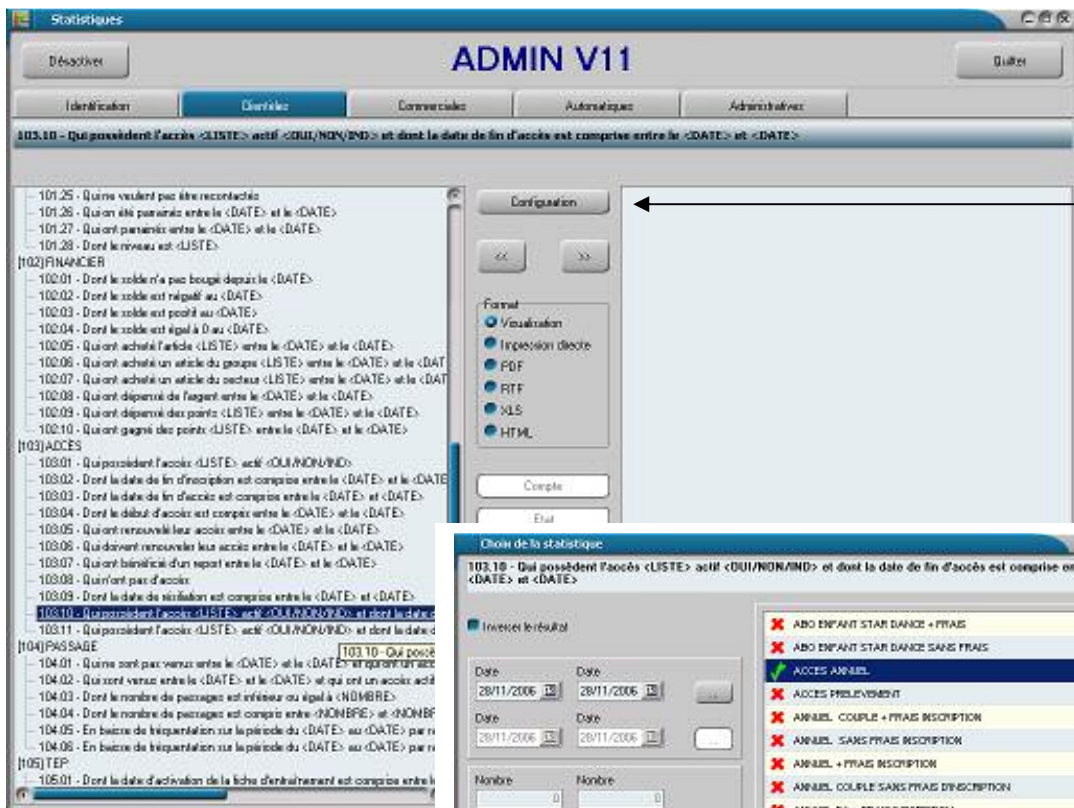


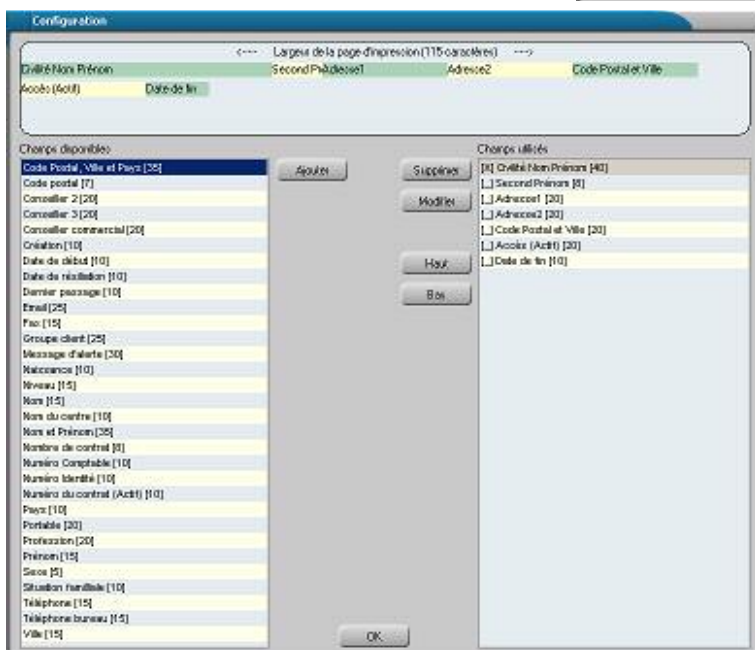
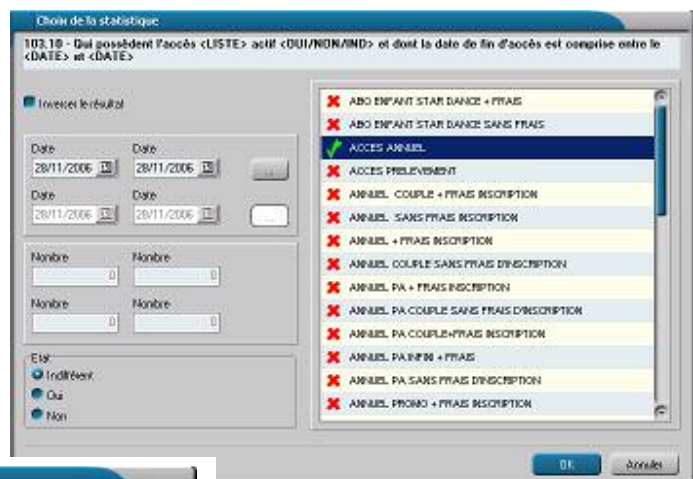
Une solution pour la création d'une statistique automatique.

Création de la statistique

- 1) Lancez le logiciel de statistique et saisissez votre code utilisateur.
- 2) Dans la partie de gauche faite un double click sur la statistique que vous avez choisie (A)



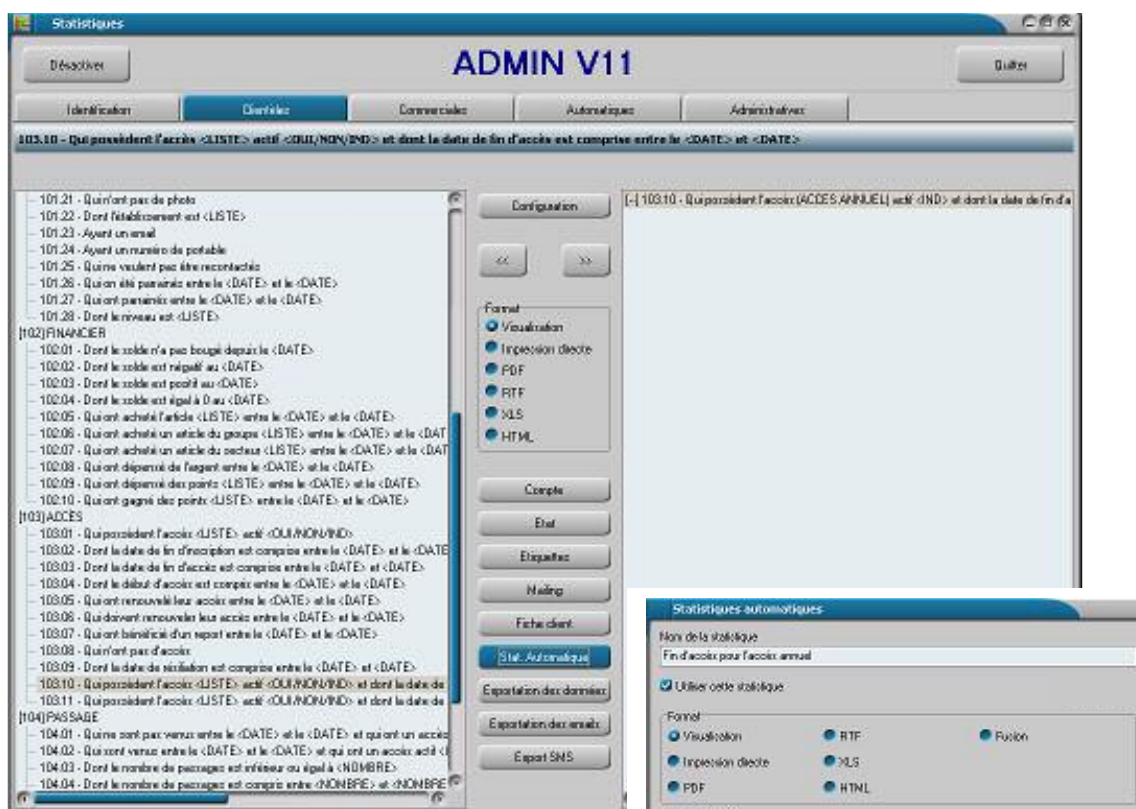
- 3) Choisissez les paramètres de votre statistique dans mon exemple « accès annuel », puis OK



- 4) Cliquez sur le bouton « Configuration » pour choisir les champs que vous souhaitez à l'exportation

- 5) Sélectionner les champs, ils doivent être du côté droit. Et vous devez sélectionner le champ pour le tri, puis « ok »

6) Cliquez sur le bouton « Stat automatique »

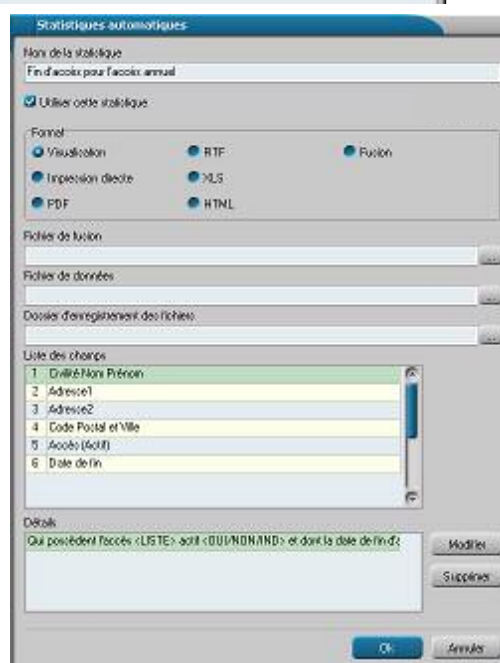


7) Modifier le nom de la statistique, cochez « fusion », puis « Ok »

Vous pouvez voir la liste des champs de fusion

Plus tard :
Field1 = Civilité Nom Prénom
Field2 = Adresse1
Etc....

Puis « Ok »



Il faut maintenant créer le fichier « Word » et revenir plus tard dans les statistiques pour configurer les termes de la fusion et la fréquence d'exécution de la statistique.

(Toutes les informations qui vont suivre (Page 3) sont données à titre gracieux, mais notre service technique ne peut, en aucun cas, vous donner plus de détails sur l'utilisation de Word, et vous invite à contacter votre informaticien en cas de difficulté rencontrée dans cette partie de la procédure. Merci de votre compréhension.)

Création du fichier dans Word 2003

Il faut copier un fichier existant de fusion, cela permet de faire plus facilement la suite :

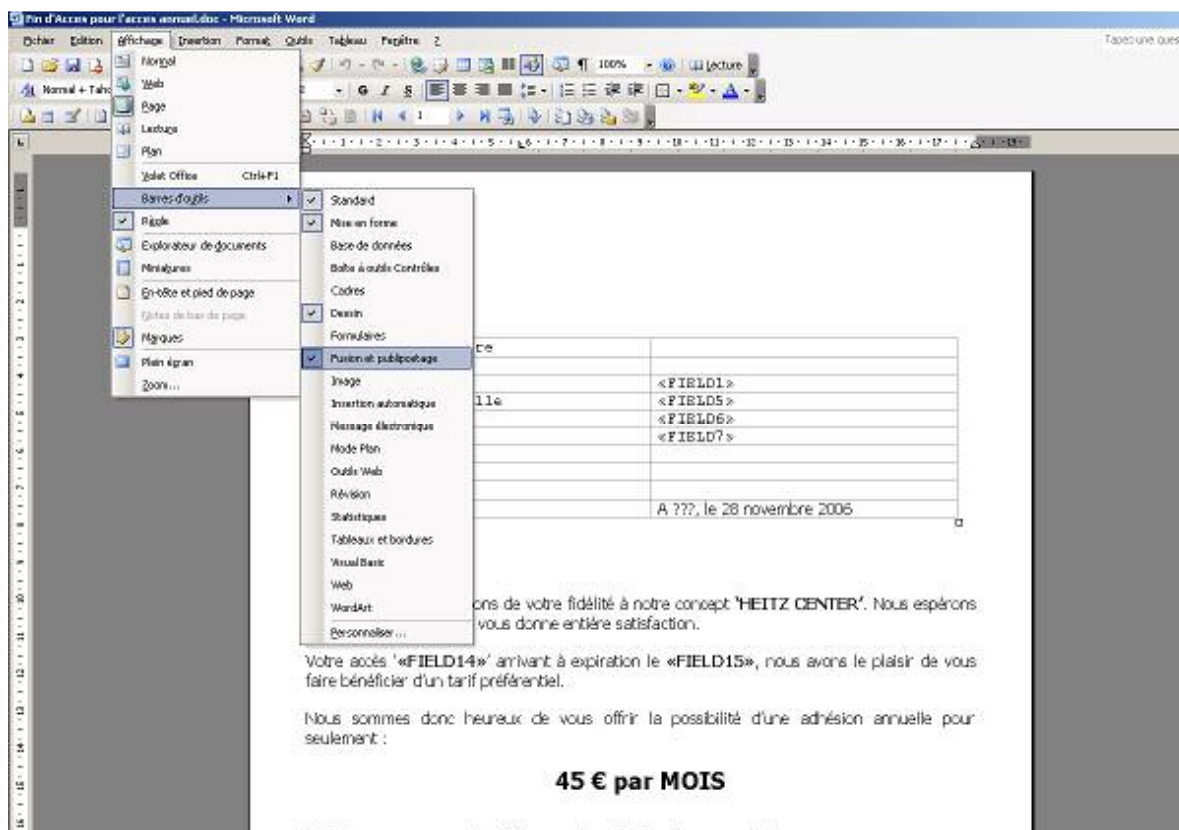
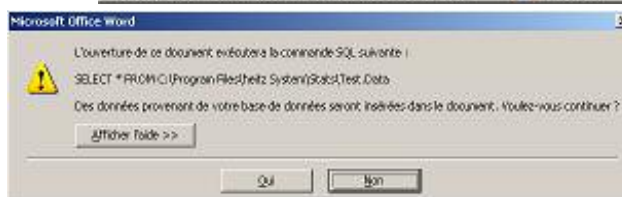
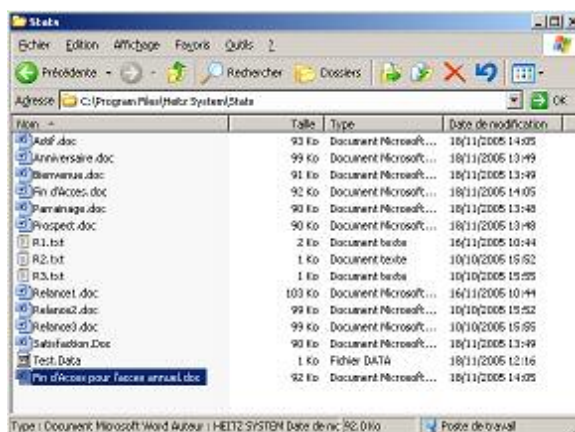
Sur le poste principal (ou poste serveur) Double-click sur « Poste de travail », puis « Disque local C : », puis « Program Files », puis « Heitz system », puis « stats »

Faire une copie du fichier « Fin d'Acces.doc » par exemple et le nommer « Fin d'Acces pour l'accès annuel.doc ».

Puis faite un double-click sur ce fichier.

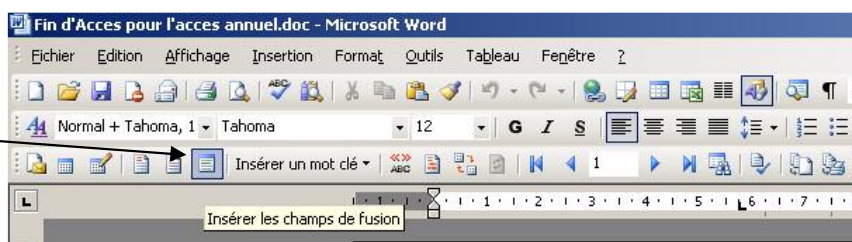
Ce message apparait
Cliquez sur « Oui »

Word doit s'ouvrir :



Dans le menu : « Affichage », « Barres d'outils », choisir « Fusion et publipostage ».

Lorsque vous voulez insérer un champ de fusion
Cliquez sur ce bouton « Insérer les champs de fusion »



Vous allez donc pouvoir modifier votre fichier Word à votre convenance.

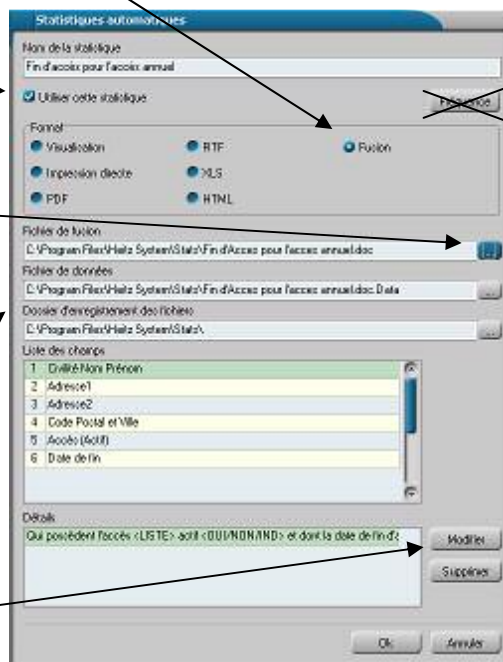
Modification de la statistique

- 8) De retour dans le logiciel statistiques, saisissez votre code utilisateur.
- 9) Dans l'onglet « Automatiques », faire un double-clic sur la statistique choisie
- 10) Vérifiez que le format soit bien sur « Fusion ».

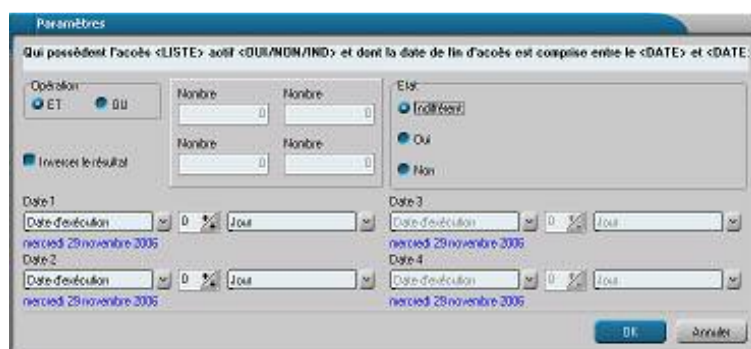
- 11) Vérifiez la stat sera utilisée
- 12) Vous allez pouvoir effectuer la liaison entre le logiciel de statistiques et le fichier Word que vous avez créé, en cliquant sur le bouton avec les trois petits points à droite de « Fichier de fusion », et en choisissant le fichier enregistré sur votre disque dur.

Le logiciel va créer seul les autres liens.

- 13) Cliquez sur le bouton « Modifier »



Non utilisé



- 14) Vous pouvez modifier la fréquence d'exécution en utilisant la partie des dates
 Date 1 : date de début de la période de calcul
 Date 2 : date de début de la période de calcul
 Et derrière chaque date le nombre de jour (ou autre) après ou avant cette date.

Dans mon exemple : Date d'exécution = Date du jour ou on démarre le logiciel + 0 Jour
 Donc : la statistique va sélectionner les clients dont l'accès est annuel
 Et dont la date de fin d'accès est égale au matin ou la statistique s'effectue.

Puis cliquez sur « ok » dans toutes les fenêtres.