

Publipostage PDF

Avec LibreOffice Writer

Procédure à destination des personnels

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.

Saisie du document

Ouvrez LibreOffice Writer sur votre ordinateur.

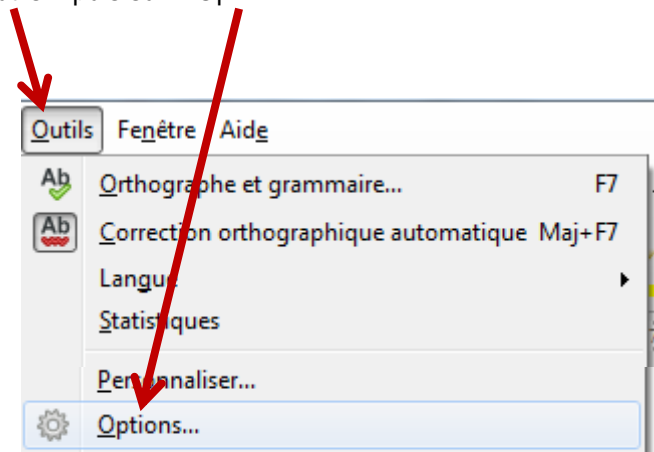
L'utilisation de Writer est très proche de celle des autres logiciels de traitements de texte (comme Microsoft Word par exemple).


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.

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.

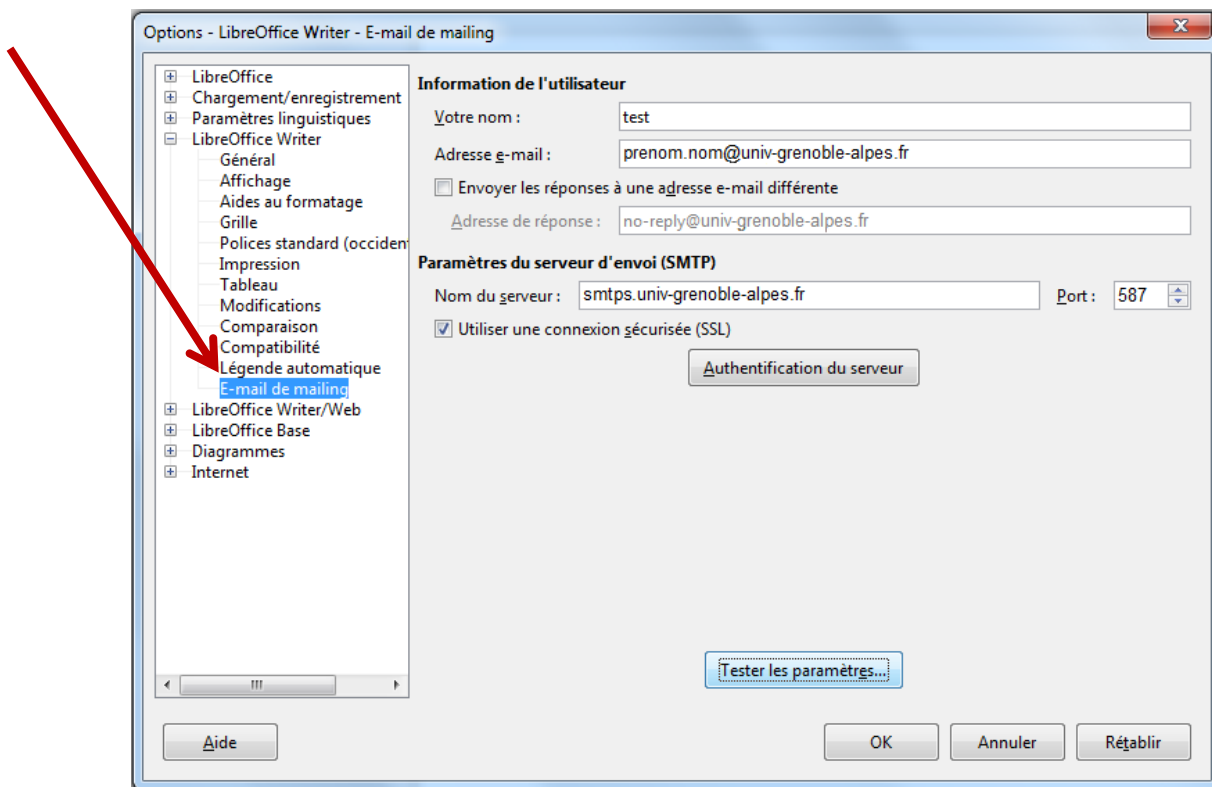
Puis sur « E-mail de mailing ».

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).

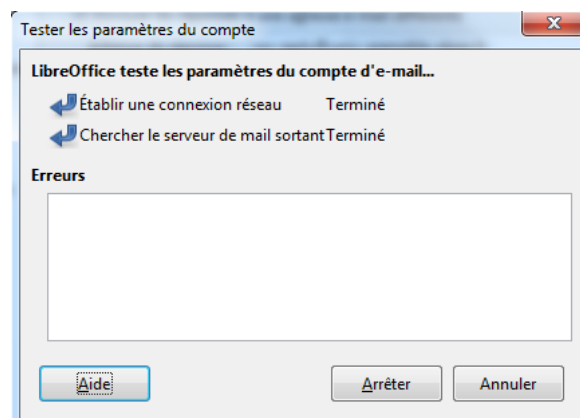
Renseignez les paramètres du serveur comme suit :

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

N.B. : Veillez à bien laisser la partie « Authentification du serveur » vide.

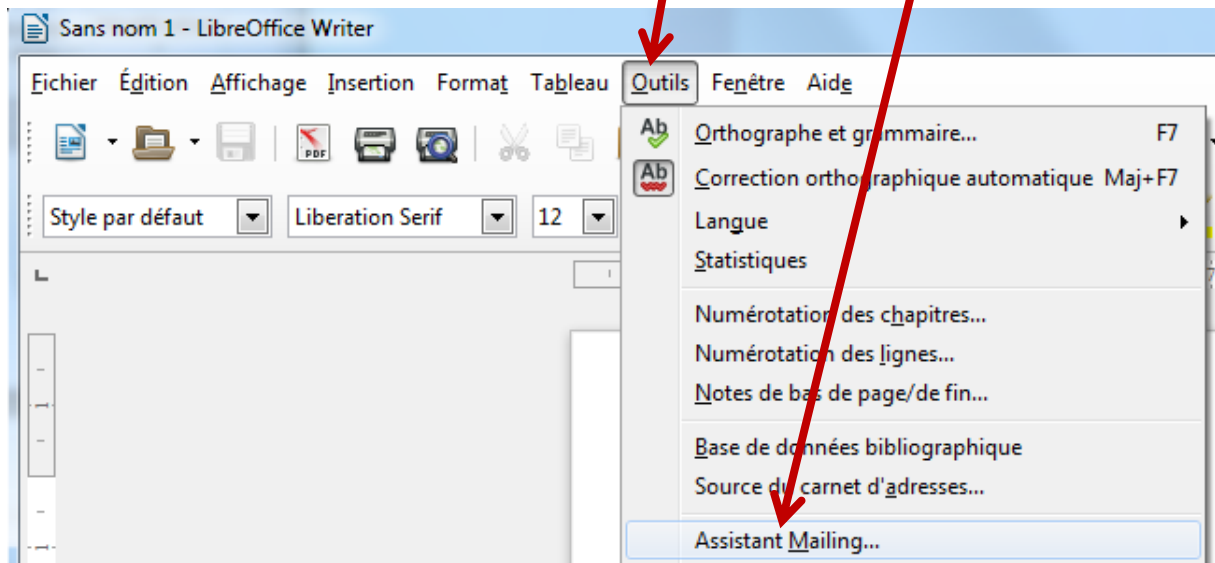


Cliquez ensuite sur « Tester les paramètres... ». Une fenêtre s'ouvre. Fermez la fenêtre, puis cliquez sur « OK » sur la fenêtre de « E-mail de mailing ».



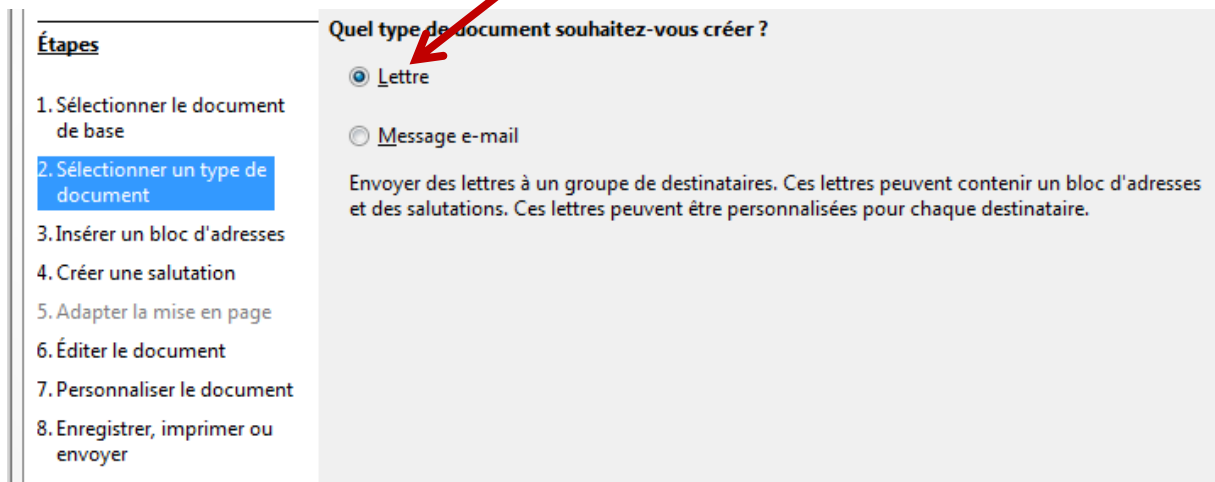
Publipostage et envoi en PDF

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



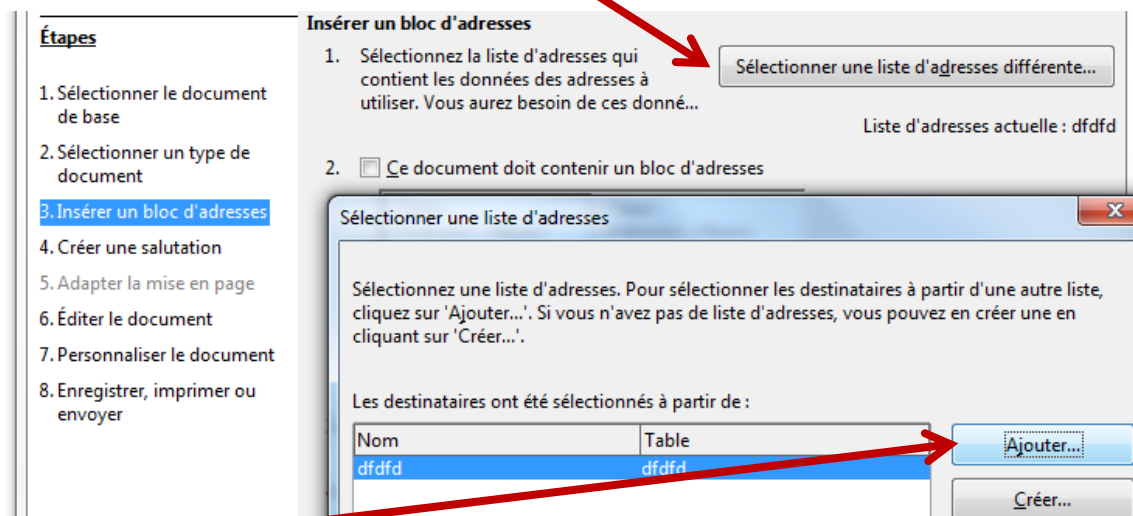
Étape 1 : Utilisez le document actif.

Étape 2 : Cochez un type de document « Lettre ».



N.B. : 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).

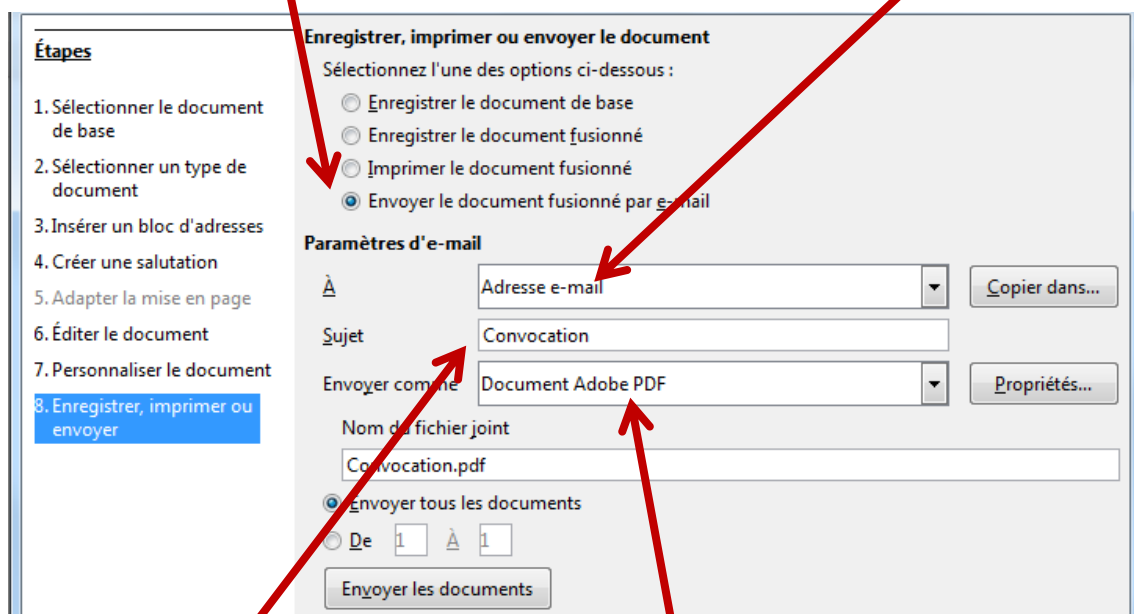
Ou « Créer » si vous voulez la saisir manuellement.

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.