



UNIVERSITÉ  
**Grenoble**  
**Alpes**

# Publipostage PDF

**LibreOffice Writer**



## Introduction

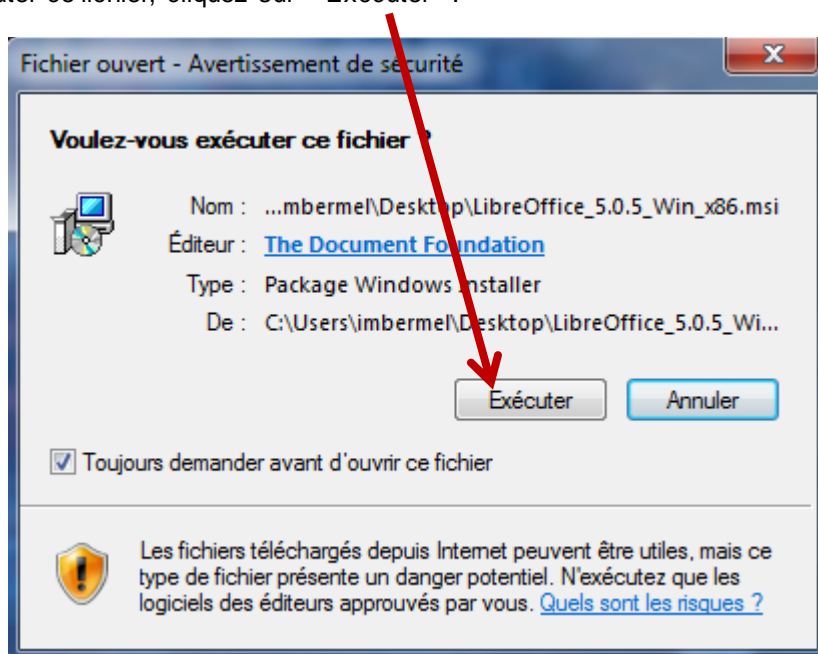
Le publipostage permet l'envoi par mail de documents générés en PDF afin d'empêcher leur modification par les destinataires. Ceci est particulièrement indiqué pour l'envoi de convocation à des étudiants.

## I. Téléchargement de LibreOffice

Dans un premier temps, vous devez télécharger la suite LibreOffice, en passant par le lien suivant :

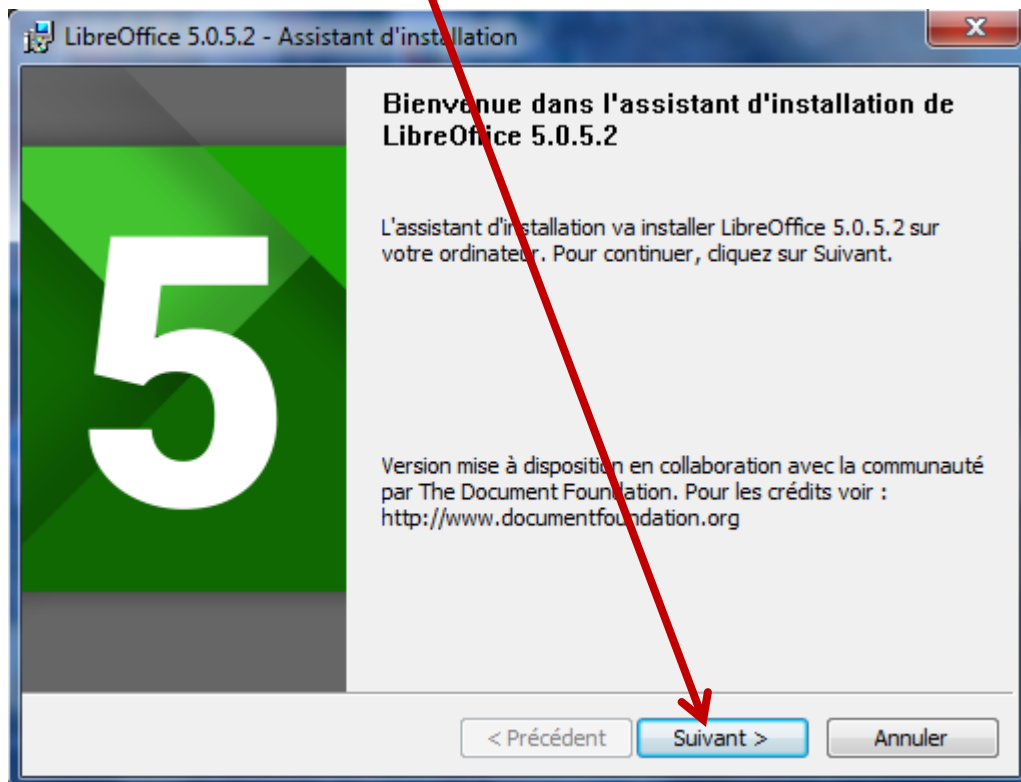
<https://fr.libreoffice.org/download/libreoffice-stable/>

Une fois l'application téléchargée, lancez l'installation de LibreOffice Writer en cliquant sur le fichier de téléchargement, enregistré sur votre ordinateur. Une fenêtre s'ouvre pour vous demander si vous souhaitez exécuter ce fichier, cliquez sur « Exécuter ».

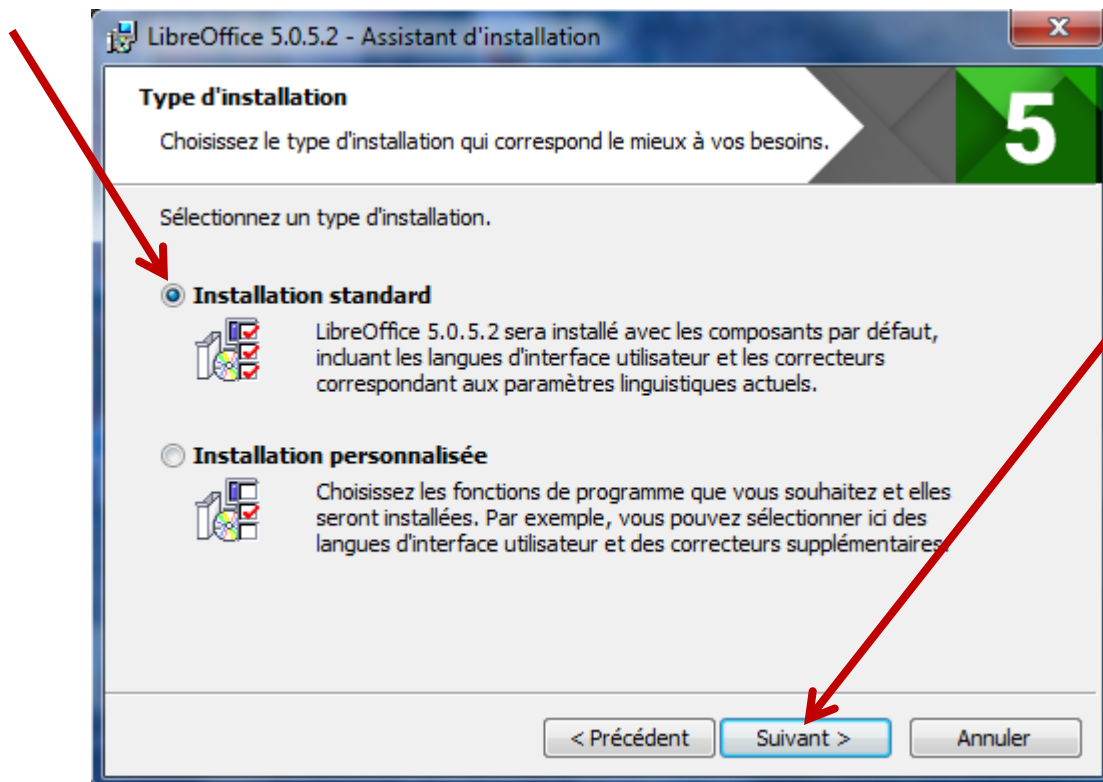


## II. Installation de LibreOffice

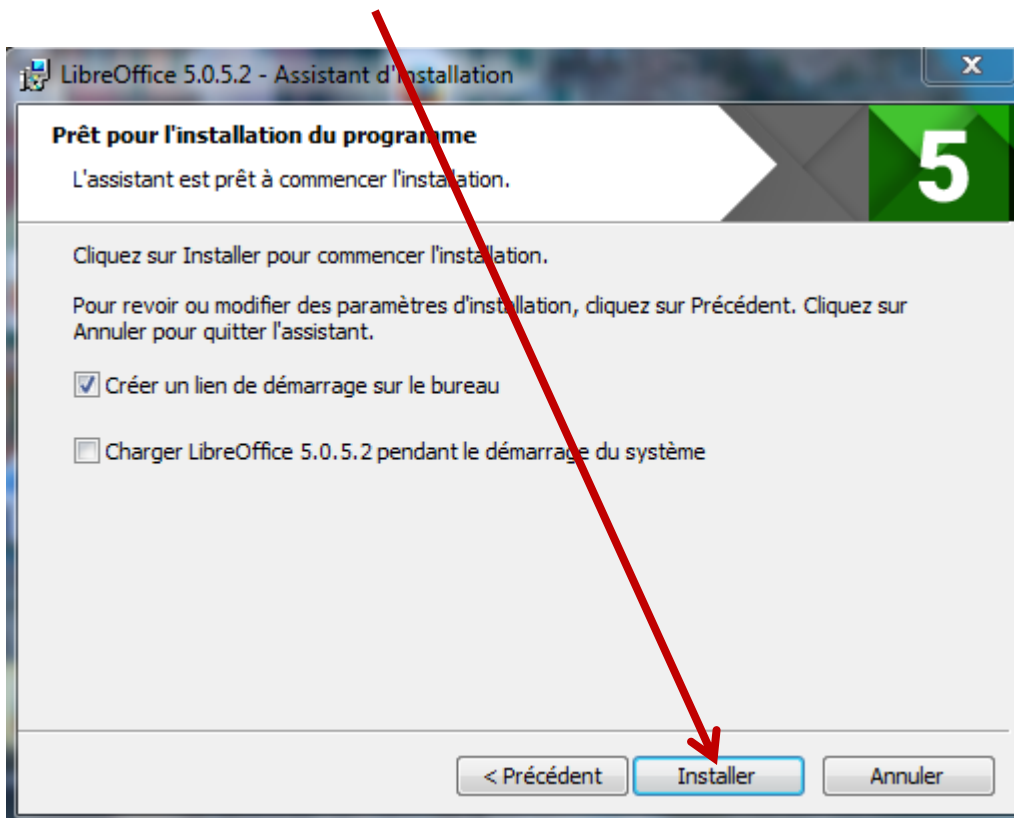
Une fois le logiciel d'installation exécuté, une fenêtre « Bienvenue dans l'assistant d'installation de LibreOffice » s'ouvre. Cliquez sur « Suivant », en bas à droite.



La page suivante vous demande si vous souhaitez installer l'application de manière standard, ou si vous souhaitez personnaliser l'installation. Cochez sur le bouton « Installation standard », puis cliquez sur « Suivant ».

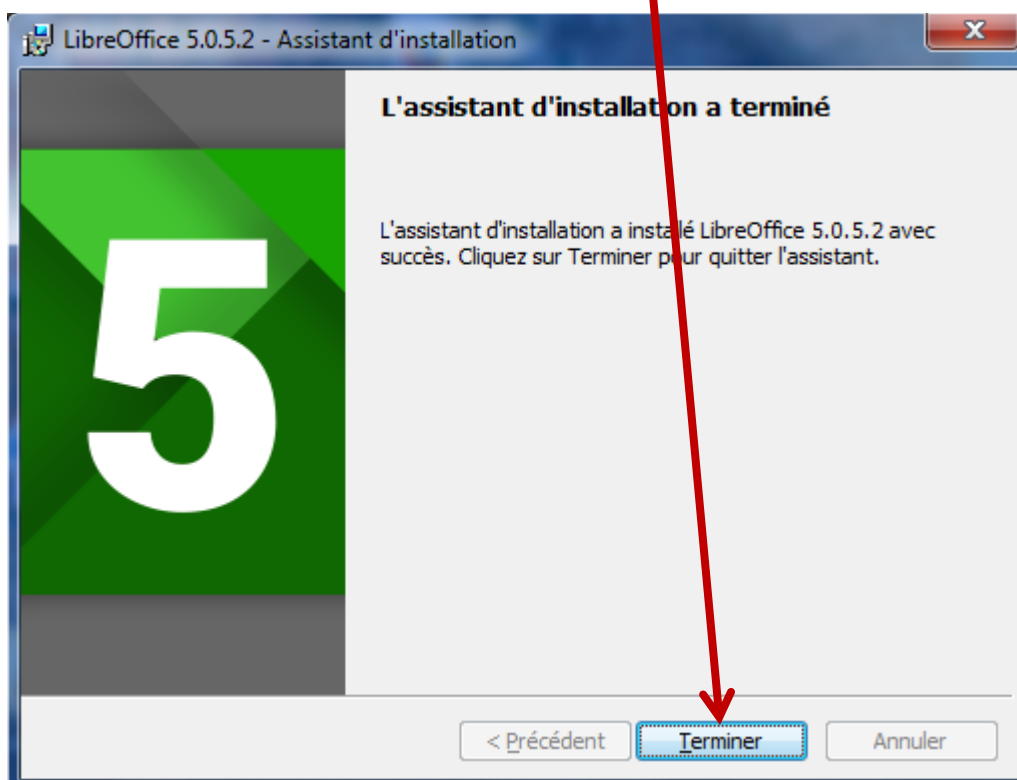


Vous n'aurez rien à modifier dans la fenêtre suivante, vous pouvez directement cliquer sur « Installer ».



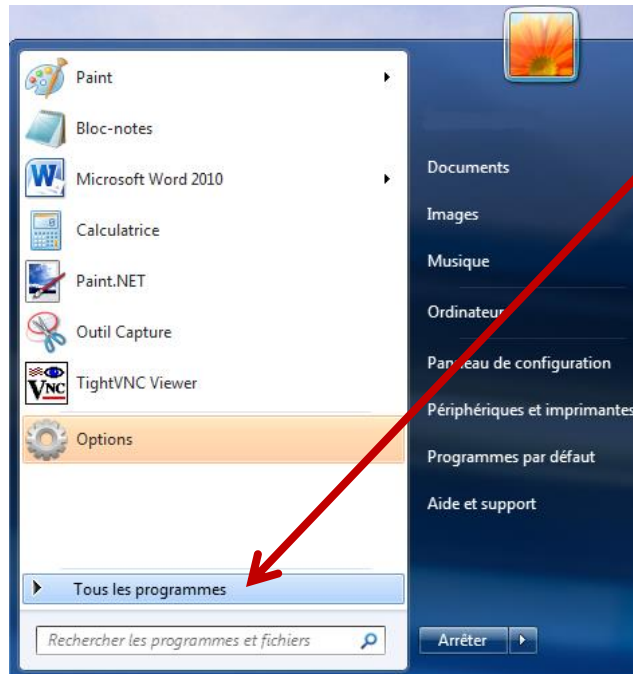
Une nouvelle fenêtre avec une barre de chargement s'affiche. Patientez pendant l'installation du logiciel. Si une fenêtre « Contrôle de compte utilisateur » s'ouvre, et vous demande si vous autorisez l'installation du logiciel, cliquez sur « Oui ». Si vous n'avez pas les droits nécessaires, contactez la DGD SI.

Une fois l'installation terminée, vous pourrez cliquer sur « Terminer ».

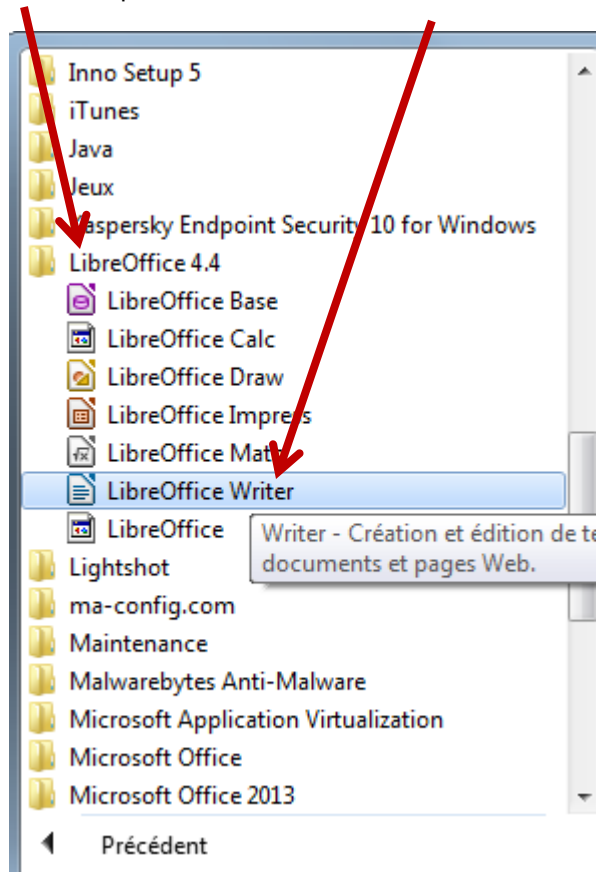


### III. Lancement de Writer

Pour lancer Writer, cliquez sur votre bouton Windows « Démarrer », puis cliquez sur « Tous les programmes »



Cliquez ensuite sur « LibreOffice », puis sur « LibreOffice Writer »



## IV. Saisie du document

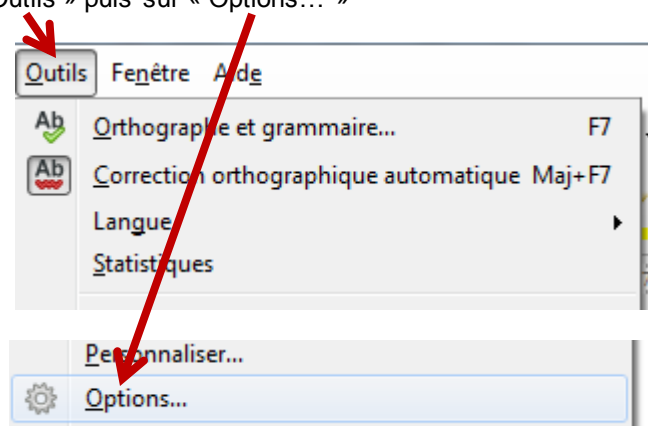
L'utilisation de Writer est très proche de celle des autres logiciels de traitements de texte (comme Microsoft Word par exemple).

Il est possible d'ouvrir vos documents déjà enregistrés dans Writer ou de faire du copier/coller du texte.

Il faut cependant bien penser à vérifier la mise en forme qui peut varier d'un logiciel à un autre.

## V. Configuration du serveur de messagerie

Cliquez sur l'onglet « Outils » puis sur « Options... »



Cliquez ensuite sur le petit « + » à gauche de « LibreOffice Writer » dans la colonne de gauche.



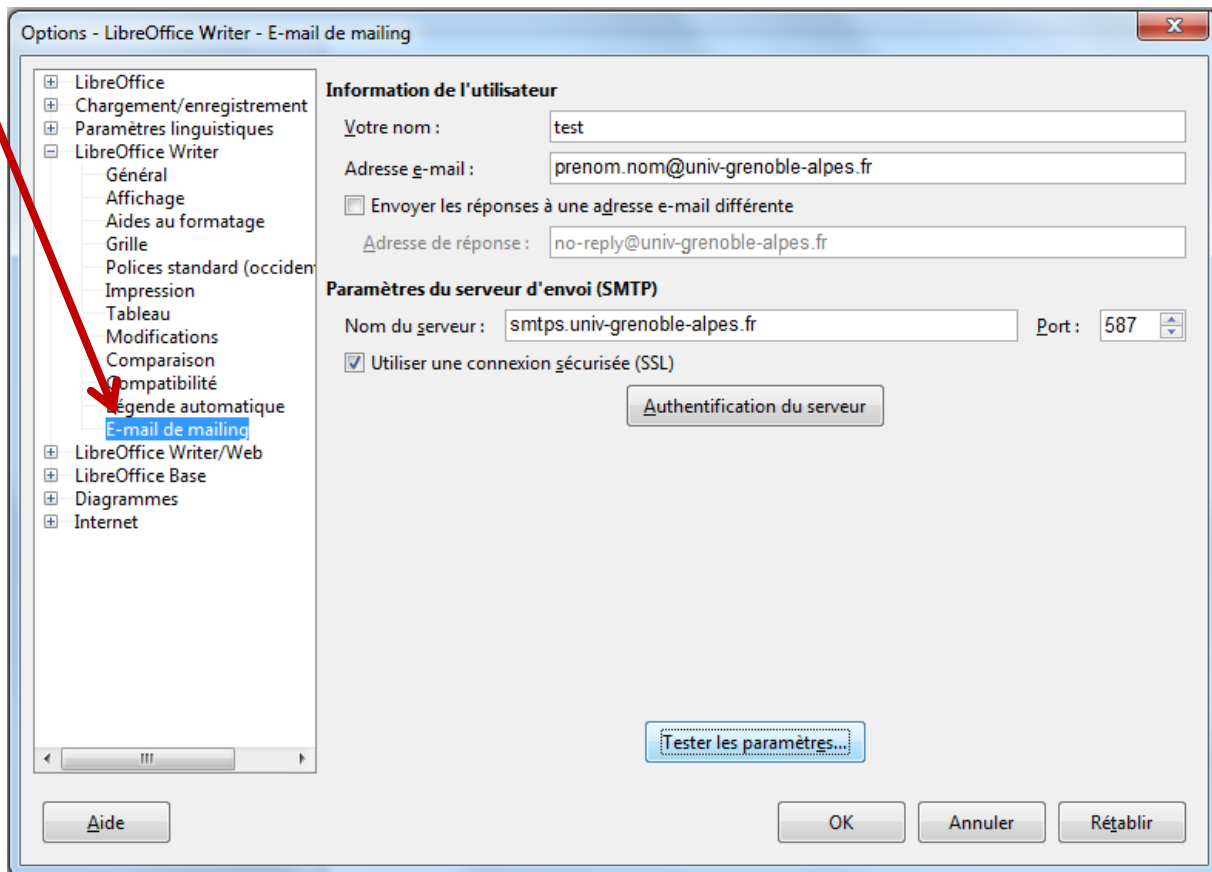
Puis sur « E-mail de mailing »

Dans la partie droite saisir **votre nom** (l'alias pour l'adresse de l'expéditeur), et votre **adresse mail** (celle qui apparaîtra comme l'expéditeur du mail).

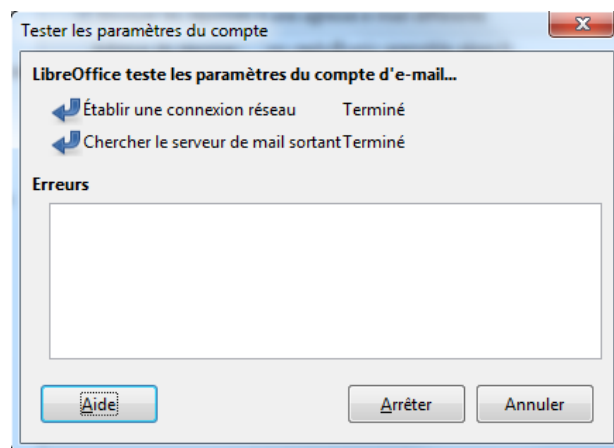
Renseignez les paramètres du serveur comme suit :

**Nom du serveur** : smtps.univ-grenoble-alpes.fr      **Port** : 587  
Cocher « Utiliser une connexion sécurisée (SSL) »

**NOTA** : Veuillez à bien laisser la partie « Authentification du serveur » **vide**.



Cliquez ensuite sur « Tester les paramètres... ». La fenêtre ci-dessous s'ouvre :

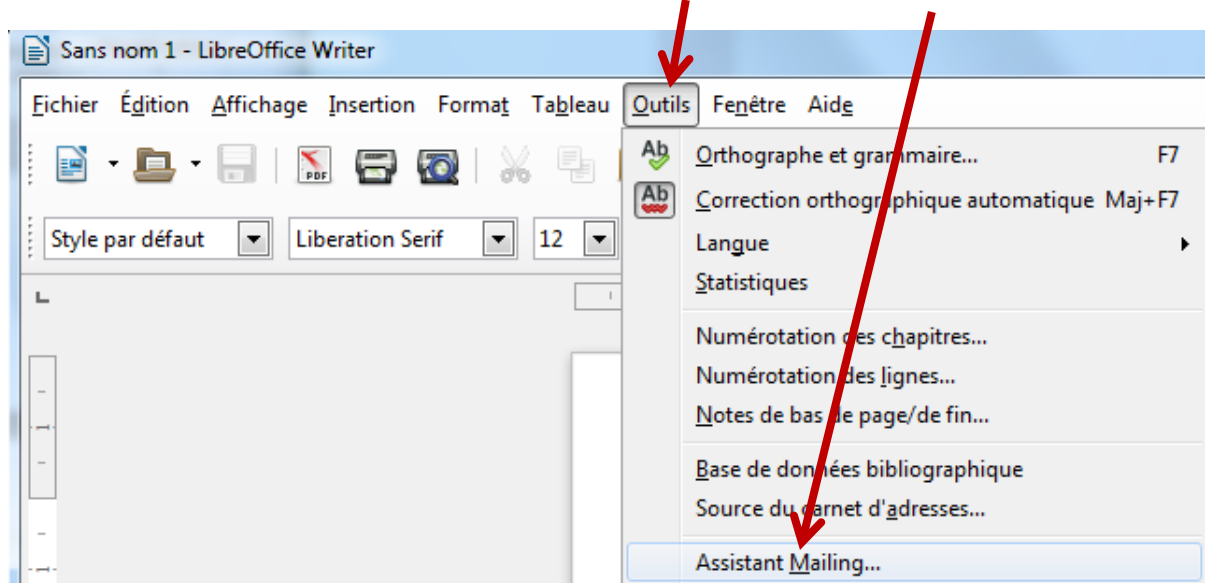


Fermer la fenêtre, puis cliquez sur « OK » sur la fenêtre de « E-mail de mailing ».



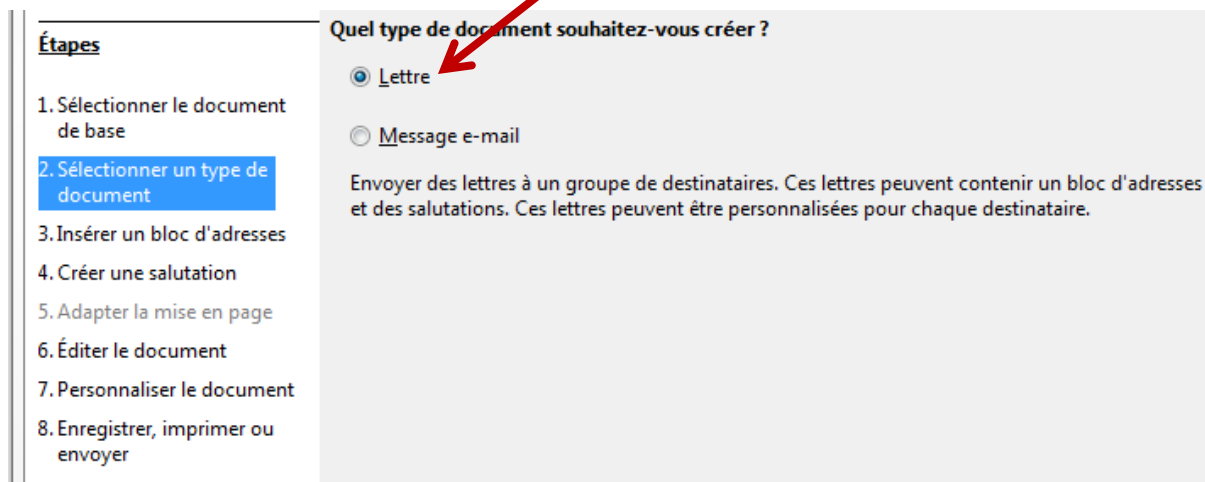
## VI. Publipostage et envoi en PDF

Pour démarrer un publipostage, cliquez sur l'onglet « Outils » puis sur « Assistant Mailing »



Étape 1 : Utiliser le document actif

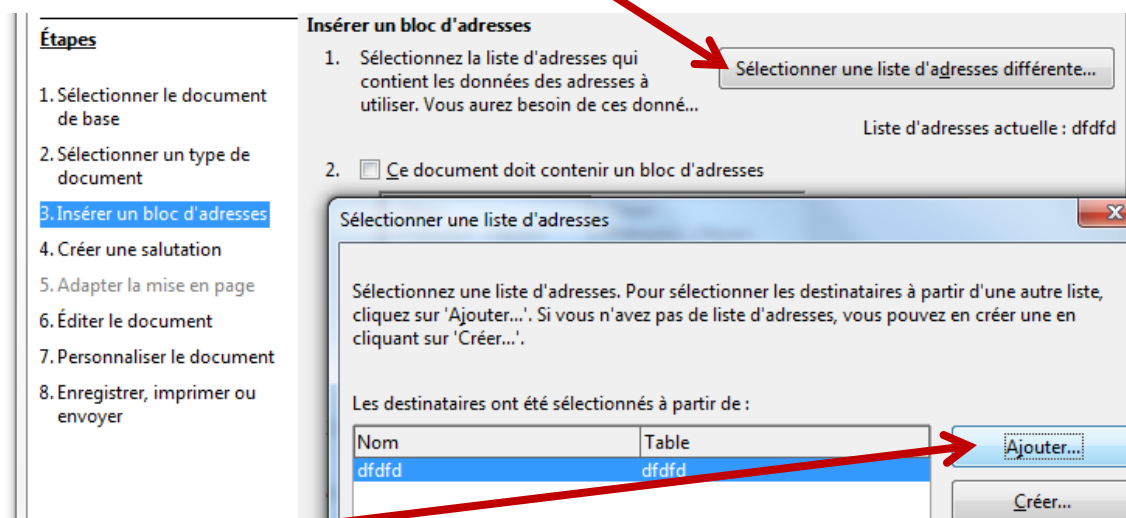
Étape 2 : Cochez un type de document « Lettre »



**NOTA** : Il ne faut pas choisir « Message e-mail » ici.



Etape 3 : Cliquez sur le bouton « Sélectionner une liste d'adresses différente »



Puis « Ajouter » si vous voulez utiliser une base d'adresse existante (type Excel par exemple).

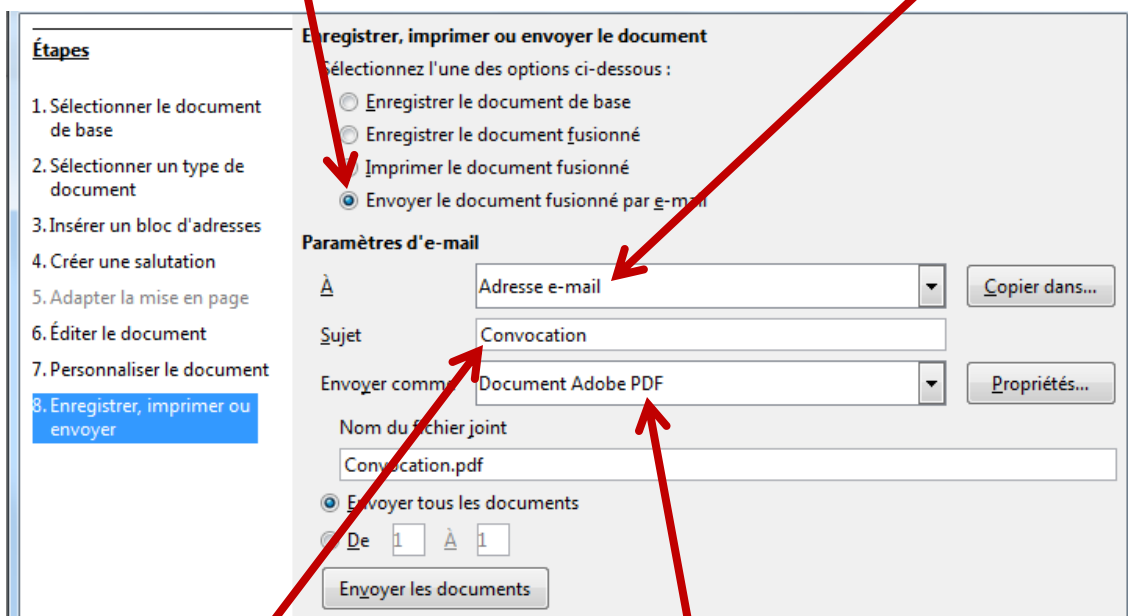
Ou « Créer » si vous voulez la saisir manuellement.

Etape 4 : Ne rien changer.

Etape 5 et 6 : Cliquez sur « Suivant ».

Etape 7 : La fenêtre change, mais cliquez à nouveau sur « Suivant ».

Etape 8 : Cochez « Envoyer le document fusionné par e-mail » et choisir « Adresse e-mail » dans le menu déroulant « À ».



Pensez à remplir le « Sujet » (l'objet du mail).

Dans le champ « Envoyer comme », choisissez « Document Adobe PDF » dans le menu déroulant.

Pour expédier le mailing, cliquez sur « Envoyer les documents » en bas de la fenêtre.