



la-vie-scolaire

- Paie<sup>2</sup> –

Publipostage de courrier avec Paie 2

Edition 01/04/2019



Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur UnDeuxTEMPS et les logiciels scolaires Axess-EDUCATION, appelez nous au 04 72 56 27 27 ou consultez notre site Internet [www.axess-education.fr](http://www.axess-education.fr).

Les informations contenues dans ce manuel pourront faire l'objet de modifications sans préavis. Sauf mention contraire, les noms et les données utilisés dans les exemples sont fictifs. Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sans la permission expresse et écrite de l'éditeur.

© Copyright 2018 Axess-EDUCATION. Tous droits réservés.

UnDeuxTEMPS, Microsoft, Windows sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs. STS-WEB /SIECLE sont des logiciels appartenant au Ministère de l'Education Nationale.



**Le River Side – 45 avenue Leclerc – 69007 LYON**

Tél : 04 72 56 27 27 – Fax : 04 78 37 18 17

International – Tel. +33 4 72 56 27 27 – Fax. +33 4 78 37 18 17

**Service technique (accès soumis à conditions) :**

- UnDeuxTEMPS & UnDeuxTEMPS.fr : 04.72.56.27.22
- Eleves.fr : 04.72.56.27.21
- La-Vie-Scolaire.fr : 04 37 59 80 23
- Compta – Paie : 04.79.72.52.10

**Mail commercial :** [commercial-education@axess.fr](mailto:commercial-education@axess.fr)

**Site Internet :** [www.axess-education.fr](http://www.axess-education.fr)

- Téléchargement des versions de démonstrations
- Téléchargement des sous-versions
- Questions techniques et solutions...



la-vie-scolaire  
éditée par AXESS Education

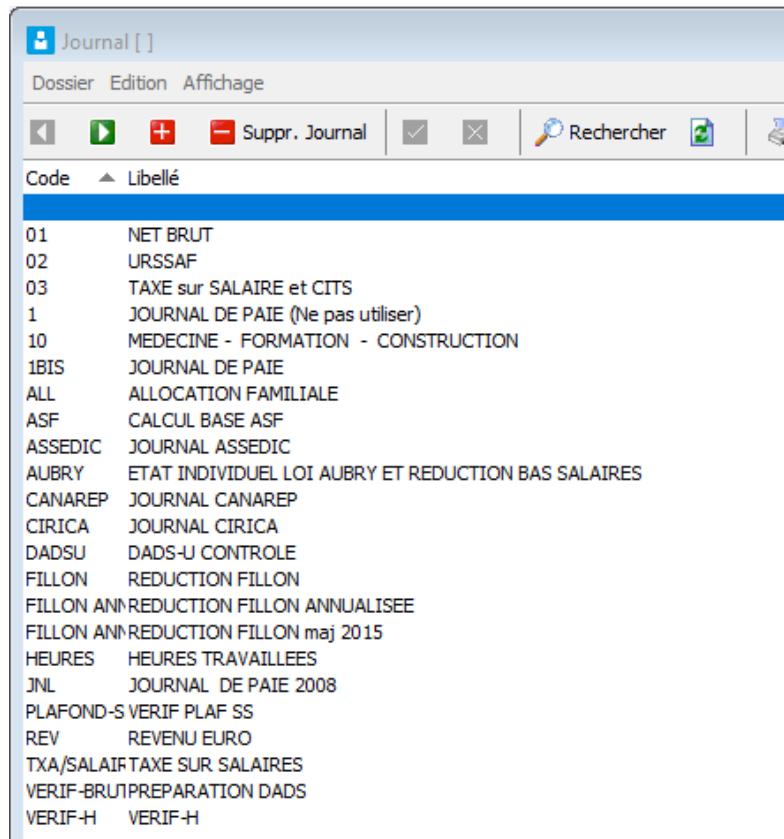
## **TABLES DES MATIERES**

<b>1 : Création d'un journal de Paie.....</b>	<b>4</b>
<b>2 : Exporter vos données sous Excel.....</b>	<b>6</b>
<b>3 : Publipostage avec Word 2007 et supérieur.....</b>	<b>8</b>



## 1 : Création d'un journal de Paie

Allez dans Fichier → Paramétrer → Journaux



Vous devez créer un nouveau journal. Dans un premier temps, cliquez sur l'icône .

Une nouvelle fenêtre apparaît dans laquelle vous devez spécifier un code (celui de votre nouveau journal) et un libellé (celui de votre journal)

The screenshot shows a dialog box titled 'Paramétrage' with a 'Rubriques' tab. It contains two input fields: 'Code' with the value 'REV' and 'Libellé' with the value 'REVENU EURO'.

Code	Libellé
REV	REVENU EURO

Vous devez ensuite renseigner les deux autres éléments de la fenêtre de création de votre journal.

Dans l'onglet « Titre », vous devez renseigner de la façon suivante :

- 1<sup>ère</sup> case de la colonne 1 : HEURES
- 1<sup>ère</sup> case de la colonne 2 : NET

HEURES	NET								

Vous ne devez rien renseigner dans l'onglet « Tests »

Dans le cadre du dessous, vous devez impérativement renseigner les rubriques que vous utilisez pour les heures mais également pour le net imposable.

**Pour la partie des heures :**

Numéro de colonne : 01

Catégorie : choisir "Brut" dans l'ascenseur

Rubrique : choisir « 05210 heures travaillées »

Part : choisir "Base salariale" et / ou Montant Salarial si vous souhaitez déclarer les Heures Payées plutôt que les heures travaillées

Type : choisir "Somme"

**Pour la partie Net Imposable :**

Numéro de colonne : 02

Catégorie : choisir "TOTAL" dans l'ascenseur

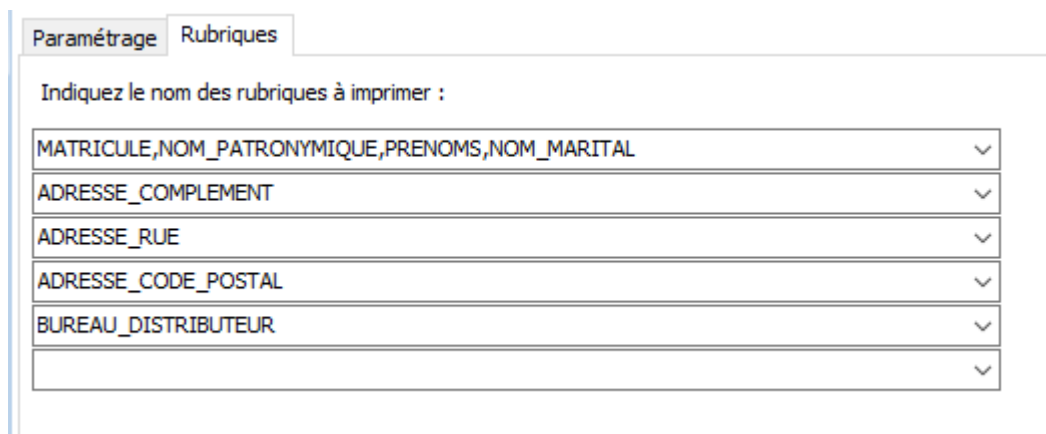
Rubrique : choisir « 00200 Net Imposable »

Part : Montant Salarial

Type : choisir "Somme"

Colonne	Catégorie	Rubrique	Part	Type	
01	BRUT	05210	Base Salariale	Somme	▲
02	TOTAL	00200	Montant Salarial	Somme	▼

Enfin, dans l'onglet « Rubriques » de votre journal, il faut renseigner les informations liées à l'adresse de vos salariés. Merci de bien vous rapporter à l'écran ci-dessous.

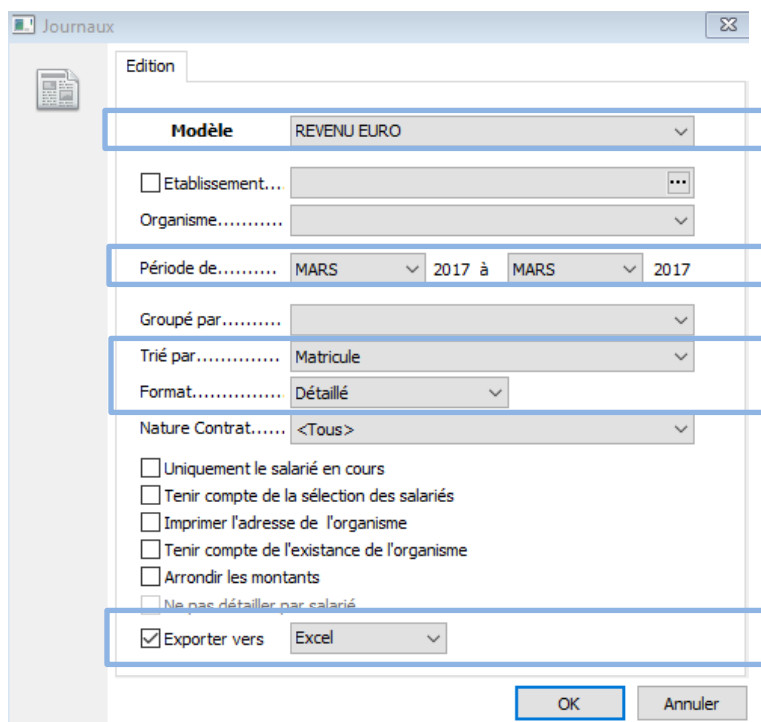


Pensez, avant de sortir du paramétrage de votre journal à valider ce dernier à l'aide de l'icône prévu à cet effet.

## 2 : Exporter vos données sous Excel

Avant de pouvoir effectuer votre publipostage vous devez impérativement exporter vos données sur Excel. Vous devez aller dans États puis « journaux ».

Sélectionnez votre modèle, indiquez la période voulue (Janvier à Décembre) et bien cochez « Exportez vers Excel ».

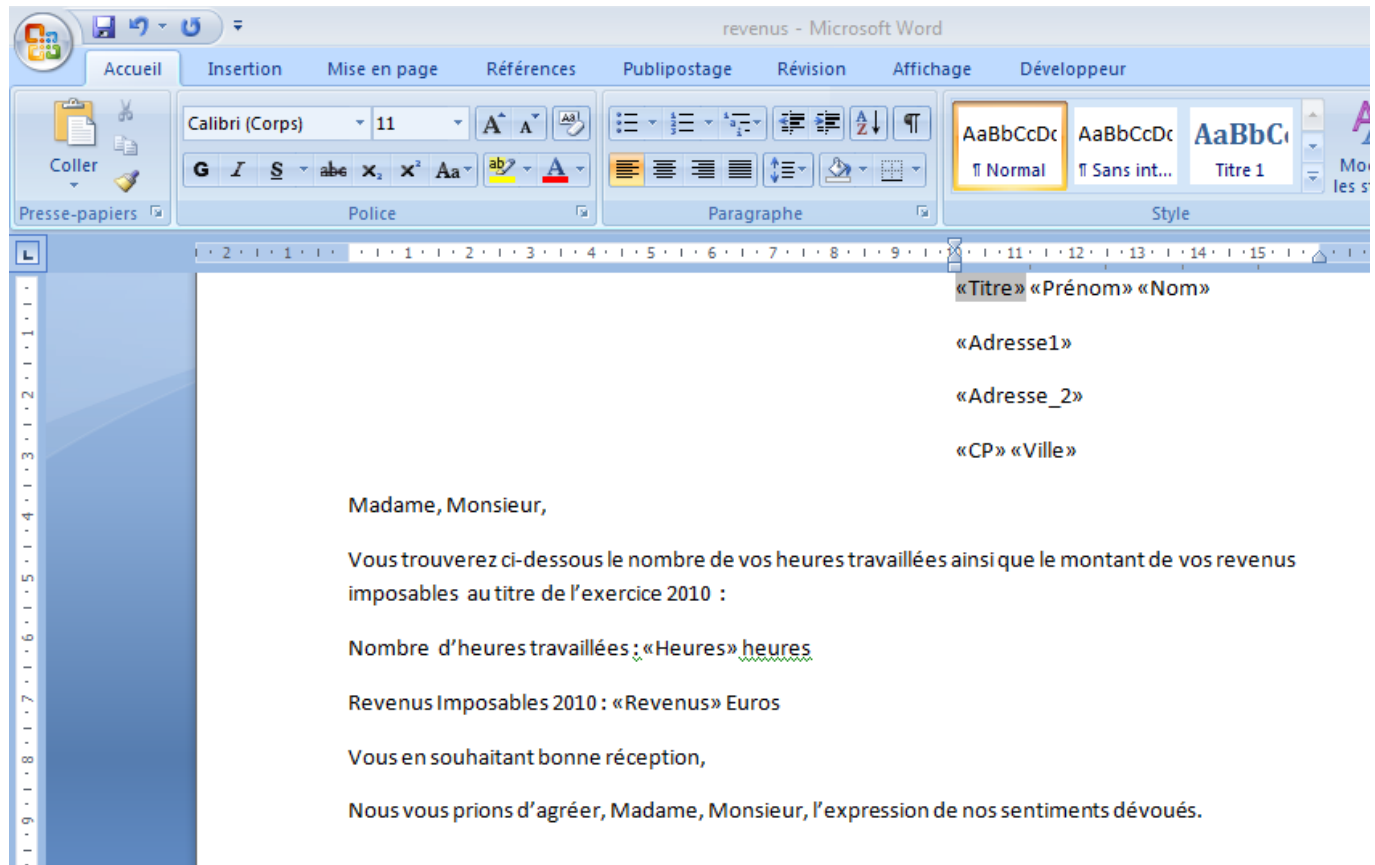


Cliquez enfin sur ok afin que votre journal s'exporte vers Excel.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	MATRICULE	NOM_PATRONYMIQUE	PRENOMS	NOM_MARITAL	ADRESSE_COMPLEMENT	ADRESSE_RUE	ADRESSE_CODE_POSTAL	BUREAU_DISTRIBUTEUR	HEURES	NET
2	426	HELENA	ANNICK	MARCHAND		50 RUE DE LA TOUR	75000	PARIS	7,77	96,82
3										

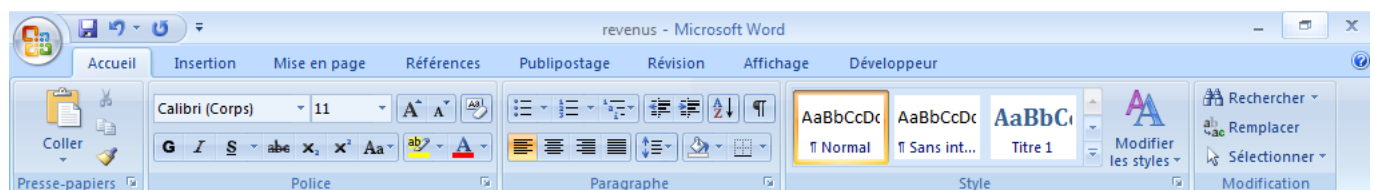
### 3 : Publipostage avec Word 2007 et supérieur

Lancer Word puis utilisez le fichier Excel pour faire un courrier en publipostage comme par exemple

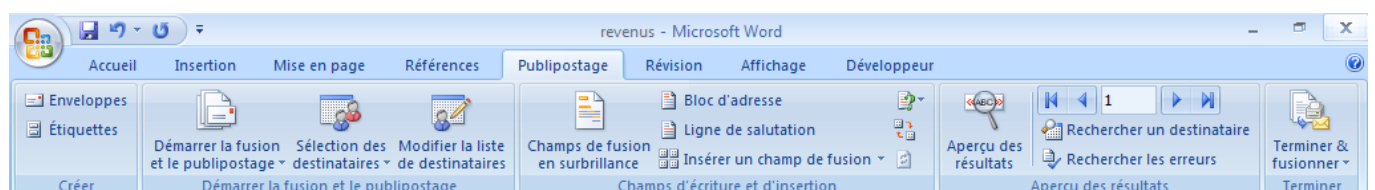


Ouvrir Word : Démarrer  
↳ Programme  
↳ Word

Cliquer sur la barre des menus, sélectionnez Publipostage.



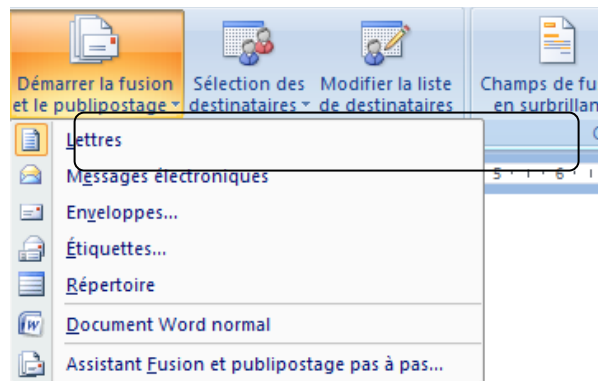
Le menu suivant apparaîtra.



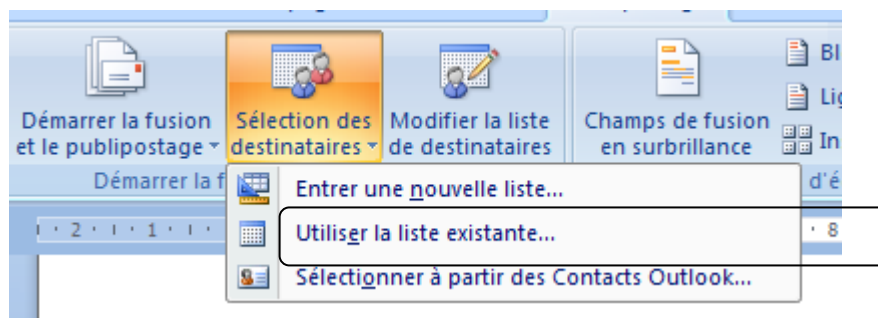


**Etape 1 : Saisir le texte de votre futur courrier**

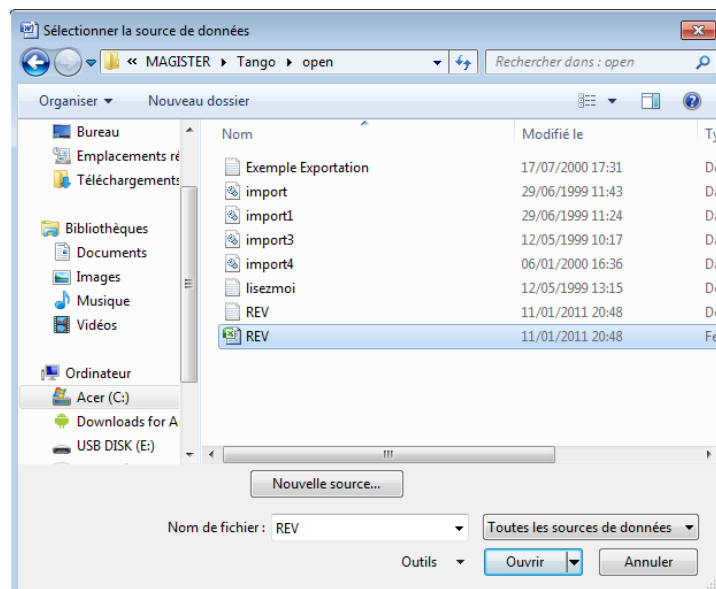
**Etape 2 : Cliquez sur l'icône « Démarrer la fusion et le publipostage » et sélectionner « Lettres »**



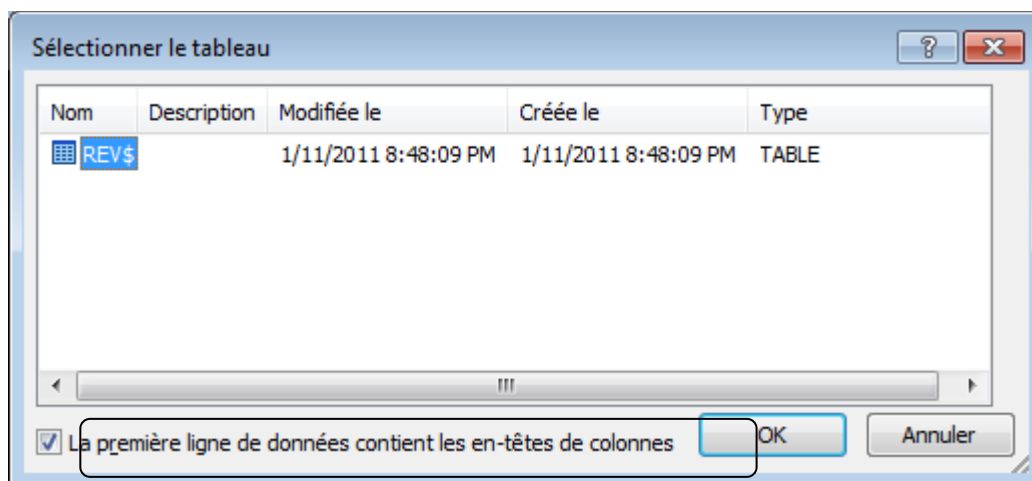
**Etape 3 : Cliquez sur « Sélection des destinataires »**



A ce stade, vous devez sélectionner le fichier excel.



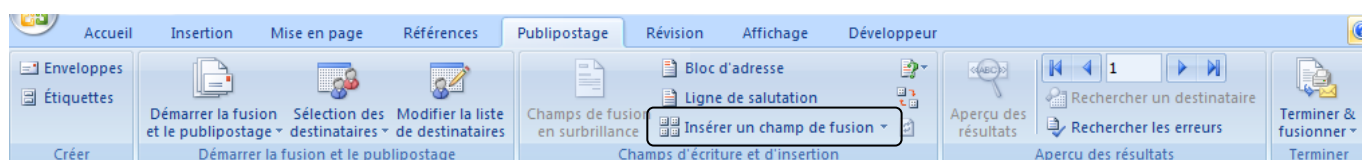
La Fenêtre suivante s'affiche et aller chercher le fichier Excel qui a été créé précédemment.



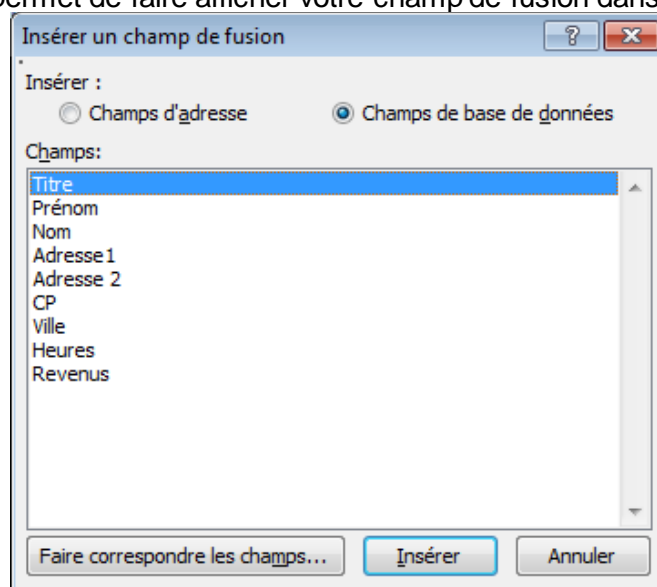
Cochez la case « La première ligne de données contient les en-têtes de colonnes » puis cliquez sur OK.

Etape 4 : Insérer les champs de fusion dans votre courrier

Pour insérer, les champs de fusion dans votre courrier, vous devez cliquer sur le bouton « insérer un champ de fusion »



Une nouvelle fenêtre apparaît avec l'ensemble des champs de fusion disponibles. Un double-clic vous permet de faire afficher votre champ de fusion dans le texte.



Il suffit alors d'insérer les différents champs qui doivent apparaître entre guillemets comme sur l'exemple de la lettre suivante

«Titre» «Prénom» «Nom»

«Adresse1»

«Adresse\_2»

«CP» «Ville»

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-dessous le nombre de vos heures travaillées ainsi que le montant de vos revenus imposables au titre de l'exercice 2010 :

Nombre d'heures travaillées : «Heures» heures

Revenus Imposables 2010 : «Revenus» Euros

Vous en souhaitant bonne réception,

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués.

Adaptez le texte en fonction des éléments extraits : Heures payées au lieu des heures travaillées par exemple  
Votre lettre est prête à être utilisée en publipostage.

### **Etape 5 : Aperçu des résultats**

Vous avez la possibilité d'avoir un aperçu avant fusion de vos courriers en cliquant sur le



bouton . Cela aura pour effet de vous faire un visuel de vos courriers ;

La barre  vous permet de naviguer sur l'ensemble des courriers fusionnés.

M. JEROME CHAMBON

12 RUE DES LILAS

13005 MARSEILLE

Madame, Monsieur,

Vous trouverez ci-dessous le nombre de vos heures travaillées ainsi que le montant de vos revenus imposables au titre de l'exercice 2010 :

Nombre d'heures travaillées : 1820 heures

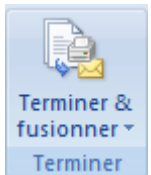
Revenus Imposables 2010 : 21952 Euros

Vous en souhaitant bonne réception,

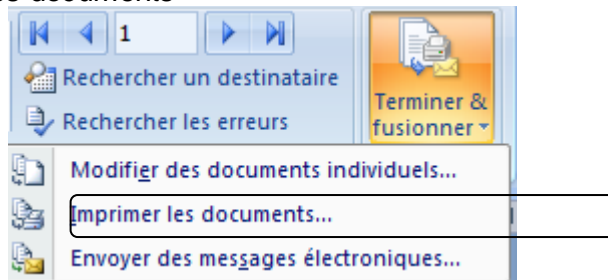
Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués.

## Etape 6 : Le publipostage

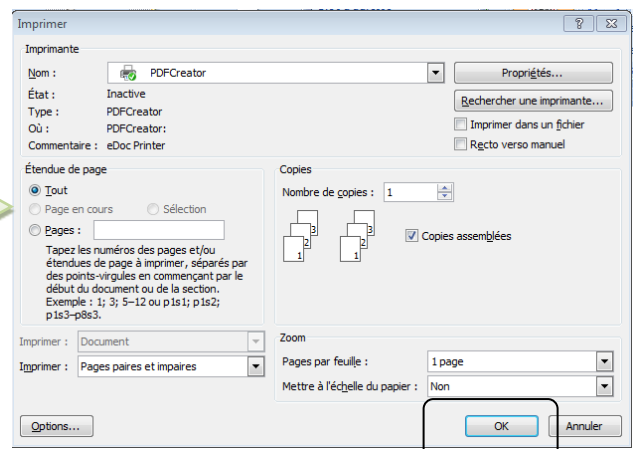
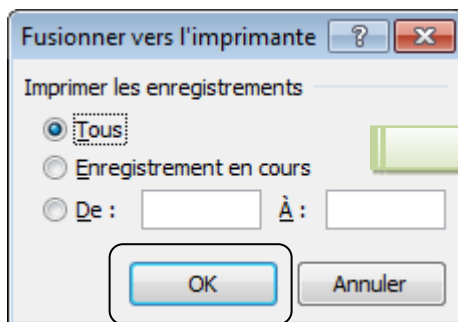
Afin d'imprimer l'ensemble de vos documents, vous devez cliquer sur le bouton « Terminer et fusionner ».



Sélectionnez « Imprimer les documents »



Cliquez enfin sur OK dans la fenêtre qui s'ouvre puis encore une fois sur OK dans la fenêtre « Imprimer »



Vos courriers seront donc envoyés à l'impression.

