

Nous désirons envoyer une lettre à tous les candidats non admissibles pour leur signaler le résultat de concours. Pour cela, vous aurez besoin de créer :

- Un document principal (votre lettre type) ;
- Une source de données contenant les adresses de vos correspondants, les postes et les référence des postes.

1. Créer un document principal

Utiliser le modèle Lettres Types.

2. Obtenir les données (sélectionner des destinataires : Liste existante)

Vérifier les champs qui vous intéressent (Prénom, Nom, Adresse, Code Postal, Ville,...).

3. Modifier la liste de destinataires (Filtrer)

4. Modifier le document principal

5. Insérer la date du jour courant.

6. Les champs (entre « ») sont à insérer dans le document principal à l'aide du bouton : Insérer un champ de fusion.

7. Sauvegarder le document principal.

8. Fusionner

Vous obtenez directement une lettre personnalisée pour chacun de vos correspondants !

