



la-vie-scolaire

# Publipostage étiquettes



# | Créez le fichier de données

Accès : *Recherche avancée* > *Scolarité*

1 | Lancez une recherche.

Impératif : Les informations que vous souhaitez voir sur les étiquettes doivent être affichées dans le résultat de la recherche.



Des recherches préparées  
pour l'envoi de courriers  
sont disponibles  
(« Etiquettes - ... »)

2 | Exportez le résultat de la recherche avec le bouton d'action 

## Cas particulier :

Un même responsable peut être présent 2 fois dans le résultat de la recherche s'il est déclaré responsable de 2 élèves.

Si vous souhaitez obtenir une seule étiquette du responsable pour les 2 élèves :

- Décochez une des deux lignes du responsable avant de créer le fichier de données

Ou

- Supprimez une des 2 lignes du responsable dans le fichier de données exporté, depuis Excel.

# Publipostez les étiquettes

Le publipostage s'effectue dans un outil externe.

Tous les outils compatibles avec le fichier de données pourront être utilisés.

Avec Word par exemple, le plus simple est de suivre la [procédure pas à pas](#) ou [l'assistant en vidéo](#)...



Faites la correspondance des informations si vous utilisez « Bloc adresse ».

The image shows two overlapping dialog boxes from Microsoft Word. The background dialog is 'Insertion du bloc d'adresse' (Insert Address Block), and the foreground dialog is 'Correspondance des champs' (Map Fields).

**Insertion du bloc d'adresse**

Spécification des éléments d'adresse

- Insérer le nom du destinataire sous le format :  
Liste: Pierrot, Pierrot Martin Jr., Pierrot L Martin Jr., Pierre, Pierre Martin Jr. (selected), Pierre L Martin Jr.
- Insérer le nom de la société
- Insérer l'adresse postale :
  - Ne jamais inclure le pays dans l'adresse
  - Toujours inclure le pays dans l'adresse
  - N'inclure le pays que lorsqu'il est différent de :  
France
- Format de l'adresse selon la région/le pays de destination.

**Correspondance des champs**

Pour pouvoir utiliser les fonctionnalités spéciales, la fonction Fusion et publipostage doit savoir quels champs dans votre liste de destinataires correspondent aux champs obligatoires. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le champ de liste de destinataires approprié pour chaque composant de champ d'adresse.

**Nécessaire pour le bloc d'adresse**

Prénom	Prénom R1
Nom	Nom R1
Suffixe	(sans correspondance)
Société	(sans correspondance)
Adresse 1	Adresse R1
Adresse 2	(sans correspondance)
Ville	Ville R1
Code postal	Code postal R1
Pays ou région	Pays R1

**Information optionnelle**

Identificateur unique	(sans correspondance)
Titre de civilité	(sans correspondance)

Utilisez les listes déroulantes pour choisir le champ de votre base de données qui correspond aux informations d'adresse que la fonction Fusion et publipostage nécessite (liste de gauche).

Mémoiriser cette correspondance pour ce jeu de sources de données sur cet ordinateur

OK Annuler

**Faire correspondre les champs...**

OK Annuler