

## 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>nd</sup> e 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. ... »  
Cliquez 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,

De façon aléatoire 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 :

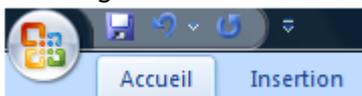
1 - Ouverture du fichier modèle

Ouvrir le fichier « Paie mailing 2007.dotm »,  
Affichage d'une ligne - « Avertissement de sécurité : les macros ont été désactivés ».  
Cliquez 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 :

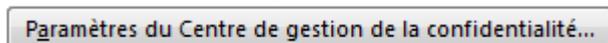
- Cliquer sur l'icône en haut à gauche du document puis sur le bouton [Options Word], en bas à gauche de la fenêtre ouverte



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



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

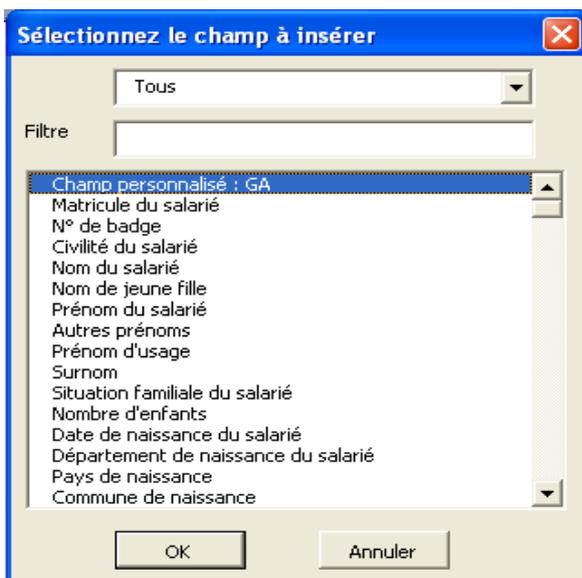


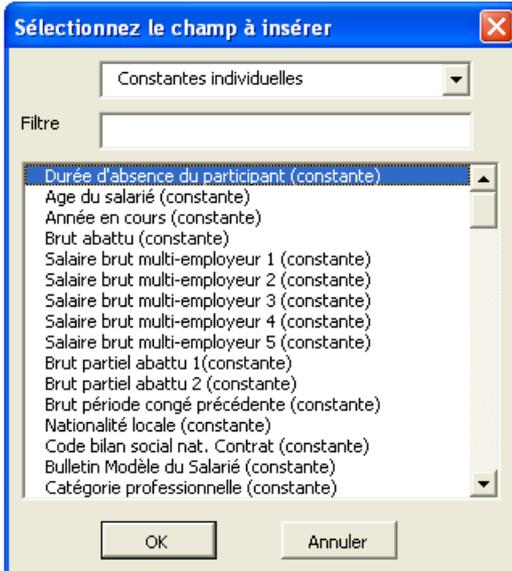
- Sélectionner l'item *Activer toutes les macros*, proposé dans la partie gauche de la fenêtre
- Activer toutes les macros (non recommandé ; risque d'exécution de code potentiellement dangereux)
- Valider le paramétrage, sortir du document et le rouvrir, l'onglet « Complément » doit être proposé.

Cliquer sur le bouton «Insérer un champ Sage».

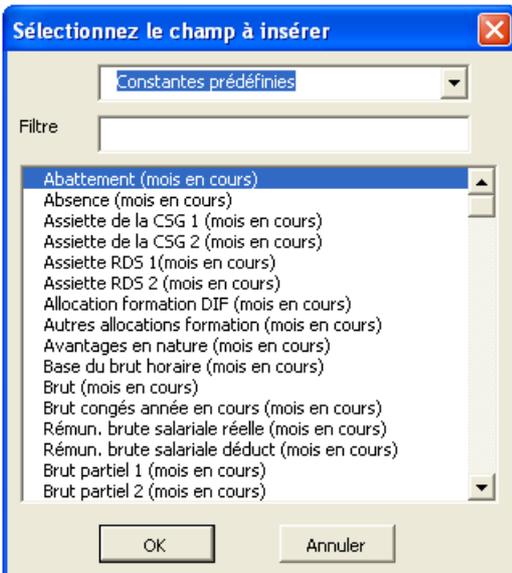
La liste des informations disponibles ou dictionnaire Word s'affiche.

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



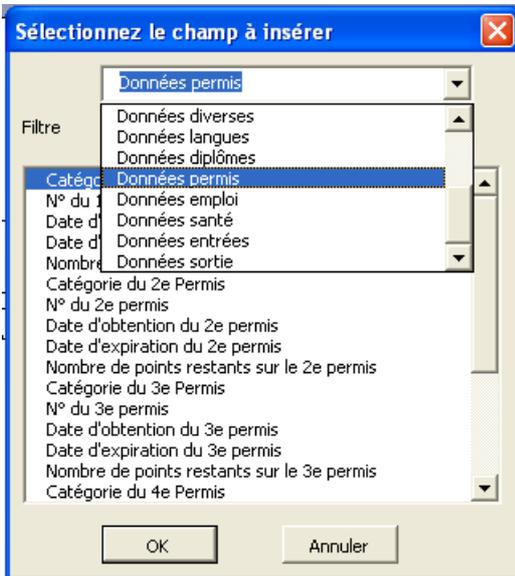


Il est possible par cette combo de faire une sélection sur les constantes de type individuel de la fiche du personnel.



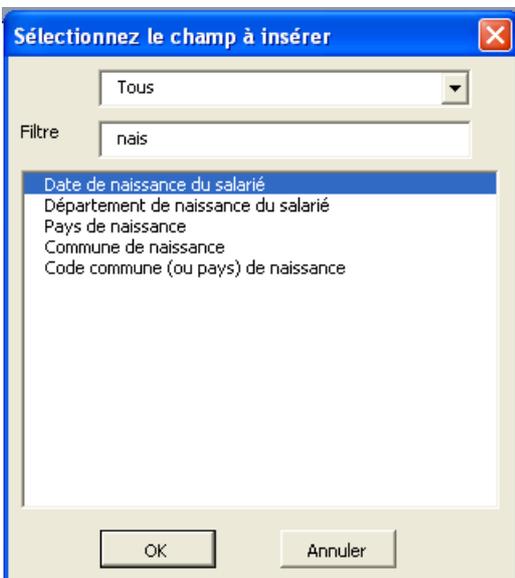
Une sélection sur les constantes de type prédéfini renvoie les montants du mois en cours, ce qui suppose que les bulletins salariés aient le statut « Calculé » dans la paie.

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



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.



## 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

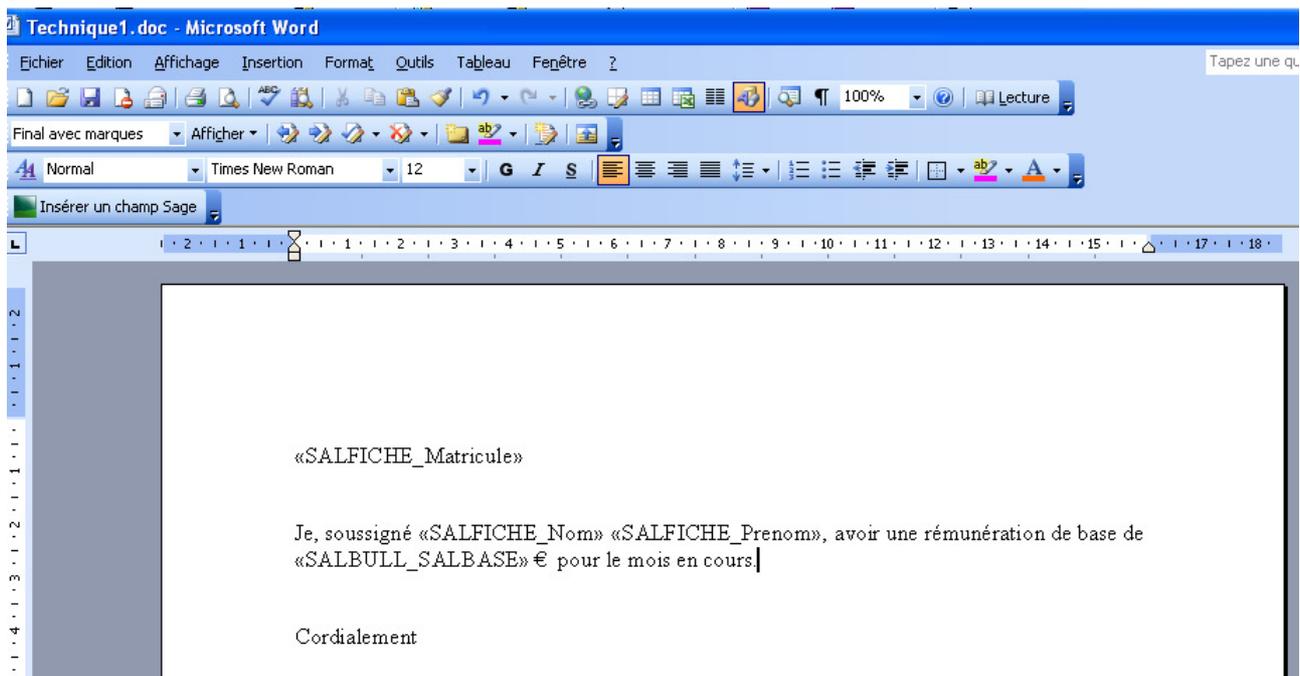
## Mise en place de la 1<sup>ère</sup> technique (avec un exemple)

Ouvrir le fichier «Paie Mailing.dot»

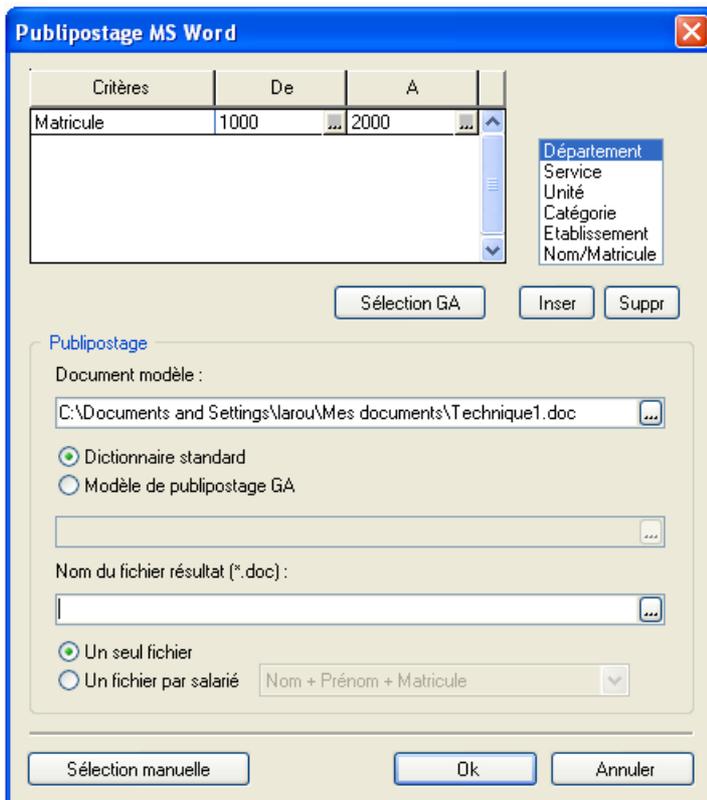
Par le bouton «Insérer un champ Sage», sélectionner les champs suivants :

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

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



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



Critères	De	A
Matricule	1000	2000

**Publipostage**  
 Document modèle :  
 C:\Documents and Settings\larou\Mes documents\Technique1.doc  
 Dictionnaire standard  
 Modèle de publipostage GA  
 Nom du fichier résultat (\*.doc):  
 Un seul fichier  
 Un fichier par salarié (Nom + Prénom + Matricule)

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.

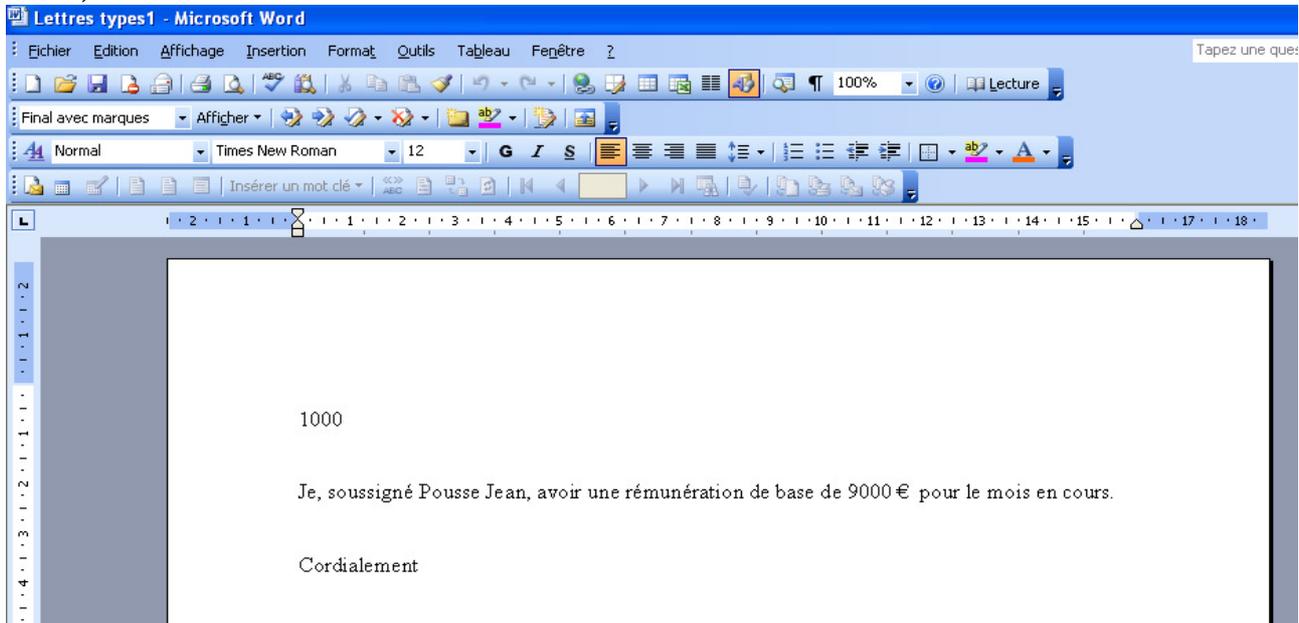
Garder la sélection par défaut du radio bouton «Un seul fichier».

Après validation un document «Lettre1» est proposé avec autant de pages que de salariés sélectionnés.

Soit dans notre exemple : 2 pages,

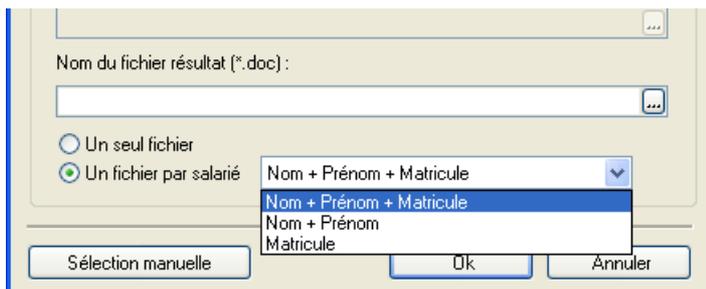
- 1000, POUSSE Jean, 9000.

- 2000, JECRUTE Aline 3000.



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 :



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

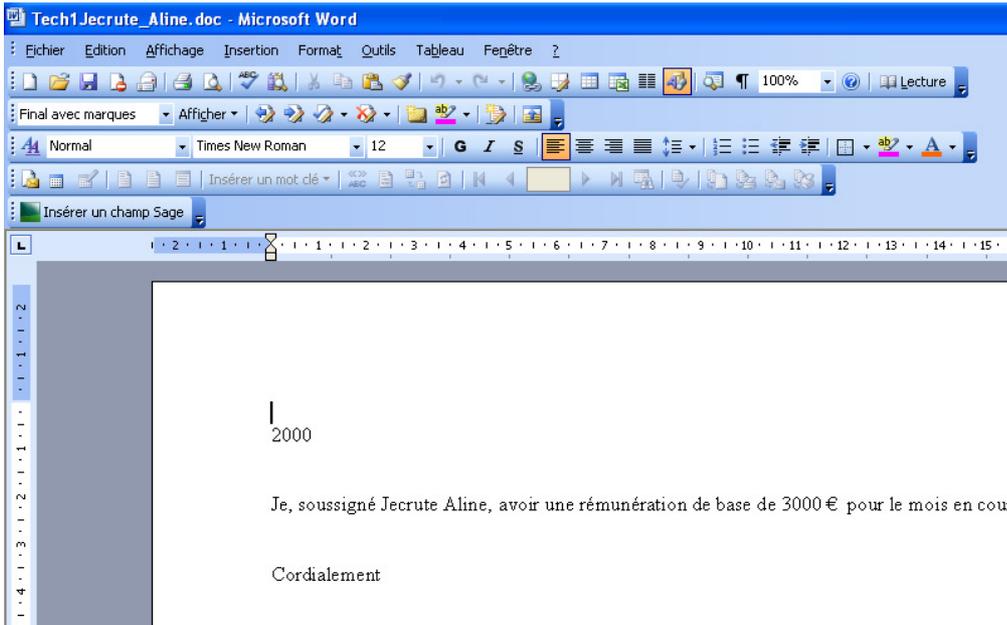
Revenir sur l'écran publipostage, faire les mêmes manipulations jusqu'au champ « Nom du fichier résultat (\*.doc) ».

Dans ce champ :

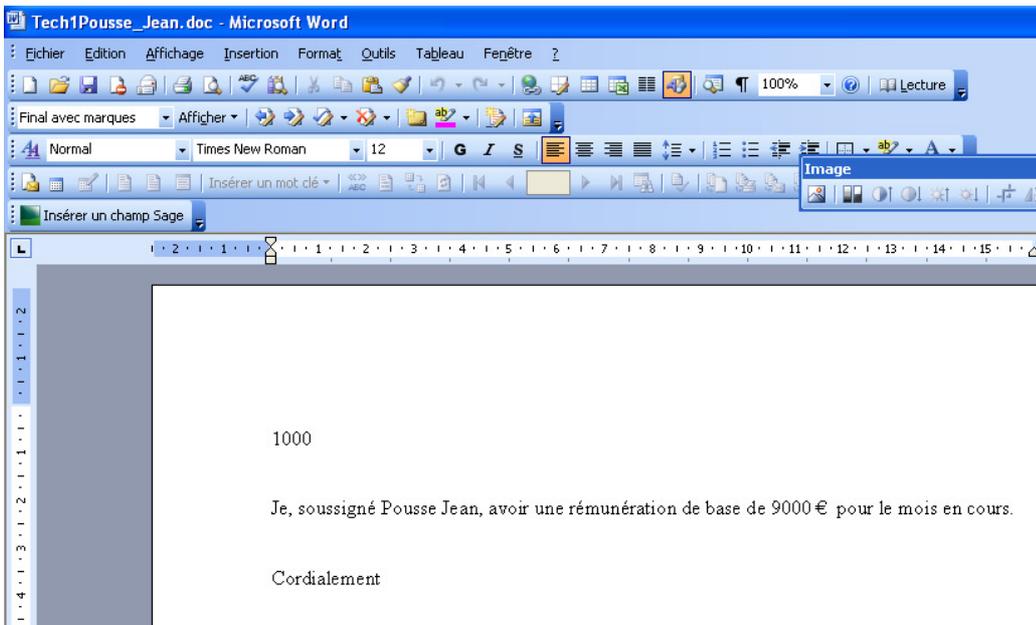
Taper le chemin et le nom du fichier : Tech1.doc (par défaut, le chemin proposé est toujours le répertoire de création) et valider.

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

Soit dans notre exemple :



Tech1 Jecrute\_Aline.doc



Tech1 Pousse\_Jean.doc

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

La 2<sup>nd</sup>e 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.

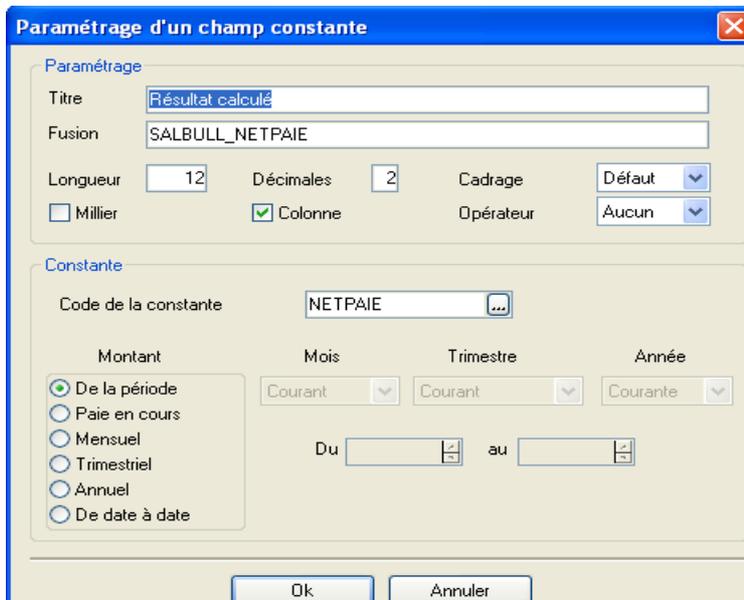
L'exemple suivant permet pour chaque salarié de présenter le Net à payer du mois en cours (Période) et le Net à payer du mois M-1.

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 calculé

Fusion: SALBULL\_NETPAIE

Longueur: 12    Décimales: 2    Cadrage: Défait

Millier     Colonne    Opérateur: Aucun

**Constante**

Code de la constante: NETPAIE

Montant:  De la période

Paie en cours

Mensuel

Trimestriel

Annuel

De date à date

Mois: Courant

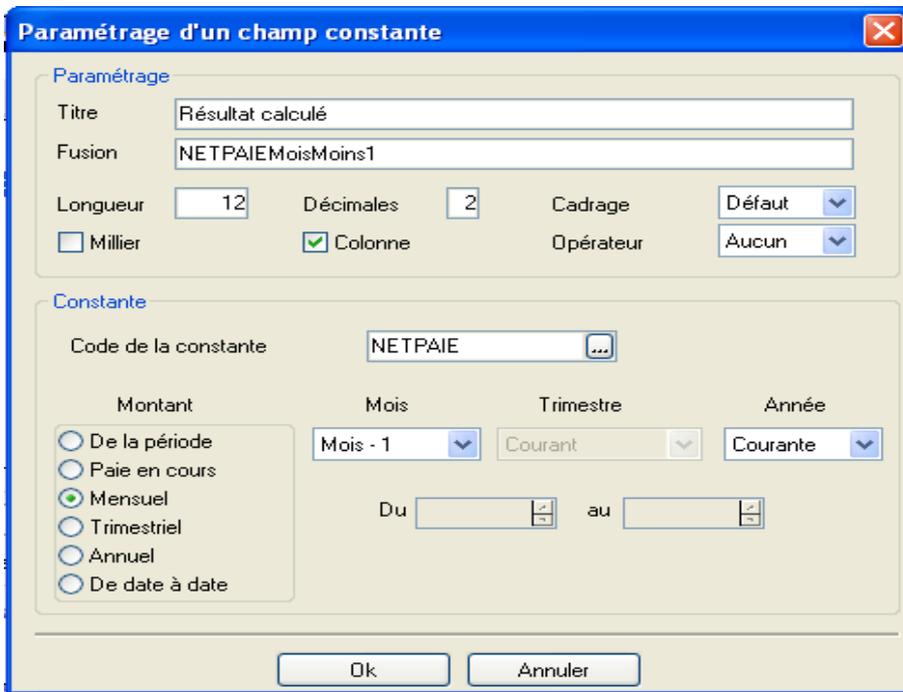
Trimestre: Courant

Année: Courante

Du: [ ] au: [ ]

Ok    Annuler

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



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 :

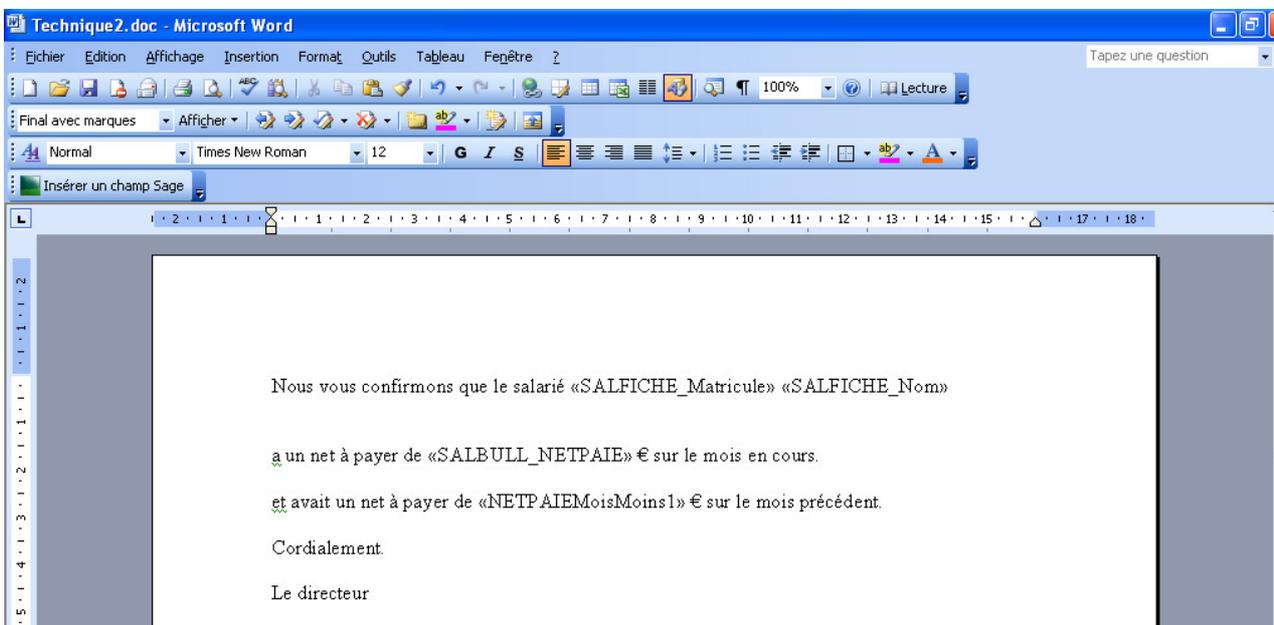


Dans cette fenêtre saisir le nom du champ saisi dans le fichier GA FUS0001 : « NETPAIEMoisMoins1».

*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».

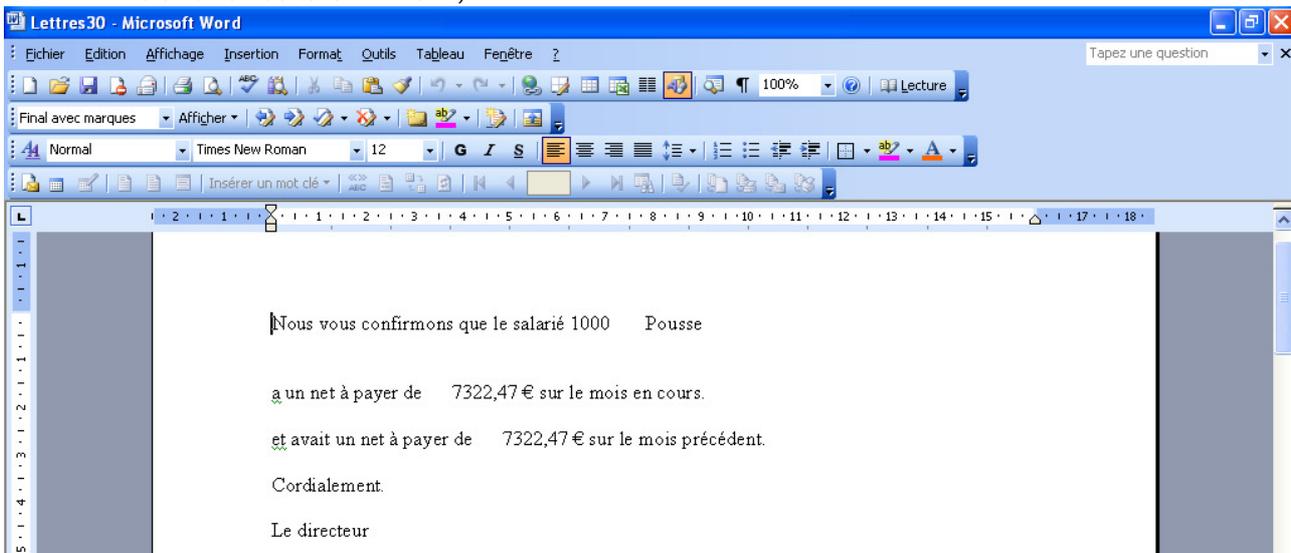
Cliquer sur le radio bouton «Modèle de publipostage de GA».  
Sélectionner le modèle FUS00001 de la GA.

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

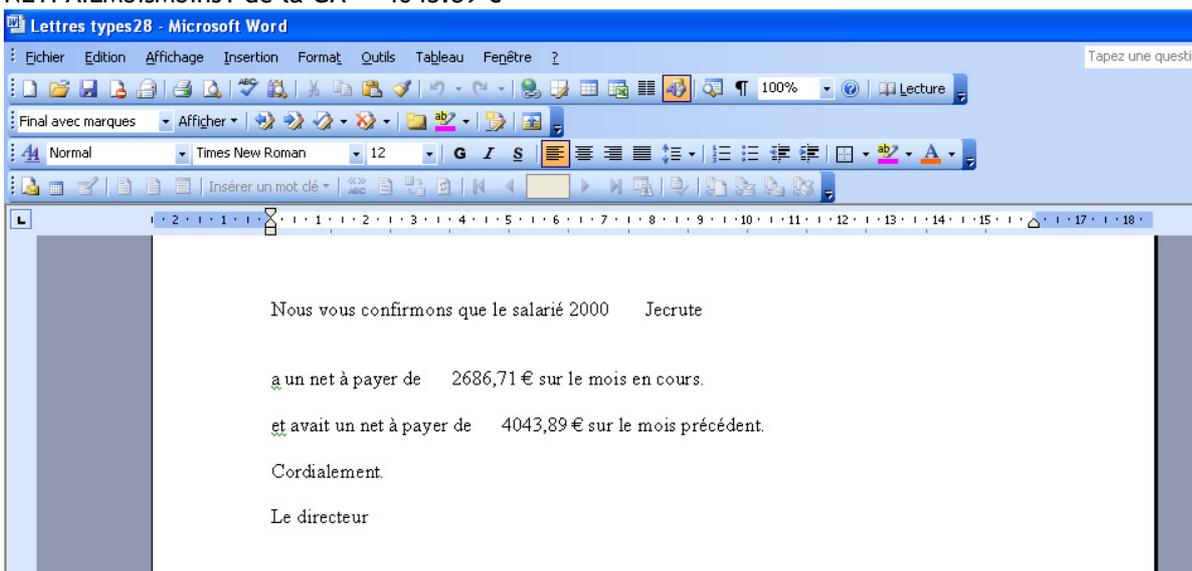
Garder la sélection par défaut du radio bouton «Un seul fichier».

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 de la GA = 7322,47



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



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.

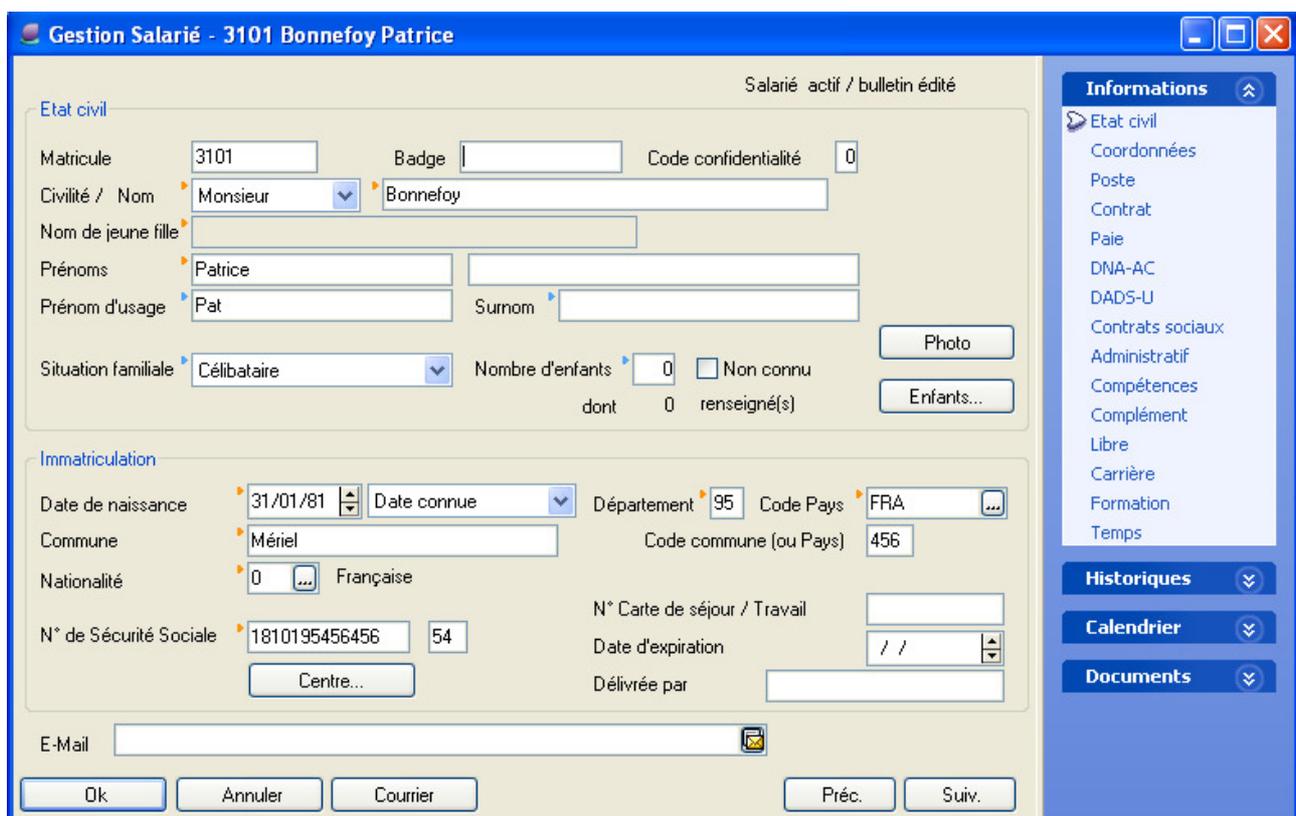
Les fichiers sont enregistrés dans le chemin indiqué, avec Tech2 comme préfixe :

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

## Le bouton « Courrier »

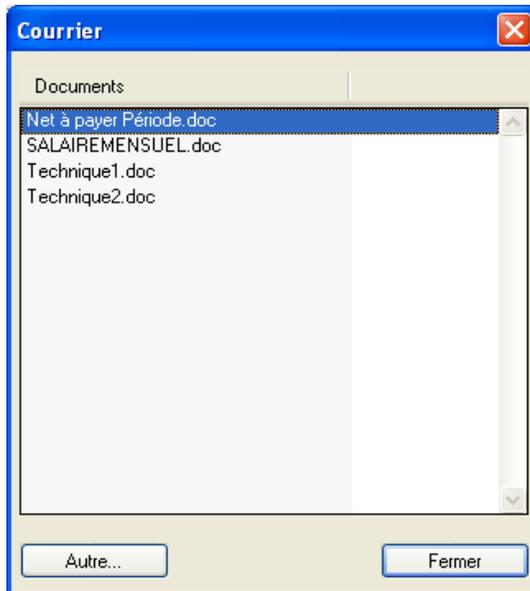
Cette fonction permet de lancer un courrier pour un seul salarié et non une population suivant le publipostage classique

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

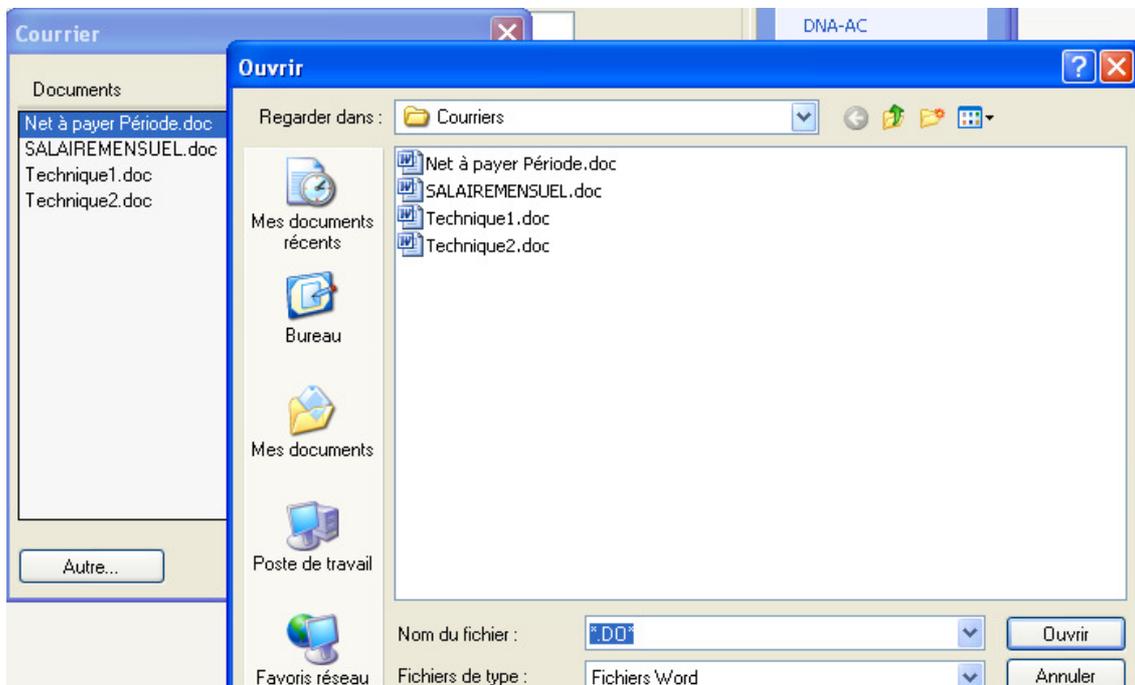


Cliquer sur le bouton :

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

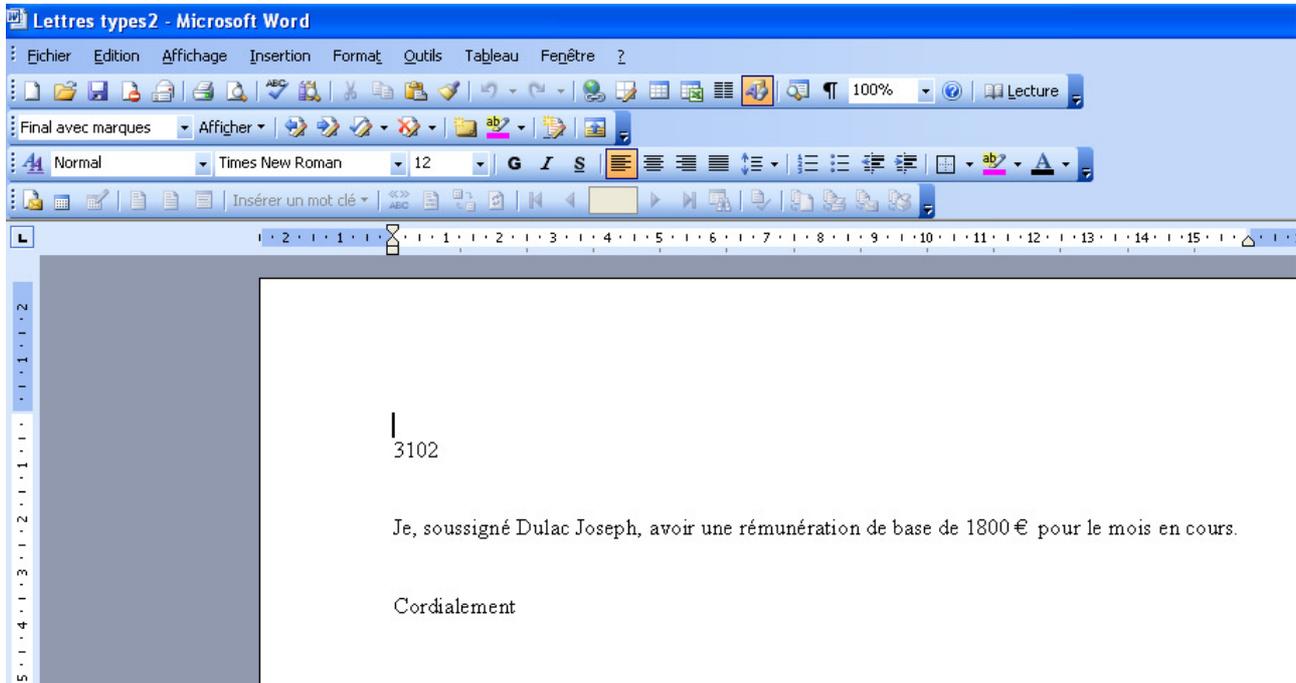


- En bas de la fenêtre, un bouton « Autre » permet d'accéder aux documents \*.DO\* qui sont dans un autre répertoire.



*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.



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