

## **1. Installation et premier lancement**

Le logiciel d'installation crée un raccourci vers l'application sur le bureau et trois raccourcis dans le menu Démarrer de Windows : un pour lancer le programme, un vers cette documentation et un dernier qui permet la désinstallation de l'ensemble.

Pour lancer le programme, double-cliquer sur le raccourci du bureau.

Au premier lancement, un avertissement s'affiche : il faut créer la base de données. Le programme ne peut rien faire avant. Presque toutes les commandes sont désactivées.

Dans le menu Fichier, cliquer sur « Créer la base de données ». La création est confirmée et toutes les commandes s'activent, mais la base est vide.

Lors des lancements suivants, le programme ouvrira automatiquement la base de données et on peut commencer à l'utiliser directement. Il y aura une coche à côté de la commande « Créer la base de données ». Cela indique qu'elle existe déjà. Néanmoins, si on veut la supprimer et repartir avec une base vierge, cliquer à nouveau sur cette option. Après avertissement, la base sera effacée et remplacée par une nouvelle, vide.

Les informations tapées lors de l'utilisation sont automatiquement sauvegardées dans la base de données. Il n'y a pas besoin de les enregistrer avant de fermer le programme.

## **2. Utilisation**

On peut grâce aux commandes qui sont dans le menu ou sur les boutons correspondants (ça revient au même) :

### **a) Ajouter un Adhérent**

Les champs marqués par une étoile sont **obligatoires** (en fait, seuls le nom et le prénom le sont ! S'il n'y a pas de prénom – par exemple pour une société –, on peut mettre un tiret ou un signe quelconque). Le programme fait des vérifications et enregistre l'adhérent si tout est correct.

**ATTENTION** : On ne peut pas taper un champ (un nom, par exemple) d'une longueur infinie. La taille des champs est limitée par leur définition dans la base de données. Par exemple, le champ « Nom » ne peut pas contenir plus de 25 signes.

Si vous essayez d'entrer plus de caractères que le nombre permis pour chaque champ, l'ordinateur émettra un bip pour vous avertir. La diode en bas à droite de la fenêtre passe au rouge lorsque le nombre maximum de caractères est atteint. Il sera impossible de continuer à taper dans le champ en question.

*Il ne sera pas possible de créer des Cerfas pour un adhérent si son **adresse complète** (avec code postal et ville) n'est pas indiquée. Mais cela pourra être fait par la suite avec le bouton « Modifier la ligne ».*

## b) Ajouter un don

Exactement comme le précédent. Si le donneur n'est pas dans la liste des adhérents enregistrés, vous serez invité à l'ajouter (ce n'est pas obligatoire, mais recommandé).

Il est également possible, lorsque la liste des adhérents est affichée, d'ajouter un don en faisant un **double-clic** sur une ligne de la grille : une fiche d'enregistrement d'un don est automatiquement créée avec les cases nom et prénom remplies depuis la ligne cliquée.

Les dons peuvent être effectués par Chèque, Espèces, CB, Virement ou Inconnu. Cette dernière possibilité vous permet d'enregistrer une **promesse de don** (vous ne savez pas encore comment il sera payé).

*You will not be able to edit a Cerfa if the mode of payment is unknown!*

Les rubriques « Paracha » et « Montée » peuvent contenir n'importe quoi. Par exemple, à Kippour, vous pouvez mettre Kippour dans le champ « Paracha » de tous les dons. Cela vous permettra de retrouver tous les dons relatifs à cette fête en filtrant la liste des dons sur ce critère (voir ci-dessous, rubrique « g) Filtrer »).

**Assistance à la saisie :** Le programme tente, dans la mesure du possible, d'accélérer la saisie des données. Pour cela :

- Lorsqu'un champ doit commencer par une majuscule (par exemple un Nom), le programme met la première lettre tapée en majuscule même si le clavier est en minuscules.
- Lors de la saisie d'un don : Dès que vous tapez le début d'un nom, il recherche dans la liste des adhérents s'il est possible de compléter automatiquement ce nom ainsi que le prénom. Si le nom n'est pas correct, continuez à taper les lettres suivantes, le prénom s'effacera. Si le nom est correct mais pas le prénom, cliquez sur la case « Prénom » et tapez directement le bon prénom, l'autre s'effacera aussitôt.

Par ailleurs, le champ « Paracha » est automatiquement complété avec la valeur qu'il avait lors de l'entrée du don **présent**. Cela permet de ne pas avoir à répéter cette frappe lors de la saisie d'une série de dons relatifs au même événement. Si ce champ est incorrect, cliquez sur la case « Paracha » et tapez la touche Suppr pour la vider ou bien tapez directement la valeur correcte, l'autre s'effacera.

Dans la barre d'état, en bas de l'écran, la Paracha du Chabbat **passé** est affichée; cela peut vous aider à compléter ce champ. Pour cela, **avant de commencer l'enregistrement** d'un don, faites un clic droit sur la barre d'état et choisissez « Copier ». Puis, pour remplir le champ Paracha, faites un clic droit sur sa case et choisissez « Coller ».

- Lors de la saisie d'un nouvel adhérent : Dès que vous tapez un code postal, le programme recherche dans les adresses des adhérents déjà inscrits s'il existe un code postal identique et, s'il le trouve, il complète automatiquement le champ « Ville ». Si la ville n'est pas correcte, cliquez sur la case « Ville » et tapez directement le bon texte.

### c) Modifier la ligne

On passe de la grille des Adhérents à la grille des dons avec les deux radio-boutons à gauche. Dans tous les cas, on peut pointer une ligne de la grille en cliquant dessus (le petit triangle noir à gauche pointe la ligne activée).

Il est possible de modifier la ligne pointée pour changer quelque chose ou ajouter une information, mais cette modification n'est pas possible dans la grille ; il faut cliquer sur le bouton « Modifier la ligne » ou faire un clic sur le bouton **droit** de la souris et choisir cette option.

Dans le cas des adhérents, on peut prendre des notes concernant les personnes. Pour cela, faire un clic sur le bouton droit de la souris et sélectionner « Notes ... ». Taper ensuite le texte voulu et valider.

Lorsque le pointeur de la souris survole la ligne d'un adhérent pour lequel on a déjà pris des notes, le curseur de la souris change et montre une flèche au-dessus d'une pile de feuilles, sinon le curseur est normal. Le stationnement de la souris sur la ligne affiche les notes dans une bulle. On peut modifier ces notes comme indiqué ci-dessus.

Dans le cas des dons, on peut aussi modifier la ligne par un double-clic dessus.

Également dans le cas des dons, il y a trois champs supplémentaires qui apparaissent :

- **Payé** : Quand le don est créé, on suppose qu'il n'a pas encore été payé (c'est ce qui apparaît dans la grille). Cocher la case en modifiant la ligne le jour où il est payé. *Il ne sera pas possible d'éditer un Cerfa si le don n'est pas marqué Payé.* Un don en espèces, virement ou CB est **toujours payé** ; **vous ne pouvez pas changer cela**, car il est impossible que vous ayez enregistré ce don sans qu'il soit payé.
- **Déposé** : À la création, si le don est en **chèque**, on suppose qu'il faut le déposer à la banque. Cocher la case en modifiant la ligne le jour où il est déposé. Vous pouvez aussi utiliser la commande « Remise de Chèques » expliquée plus loin.

Si le don est en **espèces** ou en **CB**, cette case est pré-cochée par le programme.

Si le don est fait par **virement**, la case Déposé est aussi pré-cochée par le programme.

- **Pointé** : À la création, **aucun don** n'est pointé. On peut se servir de cette case à cocher pour confirmer (en modifiant la ligne) qu'un chèque est bien rentré en banque et/ou pour confirmer que le CERFA a été envoyé. Le fait d'envoyer un CERFA coche aussi automatiquement cette case.

#### d) Chercher un Adhérent

Cette commande permet de rechercher un adhérent dans la liste. Il faut préciser **le nom et le prénom** de la personne recherchée. Il faut noter que le programme ne fait jamais la différence majuscules/minuscules (on peut rechercher Albert COHEN en tapant albert Cohen par exemple).

Si le nom et le prénom sont trouvés et correspondent à **un seul adhérent**, sa fiche apparaît et on peut éventuellement la modifier ou y ajouter des informations.

Si le nom et le prénom correspondent à **plusieurs adhérents**, une grille s'affiche avec la liste des personnes correspondantes ainsi que leur adresse (si elle a été indiquée !). Il y a un numéro à côté de chaque nom (pas nécessairement 1, 2, etc.; les numéros sont attribués par le programme au fur et à mesure de la création des fiches adhérents). En dessous, une liste déroulante vous permet de choisir la personne que vous recherchez. La suite est la même que précédemment.

Il est aussi possible de ne donner que les initiales du nom ou du prénom ou les quelques premières lettres de l'un et de l'autre. Le programme cherchera alors la première ligne **approchant ces critères** et affichera la fiche correspondante. Le pointeur de la grille se positionne sur cette ligne.

#### e) Trier par nom

Affiche les dons dans l'ordre alphabétique des Noms, Prénoms.

#### f) Trier par date

Affiche les dons par date (option par défaut).

#### g) Filtrer

Permet de rechercher parmi les dons selon tous les critères possibles. Le programme recherche tous les dons qui correspondent à **TOUS** les critères qu'on donne (si un critère n'est pas indiqué, il sera ignoré). Cette fonction ne fait pas la différence majuscules/minuscules et, pour les champs Nom, Prénom et Paracha, vous pouvez vous contenter de donner le début des mots. Exemple : Nom=n pour chercher tous les noms **commençant par « N »** ou Nom=na pour les noms commençant par « Na ».

Quand les dons sont filtrés, la diode voisine du récapitulatif clignote, le bouton change de nom et s'appelle « Sans Filtre ». En cliquant dessus, on restaure la liste complète des dons.

## **h) Purger les dons**

Cette option se trouve dans le menu Fichier. On peut supprimer, en un seul clic, tous les dons antérieurs à une certaine date (60, 90 ou 180 jours avant la date courante) à condition que ces dons soient marqués comme **payés, déposés et pointés**.

## **i) Navigation et Suppression de lignes**

En haut, à droite de la fenêtre, il y a une barre de navigation qui permet d'aller à la première/dernière ligne. **Elle permet aussi de supprimer (après confirmation !) la ligne pointée par le triangle noir.** Le dernier bouton à droite permet d'actualiser les données (parfois, on peut avoir l'impression que l'affichage n'est pas synchronisé avec l'état réel de la base de données).

## **j) États**

Lorsque la grille montre la liste des dons, qu'elle soit filtrée ou non, un bouton « État » apparaît sous la barre de navigation. En cliquant ce bouton, vous pouvez afficher (et éventuellement imprimer) cette liste sous la forme d'un rapport (appelé aussi État).

## **3. Fonctions avancées**

### **a) Création de Cerfas**

La deuxième rubrique du menu principal s'appelle « Cerfas ». À la création de la base, seul le premier Item est actif. Il faut **créer les renseignements sur l'association** ; sinon, il n'est pas possible de créer les Cerfas ! Il faut remplir **TOUS** les champs (sinon, impossible de sortir !). Seule la formule est facultative. C'est une formule de remerciements : si on veut, on tape du texte dedans ; il sera enregistré avec son formatage (retours à la ligne, etc.). Il pourra être imprimé sur tous les Cerfas.

Une fois ces informations données (confirmé par une coche), la production de Cerfas devient possible. Les deux autres options s'activent.

Ces informations pourront être modifiées ultérieurement en cliquant sur **l'option « Changer les informations sur l'association »**.

Pour créer un Cerfa, il faut :

- **Afficher la liste des dons** et non celle des adhérents (si vous ne le faites pas, le programme le fera pour vous).
- **Pointez la ligne** qui correspond au Cerfa à créer (petit triangle noir à gauche de la grille).
- **Dérouler le menu Cerfas** et cliquer sur « Éditer un Cerfa ». Vous pouvez aussi choisir cette option en faisant un clic droit sur la ligne concernée.

Il est possible **d'insérer automatiquement la date du don et le cachet de l'association**. Pour cela, dans le menu « Ceras », sélectionner « Choisir le cachet » (par défaut, l'image du cachet est vide). Une boîte de dialogue s'ouvre et vous pouvez parcourir vos dossiers pour choisir l'image à ajouter au Cerfa, par exemple un scan du cachet de l'association. Ce choix est mémorisé. Par la suite, si vous le souhaitez, la date du don et le cachet seront placés dans le Cerfa. Une coche dans le menu confirme qu'une image a été choisie. Si, plus tard, vous effacez l'image de son emplacement ou si vous modifiez son nom, seule la date pourra être insérée. Le programme vous en avertit.

Vous pouvez de la même façon également insérer le **logo de l'association**. Il sera placé à gauche du cachet.

Pour **supprimer** le cachet et/ou le logo, des options sont disponibles dans le menu Ceras.

Par défaut, la date du don inscrite sur le Cerfa sera la **date du don**. Si vous préférez mettre la date courante, répondez Non à la question « Date par défaut ? ».

Le programme essaie finalement de créer un Cerfa en recherchant dans la liste des adhérents les **nom et prénom** correspondants à ceux qui sont indiqués sur la ligne du don. Si plusieurs personnes portent ce nom et ce prénom, la grille de choix s'affiche (voir ci-dessus, rubrique « d) Chercher un adhérent »).

Dans tous les cas, il est impossible d'éditionner un Cerfa si l'adresse complète du donneur n'est pas indiquée et si le don n'est pas marqué comme payé. Le programme vous le signalera et le Cerfa ne sera pas créé.

Si tout est en ordre, le Cerfa s'affichera. Les numéros d'ordre des reçus (précédés de l'année **du don**) sont attribués par le programme et sont uniques. Vous pouvez l'imprimer en cliquant sur l'icône représentant une imprimante en haut à gauche de l'écran.

Le format d'impression permet d'utiliser des **enveloppes à fenêtre** pour faire apparaître le nom et l'adresse du donneur sans avoir à l'écrire.

Lorsqu'un Cerfa est édité pour un don, la case « Pointé » est **automatiquement cochée** par le programme (ce qui n'empêche pas une nouvelle édition de Cerfa pour le même don !).

## b) Utilitaires

La troisième rubrique du menu principal s'appelle « Utilitaires ». Elle comprend cinq options.

### 1) Remise de chèques

Lorsque vous cliquez sur cette commande, le programme recherche tous les dons **en chèque payés mais non déposés** (case Payé cochée, case Déposé non cochée). Ces chèques vous sont présentés un à un et vous pouvez confirmer ou non le dépôt de chacun d'entre eux. À la fin, une fiche récapitulative reprenant tous les chèques validés vous est montrée, ainsi que le nombre de chèques et la somme totale. Vous pouvez imprimer cette fiche comme on imprime les Ceras.

La case « Déposé » de tous les chèques validés devient cochée automatiquement.

## 2) Sauvegarder la base de données

Comme expliqué au début de ce document, toutes les informations entrées dans le programme sont automatiquement sauvegardées dans la base de données. Mais, il est utile de créer une copie de sauvegarde de cette base elle-même. Cette option vous permet de réaliser cette copie.

Choisissez le dossier dans lequel vous désirez mettre la copie et **souvenez-vous du nom de ce dossier !** Il est conseillé de choisir un dossier qui ne se trouve pas sur le disque principal, car en cas de panne de ce disque toutes les copies seront perdues. Un bon choix est de sauvegarder sur une clé USB ou un disque externe.

## 3) Restaurer la base de données

Si votre base de données vient à être détériorée (ce qui est **extrêmement rare !**) par suite d'une panne du disque principal ou d'une coupure de courant au mauvais moment, vous constaterez un dysfonctionnement du programme.

Dans ce cas, vous pouvez essayer de restaurer la base de données à partir d'une **sauvegarde** que vous auriez effectuée auparavant (voir ci-dessus, rubrique « Sauvegarder la base de données »).

Le programme vous demande dans quel dossier, se trouve la sauvegarde. Pour vous aider, le programme se souvient du dossier dans lequel vous avez effectué la **dernière** sauvegarde en date. Si c'est bien cette sauvegarde que vous désirez restaurer, cliquez simplement sur OK. Sinon, il faudra rechercher le dossier qui vous intéresse.

## 4) Essayer de réparer la base de données

Si la base de données est abîmée (mauvais fonctionnement du programme) et que vous n'avez pas de sauvegarde ou que vous ne voulez pas la restaurer à partir de la sauvegarde que vous possédez, vous pouvez essayer cette option.

Le programme va essayer de réparer les erreurs et vous indiquera s'il a réussi.

Vous pouvez aussi utiliser cette option même sur une base intacte, car elle réalise un compactage de la base de données, c'est-à-dire qu'elle supprime l'espace perdu dans la base à la suite des différentes modifications que vous y apportez.

## 5) Exporter la liste des adhérents

Vous pouvez exporter la liste des adhérents vers un fichier Excel (.xls) en cliquant sur cette option. Vous avez trois choix possibles :

- a) Cliquer OK : Le fichier Excel sera créé dans le dossier montré à côté de « Où », puis ouvert si Excel est installé sur votre ordinateur.

- b) Modifier le dossier dans lequel sera créé le fichier Excel, puis cliquer sur OK. Le fichier sera créé et ouvert comme précédemment.  
Dans ces deux premiers cas, vous pouvez ne pas ouvrir le fichier après sa création en décochant la case adéquate.
- c) Décocher la case « Imprimer dans un fichier ». Dans ce cas, vous pouvez imprimer la liste sur l'imprimante que vous choisissez en haut de la boîte de dialogue en cliquant sur OK.

#### 4. Logique de l'utilisation

Le lendemain du Chabbat ou après la fête, on enregistre tous les dons (qui étaient sur papiers) en mettant « **Inconnu** » comme type de paiement. Si le programme indique qu'un adhérent n'est pas dans le fichier, on note sur feuille qu'il faudra lui demander.

L'adhérent vient payer. S'il n'est pas connu, **on crée sa fiche**. Puis, on double-clique sur son don, on note la date et le mode de paiement, on coche la case « Payé » si c'est un chèque (dans les autres cas — espèces, CB, virement —, cette case sera automatiquement cochée).

Lorsqu'on va remettre **les chèques** à la banque, on fait une **remise de chèque** avec la fonction prévue. Cela va cocher automatiquement la case « Déposé ». Pour tous les autres cas (sauf Inconnu), cette case a déjà été cochée automatiquement.

On va ensuite faire les Cerfas. L'édition d'un Cerfa provoque **la coche automatique** de la case « **Pointé** ». Vous pouvez changer cela manuellement en modifiant la ligne.

Au bout d'un certain temps, on utilise la fonction « **Purger les Dons** » pour supprimer de la liste les dons payés, déposés et pointés.

#### 5. Note aux utilisateurs avancés

Tous les états (Cerfa, États des dons, Remise de Chèques, Exportation du fichier adhérents) peuvent être exportés dans de nombreux formats (Fichier Texte, PDF, Image Btmap, JPEG, Gif ou PNG, Document Word, Excel, etc.).

Selon les états, le fichier d'exportation peut être exploitable ou non. Par exemple, un Cerfa enregistré au format Excel ne donnera rien d'utile. Vous pouvez faire des essais.

Pour exporter un état : dans la boîte de dialogue « Imprimer », cliquer sur « Imprimer dans un Fichier ». Choisir le format d'exportation en déroulant la liste à côté du titre « Type » (par défaut, c'est PDF qui est sélectionné, sauf pour la liste des adhérents pour laquelle c'est XLS). Il faut ensuite choisir « Où » (dans quel **dossier**) le fichier exporté sera enregistré - par défaut, c'est votre dossier « Documents » que vous retrouverez facilement -. Pour changer, cliquer sur le bouton marqué de trois points de suspension. **ATTENTION** : Il y a des dossiers dans lesquels Windows ne vous permettra pas d'enregistrer ! En tout cas, notez bien où vous avez sauvegardé le fichier. Vous pouvez aussi changer **le nom** de fichier attribué automatiquement par le programme.

Si vous désirez que le fichier soit ouvert aussitôt après sa création (et à condition que vous ayez installé un logiciel permettant d'ouvrir ce type de document), activez la case « Ouvrir le Fichier ».

## 6. L'utilitaire d'importation de listes d'adhérents

Le programme d'importation de listes d'adhérents est installé en même temps que GesSyna.

Il peut servir à trois usages :

- 1) Transférer une liste d'adhérents d'une base de données à une autre (par exemple dans deux synagogues différentes, mais fréquentées par des fidèles en commun). Pour cela, il faut exporter la liste des adhérents de la première base vers un fichier Excel avec la commande prévue dans GesSyna, puis l'importer dans la seconde base à l'aide de ce programme.
- 2) Récupérer une liste d'adhérents abîmée dans une base de données à partir d'un fichier Excel exporté depuis cette base.
- 3) Ajouter une liste d'adhérents enregistrée dans un fichier Excel à une base de données contenant déjà des adhérents. Toutefois, cette possibilité n'est offerte que si le fichier Excel répond à un format bien défini :
  - Colonne A : Les Noms
  - Colonne B : Les Prénoms
  - Colonne C : Les Dates de Naissance
  - Colonne D : Les Adresses
  - Colonne E : Les Codes Postaux
  - Colonne F : Les Villes
  - Colonne G : Les Numéros de Téléphone
  - Colonne H : Les Adresses Mail

Seules les deux premières colonnes doivent être obligatoirement remplies.

**Fermez GesSyna** avant l'exécution de ce programme. Sinon, la base de données sera verrouillée par GesSyna.

Exécutez le programme depuis le dossier contenant la base de données (celui de GesSyna où ce programme est installé par défaut). Sinon, il ne trouvera pas la base de données.

Ces précautions vous seront rappelées si nécessaire.

Cliquez sur le bouton « Importer » pour rechercher le fichier Excel (\*.xls ou \*.xlsx) à importer. Ensuite, choisissez si vous voulez **ajouter** les nouvelles données à celles qui existent déjà dans la base ou **remplacer** ces dernières. Dans ce dernier cas, effacez les données préexistantes quand on vous le propose.

Finalement, le programme vous informera du bon déroulement de l'opération. Fermez-le avant de rouvrir GesSyna (toujours pour déverrouiller la base).

## 7. Menu Internet

### Mise à jour du programme

Le programme est régulièrement mis à jour par Internet. De temps en temps, choisissez l'option « Rechercher une mise à jour ». La mise à jour de l'application et/ou de sa notice d'utilisation est automatiquement recherchée et installée. Il suffit de valider tous les choix qui vous sont présentés dans des boîtes de dialogue. Il arrive qu'une mise à jour soit annoncée alors qu'elle n'existe pas. Il faut ignorer cette anomalie.

### Envoi d'emails

Le programme permet d'expédier des emails aux adhérents. Dans le menu « Internet », cliquer sur « Envoyer un Mail ». Une boîte de dialogue s'ouvre. Si l'adhérent désigné par le pointeur a une adresse mail, cette adresse est automatiquement copiée dans le champ « Destinataire ». Vous pouvez la modifier. Pour envoyer le **même mail** à tous les adhérents qui ont donné une adresse mail, cochez la case prévue.

Il faut ensuite taper le sujet et le texte du message.

Il est aussi possible de joindre un fichier (et un seul) au message. Le nom complet de ce fichier s'affiche dans la case voisine du bouton. Si vous décidez finalement de ne pas joindre le fichier, effacez le contenu de cette case.

Cliquez sur « Envoyer ». Une jauge apparaît sur le volet de gauche de l'application pour indiquer la progression des envois (surtout utile quand le message est envoyé à tous les adhérents).

À la fin, vous recevrez un message de confirmation de réussite des envois ou un message d'erreur (parfois en anglais) si l'envoi a échoué.

**ATTENTION :** Votre fournisseur d'accès peut vous imposer **un quota** d'envoi de mails expédiés par heure, par jour, etc. Si les adhérents sont nombreux ou si vous envoyez trop de messages, certains pourront être bloqués. Un message d'erreur s'affiche.

Par ailleurs, certains adhérents ne trouveront le message que dans leurs spams (messages indésirables). Cela dépend de leur programme de messagerie.

### Configuration de l'envoi des mails

Vous ne pouvez pas envoyer des emails (le programme vous en avertira) si vous n'avez pas configuré l'envoi des mails. C'est une partie un peu technique, mais votre fournisseur d'accès Internet vous donnera les renseignements nécessaires. Il faut indiquer :

- Le nom de l'hôte : en général formé de smtp.XXX.YYY où XXX est le nom du fournisseur et YYY l'extension de ce nom. Par exemple, chez Free, c'est : smtp.free.fr.
- Le port : en général, c'est 25. Si cela ne fonctionne pas, essayez 587 ou 465.
- L'adresse mail de l'expéditeur : par exemple, votre propre adresse.

Cette configuration est à faire une fois pour toutes sauf si vous changez de fournisseur. Les paramètres sont enregistrés automatiquement par le programme. Une coche près de cette option de menu confirmera que la configuration a bien été effectuée. *Cela ne garantit le bon fonctionnement des envois que si la configuration est correcte !*

Vous pouvez utiliser la fonction d'envoi d'email pour faire parvenir à vos donateurs leurs Cerfas. La procédure à suivre est la suivante :

- 1) Éditez votre Cerfa normalement. Dans l'Aperçu avant Impression, cliquez, en haut à gauche sur l'icône représentant une imprimante.
- 2) Dans la fenêtre qui apparaît cochez la case « Imprimer dans un fichier ». Quand vous cliquerez sur « OK », le programme créera un fichier PDF nommé Cerfa suivi du numéro d'ordre du reçu puis des cinq premières lettres du nom du donateur. Par défaut ce fichier sera enregistré dans votre dossier « Documents ».
- 3) Fermez l'Aperçu. Dans le menu Internet, choisissez « Envoyer un mail ». Vérifiez que l'option « Configuration de l'envoi des Mails » est bien cochée !
- 4) Dans la fenêtre que s'ouvre tapez l'adresse mail du destinataire, le sujet et le texte du mail, puis cliquez sur « Joindre un fichier ». Une boîte de dialogue s'ouvre pour vous permettre de sélectionner le fichier PDF que vous venez de créer. Faîtes un double-clic sur le nom de ce fichier pour le valider.
- 5) Il ne reste plus qu'à cliquer sur Envoyer.

### **Menu Thèmes**

Ce menu vous permet simplement de choisir parmi les thèmes de couleurs disponibles. Le thème choisi est mémorisé jusqu'à ce que vous le modifiiez.