documents and	Settings\larou\Me	s documents\Tec	chnique1.doc	
<ul> <li>Dictionnaire stan</li> <li>Modèle de publip</li> </ul>	dard bostage GA			
Nom du fichier résult	at (*.doc) :			
⊙ Un seul fichier ○ Un fichier par sa	arié Nom + Pré	nom + Matricule		~
Sélection manuelle		Ok		Annuler

Dans le tableau de sélection, choisir du matricule 1000 au matricule 2000.

Dans la fenêtre ouverte par le bouton du champ «Document modèle», sélectionner le fichier «Technique1.doc».

Garder la sélection par défaut sur le radio bouton «Dictionnaire standard».

Le champ «Nom du fichier résultat \*.doc» est facultatif.

Si on propose un chemin et un nom de fichier, le document généré sera enregistré automatiquement.



Garder la sélection par défaut du radio bouton «Un seul fichier».

Après validation un document «Lettre1» est proposé avec autant de pages que de salariés sélectionnés. Soit dans notre exemple : 2 pages,

- 1000, POUSSE Jean, 9000.	
Lettres types1 - Microsoft Word	
Eichier Edition Affichage Insertion Format Qutils Tableau Fenêtre 2	e que
: 🗋 💕 🚽 💪 🖂 🖂 🐧 🦉 🎎   🙏 🗈 🛍 🖋 🖤 - 🗠 -   🧏 録 🎟 👪 🕼 🕼 🖉 🖉 - 🤤 - 🦉	
Final avec marques 🔹 Affigher 🔹 🤣 🤣 🖓 🗸 🗞 🖌 🦢 些 🗸 🎲 🚘 💂	
🚹 Normal 🔹 Times New Roman 🔹 12 🔹 G 🖌 S 📑 喜 雪 〓 🏣 🖅 🖽 🏣 🐨 🔛 🔹 💁	
: 💁 🗃 💕 📄 🗎   Insérer un mot clé ▼   🎎 🖹 🕄 🖉   M 🔺 👝 🕨 🕅 🦓   🖓   🧐 🚱 🚱 🚱 🖕	
L · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
1000 Je, soussigné Pousse Jean, avoir une rémunération de base de 9000 € pour le mois en cours. Cordialement	

Enregistrer le fichier si l'on n'a pas proposé de nom de fichier dans le champ «Nom du fichier résultat \*.doc».

Revenir sur l'écran Publipostage, faire les mêmes manipulations mais sélectionner le radio bouton «Un fichier par salarié ». La combo correspondante se dégrise et propose une sélection des 3 types de nom de fichier possible :

Niese da Cabiera (autor) (Xie		
Nom du richier resultat (".c	IOCJ :	
🔘 Un seul fichier		
💿 Un fichier par salarié	Nom + Prénom + Matricule	*
	Nom + Prénom + Matricule	
	Nom + Prénom	
	Matricule	
Sélection manuelle	Ok	Annuler

Sélectionner dans la combo « Nom + Prénom ». Valider.

Les fichiers proposés sont enregistrés par défaut dans le répertoire dans lequel les modèles ont été enregistrés à leur création (voir début du paragraphe), soit dans notre exemple « Courrier ». Le nom de chaque fichier est composé comme suit : Nom\_Prénom.doc

Soit dans notre exemple, 2 fichiers : Jecrute\_Aline.doc Pousse\_Jean.doc



Revenir sur l'écran publipostage, faire les mêmes manipulations jusqu'au champ « Nom du fichier résultat (\*.doc) ».

Dans ce champ :

Taper le chemin et le nom du fichier : Tech1.doc (par défaut, le chemin proposé est toujours le répertoire de création) et valider.

Les fichiers sont enregistrés dans le chemin indiqué, avec Tech1 comme préfixe.

Soit dans notre exemple :

🛯 Tech1Jecrute_/	Aline.doc - Microsoft Word
Eichier Edition A	ffichage Insertion Format Qutils Tableau Fenêtre ?
i 🗅 💕 🖬 🖪 🔒	) [ 🛃 💁 🖏   🖇 🐘 🏝 🗶 🟈   🧉 - 🗠 -   🧶 🧊 💷 📷 🏭 🐼 🦿 100% 🕒 🎯   🛱 Lecture 🍃
Final avec marques	- Afficher +   🤣 🤣 🖓 + 🔯 👻 +   🧊 🔤 💂
44 Normal	• Times New Roman 🔹 12 🔹 G 🖌 g 📕 喜 喜 喜 🏣 🗄 🗉 🗄 🛊 🚉 • 🗛 • 🍃
🗟 🖬 🗹   🗅 🛛	🗎 📄   Insérer un mot dé 🕶   🎎 🖹 🚼 🖄   M 🔍 🗾 🕨 M 🖬   🖓   Sh 🏂 🍇 🚱 🥊
Insérer un champ	Sage 💂
L .	· 2 · · · 1 · · · · · · · · · · · · · ·
_	
N.	
-	
-	
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
÷.	2000
1	
. 2	Te constant Termite Aline contractions of more first on the term of 2000 A more to service on the
<del>.</del>	je, soussigne jeer die Anne, avon une remuneration de oase de 5000€ pour le mois en cours
<u>e</u>	
4	Cordialement
-	
Tech1 Jecru	te Aline.doc

🖥 Tech1Pousse_Jean.doc - Microsoft Word
Epichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?
: 🗅 📂 🗔 💪 🖂 🖾 🛝 🐡 🎎   🙏 🖻 隆 🟈 🔊 - 🔍 - 😣 🗦 💷 🗟 🎫 🛷 🖓 🗊 - 🖉 - 🖓
i Final avec marques 🔹 Afficher 🔹 🤣 🎲 🛷 🗸 🗙 🖌 🛄 些 🔹 🧊 🚘 💂
: 🚹 Normal 🔹 Times New Roman 🔹 12 🔹 G 🖌 S 📕 喜 雪 〓 言 🖓 🗧 汪 译 建口田 📲 🔺 🗛
Inserer un mot dé 🗸 🗯 🖻 🔤 🖪 🖓 🖄 🖉 🛛 🗛 🖉 🖂 🕨 🖉 Inserer un mot dé 🛪 🗯 🖄 🖉 🖓 🖉 🖓 🖉 🖉 🖉 🖉 Inserer un mot dé 🛪 🗯
Insérer un champ Sage
ے · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1000
∑ Je, soussigné Pousse Jean, avoir une rémunération de base de 9000€ pour le mois en cours.
-
Contiglement
- Tashi Daursa Jaan dag



### Mise en place de la 2<sup>nde</sup> technique (avec un exemple)

La 2<sup>nde</sup> technique fait appel à la GA afin de reprendre des données de la paie non proposées dans le dictionnaire Word.

Par exemple les rubriques, les constantes autres que de type individuel et prédéfini du mois en cours.

En effet par la GA il est alors possible d'insérer dans un courrier, des montants sur 12 mois et sur 10 ans (sous réserve de la sauvegarde des historiques).

Contrainte de cette technique : il faut que tous les champs Paie appelés dans le fichier Word soient aussi présents dans le modèle de GA sélectionné lors du publipostage.

Les fichiers Word créés avec des champs dits « personnalisés » doivent être lancés avec les fichiers GA correspondants. Ces derniers ne pourront pas être définis dans les lettres générées, soit le message d'erreur « Indefined » dans le document Word pour chaque champ personnalisé Word ne trouvant pas de correspondance dans la GA.

Aller dans la paie Menu GA / Modèle publipostage,

Clic droit / Créer ou clic sur l'item "+",

Insertion des différents champs par "+" ou clic droit /Insérer, la liste des renseignements disponibles est proposée.

L'exemple suivant permet pour chaque salarié de présenter le Net à payer du mois en cours (Période) et le Net à payer du mois M-1.

Insérer les champs :

1 - Matricule : «SALFICHE\_Matricule»,

2 - Nom : «SALFICHE\_Nom».

3 - Insérer la constante « NETPAIE », garder la sélection par défaut, montant « Période », dans le champ « Fusion » reprendre le nom de la constante dans le dictionnaire Word : SALBULL\_NETPAIE :

Paramétrage d'un champ constante 🛛 🛛 🗙					
Paramétrage					
Titre	Résultat cal	culé			
Fusion	SALBULL_N	NETPAIE			
Longueur	12	Décimales	2	Cadrage	Défaut 💌
Millier		🗹 Colonne		Opérateur	Aucun 💌
Code de la Monta	i constante ant	NETPA Mois	IE	 Trimestre	Année
De la pé     Paie en     Mensuel     Trimestri     Annuel     De date	riode cours el à date	Courant Du	C	ourant	Courante V
	(	Ok		Annuler	

## sage

4 - Insérer la constante « NETPAIE », montant « Mensuel », mois « Mois-1 », année « Courante ». Dans le champ « Fusion » taper « NETPAIEMoisMoins1» (\*), cet identifiant sera :

Paramétrage	d'un cham	p constante		
Paramétrage				
Titre	Résultat calc	Résultat calculé		
Fusion	NETPAIEMoi	sMoins1		
Longueur	12	Décimales 🔽 Colonne	2 Cadrage Opérateur	Défaut 💙 Aucun 💙
Constante Code de la constante NETPAIE				
Monta	ant	Mois	Trimestre	Année
<ul> <li>De la période</li> <li>Paie en cours</li> <li>Mensuel</li> <li>Trimestriel</li> <li>Annuel</li> <li>De date à date</li> </ul>		Du Courant		Courante 💌
		Ok	Annuler	

#### Valider

Enregistrer le fichier, le code proposé par le programme est FUS00001.

(\*)Attention certains caractères ne sont pas acceptés dans le champ fusion :

- il faut respecter la casse,
- ne pas mettre d'espace,
- les caractères avec «accent » et autres caractères spéciaux ne sont pas acceptés,
- seul « \_ » est accepté.



Ouvrir Paie Mailing.dot.

- Insérer les champs :
- 1 Matricule : «SALFICHE\_Matricule»,
- 2 Nom: «SALFICHE\_Nom».
- 3 dans la combo sélectionner l'élément « Constante prédéfini »,
- dans la liste proposée sélectionner : Net à payer (mois en cours) : SALBULL\_NETPAIE»,
- 4 Insérer « Champ personnalisé GA ». Une fenêtre est proposée :

1	Nom du champ personnalisé	×
	Veuillez saisir le nom du champ :	
	Insérer Annuler	

Dans cette fenêtre saisir le nom du champ saisi dans le fichier GA FUS0001 : « NETPAIEMoisMoins1».

Attention : si le nom du champ doit être modifié, après validation de cette fenêtre, la manipulation à faire est la suivante :

- clic droit sur le champ à modifier,
- zone « Modification du champ », remplacer le nom du champ.
- valider.

Enregistrer le document sous le nom «Technique2.doc».



Aller dans la paie, Société «Jeu d'Essai», Liste/ Fiche de personnel / Publipostage.

Dans le tableau de sélection, choisir du matricule 1000 au matricule 2000.

Dans le champ «Document modèle», chercher le fichier Word «Technique2.doc».



Cliquer sur le radio bouton «Modèle de publipostage de GA». Sélectionner le modèle FUS00001 de la GA.

Le champ «Nom du fichier résultat \*.doc» est facultatif.

Garder la sélection par défaut du radio bouton «Un seul fichier».

Après validation un document «Lettre1» est proposé avec autant de page que de salariés sélectionnés. Soit dans notre exemple : 2 pages.

- Matricule = 1000 Nom = Pousse SALBULL_NETPAIE du dictionnaire Word = 7322.47 NETPAIEMoisMoins1 do la GA = 7322.47		
PLettres30 - Microsoft Word		
: Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?	Tapez une question	- x
: 🗅 📂 🚽 👌 🖂 🕼 🖤 🎎   X 🖻 🏝 🏈 🖤 - 🔍 - 😣 😼 💷 📾 🎫 极 🖓 🔍 - 🔘 - 😡 😓		
] Final avec marques 🔄 🗸 Afficher 🔹 🤣 🎲 🤣 🗸 👻 🗧 🛄 💇 📲 🎲 🛛 🚘 💂		
: 44 Normal 🔹 Times New Roman 🔹 12 🔹 G 🖌 💈 📄 喜 喜 🏣 🗄 🗉 🗄 🗄 😨 🖉 🖌 💆 🗙 🛓		
🚹 💼 🛫 📄 📄 🗐 Insérer un mot dé 🔹 🎎 🖹 🖏 🖉   M 🔺 🔜 🕨 M 🔩   🗣   🐑 🗞 🗞 🐉		
	17 * 1 * 18 *	^
Nous vous confirmons que le salarié 1000 Pousse		
a un net à payer de 7322,47€ sur le mois en cours.		
et avait un net à payer de 7322,47 € sur le mois précédent.		
Cordialement.		

#### - Matricule = 2000 Nom = Jecrute SALBULL\_NETPAIE du dictionnaire Word = 2686.71 € NETPAIEMoisMoins1 de la GA = 4043.89 €

🗳 Lettres types28 - Microsoft Word	
: <u>Fichier Edition Affichage Insertion Format Qu</u> tils Tableau Fe <u>n</u> être <u>?</u>	Tapez une questic
: 🗋 📸 🛃 💪 🖂 💪 🖤 🎎   X 🖻 🛍 🟈 19 - 19 - 18 💀 🗃 🐼 🗊 📲 🐼 🖓 🗐 - 100% - 10   10 Lecture 💂	
Final avec marques 🔹 Affigher *   🤣 🎲 🎲 * 🔯 * 🔛 💆 *   🧊 💆 🗸 🔀	
· Times New Roman · 12 · G I S   臺 喜 喜 言 : · 注 注 译 律 田 · 型 · ▲ · 。	
🚹 🗃 📽   🖹 🗎   Insérer un mot dé 🕶   🎬 🖹 🕃 🖉   M 🔺 🗾 🕨 M 🖏   🖓   🛐 💁 🗞 😵 🖕	
	· _ · · · 17 · · · 18 ·
Nous vous confirmons que le salarié 2000 Jecrute a un net à payer de 2686,71€ sur le mois en cours. et avait un net à payer de 4043,89€ sur le mois précédent. Cordialement. Le directeur	

Enregistrer le fichier.



Revenir sur l'écran Publipostage, Garder la même sélection jusqu'au radio bouton « Un seul fichier », Sélectionner le radio bouton «Un fichier par salarié ». Dans la combo, sélectionner : Nom + Prénom + Matricule.

Les fichiers proposés sont enregistrés par défaut dans le répertoire «Mes documents ».

Le nom de chaque fichier est composé comme suit : Nom\_Prénom\_Matricule.doc

Soit dans notre exemple : Jecrute\_Aline\_2000.doc Pousse\_Jean\_1000.doc

Revenir sur l'écran Publipostage et garder la même sélection. Dans le champ « Nom du fichier résultat (\*.doc) », Taper le chemin et le nom du fichier : Tech2.doc Valider. Les fichiers sont enregistrés dans le chemin indiqué, avec Tech2 comme préfixe :

Soit dans notre exemple : Tech2 Jecrute\_Aline\_2000.doc Tech2 Pousse\_Jean\_1000.doc

#### Le bouton « Courrier »

Cette fonction permet de lancer un courrier pour un seul salarié et non une population suivant le publipostage classique

Dans la paie, aller dans le menu Liste/ Fiche de personnel, page « Etat civil ».

🥃 Gestion Salarié - 3101 Bonnefoy Patrice	
Salarié actif / bulletin édité	Informations
Matricule 3101 Badge Code confidentialité 0 Civilité / Nom Monsieur V Bonnefoy Nom de jeune fille Prénoms Patrice Prénom d'usage Pat Surnom	Etat civil Coordonnées Poste Contrat Paie DNA-AC DADS-U Contrats sociaux
Situation familiale Célibataire Nombre d'enfants 0 Non connu dont 0 renseigné(s)	Administratif Compétences Complément
Immatriculation         Date de naissance         Commune         Mériel         Code commune (ou Pays)	Carrière Formation Temps
Nationalité	Historiques 📚
N* de Sécurité Sociale     1810195456456     54     Date d'expiration     / / 🖨       Centre     Délivrée par	Documents (*)
E-Mail	
Ok Annuler Courrier Préc. Suiv.	



#### Cliquer sur le bouton :

- Une fenêtre est ouverte sur la liste des documents \*.DO\*. Documents Word qui ont été enregistrés dans le répertoire « Courriers ».

Courrier	
Documents	
Net à payer Période.doc	<u> </u>
Technique1.doc	
Technique2.doc	
	~
Autre	Fermer

- En bas de la fenêtre, un bouton « Autre » permet d'accéder aux documents \*.DO\* qui sont dans un autre répertoire.





Il est impératif d'utiliser les fichiers Word ne comprenant pas de champs dits « Personnalisés ».

Le principe de fonctionnement est le même que la technique n°1 de publipostage. Il suffit de cliquer sur le fichier \*.DO\* et le document s'ouvre avec les données du salarié.

📲 Lettres types2 - Microsoft	Word
Eichier Edition Affichage	sertion Forma <u>t O</u> utils Ta <u>b</u> leau Fe <u>n</u> être <u>?</u>
i 🗅 💕 🖬 🖪 🖓 🖓 🔍	🍄 🎎   X 🗈 🏝 🟈   🗉 - (* -   😣 😼 🎟 🔂 🃰 🐼 🗱 🚺 🖏 ۹ 🛛 100% 🕒 🎯   🛱 Lecture 💂
Final avec marques - Afficher -	😥 🕺 🗸 - 😥 ڬ 🖆 🦉 - 🗒 🔚 🖕
A Normal Times	Jew Roman 🔹 12 🔹 G 🖌 S 📕 喜 雪 〓 篇 ▾ ! 註 註 譯 譯   🗄 ▾ 💁 ▾ 🛓 ▾ 💂
🔁 🔳 🖌 📄 📄 🔲 Insé	er un mot dé 🕶 👷 🖹 📳 🕼 🛛 🕅 🖌 🖌 🔜 🕨 🕅 🦓 🖓 🚱 🚱 🚱 🥵 💂
L !	· 2 · · · 1 · · · · · · · · · · · · · ·
5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 2	 3102 Je, soussigné Dulac Joseph, avoir une rémunération de base de 1800€ pour le mois en cours. Cordialement

Enregistrer le document. Par défaut il est proposé Lettres typesN.