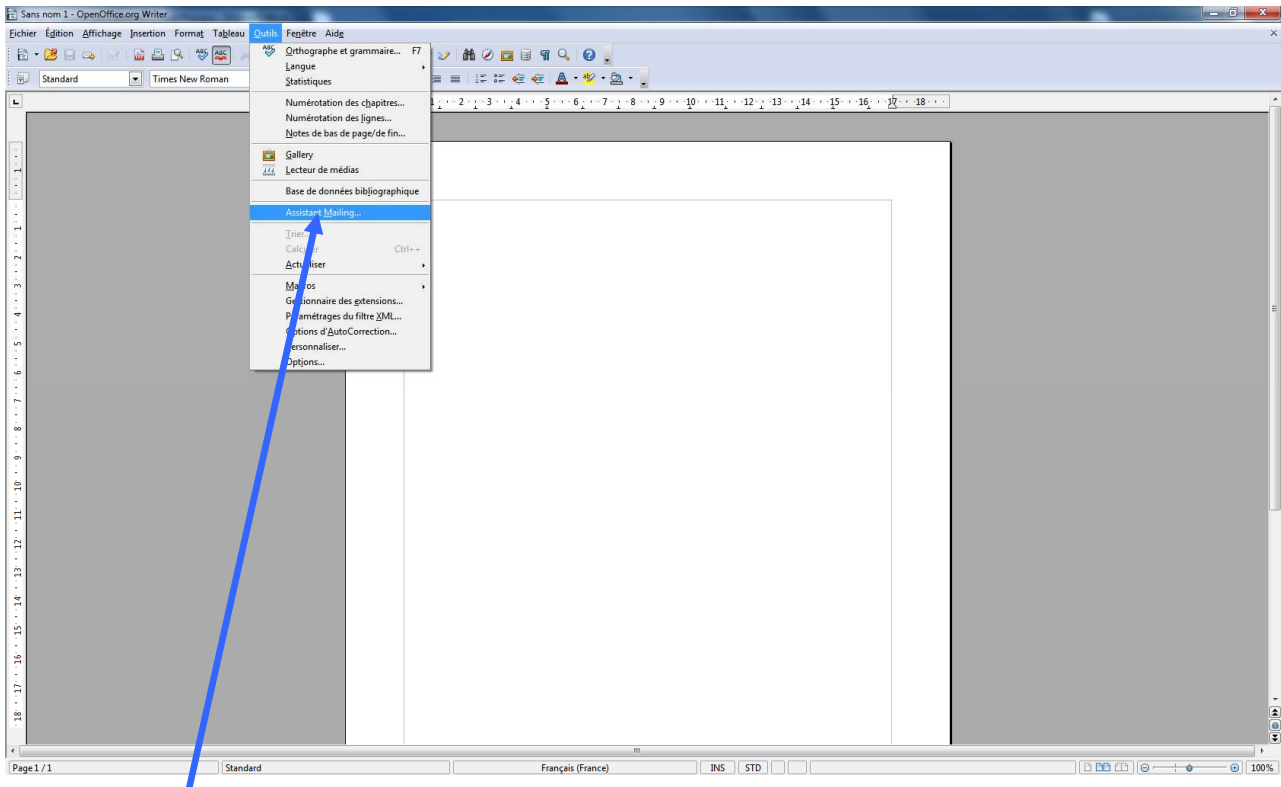


Fusion vers Open Office

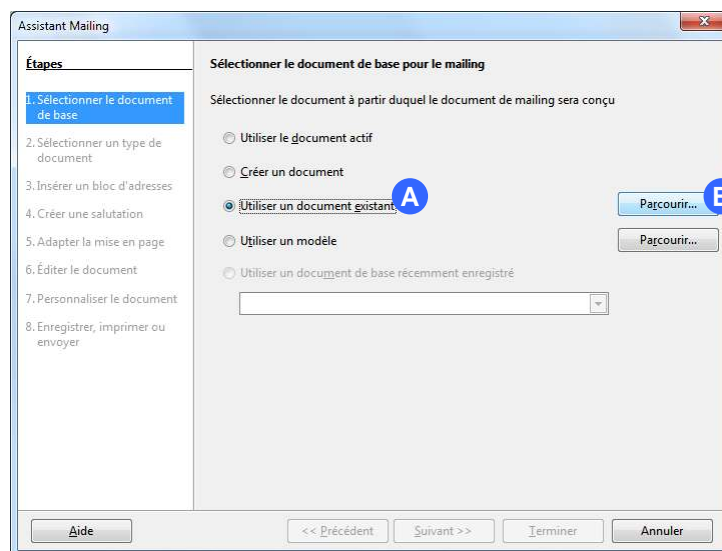
Toutes les informations qui vont suivre sont données à titre gracieux, notre service technique ne peut en aucun cas vous donner plus de détails sur l'utilisation d'Open Office™, et vous invite à contacter votre informaticien en cas de difficultés rencontrées dans cette partie de la procédure. Merci de votre compréhension.

CREATION DU FICHIER DANS Open Office

- 1) Ouvrez Open Office et créez un nouveau document :



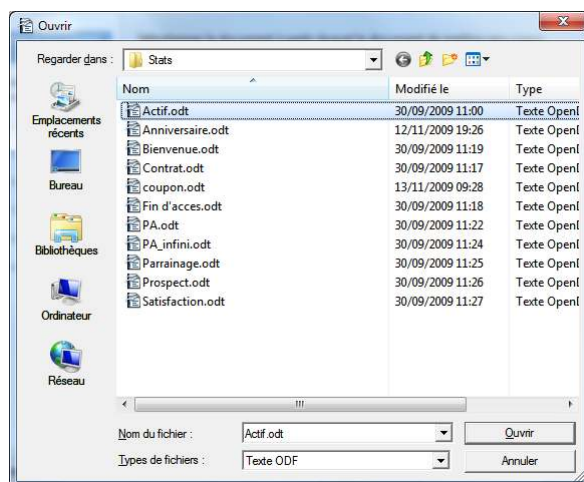
- 2) Cliquez sur **Outils**, puis sur **Assistent Mailing...**



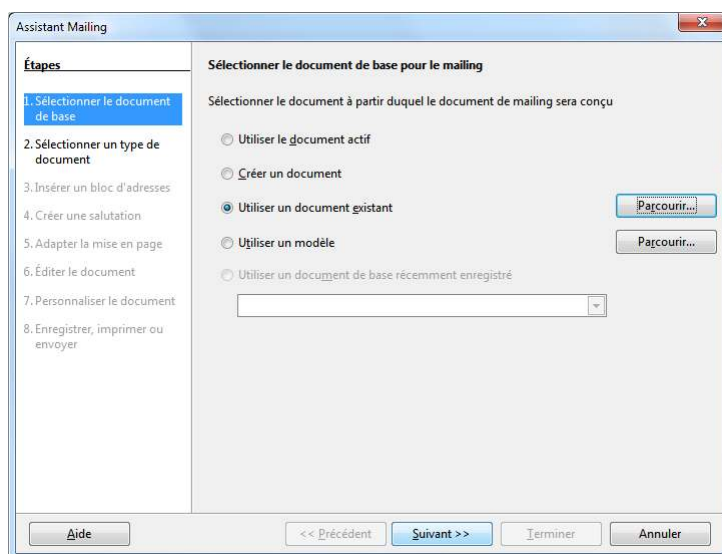
Vous pouvez choisir d'utiliser le document actuel et de taper votre texte ou vous pouvez choisir un document déjà préparé

Dans mon exemple :

- 3) Cliquez sur **Utiliser un document existant**. **A**
- 4) Cliquez sur le bouton **Parcourir** (en face) **B**

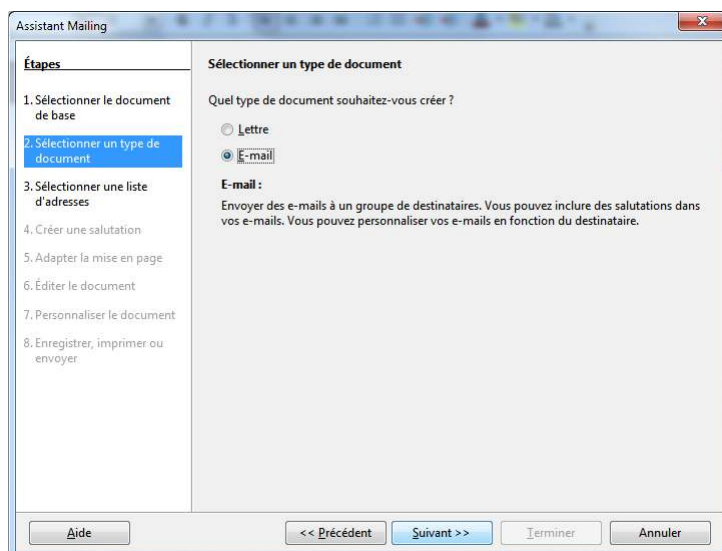


5) Choisissez un modèle et cliquez sur le bouton **Ouvrir**



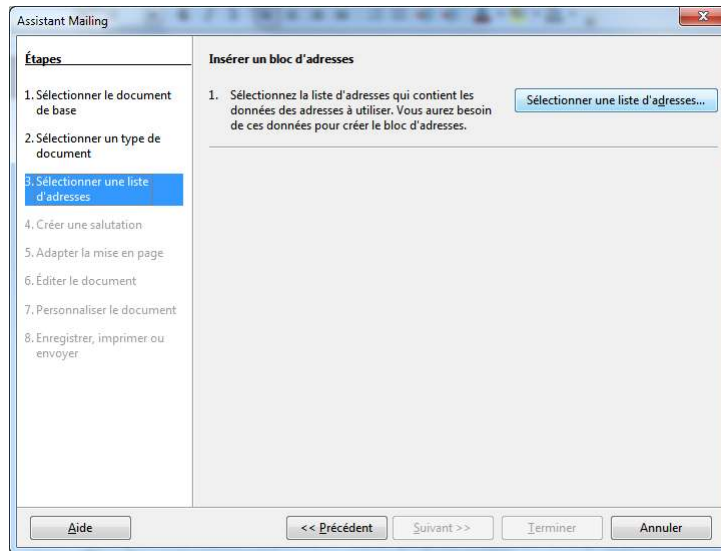
Vous pouvez choisir d'utiliser le document actuel et de taper votre texte ou vous pouvez choisir un document déjà préparé

6) Cliquez sur le bouton **Suivant >>**

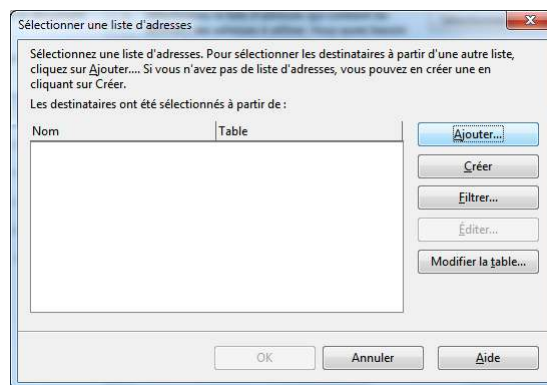


Si vous souhaitez faire un courrier papier vous pouvez choisir **Lettre**

7) Cliquez sur le bouton **Suivant >>**

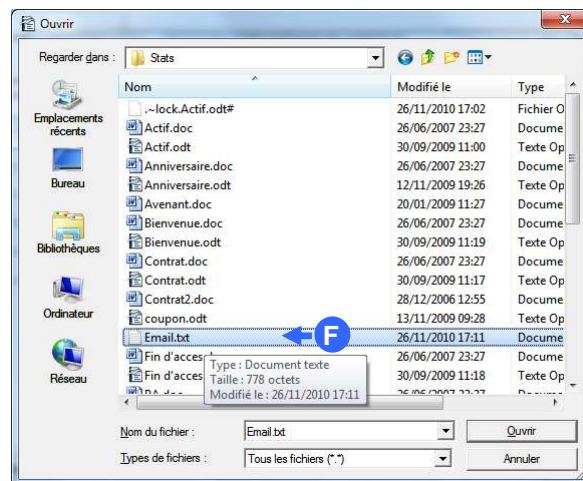


8) Cliquez sur le bouton **Sélectionner une liste d'adresses...**

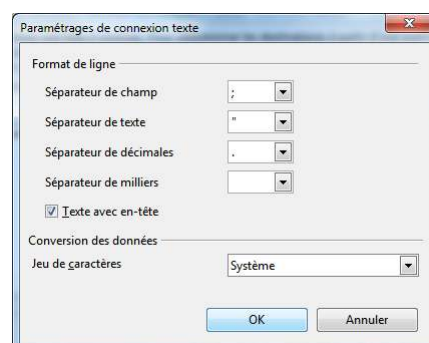


9) Cliquez sur le bouton **Ajouter...**

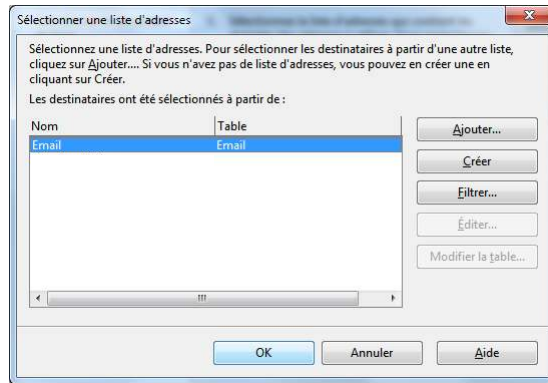
Choisissez le fichier que vous avez créé avec le logiciel **Statistiques F** dans la petite fenêtre qui apparaît,



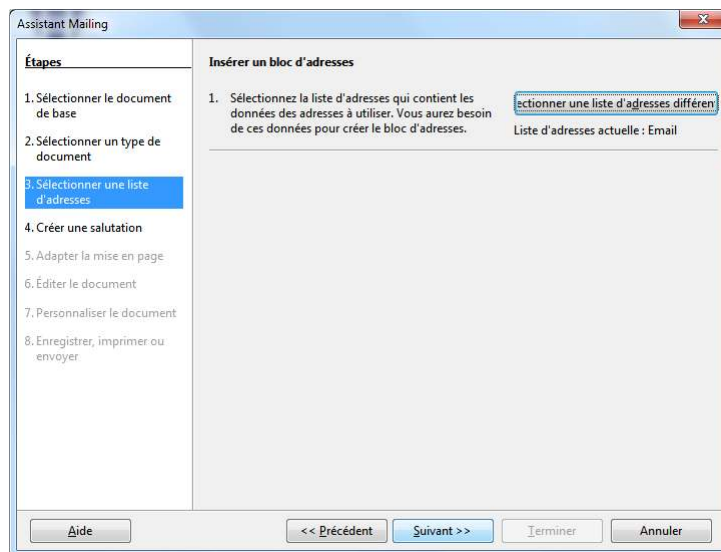
10) Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



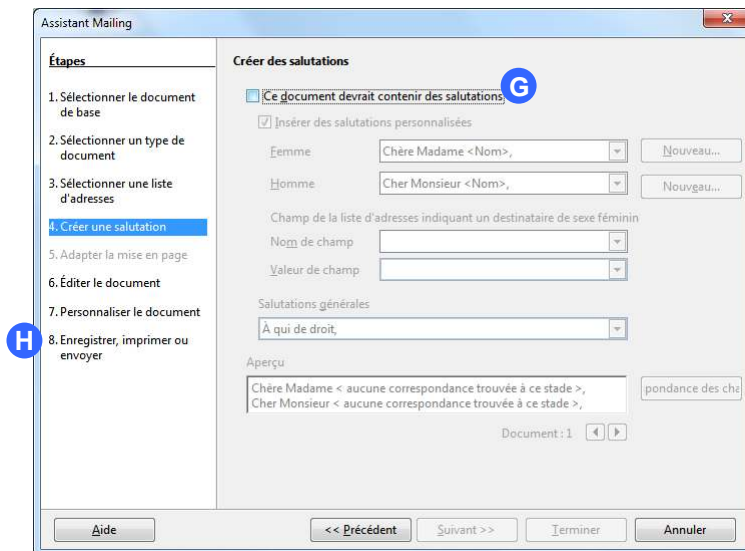
11) Cliquez sur le bouton **Ok** après avoir vérifié que le séparateur était bien le ;



12) Cliquez sur le bouton **Ok**

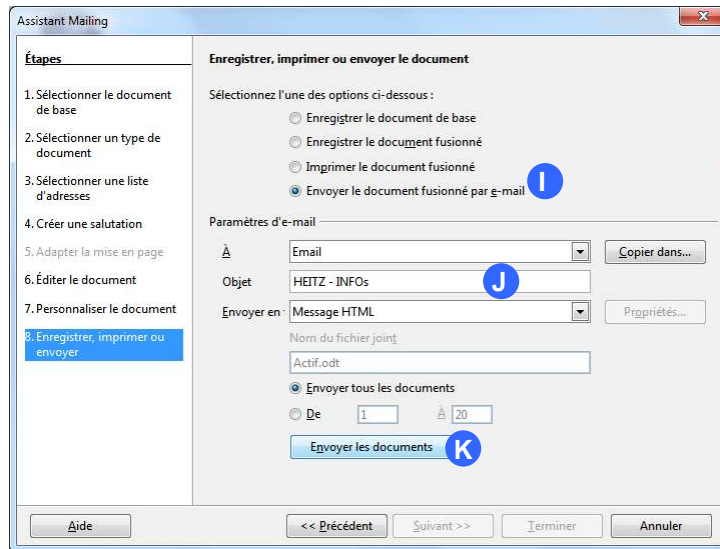


13) Cliquez sur le bouton **Suivant >>**



14) Décochez **Ce document devrait contenir des salutations** (G)

15) Cliquez sur **8. Enregistrer, imprimer ou envoyer** (H)



16) Cliquez sur **Envoyer le document fusionné par e-mail** **I**

17) Saisissez l'objet de votre mailing **J**

18) Cliquez sur **Envoyer les documents** **K**

Pour que cela fonctionne, il faut, bien sur, que vous ayez configuré votre compte de messagerie dans Open Office. Reportez vous à la documentation d'Open Office.

Vous patientez, puis vous pouvez enfin fermer le fichier pour le réutiliser pour une autre fusion.