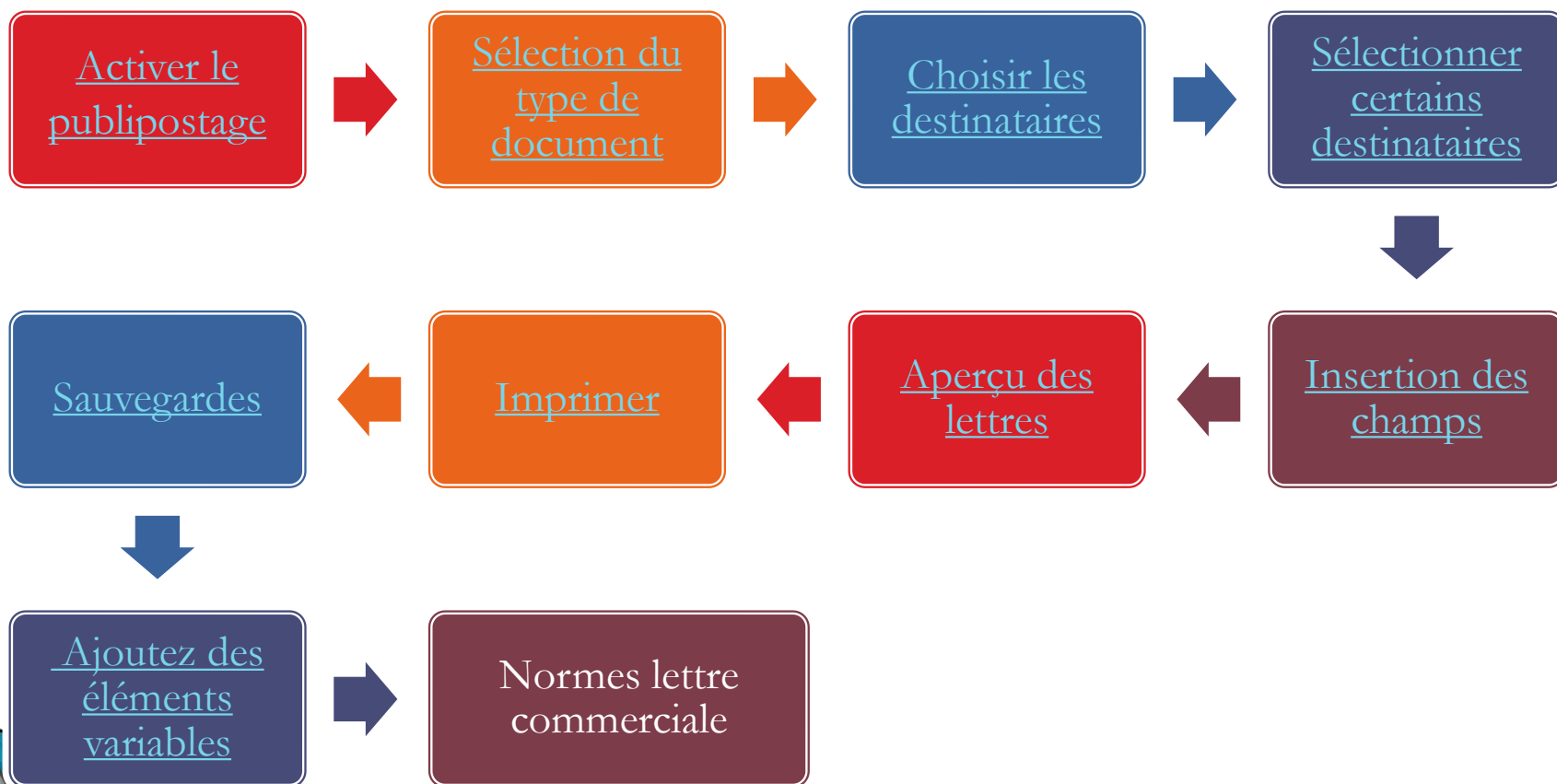




- ▶ Principe du publipostage
- ▶ Création du fichier des destinataires sur Excel
- ▶ Les étapes à suivre :



Principe du publipostage/Mailing : il s'agit d'un envoi en nombre de courrier personnalisé

Un **document principal**
contient le texte de la lettre,
(**éléments communs** à tous les
destinataires)
et des **éléments variables (champs)**
permettant de personnaliser les
courriers.

+

Un **fichier des destinataires**
réalisé sous
Excel/Access/CRM composé
des informations (champs) pour
chaque destinataire.

=

Lettres types
étiquettes, enveloppes
personnalisées.



Création du fichier de données dans Excel



- La première ligne du tableau contient le nom des champs
- Les lignes suivantes correspondent aux enregistrements, aux destinataires.

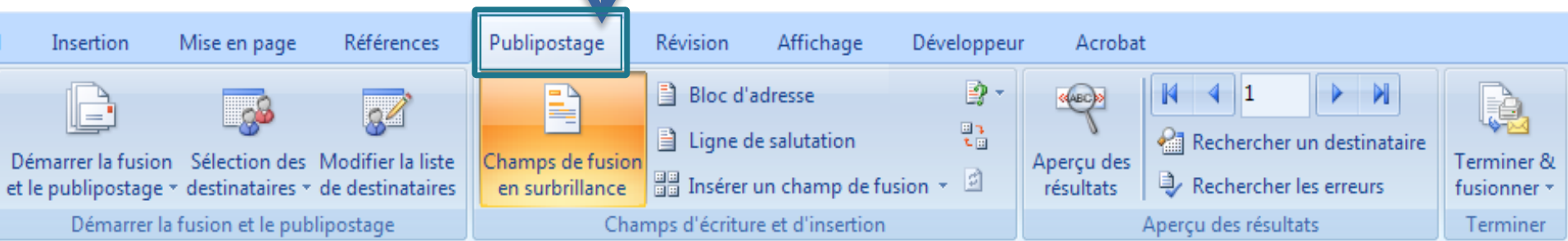
Titre	Nom	Prénom	Adresse	Cp	Ville	Année adhésion	Règlement
M	Edmond	Toffilet	13 rue Roland Garros	56100	Lorient	2010-2011	75
Melle	Bérangère	Haquette	14 Av de Wimbledon	56600	Lanester	2010-2011	0
Mme	Falbala	Vollez	15 cours Davis	56270	Ploemeur	2010-2011	75



Etape 1: Dans Word

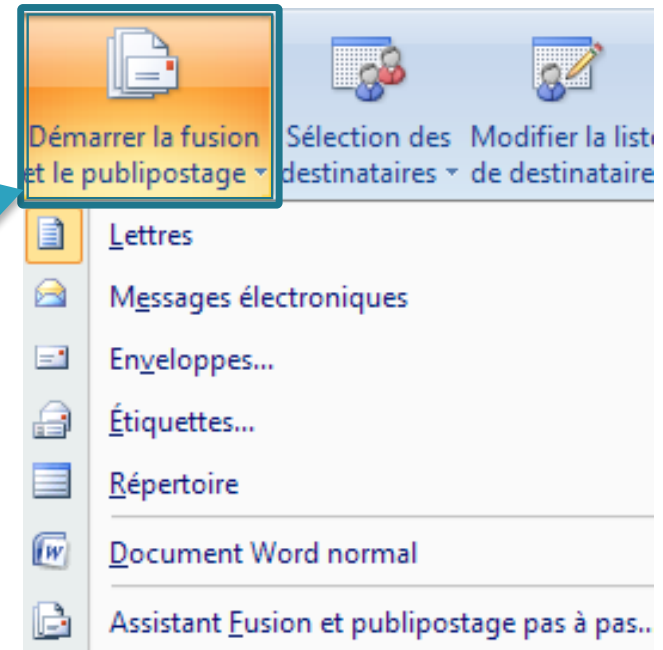
Activez la fonction du publipostage

Cliquez sur le menu
Publipostage



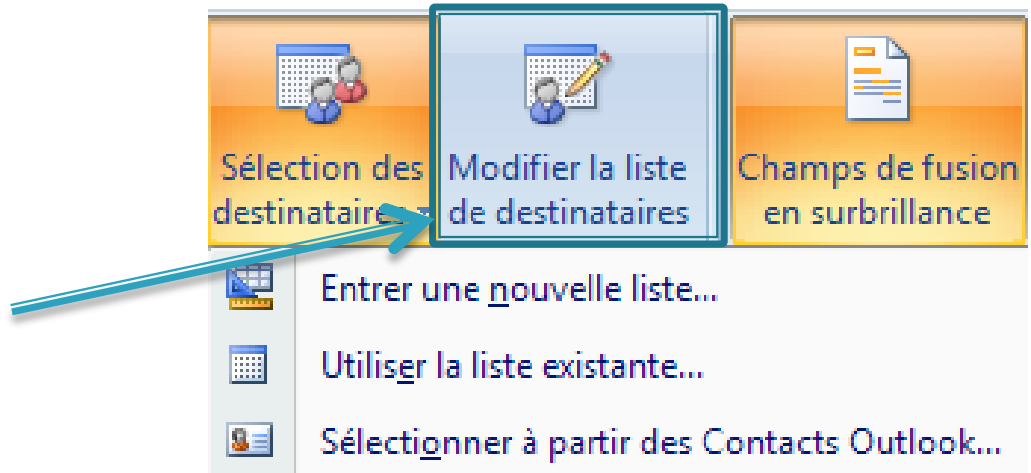
Etape 2 : Sélectionnez le type de document à réaliser

- ▶ Cliquez sur le bouton
- ▶ Choisir le type de document souhaité
 - **Lettres** : courrier/ mailing
 - Emailing : messages électroniques
 - Etiquettes : planche d'étiquettes d'adresses



Etape 3 : Choisir les destinataires

► Cliquez sur le bouton



Si le fichier des destinataires existe

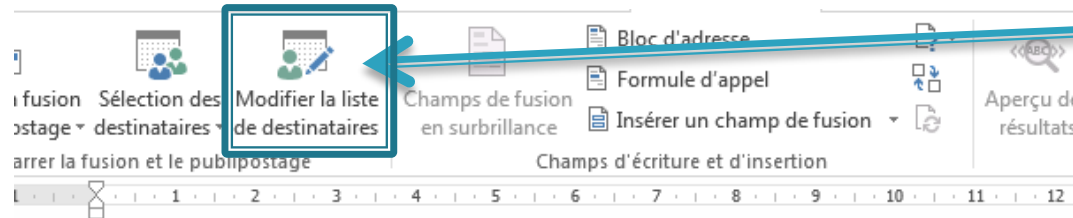
cliquez sur ***Utiliser la liste existante***
sélectionnez le fichier contenant les
adresses, puis **Etape 4**

Si le fichier des destinataires n'existe pas

cliquez sur ***Entrer une nouvelle liste,***
puis **Etape 4a**



Etape 4 : Sélectionner certains destinataires



Cliquez sur le bouton

Fusion et publipostage : Destinataires

La liste des destinataires suivante sera utilisée dans le processus de fusion. Vous pouvez compléter ou modifier cette liste à l'aide des options ci-dessous. Utilisez les cases à cocher pour ajouter ou supprimer des destinataires. Cliquez sur OK lorsque votre liste est prête à l'emploi.

<input checked="" type="checkbox"/>	Adresse	Ville	Noms	Situation Familiale	CP	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	12 rue du Val Vert	LYON	FALLIET Xavier	Marié	69000	client
<input checked="" type="checkbox"/>	56 route des alpes	GRENOBLE	ALORD Eric	Veuf	38000	prospect
<input checked="" type="checkbox"/>	345 route du Man	GRENOBLE	MANIGLIER Paul	Célibataire	38000	client
<input checked="" type="checkbox"/>	12 rue Léonard de Vinci	VALENCE	DALOUX Jule	Marié	26000	client
<input checked="" type="checkbox"/>	6 place Goffredo	LYON	GALIENI Denis	Marié	69000	prospect
<input checked="" type="checkbox"/>	56 place du Roy	GRENOBLE	PAXITEL Emilie	Séparé	38000	prospect
<input checked="" type="checkbox"/>	78 place Goffredo	LYON	MIRECH Jean	Célibataire	69000	client
<input checked="" type="checkbox"/>	45 rue de la République	LYON	PANTONE Xavier	Célibataire	69000	client

Source de données : base données jardins koutoi

Affiner la liste de destinataires

- [Trier...](#)
- [Filtrer...](#)
- [Rechercher les doublons...](#)
- [Rechercher un destinataire...](#)
- [Valider les adresses...](#)

Modifier... Actualiser

Avec les **filtres** sur chaque **champ** vous pouvez sélectionner certains critères.

Par exemple : Les clients lyonnais, à partir du champ ville.



➤ Avec le filtre vous pouvez aussi utiliser les fonctions *Avancées* permettant de sélectionner plusieurs critères.

The image shows a software interface for managing recipients. On the left, there is a sorting menu with options: 'Règlement', 'Tri croissant', 'Tri décroissant', '(Tout)', '0', '75', '150', '(Vides)', '(Non vides)', and '(Avancées...)'. The '(Avancées...)' option is highlighted with a yellow background and an arrow pointing to the 'Filtrer et trier' dialog box.

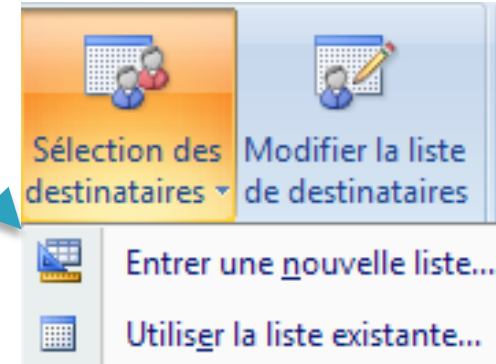
The 'Filtrer et trier' dialog box has two tabs: 'Filtrer les enregistrements' (selected) and 'Trier les enregistrements'. It contains a table for defining filters:

	Champ :	Comparaison :	Comparer à :
	Règlement	Inférieur à	150
Et			

At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Effacer tout', 'OK', and 'Annuler'.

➤ Dans cet exemple on sélectionne les clients ayant un règlement inférieur à 150€.

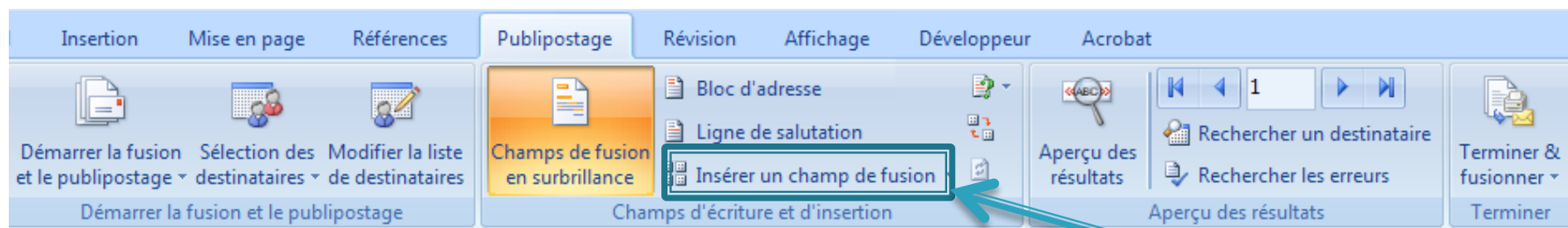
Etape 4a : Si le fichier d'adresses n'est pas encore réalisé, cliquez sur ***Entrer une nouvelle liste***



Un tableau avec des champs est alors présenté vous pouvez saisir vos données. Si vous souhaitez créer ou modifier les champs cliquez sur ***Personnaliser colonnes.***



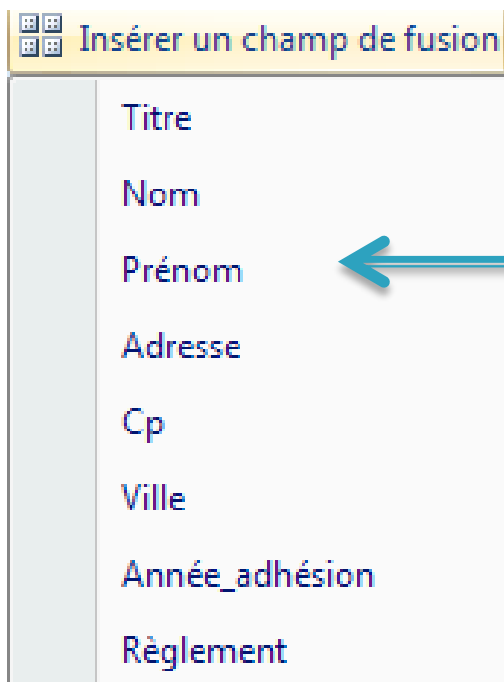
Etape 5 : Insertion des champs



➤ Cliquez sur le bouton ***Insérer un champ de fusion***

➤ Sélectionnez les champs que vous voulez placer dans la lettre.

➤ Ces champs seront ensuite remplacés par le contenu de votre fichier d'adresses.



Exemple de lettre avec les champs de fusion insérés, surlignés en gris



Les Ballaubonds
Avenue du stade
56100 Lorient

¶
¶
¶

¶
«Titre» «Nom» «Prénom» ¶
«Adresse» ¶
«Cp» «Ville» ¶

¶
→ → → → ¶
¶

→ → → → → → → → Le 1/10/2010 ¶

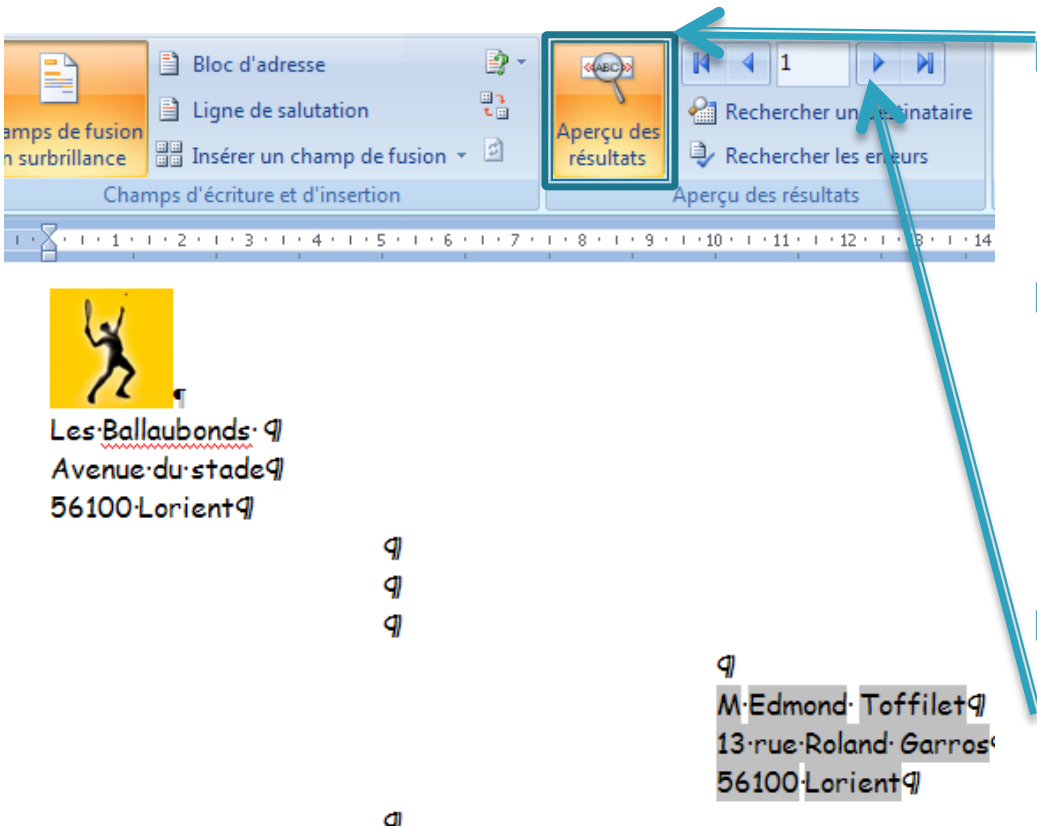
¶
Appel de cotisation saison 2010-2011 ¶

¶
¶
«LigneSalutation» ¶

¶
Comme chaque année à la même époque, nous réalisons un appel de cotisation pour
l'année «Année_adhésion» pour le club de tennis. ¶



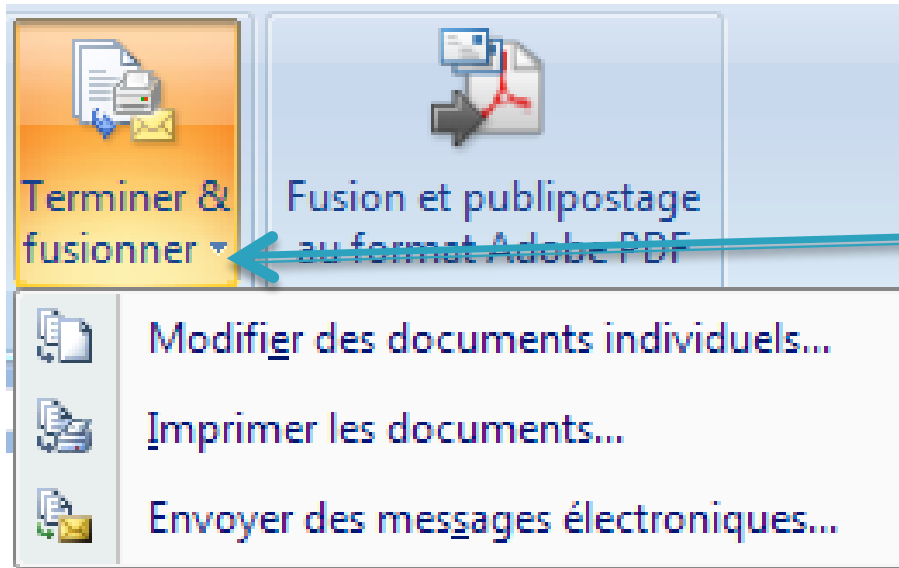
Etape 6 : Aperçu des lettres



- ▶ Cliquez sur le bouton *Aperçu des résultats* pour visualiser les lettres personnalisées.
- ▶ Le nom des champs est alors remplacé par les enregistrements de votre fichier.
- ▶ Cliquez sur les flèches à droite et à gauche pour visualiser toutes les lettres générées.



Etape 7 : Imprimer



Cliquez sur le bouton
Terminer & fusionner
pour **Modifier**
ou Imprimer les lettres
réalisées.



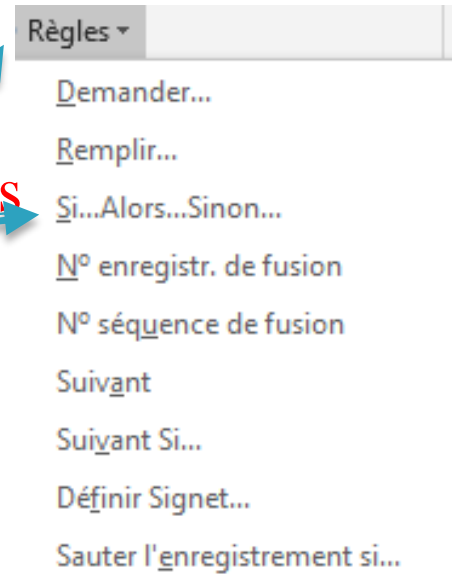
Ajouter des éléments variables

Vous pouvez personnaliser l'affichage de certains éléments en fonction des champs ou critères souhaités.

Par exemple présenter un cadeau différent selon le CA réalisé, ou convoquer des salariés à des entretiens sur des sites géographiques différents.

Ces éléments variables utilisent des champs de la base de données.

Dans le menu **Publipostage**, cliquez sur l'icône **Règles** puis sur **Si... alors...Sinon**



Insérer le mot clé : Si

SI

Nom du champ : ville Élément de comparaison : est égal à Comparer avec : La rochelle

Insérer le texte suivant :

Nous vous invitons à venir rechercher votre cadeau à l'hôtel de ville de la Rochelle.

Sinon, celui-ci :

Nous vous adressons par courrier votre cadeau.

OK Annuler

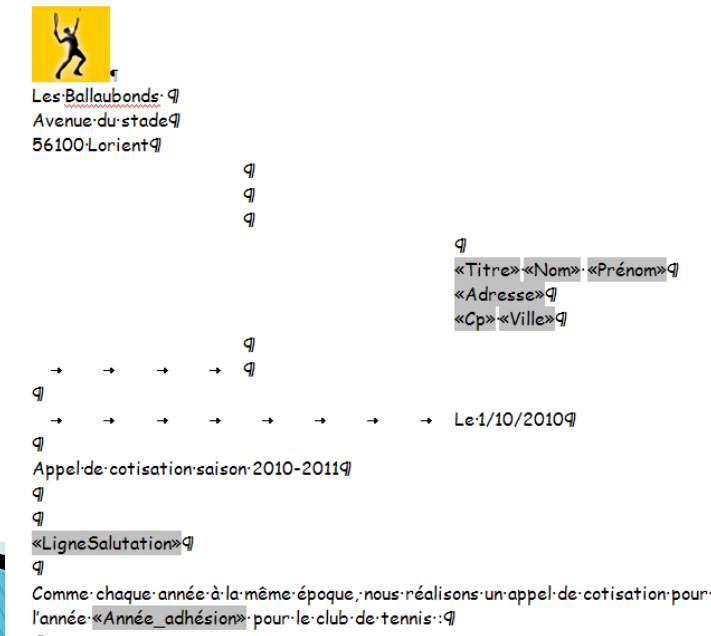
Rentrez les paramètres souhaités.

Dans cet exemple les habitants de la Rochelle pourront venir chercher leur cadeau à l'hôtel de ville, les autres le recevront par courrier,



Attention

Avant de fermer vos fichiers,
sauvegardez votre courrier type
contenant le nom des champs.



- ▶ (1) L'en-tête est la partie en haut à gauche : coordonnées de la société expéditrice et son LOGO.

- ▶ (2) A droite à 6 cm de hauteur : Coordonnées du destinataire, **Ne pas saisir, INSERTION DE CHAMPS.**

- ▶ (3) La date et le lieu

- ▶ (4) Les références de la lettre : initiales du signataire de la lettre et d'un ordre de classement.

- ▶ (5) L'objet de la lettre permet au destinataire d'identifier rapidement le courrier et de l'acheminer vers le service concerné.

- ▶ (6) P.J. : « Pièces jointes », sous l'objet, indique la présence de documents annexés au courrier.

- ▶ (7) Le corps de la lettre est la partie centrale introduite par un titre de civilité **Ne pas saisir, INSERTION DE CHAMPS.**

- ▶ Les paragraphes sont séparés par des interlignes. La présence de l'interlignage permet de repérer la structuration du texte.

- ▶ La formule de politesse est le dernier paragraphe de la lettre avant la signature. Pour la civilité **Ne pas saisir, INSERTION DE CHAMPS.**

- ▶ (8) La signature est manuscrite et suivie de la mention indiquant le nom et la qualité du signataire (Gérant, Directeur des ressources humaines, Directeur commercial, etc.).

B.C. Construction
15 rue de Paron
91370 VERRIÈRES-LE-BUISSON
Mél : bcconstruction@wanadoo.fr

Tabulation 9 cm

À l'attention de M. BRUN
Service des ventes
Matériaux CHATEL
21 avenue Gabriel Péri
91260 JUVISY-SUR-ORGE

Vos réf. :
-
Nos réf. : ML/LR/126
Objet : Commande n° 184
P.J. : Bon de commande

Verrières-le-Buisson,
Le 23 septembre N

Monsieur,

Suivant le bon de commande n° 184 en date du 10 septembre N, nous vous avons commandé les marchandises suivantes :
- 6 linteaux granit L. 1,70 m x l. 15 x ht 30 cm

Vous deviez nous livrer ces marchandises le 20 septembre N.

Pourriez-vous avoir l'obligeance de nous fournir des explications concernant les motifs d'un tel retard ?

Nous restons dans l'attente d'une prompte réponse de votre part et vous remercions de nous donner le plus rapidement possible la nouvelle date de livraison prévue.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'assurance de nos salutations distinguées.

Le responsable des achats,
Michel LOPEZ

B.C. Construction – SAS au capital de 250 000 €
RCS ÉVRY 421 522 124 00035 – Code NAF : 4120A

