

Support de cours « Maîtriser les avis libres »

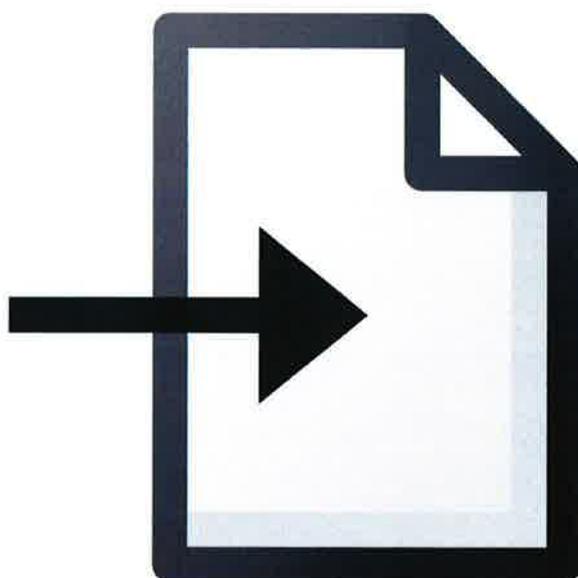


Table des matières

| | | |
|-----------|---|-----------------|
| 1. | <u>Avant propos</u> | <u>3</u> |
| 2. | <u>Mise en place d'un modèle WORD</u> | <u>4</u> |
| 2.1. | Ouvrir un modèle WORD | 4 |
| 2.2. | Modifier le modèle WORD | 5 |
| 2.3. | Enregistrer le modèle WORD | 6 |
| 3. | <u>Liaison d'un modèle WORD à BDI-Communes</u> | <u>7</u> |
| 4. | <u>Le publipostage : le béaba</u> | <u>8</u> |
| 4.1. | La base de données | 8 |
| 4.2. | Le document Word | 9 |
| 4.3. | La fusion des deux documents | 10 |
| 4.4. | Insérer les champs de fusion | 12 |
| 4.5. | Fusion finale des éléments | 13 |

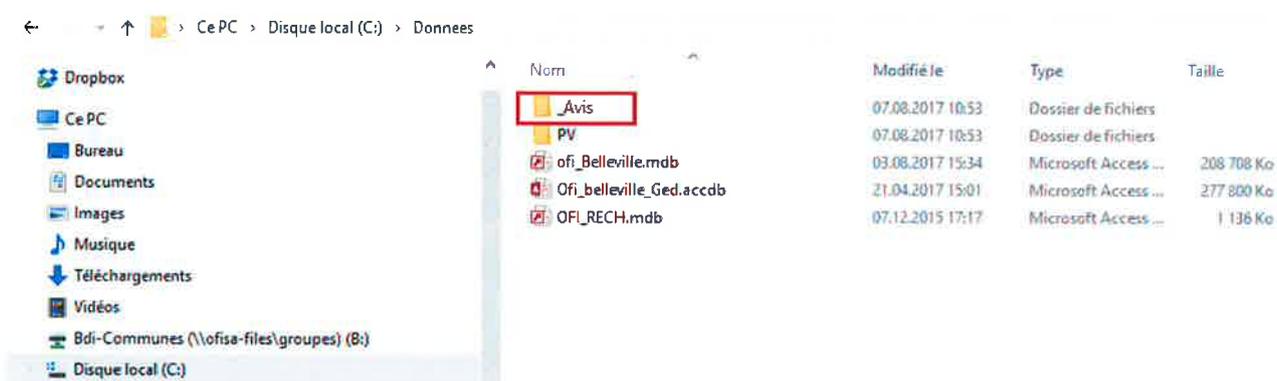
1. Avant propos

Maîtriser la fusion des avis libres permet un regroupement simple des correspondances les plus courantes utilisées par le Contrôle des habitants. En effet, via un modèle type lié au programme BDI-Communes, les données de l'habitant sont fusionnées instantanément permettant ainsi, un gain de temps considérable par rapport à la rédaction d'une lettre standard.

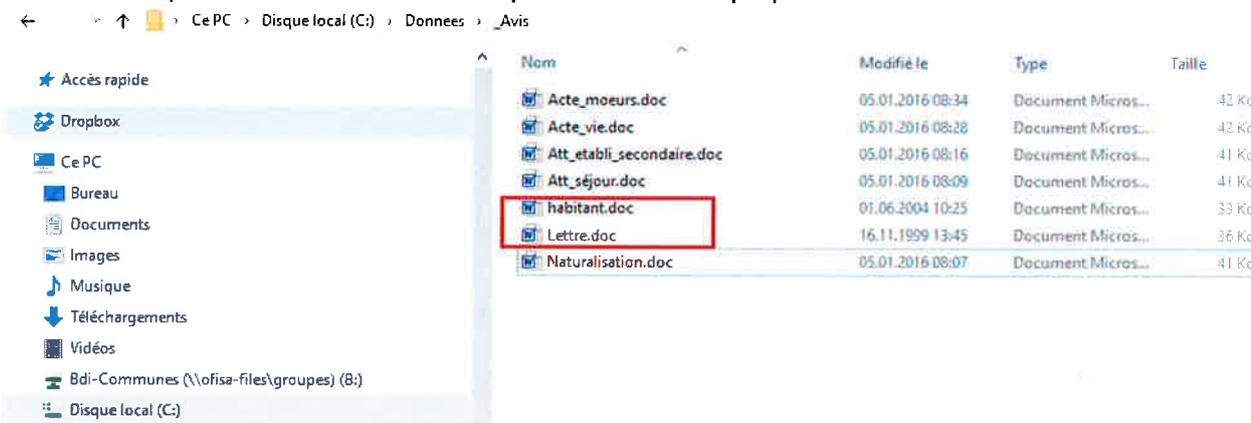
Deux types de modèles WORD sont déjà à votre disposition. Ils sont soit dans votre dossier Ofisa, soit dans le dossier où se trouvent les données. **Ce dernier chemin est bien plus pratique car il permet la mise à disposition des avis libres par tous les utilisateurs de votre commune !**

Voici en exemple une organisation type des avis libres dans le dossier de vos données BDI-Communes :

Les données se trouvent ici sur C:\Donnees. Un dossier « _Avis » contient les modèles de fusion WORD.



Les modèles « Lettre » et « habitant » sont les modèles de base que vous retrouvez dans chaque commune. A partir de ces modèles vous pouvez créer vos propres modèles WORD !

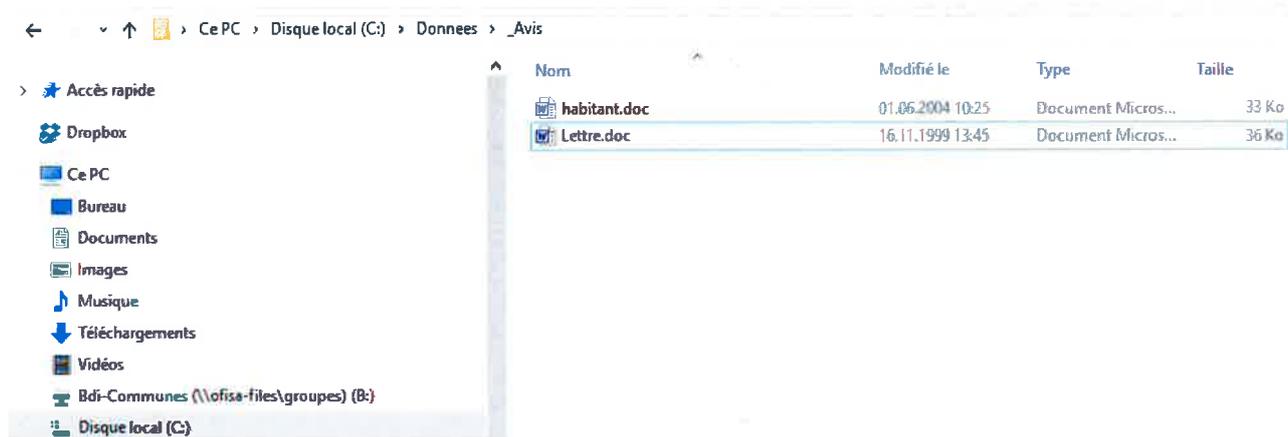


2. Mise en place d'un modèle WORD

2.1. Ouvrir un modèle WORD

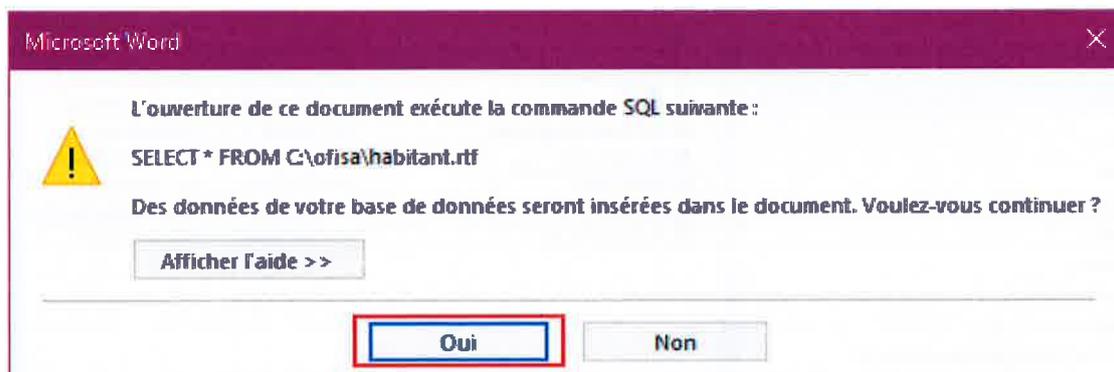
Vous en avez deux à disposition :

- « Lettre » pour une correspondance
- « Habitant » pour les attestations

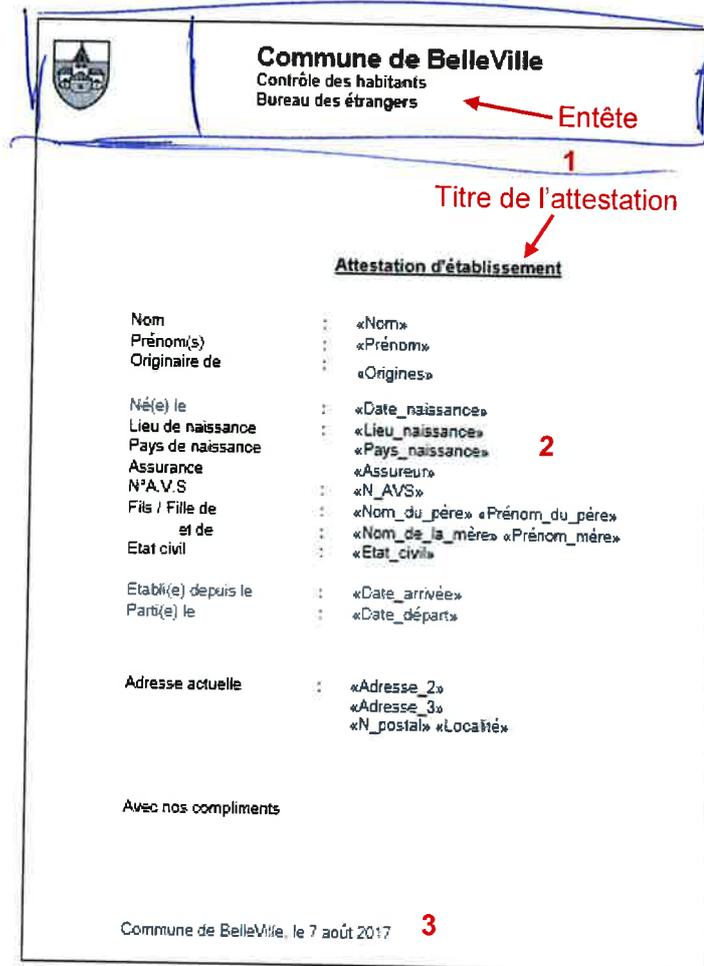


- Double-clique sur le modèle désiré
- Un message apparaît, **cliquer toujours sur « Oui »** !

Ce message vous indique que le modèle est lié à la base de données bdi-communes, si vous cliquez sur « Non », la liaison se brise et vous vous retrouvez avec un simple document WORD !



2.2. Modifier le modèle WORD

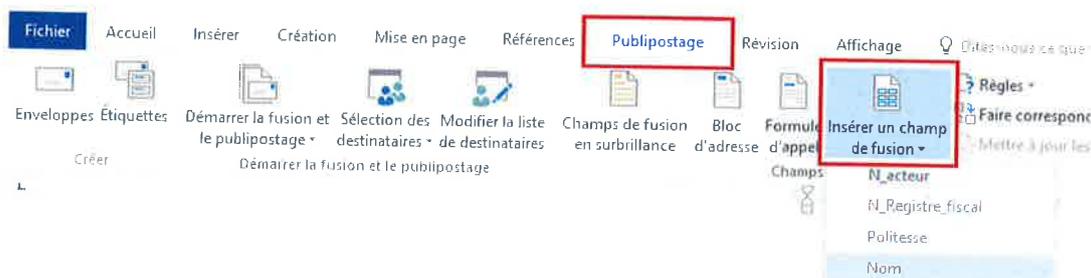


faire
tableau
Word
avec 2 colonnes
=
Insertion
Tableau
(selectionner courbes)
=
Affichage
Règle
=
Où
Propriétés
Habillage

1. Modifier l'entête ainsi que le titre
2. Modifier/ajouter des champs de fusion.

Remarque : Ces champs sont mis à disposition par la base de données BDI-Communes. Pour une raison de confidentialité, vous ne trouverez pas tous les champs désirés. Il faudra rajouter les informations désirées manuellement lors de la fusion du document avec les données de l'habitant.

Menu « Publipostage », « Insérer un champ de fusion », choisir le champ désiré



3. Astuce : Insérer une date automatique. Menu « Insérer », « Date et heure »



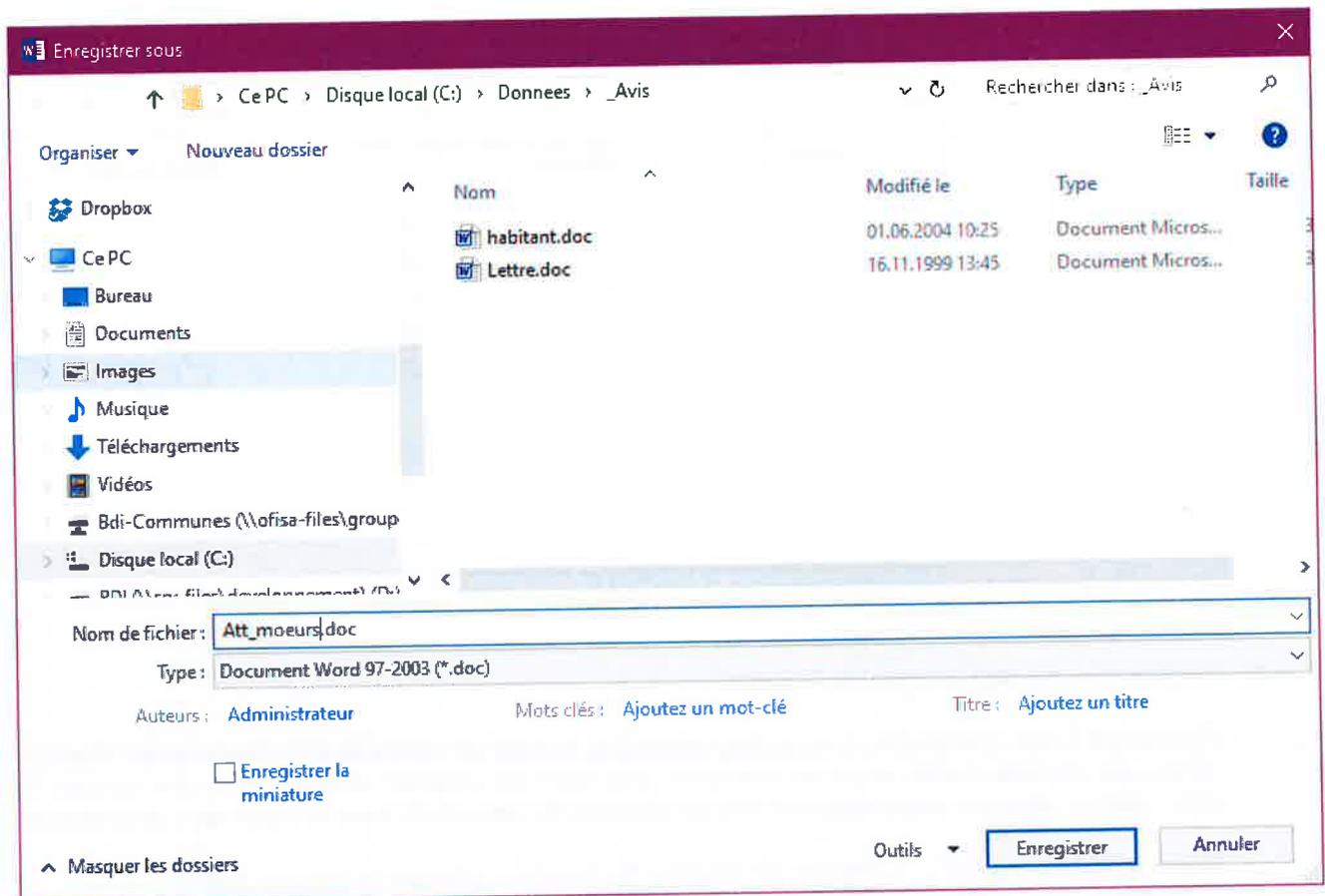
2.3. Enregistrer le modèle WORD

Enregistrer le modèle WORD **sous un nouveau nom (Enregistrer sous)** dans le même dossier que les autres modèles.

Veillez à ne pas mettre d'accent, de point ou de caractères spéciaux.

Exemple type de nom :

- Att_vie
- Att_moeurs
- Lettre_permisdesejour
- Lettre_demandeinscription



3. Liaison d'un modèle WORD à BDI-Communes

Afin d'afficher vos modèles dans la zone « Attestations libres » de la fiche habitant, vous devez les lier au programme par la manière suivante :

| Nom document | Document word: |
|---------------------|-----------------------------|
| Renseignement | C:\donnees\AvisRenseign.doc |
| Convocation | C:\donnees\Convocation.doc |
| Cerificat de moeurs | C:\donnees\Moeurs.doc |
| Attestation | C:\donnees\Attestation.doc |

- Saisir le titre de votre document dans « Nom document »
- Double-cliquer dans la zone « Document word » pour rechercher le document enregistré
- Cliquer sur le crayon pour enregistrer la saisie.

Aller sous une fiche habitant, onglet « Impressions » (1). Les avis liés se retrouvent dans la section « Attestations libres ». Sélectionner un avis (2) et cliquer sur le logo Word pour afficher l'avis.

Remarque : Un aperçu avant-impression est généré. En fermant l'aperçu, vous aurez à disposition le modèle word fusionné. Vous pourrez sans autre y rajouter des informations pour le personnaliser. Une fois l'impression faite, vous pouvez enregistrer une copie dans vos dossiers ou tout simplement le fermer.

4. Le publipostage : le béaba

Un publipostage est une fusion entre une base de données, généralement d'Excel, à un document Word.

Il vous faut donc deux éléments distincts pour la fusion :

- **une base de données Excel**
Listing d'adresses, de noms, etc
Chaque colonne doit porter un titre ! Ex. Politesse, Nom, Prénom, etc. Important pour la fusion !
- **un document Word**
Les champs de fusion (Politesse, Nom, Prénom, etc) seront intégrés par la suite

4.1. La base de données

Pour vos habitants, vous pouvez exporter la base depuis le programme **Statistiques habitants**, selon vos critères. Dans le fichier, vous retrouverez les informations de base nécessaires à un envoi de courrier : Politesse, nom, prénom, adresse, localité

Vous pouvez aussi exporter un fichier depuis les **Recherches dans le programme BDI-Communes**. Celles-ci sont plus complètes. Par exemple en cas de renouvellement de permis (information sur le type de permis et la date d'échéance) ou encore pour un état civil, etc.

Une fois ouverte, voici comment se présente la base de données sur Excel :

Titre de la colonne. Important pour la fusion avec Word !

| A | B | C | D | E | F | G | H |
|--------------|-------------------|-----------|------------|-----------|-----------------|------------------------|----------------|
| Politesse | Nom édité | N° ménage | N° famille | Adresse 2 | Localité éditée | Dans la famille | Date naissance |
| Madame | Thais | 1231 | 9107 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | ard Siméon | 9042 | 5725 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | ard Zacharie | 9042 | 5926 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | robi Karim | 9127 | 10004 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | tt Patrick | 2709 | 3820 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | tt Philippe | 2709 | 4158 | | | Chef famille, P. seule | |
| Madame | arriho Tania | 9410 | 9012 | | | Chef famille, P. seule | |
| Madame | lélanie | 9305 | 5876 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | atrick | 9305 | 5358 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | Damien | 10065 | 9911 | | | Chef famille, P. seule | |
| Madame | Patricia | 9987 | 9181 | | | Chef famille, P. seule | |
| Madame | Coé | 3653 | 9023 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | Mathieu | 10 | 1748 | | | Chef famille, P. seule | |
| Madame | Cerqueira Jéssica | 10010 | 5664 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | la Angelo | 9126 | 9903 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | naic | 38 | 5924 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | urazo Oscar | 9418 | 9032 | | | Chef famille, P. seule | |
| Madame | Clémence | 3752 | 5654 | | | Chef famille, P. seule | |
| Madame | Valérie | 9988 | 9183 | | | Conjoint | |
| Madame | on Coralie | 2757 | 9128 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | Adriano | 1582 | 9208 | | | Chef famille, P. seule | |
| Monsieur | Luca | 1582 | 5783 | | | Chef famille, P. seule | |
| Mademoiselle | Samantha | 1582 | 10038 | | 1077 Servion | Chef famille, P. seule | |

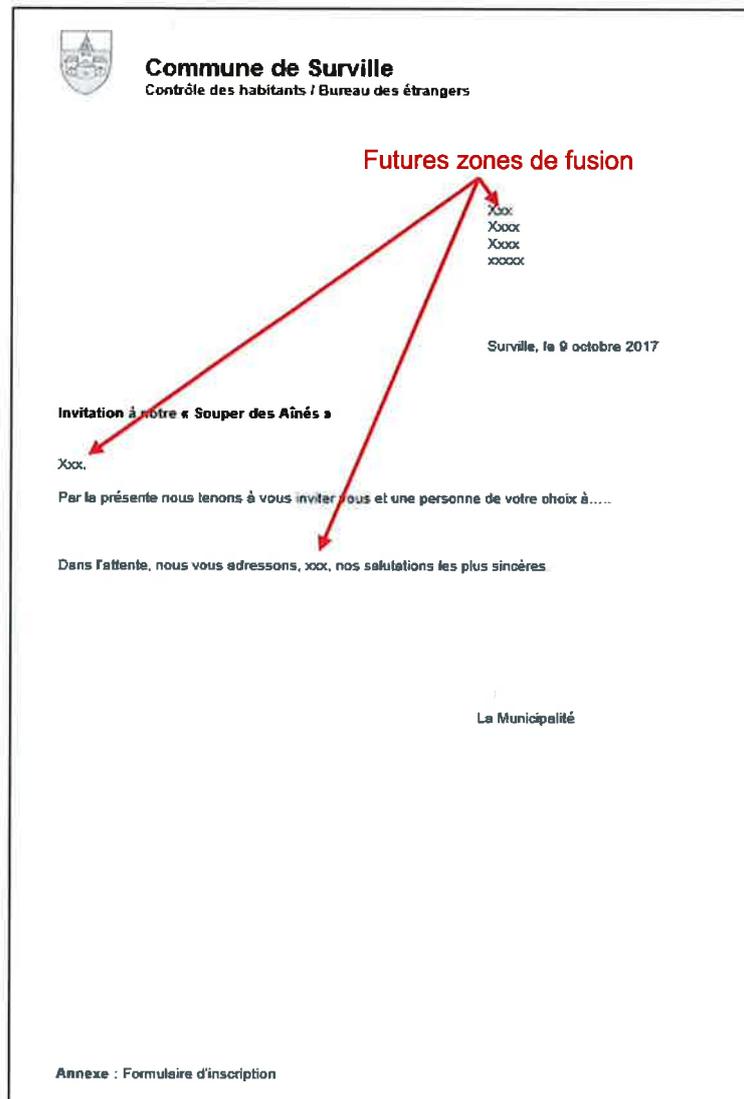
Données habitants

- Enregistrer le fichier Excel dans le même dossier que le futur document Word

4.2. Le document Word

Vous pouvez préparer le document Word comme cela vous sied.

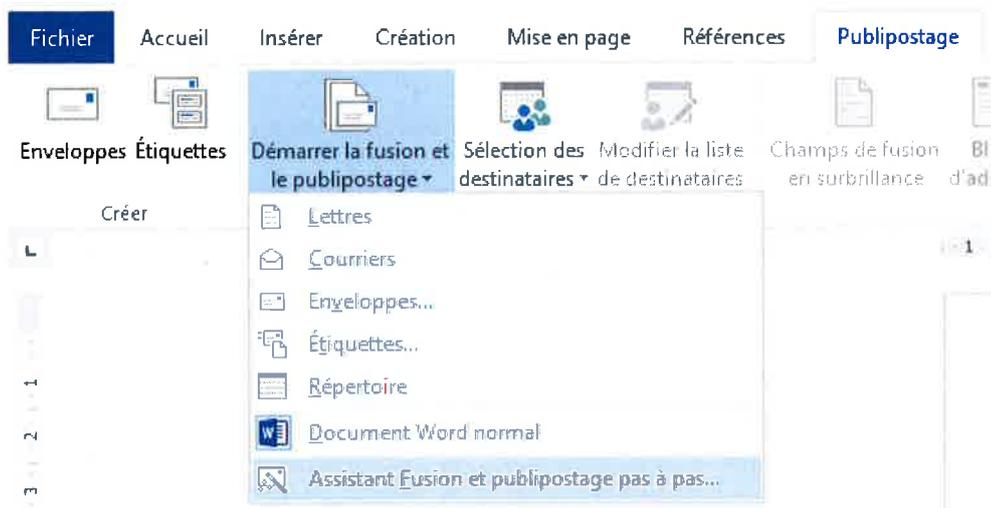
Laissez les futures zones de champs de fusion vides ou remplacez-les par « xxx ».
Ex. Zone adresse, politesse, informations diverses :



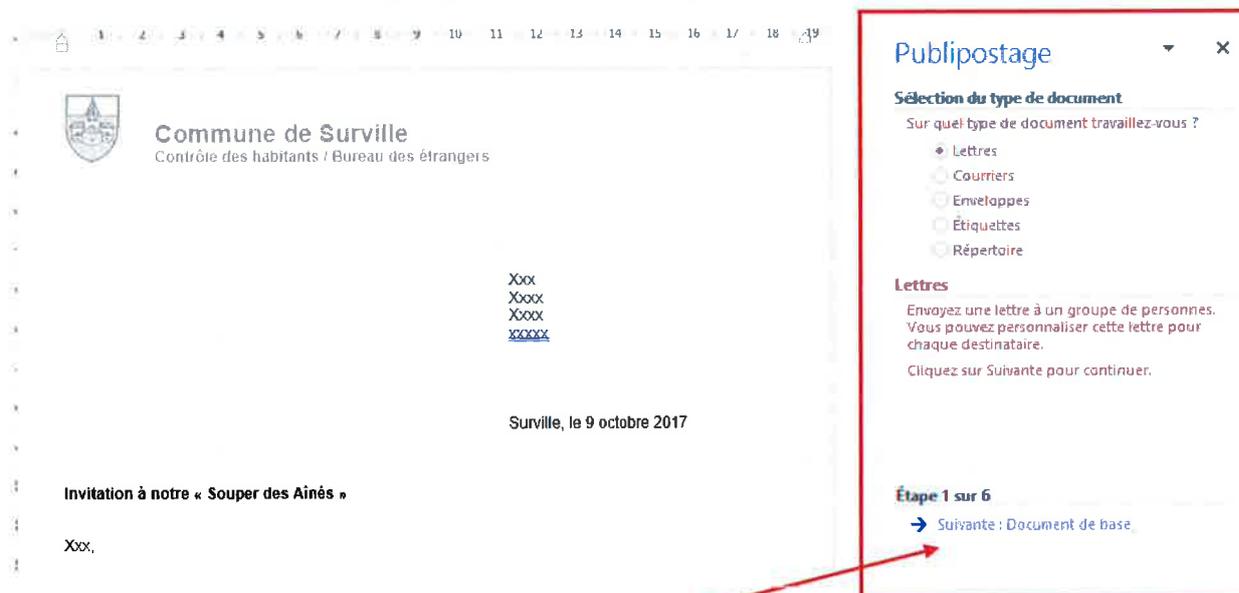
- **Enregistrer le document Word dans le même dossier que le fichier Excel**

4.3. La fusion des deux documents

- Ouvrir le document Word puis prendre l'assistant de fusion Word
 - o Menu « Publipostage »
 - o « Démarrer la fusion et le publipostage »
 - o « Assistant Fusion et publipostage pas à pas »



Le menu d'assistant Publipostage apparaît sur votre droite :

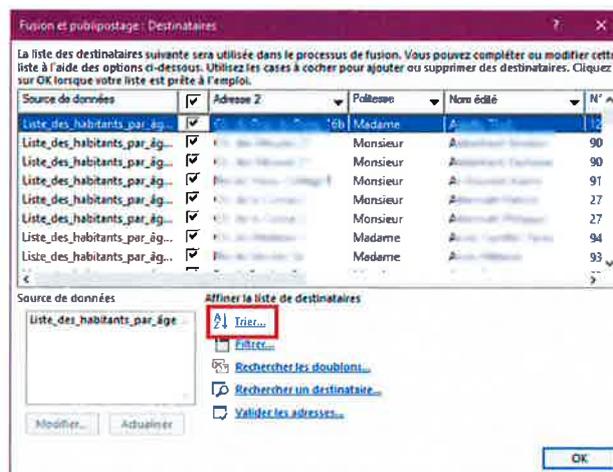


- Etape 1 sur 6 : Cliquer sur l'étape suivante :
- Etape 2 sur 6 : Passer à nouveau à l'étape suivante sans rien toucher

- Etape 3 sur 6 : Cliquer sur « Parcourir » :



- o Rechercher le fichier Excel et cliquer sur Ok, une fenêtre apparaît, cliquer sur Ok :



Astuce : Sur cette dernière fenêtre, vous pouvez encore trier par ordre alphabétique si votre liste ne l'était pas, via l'option « Trier ».

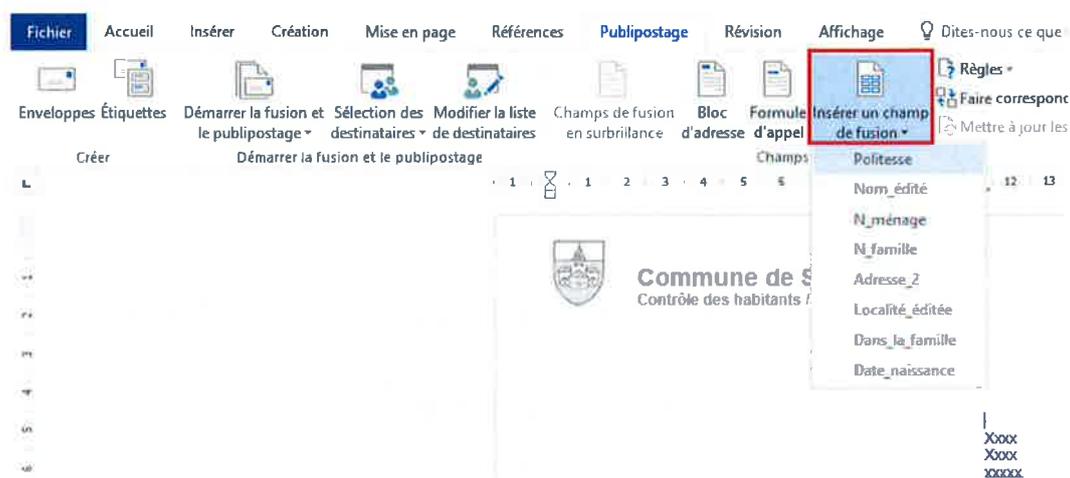
Votre document Word est maintenant lié avec votre base Excel !

4.4. Insérer les champs de fusion

Les champs de fusion sont les différents titres de colonne de vos données : Politesse, nom, prénom, etc.

Pour les insérer dans votre document Word afin de générer les lettres définitives, veuillez suivre les étapes suivantes.

- Se positionner dans la zone désirée, exemple zone d'adresse
- Menu « Publipostage », « Insérer un champ de fusion »



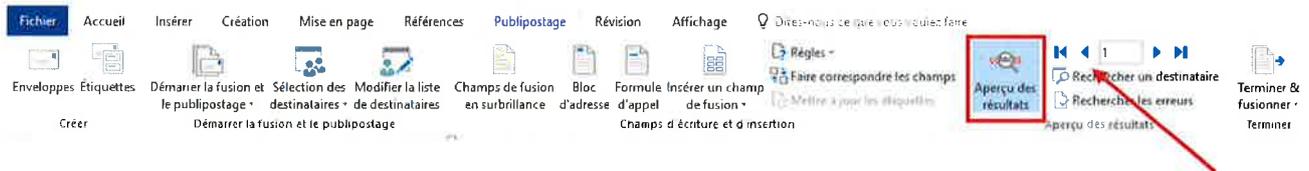
Résultat final :



4.5. Fusion finale des éléments

Maintenant que vous avez terminé votre lettre et que vos champs de fusion sont insérés, il ne vous reste plus qu'à fusionner les éléments pour générer une lettre par adresse.

Vous pouvez générer un aperçu des résultats en cliquant sur le bouton suivant :



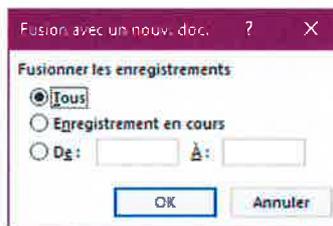
Ceci va vous remplacer les champs de fusion par vos données. Défilez quelques-unes via les flèches pour vérification.

Si le résultat vous convient, vous pouvez générer les lettres individuellement puis les imprimer :

- Menu « Publipostage » - « Terminer et fusionner » - Modifier les documents individuels



- Au message suivant, cliquez sur Ok :



Word vous a généré un nouveau document avec cette fois-ci, TOUTES les lettres fusionnées. Enregistrez le document au besoin et imprimer les lettres. Enregistrer aussi le modèle de base.



CAS PRATIQUES

Exercice 1 : Avis libre

Reproduire le document en exemple à l'identique.

Note : Vous trouverez le logo de la commune sous C:\BDI\Donnees_AVIS

Etape 1 : Modification du document

Modifier le document « Lettre » se trouvant sous C:\BDI\Donnees_AVIS comme l'exemple ci-dessous, insérer le logo en entête. Enregistrer sous le nom Lettre_renov_permis

Etape 2 : Lier le document à BDI-Communes

Voir les étapes dans le manuel à disposition

Mettre dans la zone « Nom du document » : Renouvellement permis

Etape 3 : Fusion des données avec un habitant

Aller sous la fiche habitant de « Cuttelod Gilbert » et faites l'aperçu de l'avis libre



Commune de Serville

Contrôle des habitants / Bureau des étrangers

«Politesse»
«Nom_édité»
«Adresse_2»
«N_postal» «Localité»

Serville, le (date du jour auto)

Renouvellement de votre permis de séjour

«Politesse».

Votre permis «Permis_de_travail» arrive à échéance en date du «Date_déchéance».

Veillez s'il vous plaît vous présenter au Contrôle des habitants afin de renouveler votre permis.
Vous aurez besoin de deux photos d'identité type passeport ainsi que...

Il est à noter que le délai de renouvellement de votre permis peut prendre jusqu'à un mois.

Nous restons bien entendu à disposition en cas de question complémentaire.

Dans l'attente de vos nouvelles, nous vous adressons, «Politesse», nos meilleures salutations.

Le Contrôle des habitants

Exercice 2 : Publipostage

Etape 1 : Créer le document Word

Créer le document Word présenté ci-après à partir du modèle « Entete » se trouvant sous :

C:\BDI\Donnees_Publipostage

Laissez vide les zones de fusion ou insérez « xxx »

Enregistrez-le au même endroit que le modèle sous le nom « Invit_Majeurs »

Etape 2 : Lier le document Word au fichier Excel

Voir les étapes dans le manuel à disposition

Vous trouverez un fichier Excel « Majeurs » sous C:\BDI\Donnees_Publipostage

Etape 3 : Insérer les champs de fusion

Remplacez les « xxx » ou les vides par les champs adéquats

Etape 4 : Vérifier l'aperçu puis faire la fusion finale

Voir les étapes dans le manuel à disposition

Enregistrer le nouveau document Word dans le même dossier que l'original en le nommant « Invit_Majeurs_Fusion ».

A qui est adressé la deuxième lettre de votre publipostage ? Réponse :

Raccaro Theory



Commune de Surville

Contrôle des habitants / Bureau des étrangers

Xxx
Xxx
Xxx
Xxx

Surville, le [date automatique]

Invitation au « Souper de la Majorité »

Xxx,

Cette année est synonyme de grands changements pour vous, notamment en passant le cap de la majorité ! Avoir 18 ans implique de nouvelles responsabilités civiques et civiles parfois peu évidentes à comprendre.

C'est pourquoi nous avons le plaisir de vous inviter à notre « Souper de la Majorité ». Après un discours d'intronisation de la part de notre Syndic Monsieur Jean Bon, un souper sera offert à tous les nouveaux « Majeurs ».

Celui-ci se déroulera le vendredi [date de votre choix] à 19h00 à la Salle polyvalente des Marmoux.

Afin de confirmer votre présence, veuillez s'il-vous-plait, nous retourner le formulaire d'inscription ci-joint d'ici au [date de votre choix].

Dans l'attente, nous vous adressons, xxx, nos salutations les plus sincères.

La Municipalité

Annexe(s) : ment.

