



Mise à jour d'une Base Mailing

Import de Calc vers Base

Notion de clé primaire



Version 1.00 du 31.03.2006

Réalisé avec : **OOo 2.0.1**

Plate-forme / Os : **Toutes**

Distribué par le projet fr.OpenOffice.org

Table des matières

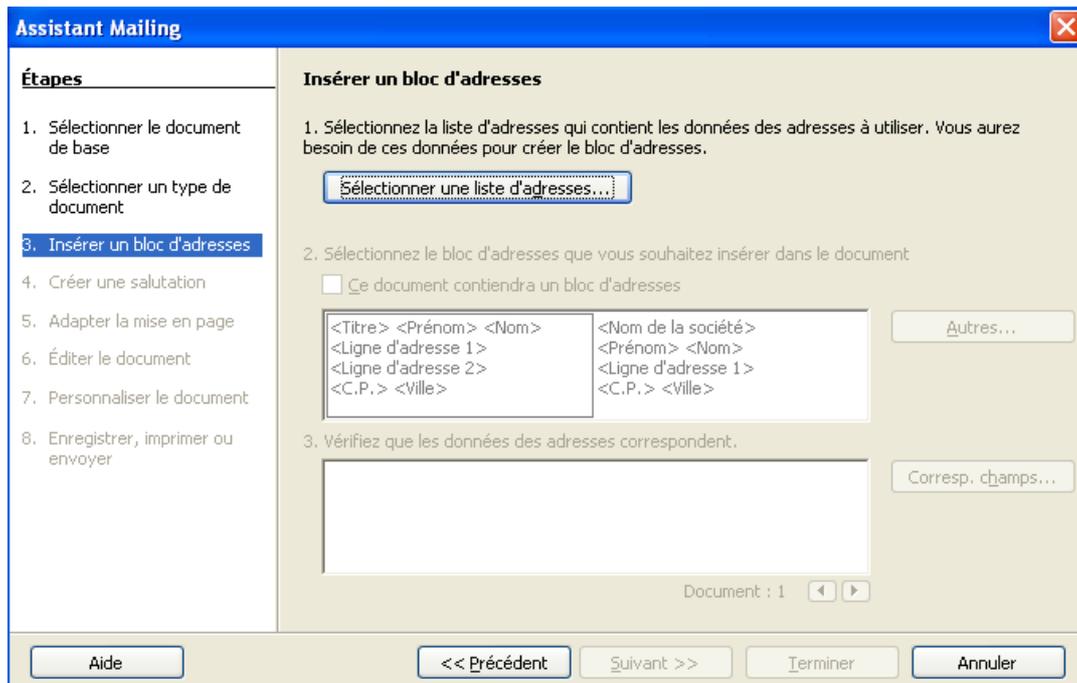
1 Une base créée par l'assistant Mailing.....	3
2 Importer une base Calc dans OOoBase.....	8
2.1 Calc.....	8
2.2 OOoBase.....	8
3 Mailing avec OOoBase.....	12
Crédits	14
4 Licence.....	14

1 Une base créée par l'assistant Mailing

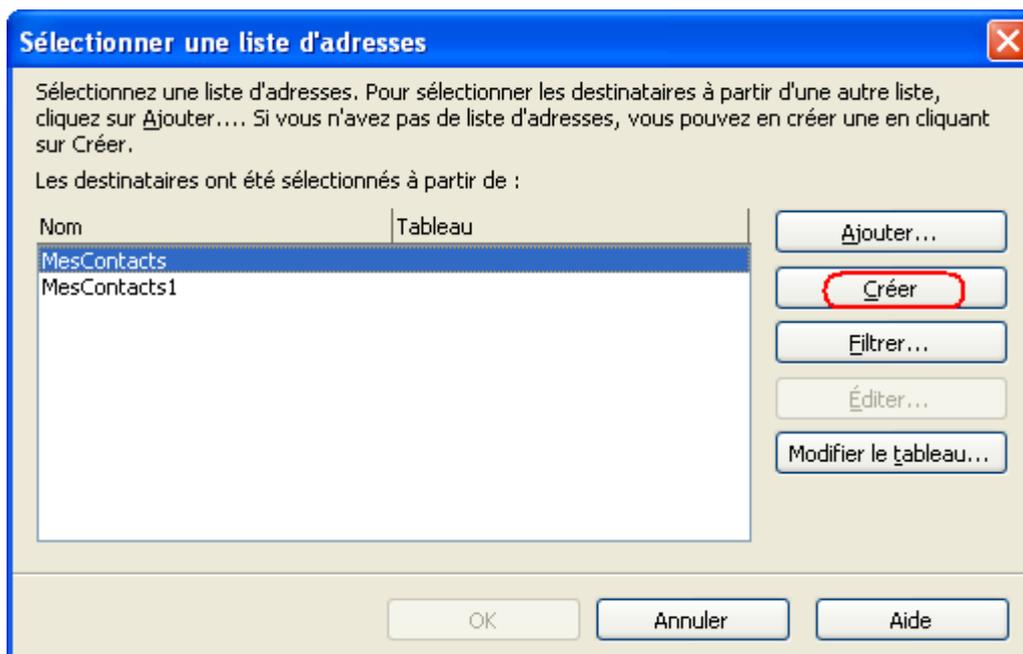
Ceci est un rappel pour évoquer la question de mise à jour de la base utilisée pour le mailing.

La base de données est le fichier qui contient la liste des contacts (nom, prénom, adresse, etc.)

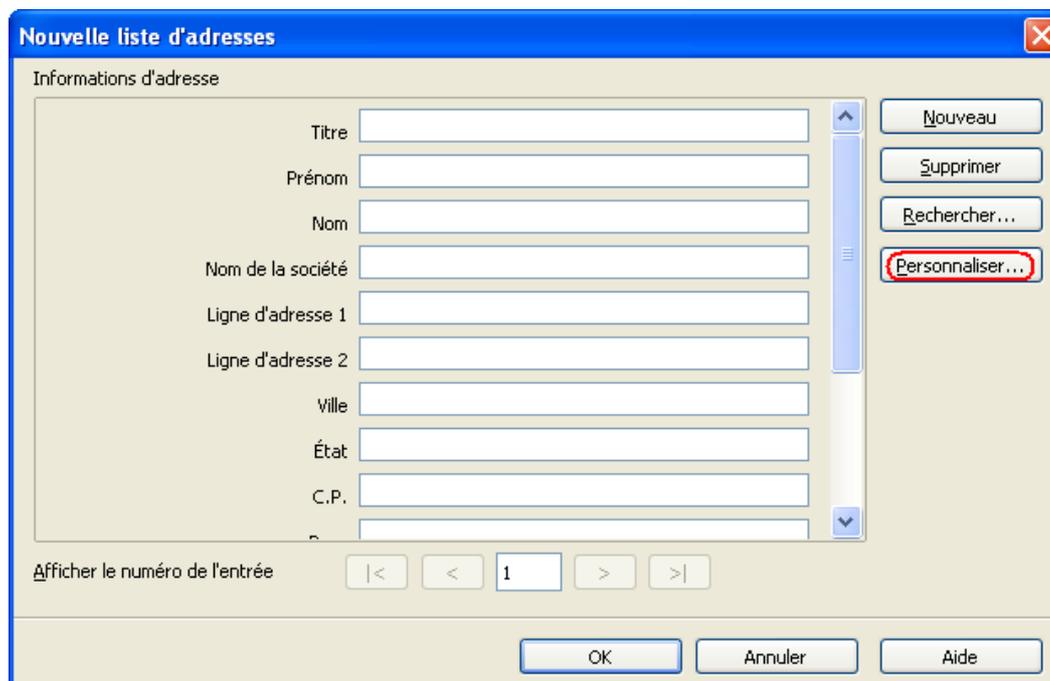
L'étape 3 de l'assistant Mailing permet de créer une base > cliquer sur **Sélectionner une liste d'adresses...**



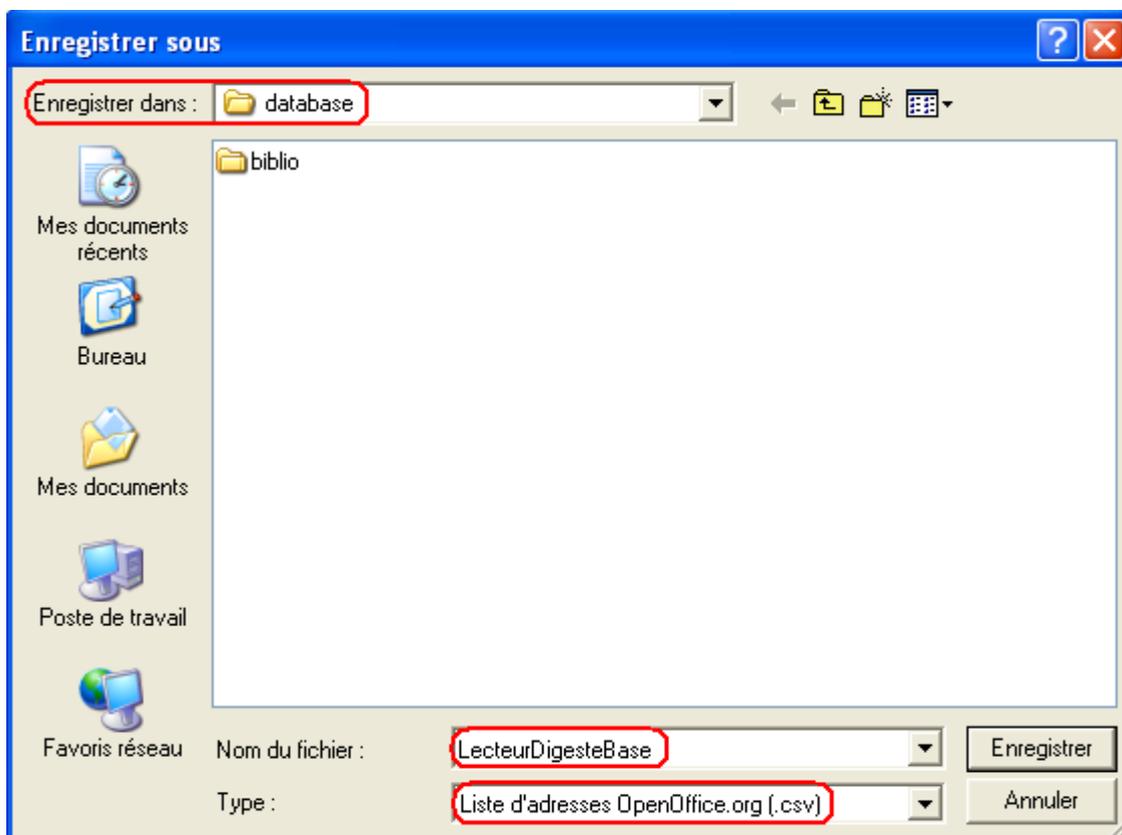
Cliquer sur **Créer** pour créer une nouvelle base



Le formulaire de saisie dépend des champs de la base. Ce formulaire est modifiable avec **Personnaliser**.



Chaque nouvelle fiche/ enregistrement est créée en cliquant le bouton Nouveau.
Cliquer sur le bouton **OK** ouvre la boîte d'enregistrement qui demande le nom de la base.



OpenOffice.org crée une liste de type NomDeLaBase.csv (comma separated values), cette liste pointe vers une table qui est dans la base NomDeLaBase.odt (open data base).

Ex: LecteurDigeste.csv et LecteurDigeste.odt

Par défaut le fichier.csv est enregistré dans:

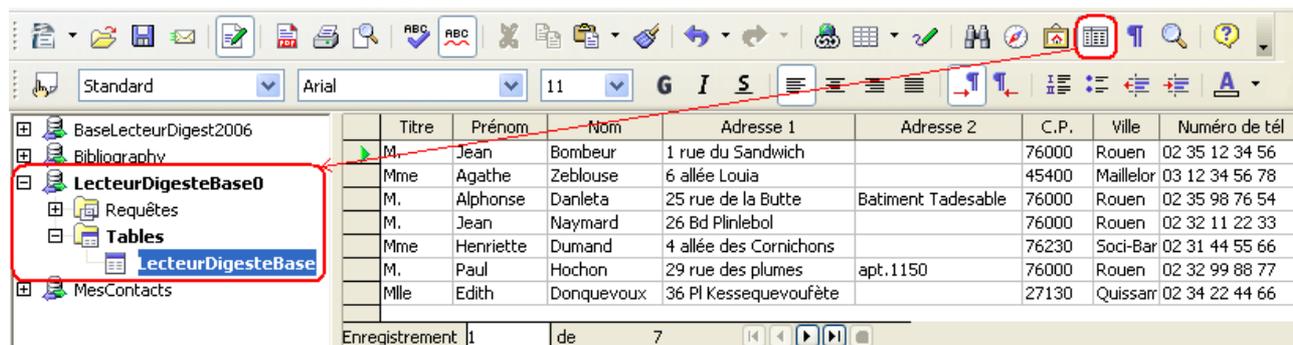
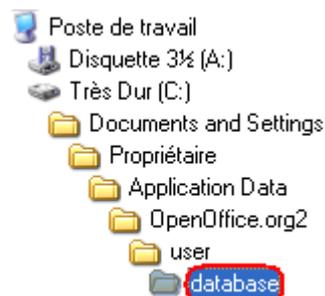
C:\ Documents and Settings\ Propriétaire\ Application Data\ OpenOffice.org2\ user\database.

Et le fichier.odt dans C:\ Documents and Settings\ Propriétaire\ Mes documents.

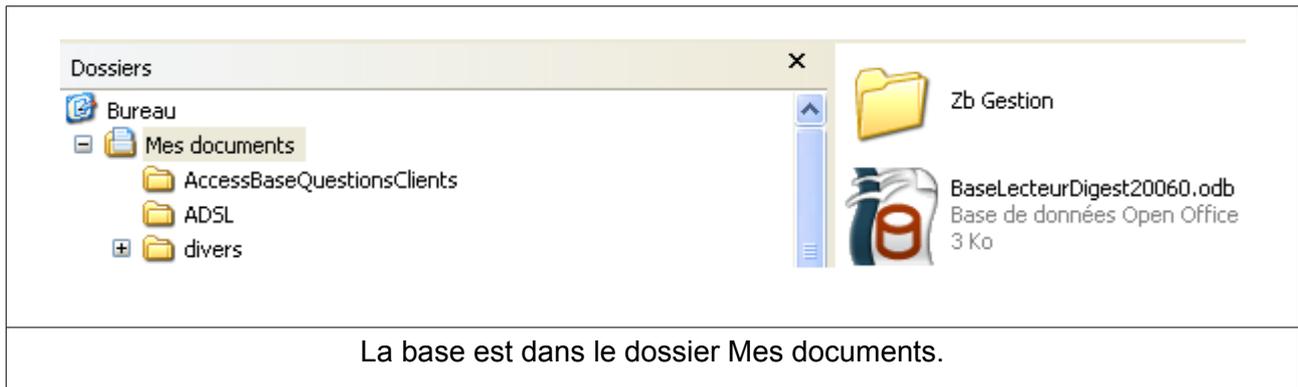
Où C:\ représente le disque dur local, celui qui est dans le PC par opposition à un disque dur qui serait sur un serveur en réseau.

Une fois cette étape finie, l'assistant Mailing passe aux étapes suivantes, 4,5,6,7, pour finaliser le mailing.

Pour avoir une visualisation de la base, appuyer sur la touche F4 ou cliquer l'icône Source de données dans la barre d'outils Normal.



Les fichiers.csv sont dans le dossier database et peuvent être ouverts avec ...Excel.



Un double clic sur le fichier

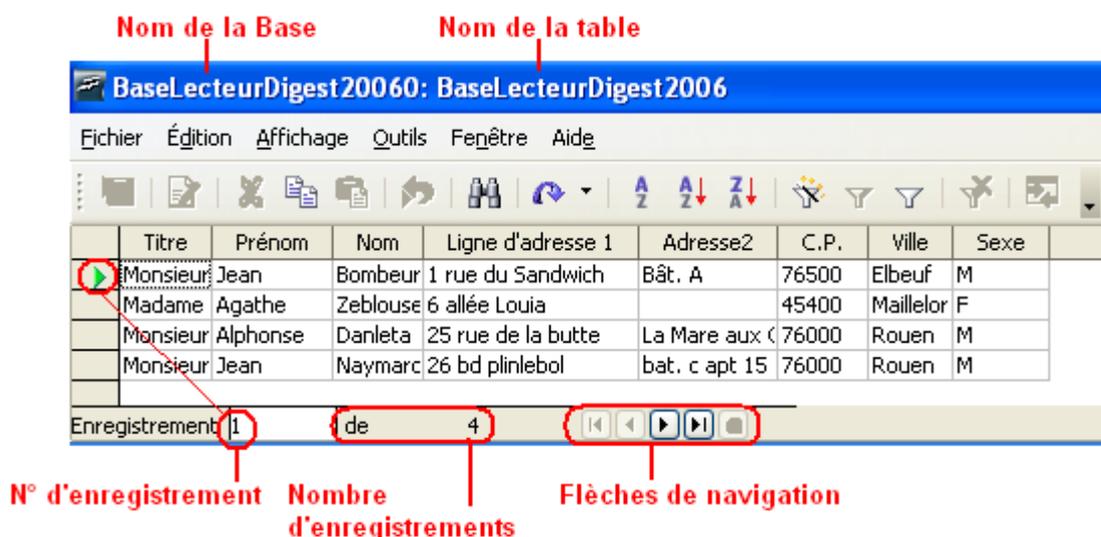
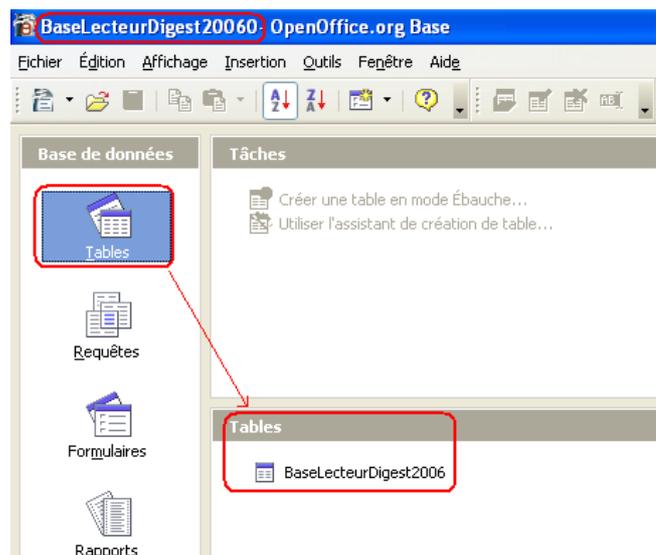
BaseLecteurDigeste20060.odb ouvre le module OpenOffice.org Base.

OooBase permet de créer une base relationnelle: les données sont stockées sous forme de tables et ces tables peuvent être reliées entre elles.

L'assistant Mailing a donc créé une table du même nom que la base (nom fixé par l'utilisateur).

Par défaut le module OooBase est sur Formulaires, il faut cliquer sur Tables dans la colonne de droite pour afficher les tables de la base.

Un double clic sur la table permet de voir son contenu.

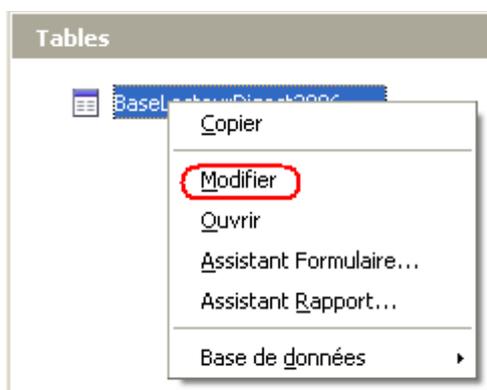


Les outils sont en gris fantôme, ils ne sont pas disponibles. Il n'est possible que de voir le contenu de la table, mais pas de la modifier (ajouter ou supprimer un enregistrement).

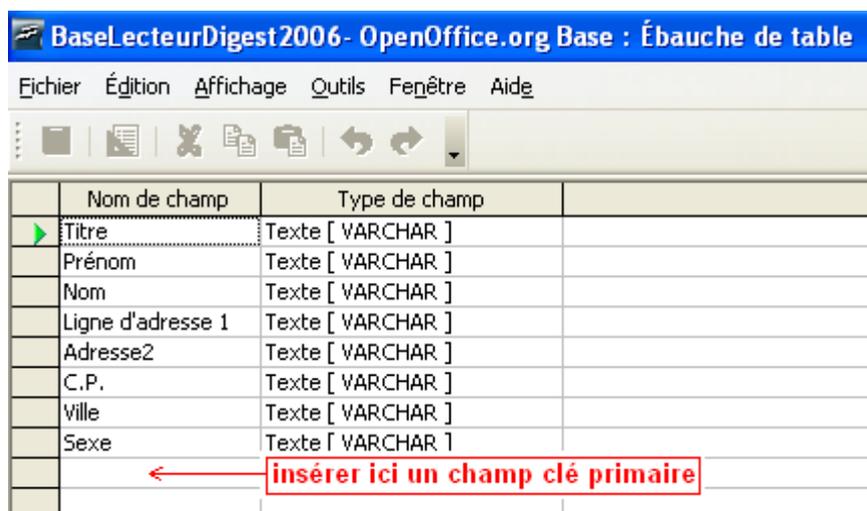
La table ne peut pas être modifiée car elle ne possède pas de colonne ou champ contenant une donnée unique et permettant d'identifier de façon unique chaque ligne/ enregistrement de la table.

Ce champ d'identification s'appelle une **clé primaire**.

Une solution serait de rajouter ce champ clé primaire: clic droit sur la table > Modifier.



En mode Ébauche de table, insérer un champ supplémentaire qui servirait de clé primaire.



Mais les outils sont aussi en gris fantôme.

La table est protégée, il n'est possible que de voir sa structure (ses champs), mais aucune modification n'est possible.

Il existe alors 2 solutions:

- ➔ Importer une base Calc et créer lors de l'importation une clé primaire.
- ➔ Créer sous Base une table avec un champ clé primaire.

La première solution est la plus simple, elle ne nécessite aucune connaissance préalable en ce qui concerne la conception de table dans une base de données relationnelle. C'est celle qui sera traitée ici.

La seconde solution ne peut être envisagée qu'après avoir vu les éléments constitutifs d'une base relationnelle.

2 Importer une base Calc dans OOOBase

2.1 Calc

Créer la base sous Calc. Elle est constituée d'entête de colonnes. Les colonnes sont des champs, les lignes des enregistrements.

Exemple

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Titre	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Email	TelBureau
2	M.	Bombeur	Jean	1 rue du Sanwich	76000	Rouen	Jean.bombeur@friii.fr	02 35 11 22 33
3	Dr	Zablouse	Agathe	5 allée Louia	76500	Elbeuf	A.Zablouse@Ouanadou.fr	03 35 11 22 34
4	M.	Danleta	Alphonse	15 rue de La Butte	76000	Rouen	AIDante3@Kleubinternaite.fr	04 35 11 22 35
5	Mlle	Hochon	Paul	6 rue des oreillers	76000	Rouen	plumedoua@lapeste.fr	05 35 11 22 36
6	Mme	Dumand	Henriette	12 rue des cornichons	76500	Elbeuf	Riette@ahoelle.fr	06 35 11 22 37
7	Pr	Donquevous	Edith	22 place keskevoufête	76500	Elbeuf	Eddonc@9onelaille.fr	07 35 11 22 38

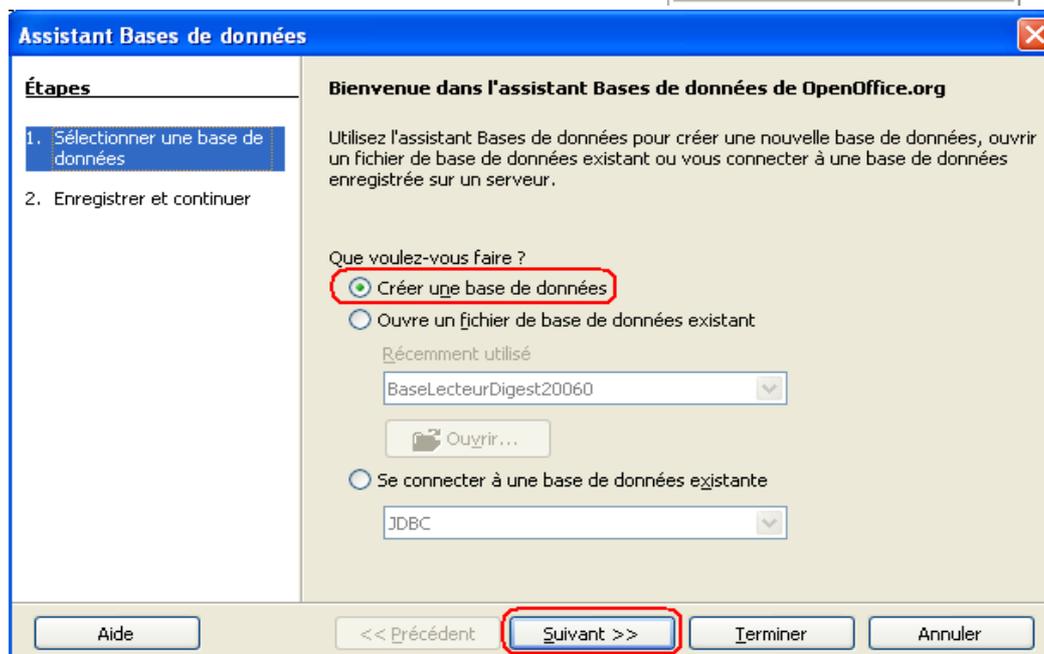
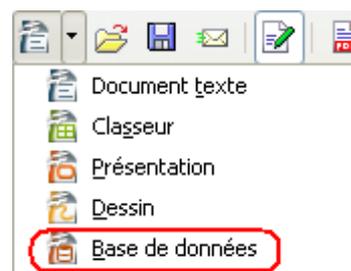
Sélectionner toute la base > cliquer l'icône **Copier**.



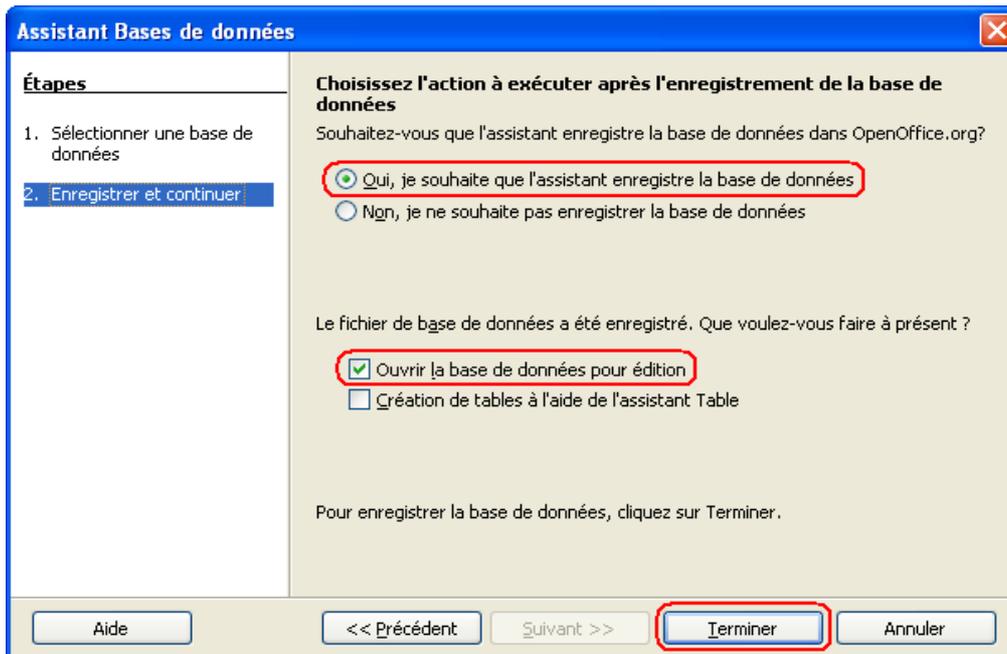
Fermer Calc.

2.2 OOOBase

Ouvrir un fichier Base.



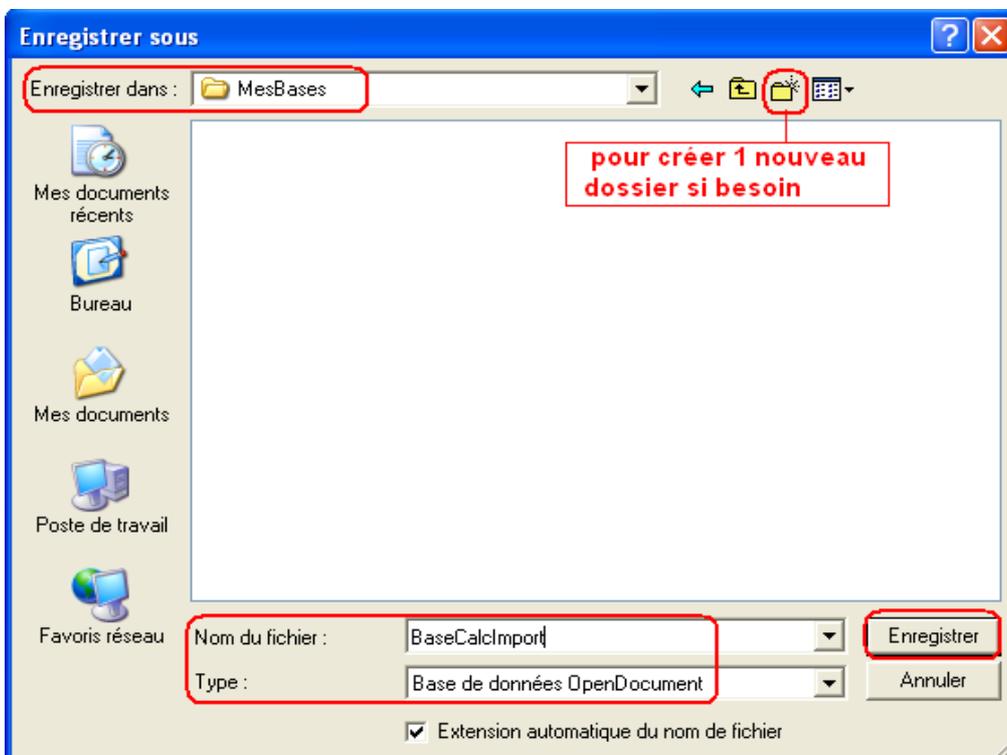
Cocher **Créer un base de données** > cliquer **Suivant>>**



Oui, je souhaite qu'Assistant enregistre la base de données: OOo va créer un chemin d'accès pour cette base. Ex: c:\Document and Settings\Propriétaire\Mes documents\Mes bases

Ouvrir la base de données pour édition: pour accéder à la base et ses objets (Tables, Requêtes, Formulaires, Rapports).

Cliquer **Terminer** ouvre la boîte d'enregistrement.

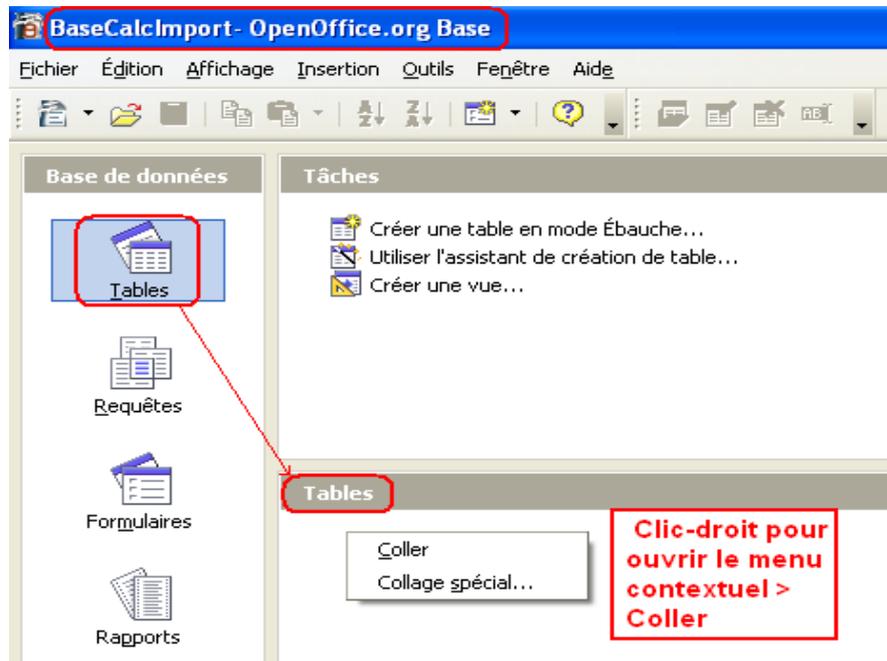


Entrer le nom de la base > cliquer **Enregistrer**

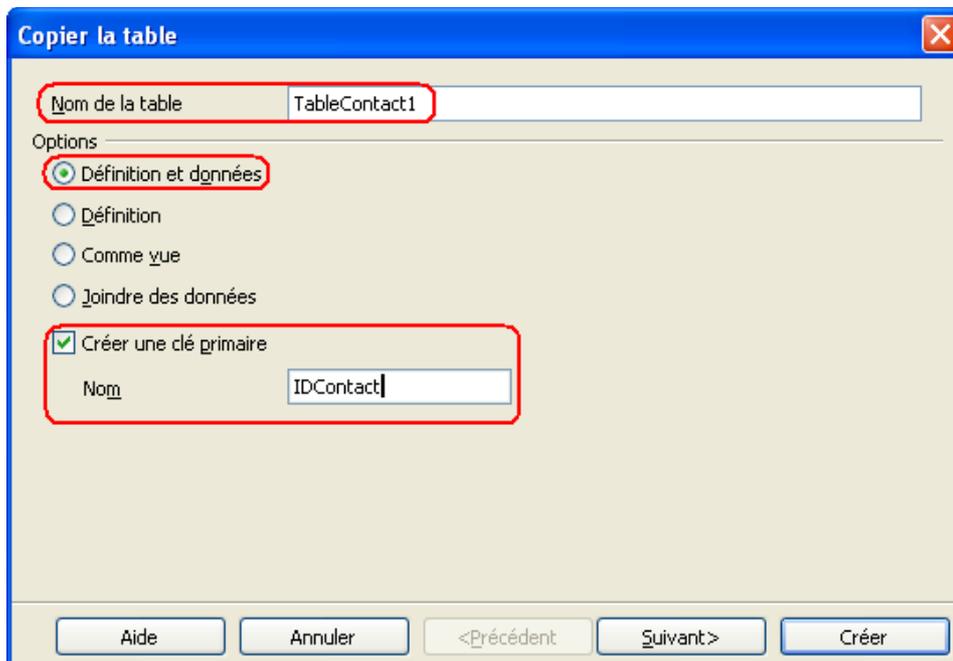
OooBase s'ouvre.

Cliquer sur Tables dans la colonne de gauche.

Faire un clic droit dans la partie Tables de droite pour obtenir le menu contextuel > cliquer **Coller**



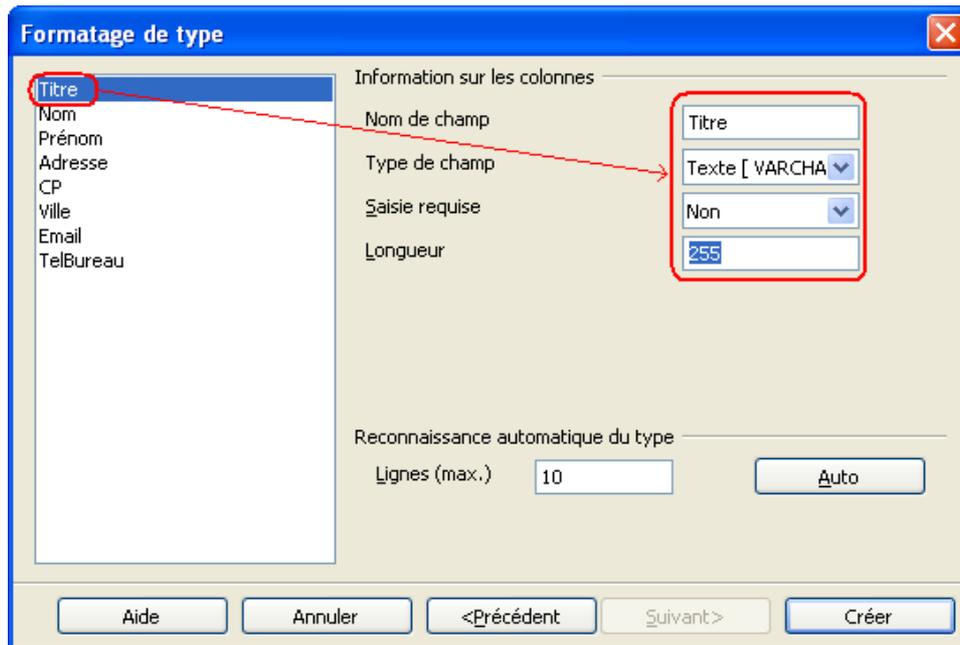
Coller ouvre la boîte de dialogue **Copier la table**



Entrer un nom de table commençant par le mot "table" pour identifier l'objet facilement. Ex : TableContact1. Le nom de la table doit être de préférence sans espaces ni lettres accentuées.

Cocher Créer une clé primaire > entrer un nom pour le champ clé primaire. Ex : IDContact.

Suivant>



vérifier chaque champ:

Type de champ	Texte en général y compris pour les codes postaux, les numéros de téléphone, sinon les n° de tél de type 06 15 xx xx xx deviennent 6 15 xx xx xx (sans le zéro devant)
Saisie requise	Oui pour éviter des " trous " dans la base, mais attention OOo deviendra plus " rigide " et n'acceptera pas de continuer tant que le champ n'aura pas été correctement rempli.
Longueur	en nombre de caractères, à fixer en fonction du contenu maximal éventuel ou à venir.

Cliquer sur **Créer**

la table apparaît dans la partie Tables en bas à droite.



Double clic sur TableContact1 pour voir le contenu, ajouter ou supprimer des enregistrements.

IDContact	Titre	Nom	Prénom	Adresse	CP	Ville	Email	TelBureau
	M	Bomb	Jean	1 rue du Sandwich	76000	Rouen	Jean.bombreur@friii.fr	02 35 11 2
		se	Agathe	5 allée Louia	76500	Elbeuf	A.Zeblouse@Duanadou.fr	03 35 11 2
		a	Alphonse	15 rue de La Butte	76000	Rouen	AlDante3@Kleubinternaite.fr	04 35 11 2
			Paul	6 rue des oreillers	76000	Rouen	plumedoua@lapeste.fr	05 35 11 2
		d	Henriette	12 rue des cornichons	76500	Elbeuf	Riette@ahoelle.fr	06 35 11 2
6	Pr	Donquev	Edith	22 place keskevoufête	76500	Elbeuf	Eddonc@9onelaille.fr	07 35 11 2

Pour **arrêter** une saisie en cours > touche **Echap**.

Pour **valider** une saisie > touche **Entrée**.

Toute modification est automatiquement prise en compte et enregistrée!

3 Mailing avec OObase

Créer ou ouvrir la lettre type.

Le Lecteur Digeste
11 rue de la Papeterie
76000 Rouen

le 31 mars 2006

Monsieur Jean Bombreur
1 rue du Sandwich
Bât. A
76500 Elbeuf

LECTURE RAPIDE

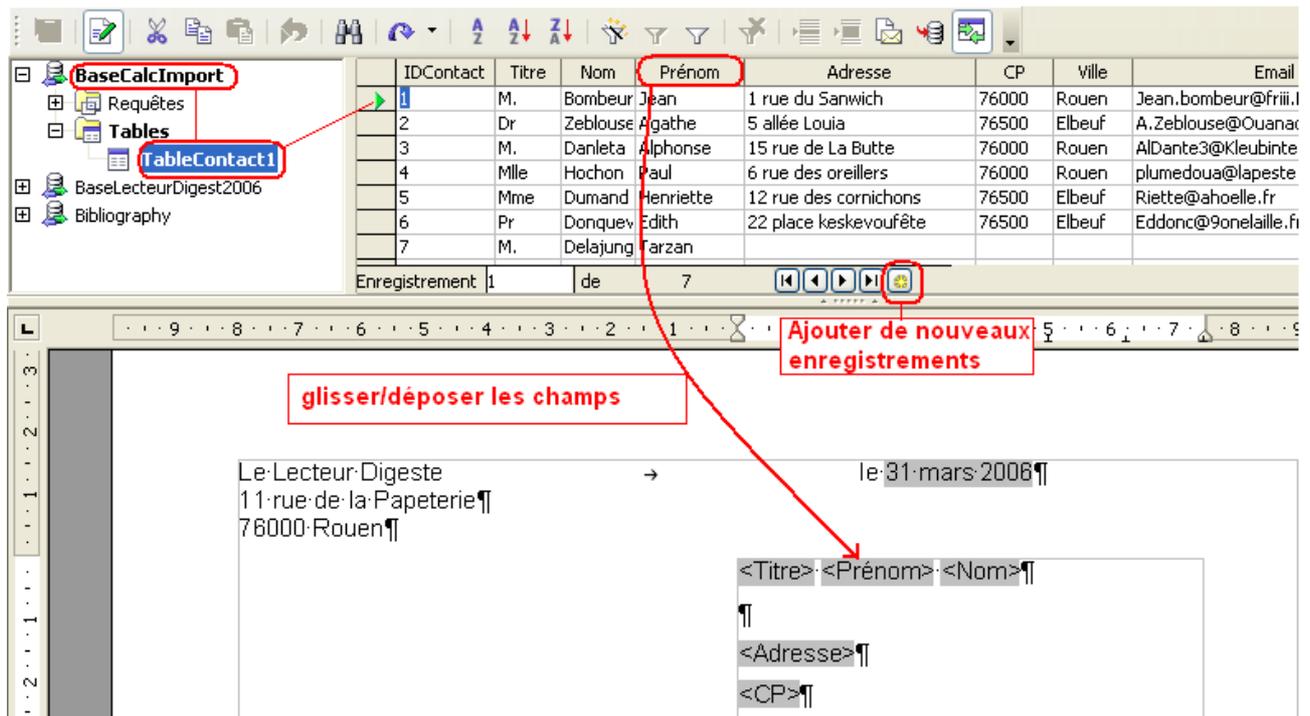
Cliquer sur le bouton Source de données ou utiliser la touche F4 pour ouvrir le panneau affichant les bases. Une des bases est peut être anciennement connectée au document principal.

Source de données > touche F4

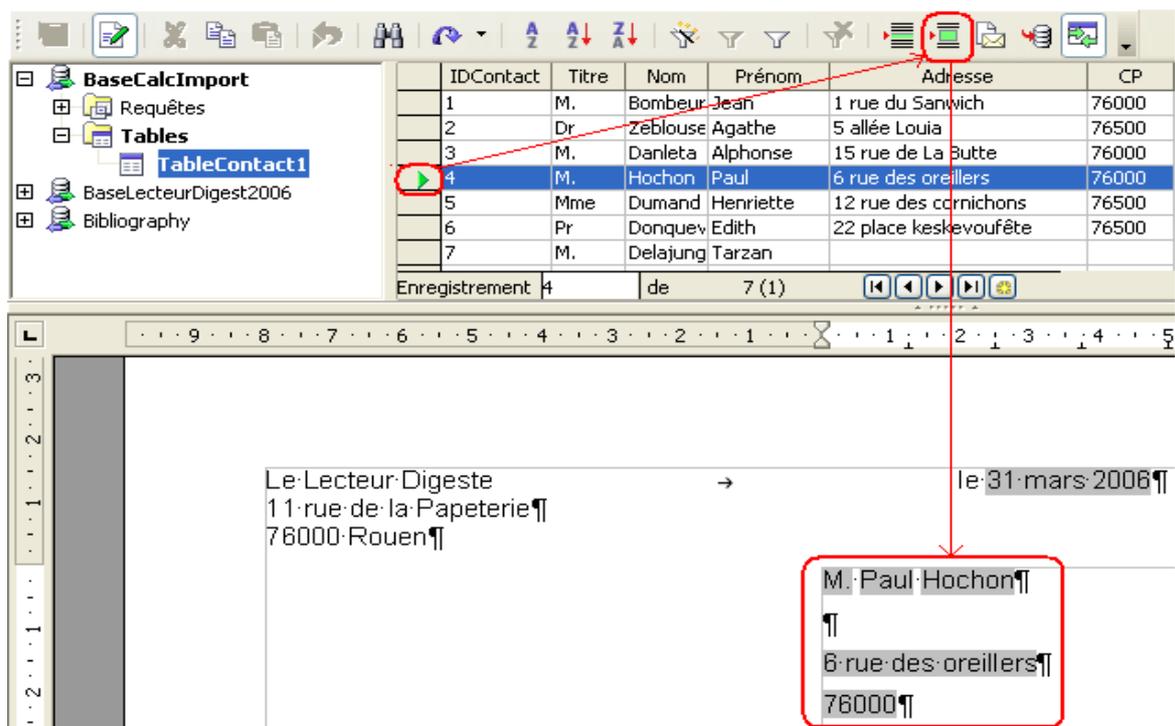
Titre	Prénom	Nom	Ligne d'adresse 1	Adresse2	C.P.	Ville	Sexe
Monsieur Jean	Bombreur		1 rue du Sandwich	Bât. A	76500	Elbeuf	M
	he	Zeblouse	6 allée Louia		45400	Mailleur	F
onse	Danleta		25 rue de la butte	La Mare aux	76000	Rouen	M
	Naymarc		26 bd plinlebol	bat. c apt 15	76000	Rouen	M

Sélectionner la nouvelle table à connecter au document principal.

Glisser/déposer les champs sur la lettre type.



Il est possible d'ajouter ou de supprimer des enregistrements directement.



Pour vérifier le mailing > sélectionner un enregistrement > cliquer le bouton **Données dans les champs** .

Crédits

Auteur : **Guillaume Lébène**

Remerciement :

Intégré par : **Tony GALMICHE**

Contacts : **Projet Documentation OpenOffice.org** - fr.OpenOffice.org

Traduction :

Historique des modifications :

Version	Date	Commentaire
1.00	29/03/06	

4 Licence

Appendix

Public Documentation License Notice

The contents of this Documentation are subject to the Public Documentation License Version 1.0 (the "License"); you may only use this Documentation if you comply with the terms of this License. A copy of the License is available at <http://www.openoffice.org/licenses/PDL.html>.

The Original Documentation is Mise à jour d'une Base Mailing. The Initial Writer of the Original Documentation is Guillaume Lébène Copyright © 2006. All Rights Reserved. (Initial Writer contact(s):).

Contributor(s): _____.
Portions created by _____ are Copyright © _____ [Insert year(s)]. All Rights Reserved.
(Contributor contact(s): _____ [Insert hyperlink/alias]).

NOTE: The text of this Appendix may differ slightly from the text of the notices in the files of the Original Documentation. You should use the text of this Appendix rather than the text found in the Original Documentation for Your Modifications.