



Ces questions ne doivent plus se poser !

**La ville de Montbard organise
son carnet d'adresses !**



Table des Matières :

- I. Introduction**
- II. Accéder au carnet d'adresses**
- III. Utiliser Microsoft Office Publisher (Version 2010)**
 - a. Ouvrir un fichier Publisher**
 - b. Utiliser le carnet d'adresses**
 - c. Le publipostage**
- IV. Recommandations**



Afin de gagner en **Efficacité organisationnelle**,
De perdre moins de temps dans l'envoi de courriers officiels,
Veuillez trouver ci-joint une **méthode simple** utilisant un carnet d'adresses (modifiable)
regroupant **TOUS vos contacts**.

Objectifs:

- **Un agenda commun :**
 1. Mis à jour par tous
 2. Complet
 3. Ordonné
- **Un gain de temps et de productivité**
- **Une possibilité de tri**



I. Introduction

Le carnet d'adresses doit être un outil de travail collaboratif. Le principe et l'avantage de cet outil est de pouvoir mettre en commun les informations détenues par chaque membre de l'entreprise. Jusqu'à aujourd'hui chaque service, et/ou chaque membre du personnel utilisait son propre carnet d'adresses ce qui entraînait certains désagréments :

- Un besoin de consulter un tiers ou d'effectuer des envois multiples de mails pour connaître les contacts de chacun
- Des mises à jour prises en compte par certains mais non par tous

Il permet ainsi à tous les membres de la Mairie de Montbard d'accéder aux contacts de chacun. Ceux-ci sont mis à jour en temps réel et chacun peut en profiter. De plus, des modèles de lettres, d'étiquettes et d'affiches suivant la charte graphique sont à votre disposition et facilitent vos créations.

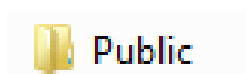
Maintenant, les contacts se partagent, vous gagnez en efficacité.

II. Accéder au carnet d'adresses

Etape 1 : Rendez-vous sur l'espace du serveur 2



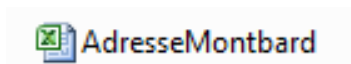
Etape 2 : Entrez dans le dossier nommé « Public »



Etape 3 : Entrez dans le dossier nommé « Carnet d'adresses »

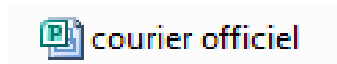


Etape 4 : Cliquez sur le fichier Excel « AdresseMontbard » si vous voulez seulement consulter le carnet d'adresses



Ou

Choisissez un fichier Publisher que vous souhaitez afin de réaliser vos courriers, cartes de visites ou étiquettes



III. Utiliser Microsoft Office Publisher (Version 2010)



a. Ouvrir un fichier Publisher

Ouvrez le document Publisher que vous souhaitez. Vous pouvez vous rendre compte de la ressemblance entre Publisher et Word. Tout fonctionne de la même façon. C'est pourquoi les modifications de base (type changements de couleurs, de polices, ajouts d'images) ne seront pas expliquées dans ce tutoriel. Vous pouvez aussi ouvrir Publisher par le biais suivant : Menu « Démarrer », « Tous les programmes », « Microsoft Office », « Microsoft Office Publisher ».

Une fois votre document ouvert, il faut tout de suite joindre le carnet d'adresses.

b. Utiliser le carnet d'adresses

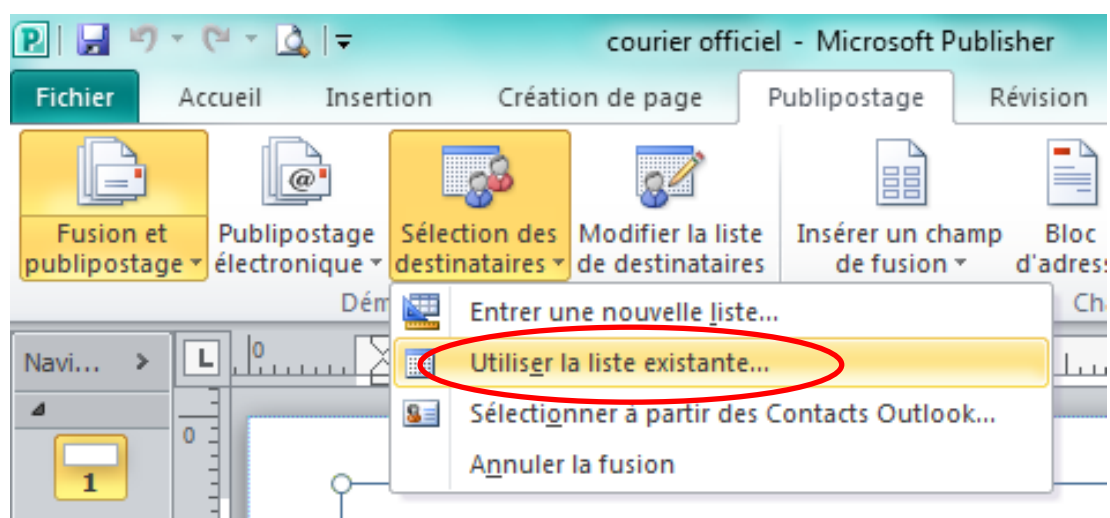
L'intérêt de Publisher est, avant tout, de faire du publipostage. De ce fait, il est nécessaire de joindre le carnet d'adresses. Pour cela :

Cliquez sur l'onglet

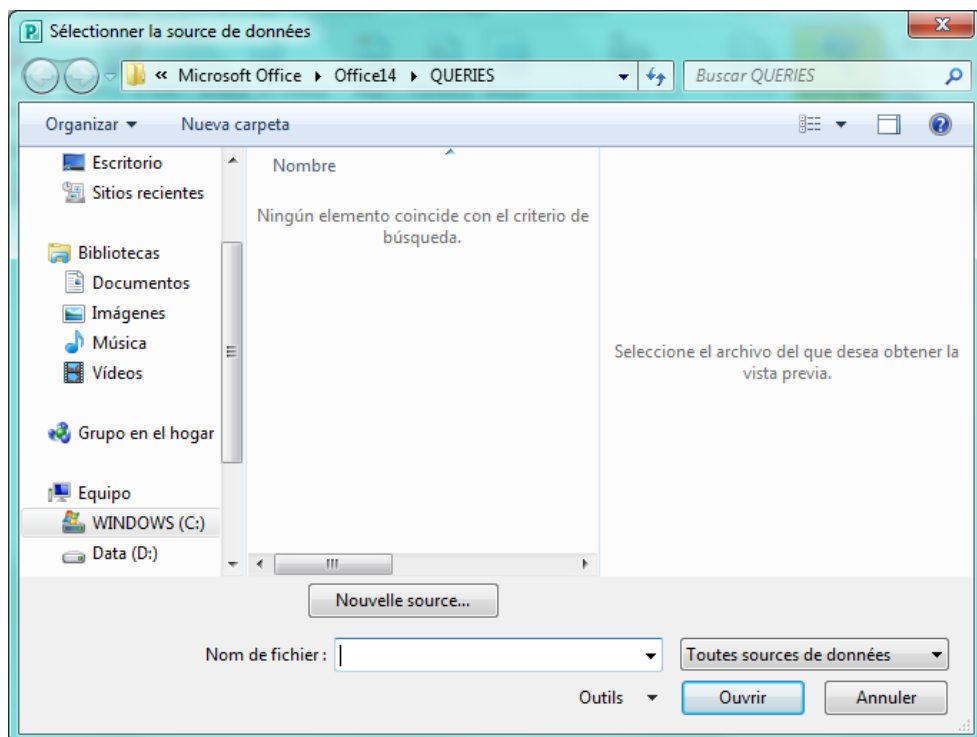
« **Publipostage** »

Puis « **Sélection des destinataires** »

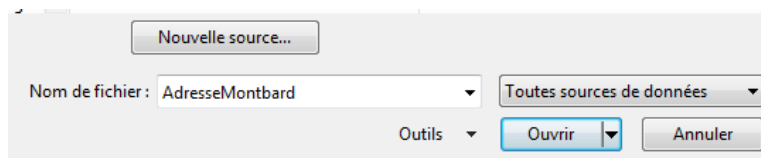
Puis « **Utiliser une liste existante** »



La fenêtre suivante apparaît :

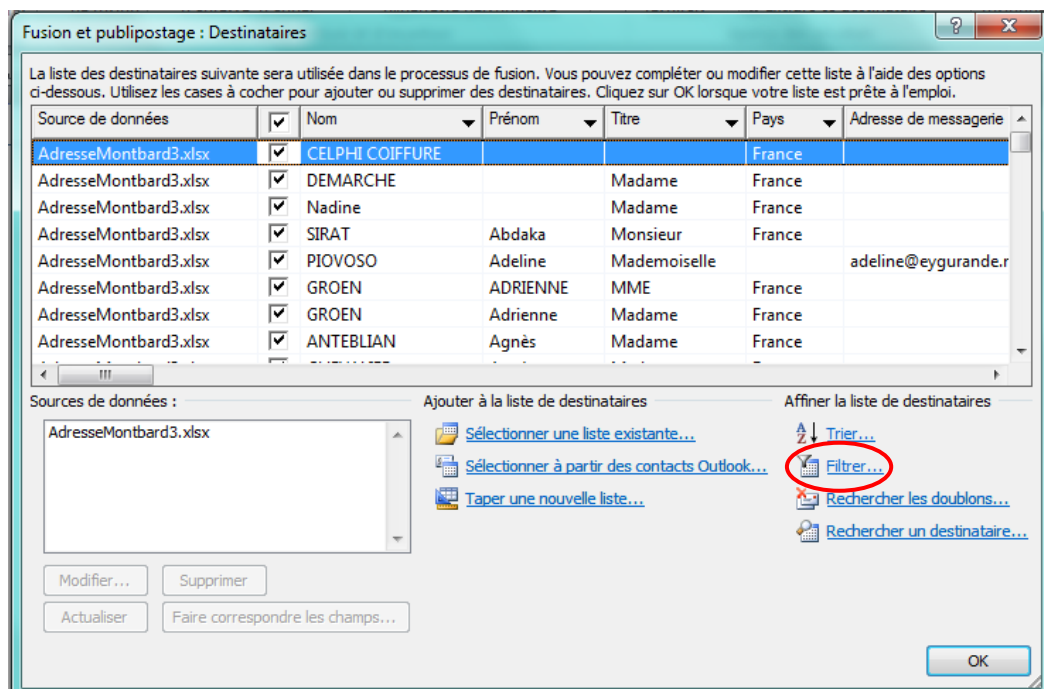



Il vous faut choisir le fichier AdresseMontbard disponible dans « Serveur2 », « Public », « Carnet d'adresses » et appuyez sur « ouvrir ». Puis sur « OK ».

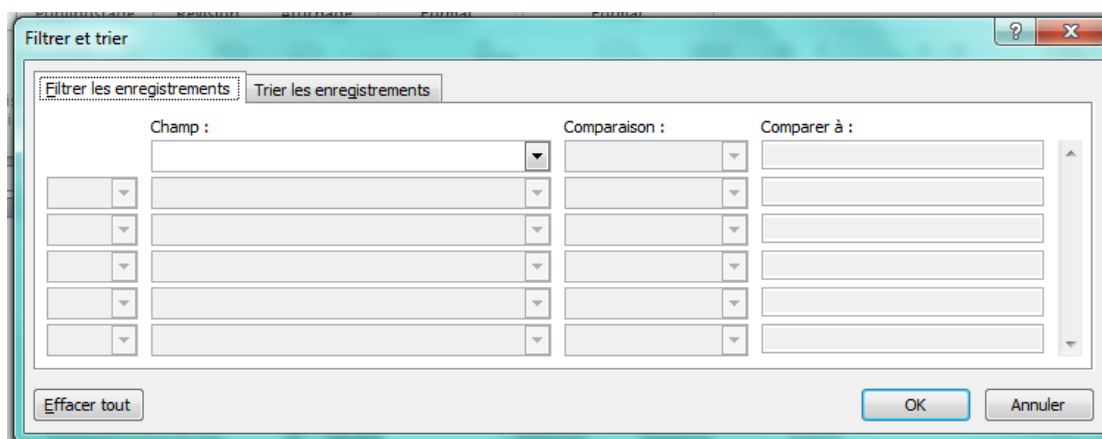


Attention, il se peut que Publisher vous avertisse que le fichier est déjà ouvert ou qu'il refuse de l'ouvrir. Dans ce cas, cela signifie que le fichier AdresseMontbard est déjà lié à votre document. Cliquez donc sur « Annuler » et passez aux prochaines explications.

Vous obtenez la fenêtre suivante :



Vous avez la possibilité de filtrer les contacts. Cela vous permet de choisir seulement certains contacts et non les 1200 présents sur le fichier. Cliquez sur  **Filtrer...**, vous obtenez :



Choisissez le champ qui vous intéresse, dans la partie « Comparaison », Elisez l'option voulue et faites de même dans le champ « Comparer à ».

Exemple de requête :

Je voudrais envoyer mon courrier seulement aux chefs de service, je tape donc :

Champ :	Comparaison :	Comparer à :
<input type="text" value="Chef de Service"/>	<input type="text" value="Égal à"/>	<input type="text" value="oui"/>

Double-cliquez ensuite sur « OK », votre tri est fait !

Vous pouvez aussi remplir deux champs différents en cliquant sur « Et » ou « Ou ». Cela vous permet par exemple de sélectionner les personnes concernées par le Festival de Curiosités ainsi que les média.

Si je fais :

FestivalCuriosités égal à oui ET Média égal à oui j'obtiendrais seulement les journalistes concernés par le festival.

Mais si je fais :

FestivalCuriosités égal à oui OU Média égal à oui j'obtiendrais tous les journalistes et toutes les personnes concernées par le festival.

Validez ensuite toutes les fenêtres jusqu'à revenir à l'écran principal. Vos adresses sont jointes, il faut maintenant réaliser le document.

c. Le publipostage

Fonctions nouvelles et nécessaires de Publisher :

- **Créer un nouveau fichier grâce aux modèles :**

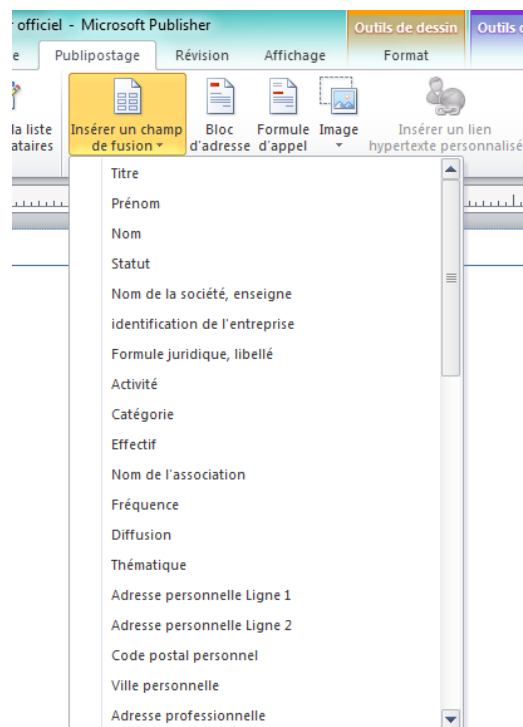
Des modèles d'étiquettes, d'affiches et même de cartes de visites sont à votre disposition dans l'onglet « Création de page » « Changer de modèle ». Un simple clic suffit afin de les mettre en place. Choisissez donc celui que vous souhaitez.

- **Les nouvelles insertions :**

Dans l'onglet « Insertion » diverses fonctionnalités sont à votre disposition. Notamment celles d'ajout d'**annonces**, de **composants de pages**, de **bordures** et d'**ornements** ainsi que de **calendriers**.

- **Insérer des champs de fusion :**

Pour le bon fonctionnement du publipostage il vous faut insérer des champs de fusion. Pour cela rendez-vous onglet « Publipostage », « Insérer un champ de fusion » :



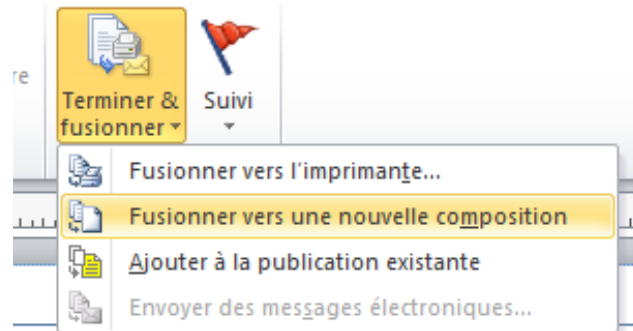
Différents champs sont à votre disposition. Choisissez ceux qui vous intéressent. Lorsque vous les sélectionnez ils s'ajoutent sur votre composition. Vous avez la

possibilité d'en visualiser l'aperçu en cliquant sur :



- **Créer l'ensemble des fichiers :**

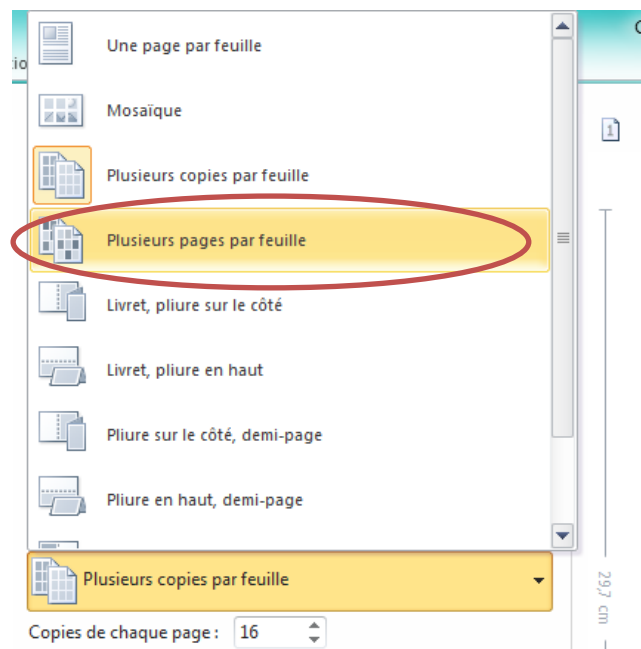
Une fois votre composition faite et vos destinataires choisis il ne vous reste plus qu'à fusionner ! Dans l'onglet « Publipostage », choisissez « Terminer et fusionner », « Fusionner vers une nouvelle composition ».



Un autre document Publisher s'ouvre.

Allez ensuite dans l'onglet en haut à gauche « Aperçu avant impression » .

Vérifier bien que l'option « Plusieurs pages par feuilles » et non « Plusieurs copies par feuilles » soit sélectionnée dans « Paramètres » :



Cliquez enfin sur « Imprimez », Bravo, vous avez toutes vos lettres nominatives !

IV. Recommandations

Le carnet d'adresses doit contenir toutes les adresses nécessaires à vos publications et être mis à jour régulièrement. C'est pourquoi le service communication de la Ville de Montbard souhaite que vous lui communiquiez toutes erreurs remarquées et tous changements.

Vous pouvez envoyer vos remarques à l'adresse mail suivante :

brigitte.collin@montbard.com