



la-vie-scolaire

**- Paie<sup>2</sup> –**

Courrier Net Imposable via Word Edit

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

1 : Paramétrer un courrier Word via Wordédit .....	4
a) Préparer votre document sous Word.....	4
b) Insérer les champs de fusion avec l'utilitaire Word Edit.....	4
2 : IMPRIMER LES COURRIERS .....	6



## 1 : Paramétrer un courrier Word via Wordédit

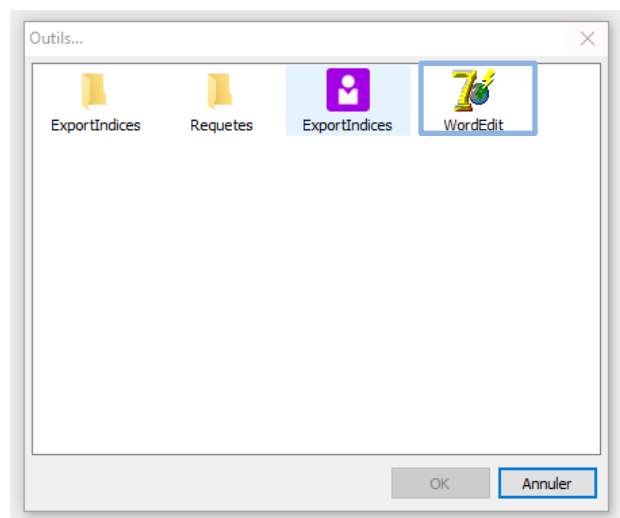
### a) Préparer votre document sous Word

Avant d'incrémenter les champs de fusion dans votre courrier, il est impératif de créer et de le sauvegarder dans le dossier ... \magister\comptapaie\paie2\courrier

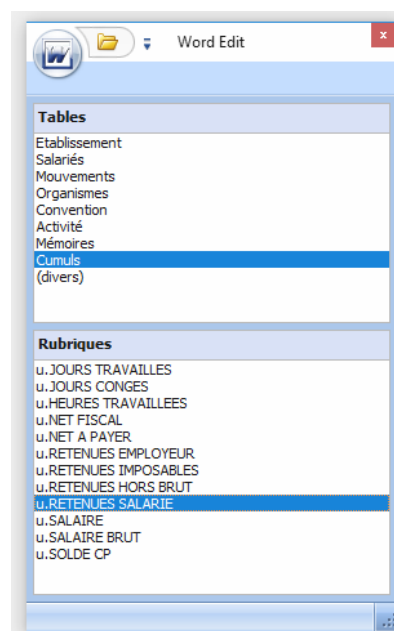
Il est à noter que le format du document doit être RTF pour procéder à la fusion des courriers dans Paie2.

### b) Insérer les champs de fusion avec l'utilitaire Word Edit

Allez dans Fichier → Utilitaires → Outils et cliquez sur Word Edit




Un panneau s'ouvre.

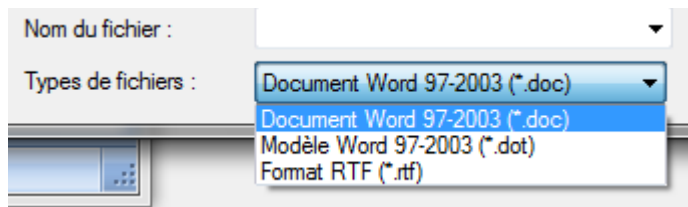


Ce panneau vous permet d'accéder à l'ensemble des champs de fusion susceptible d'être utilisé dans les courriers.



**Etape 1 :** avec l'icône , vous allez ouvrir le document précédemment créé pour insérer les champs voulus.

Il est à noter de bien choisir la bonne extension de votre fichier :

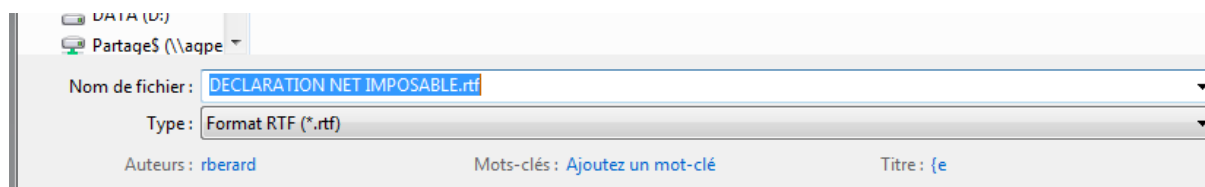


**Etape 2 :** Insérer les champs. Dans l'utilitaire, vous trouverez les différents champs voulus. Un simple double-clic dessus vous permettra de l'insérer dans votre document.

Le champ net imposable n'est pas actuellement disponible dans le tableau. Si vous souhaitez l'utiliser, il suffit de saisir :

{u.NET IMPOSABLE}

**Etape 3 :** Pensez à bien enregistrer votre document avec les champs de fusion en format RTF :

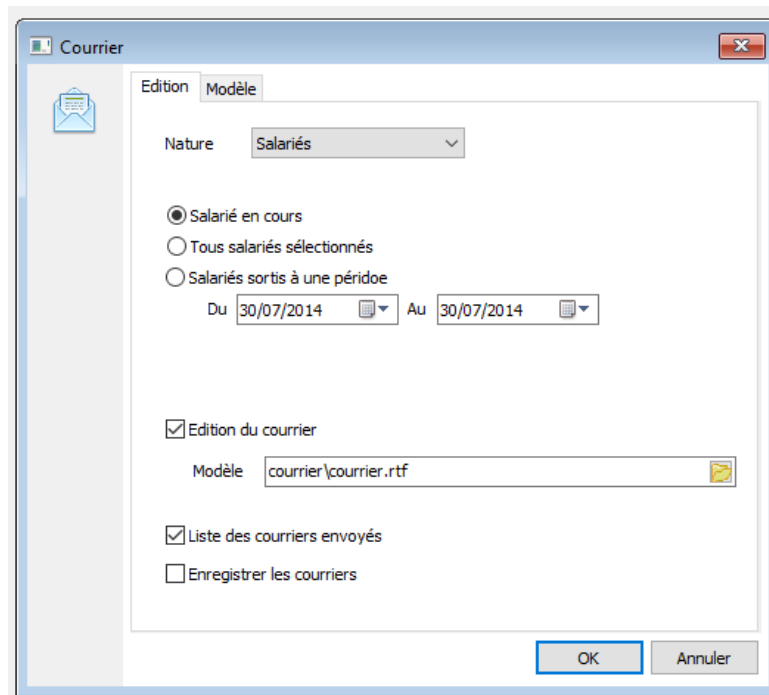


## 2 : IMPRIMER LES COURRIERS

Avant d'imprimer vos courriers, il faut impérativement sélectionner le mois sur lequel vous désirez effectuer l'édition.

exemple : décembre pour l'édition des attestations fiscales.

Dans Paie 2, vous avez la possibilité d'imprimer des courriers en masse. Pour cela, il faut aller dans Etats → Courriers



Cochez « Tous les salariés sélectionnés ».

Vous avez le choix de faire une 2ème édition en cochant Salariés sortis à une période ou de d'ajouter les salariés sortis dans l'année dans votre sélection.

Dans la partie « Edition du courrier », vous devez sélectionner le modèle de courrier précédemment créé.

Cochez « enregistrer les courriers » si vous souhaitez les archiver dans le dossier du salarié.

Dès le moment où vous cliquerez sur le bouton  , vous obtiendrez un aperçu avant impression de vos documents.

Il ne vous restera plus qu'à imprimer vos courriers.