

Mailing sous Open Office

Gestion commerciale 2020 v2

SOMMAIRE

1. OBJECTIFS.....	3
2. CREER SA LISTE DE CLIENTS	3
3. LANCER L'ASSISTANT DE MAILING	4
4. FINALISER LA MAILING DANS OPENOFFICE	5

1. OBJECTIFS

Le mailing permet à partir d'un document Open Office, de créer un courrier avec les adresses clients issues de la Gestion Commerciale.



Pour le bon déroulement du mailing, il est nécessaire de fermer Open Office avant de commencer.

2. CREER SA LISTE DE CLIENTS

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes** puis **Liste/Travaux**



ÉTAPE 2 : une fois la sélection effectuée, cliquer sur « Filtrer » pour obtenir la liste des clients

Information client - 1FRNEC

Code	Nom	Prénom	Code postal	Commune	Tél fixe	Famille
1FRNEG	Negoce France		51100	REIMS		NEG
2FRPAR	Particulier	Martin	76000	ROUEN		PARTF
4HUEE	Hors Union Européenne	John	212545	NEW YORK		EXPH

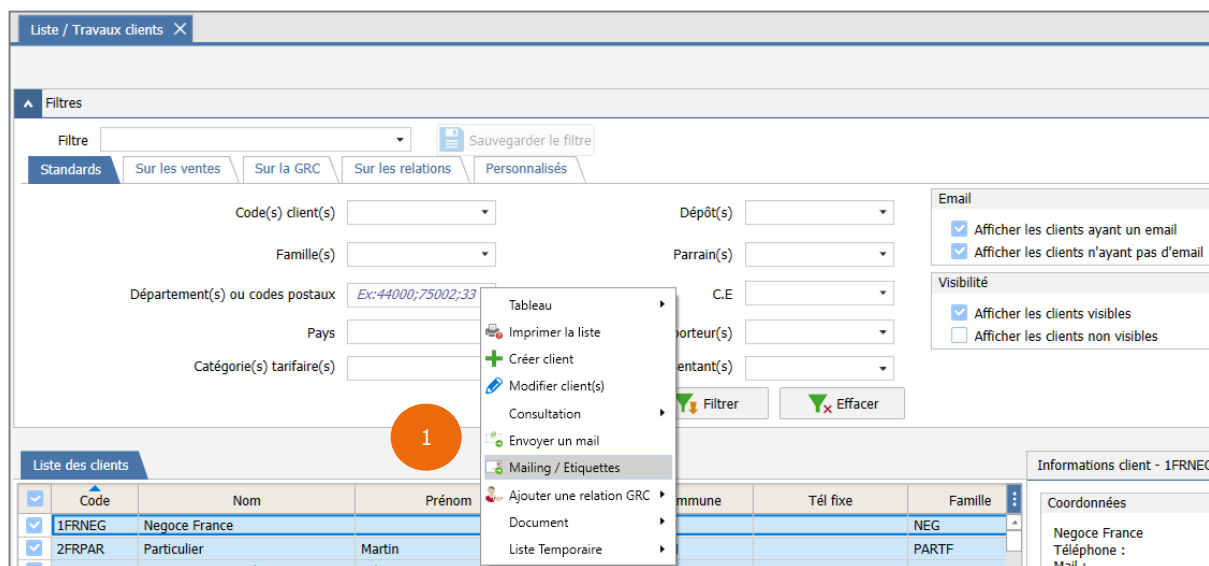
Coordonnées
Negoce France
Téléphone :
Mail :



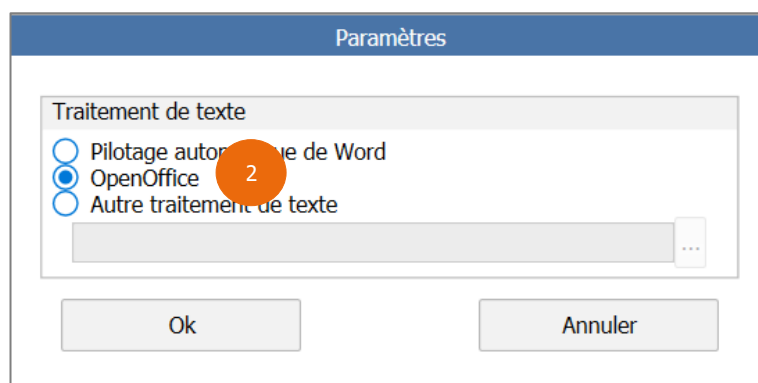
Il est possible de sélectionner une partie des clients, en sélectionnant certains critères. Par exemple, une famille, un pays ...

3. LANCER L'ASSISTANT DE MAILING

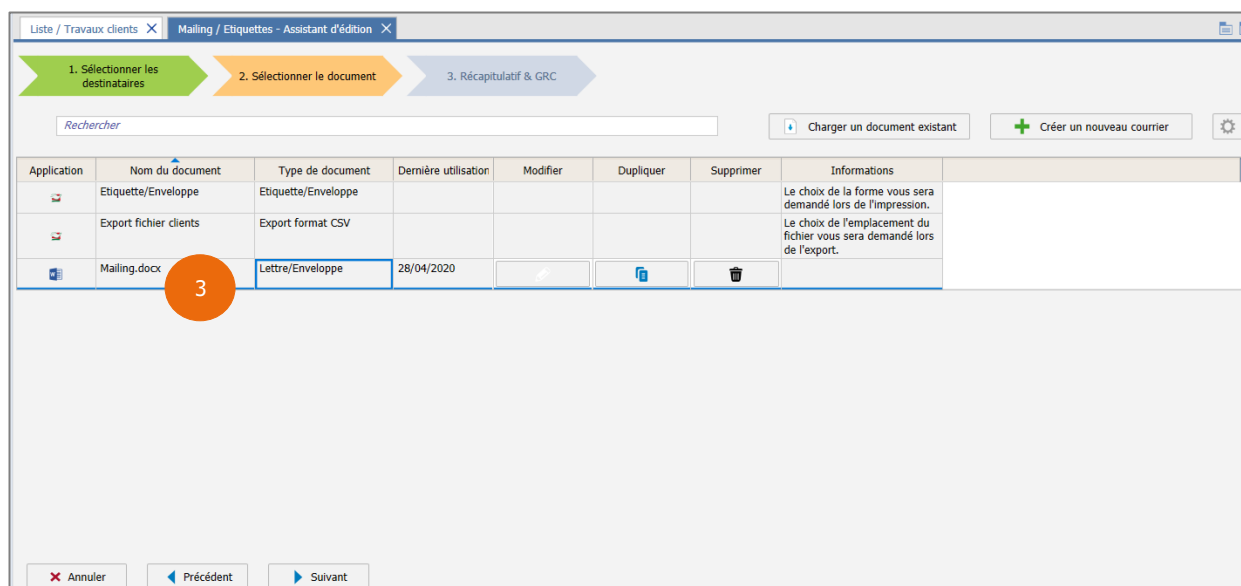
ÉTAPE 1 : faire clic droit puis « **Mailing / Etiquettes** »



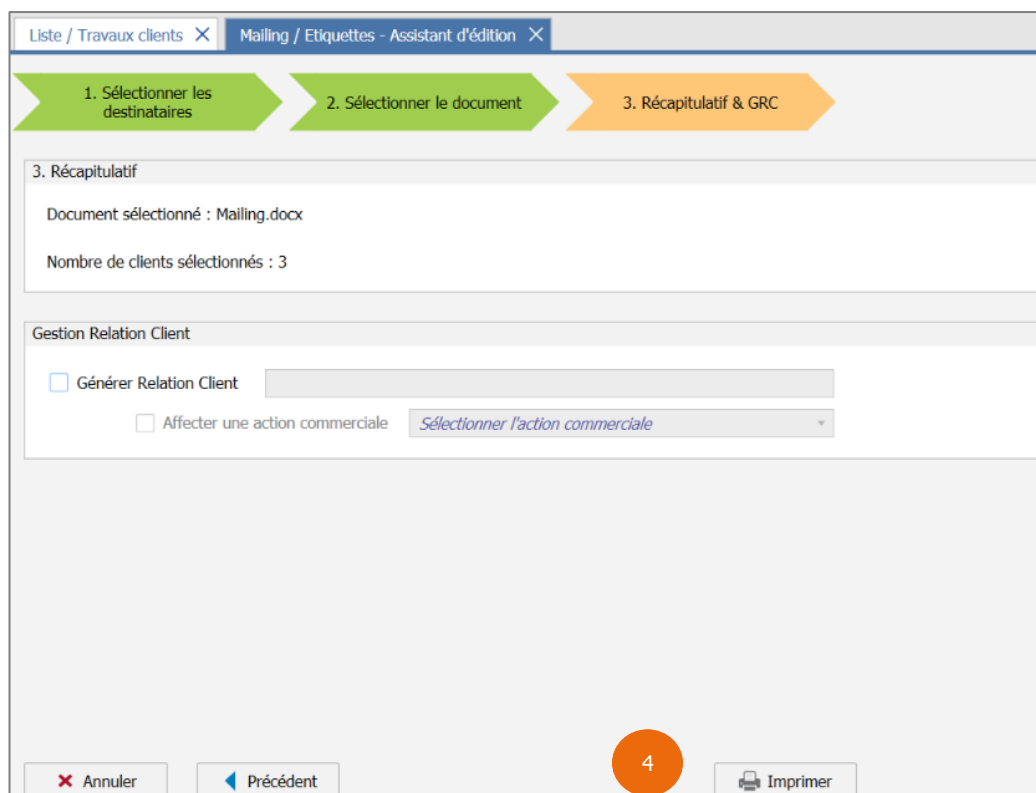
ÉTAPE 2 : sur la droite, cliquer sur le bouton et sélectionner **OpenOffice**



ÉTAPE 3 : sélectionner le document puis « Suivant »



ÉTAPE 4 : choisissez « Imprimer »

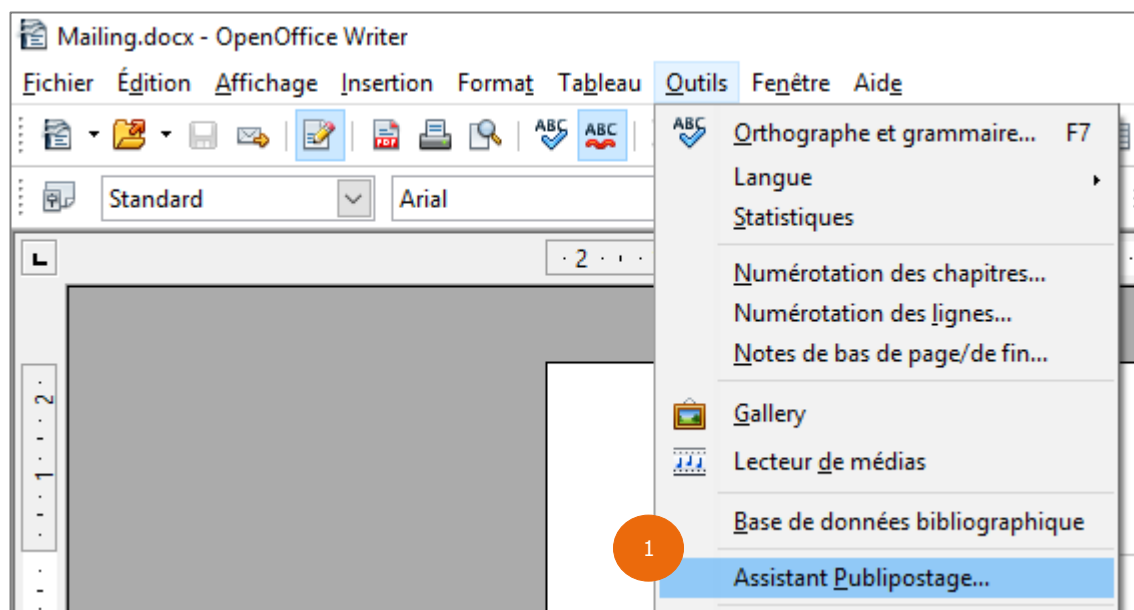


Le logiciel OpenOffice s'ouvre.

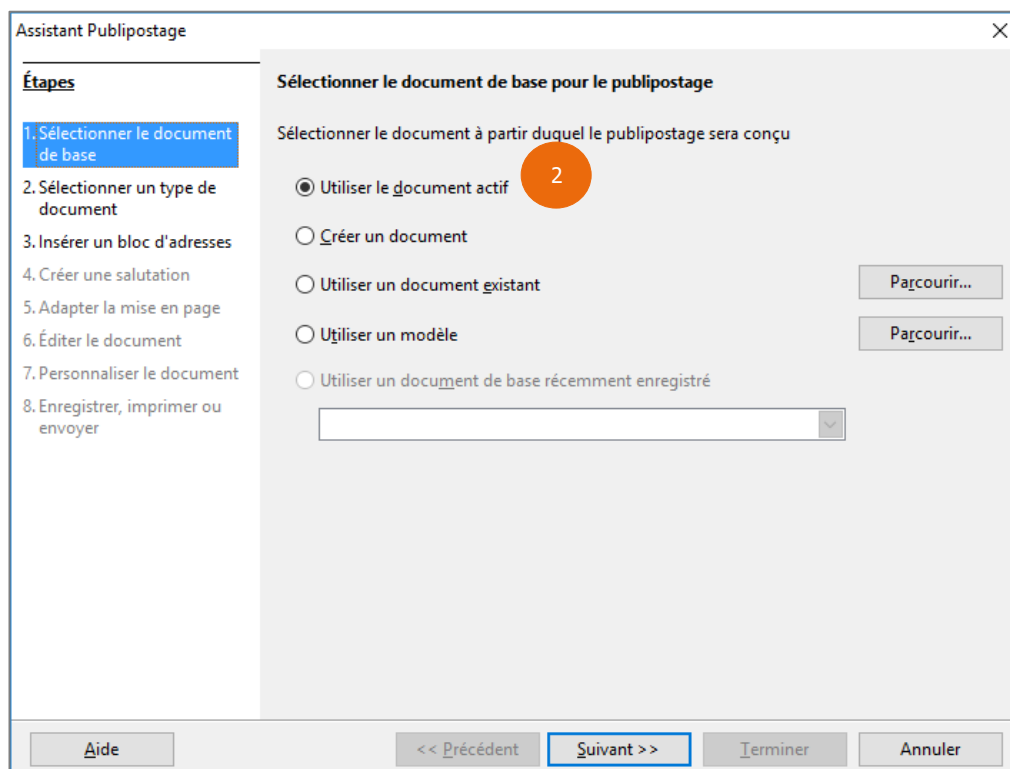
4. FINALISER LA MAILING DANS OPENOFFICE

4.1 Edition d'une lettre existante

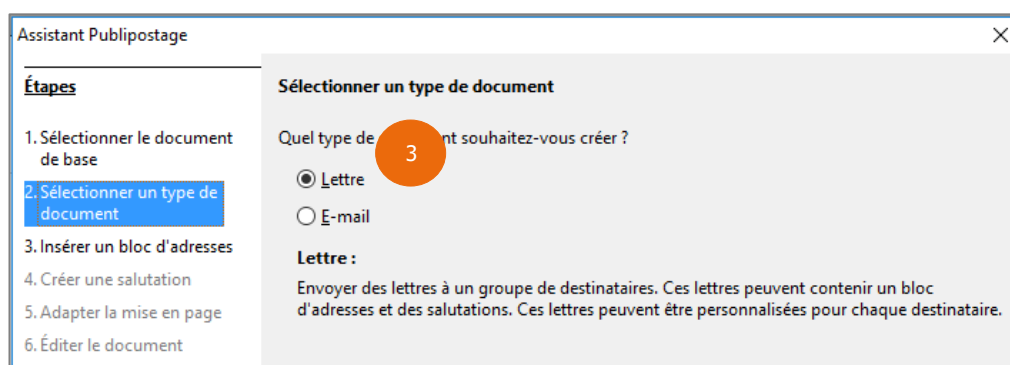
ÉTAPE 1 : sélectionner **Outils** puis **Assistant Publipostage**



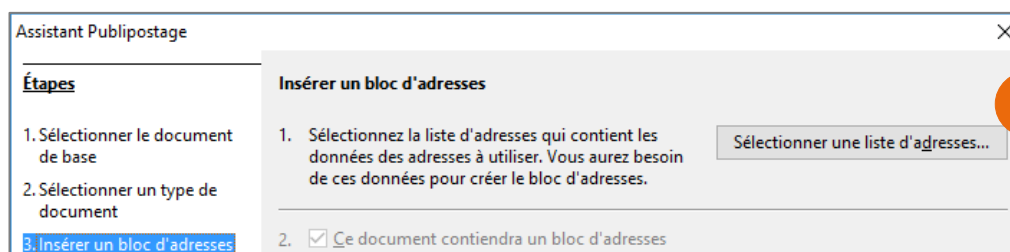
ÉTAPE 2 : sélectionner le document de base **Utiliser le document actif** puis « Suivant »



ÉTAPE 3 : cocher « Lettre » puis cliquer sur « Suivant »



ÉTAPE 4 : cliquer sur **Sélectionner une liste d'adresses...**



Ajouter en liste d'adresse le fichier « Fusion.csv » se trouvant dans le répertoire : \IsaGCWp\Lettres avec en séparateur de champ « ; ».

ÉTAPE 5 : cliquer sur la case **Correspondance des champs**

Assistant Publipostage

Étapes

- Sélectionner le document de base
- Sélectionner un type de document
- Insérer un bloc d'adresses**
- Créer une salutation
- Adapter la mise en page
- Éditer le document
- Personnaliser le document
- Enregistrer, imprimer ou envoyer

Insérer un bloc d'adresses

- Sélectionnez la liste d'adresses qui contient les données des adresses à utiliser. Vous aurez besoin de ces données pour créer le bloc d'adresses.

Sélectionner une liste d'adresses différentes

Liste d'adresses actuelle : Fusion
- Ce document contiendra un bloc d'adresses

<Titre>	<Titre>
<Prénom> <Nom>	<Prénom> <Nom>
<Ligne d'adresse 1>	<Ligne d'adresse 1>
<Code Postal> <Ville>	<Code Postal> <Ville>
	<Pays>

Supprimer les lignes vides
- Faites correspondre le champ du publipostage et les en-têtes de colonne de la source de données.

Correspondance des champs
- Vérifiez que les données des adresses correspondent.


```
< aucune correspondance trouvée à ce stade >
< aucune correspondance trouvée à ce stade > < aucune correspor
< aucune correspondance trouvée à ce stade >
< aucune correspondance trouvée à ce stade > < aucune correspor
```

Document : 1

ÉTAPE 6 : faire correspondre les champs

Faire correspondre les champs 5

Assignez les champs à partir de la source de données afin de mettre les éléments d'adresse en correspondance.

Éléments d'adresse	Correspond au champ :	Aperçu
<Titre>	Titre	Monsieur
<Prénom>	Prenom	Patrick
<Nom>	Nom	ANDRE
<Nom de la société>	< aucun >	
<Ligne d'adresse 1>	Adresse	5 rue Berryer
<Ligne d'adresse 2>	< aucun >	

Aperçu du bloc d'adresses

Monsieur
Patrick ANDRE
5 rue Berryer
51800 STE MENEHOULD

OK Annuler Aide

ÉTAPE 7 : créer une salutation (étape facultative)

Assistant Publipostage

Étapes

- Sélectionner le document de base
- Sélectionner un type de document
- Insérer un bloc d'adresse
- 6 Créer une salutation
- Adapter la mise en page
- Éditer le document
- Personnaliser le document
- Enregistrer, imprimer ou envoyer

Créer des salutations

Ce document contiendra des salutations

Insérer des salutations personnalisées

Femme Chère Madame <Nom> Nouveau...

Homme Cher Monsieur <Nom> Nouveau...

Champ de la liste d'adresses indiquant un destinataire de sexe féminin

Nom de champ

Valeur de champ

Salutations générales

À qui de droit,

Aperçu

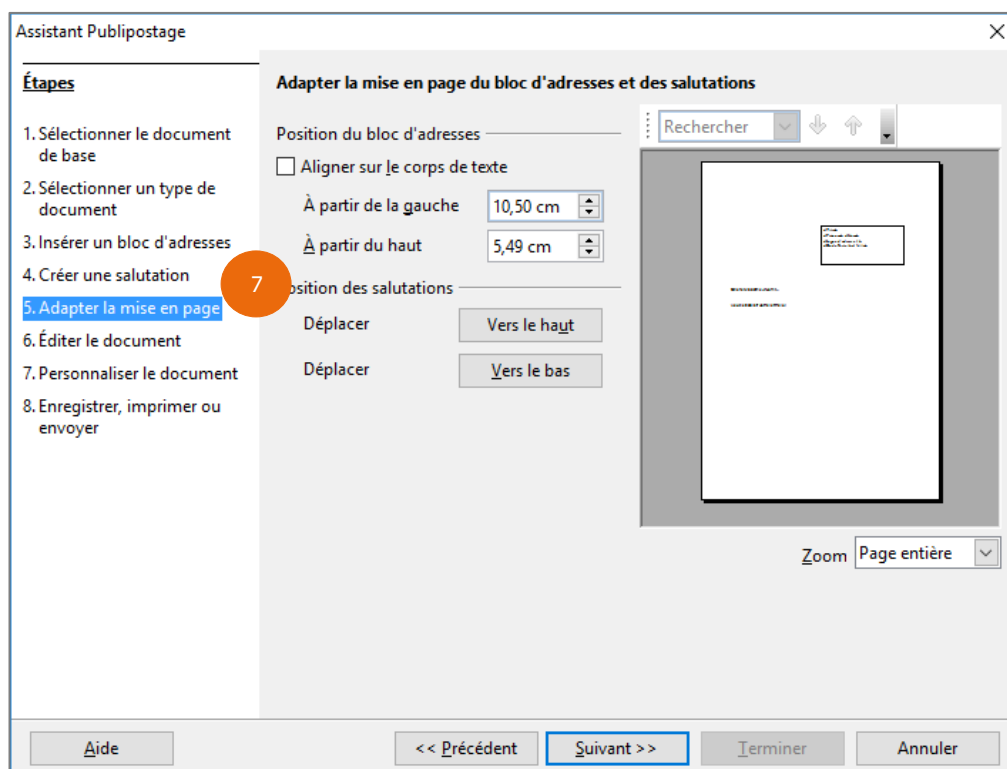
Cher Monsieur ANDRE, pondance des cha

Document : 1

Aide << Précédent Suivant >> Terminer Annuler

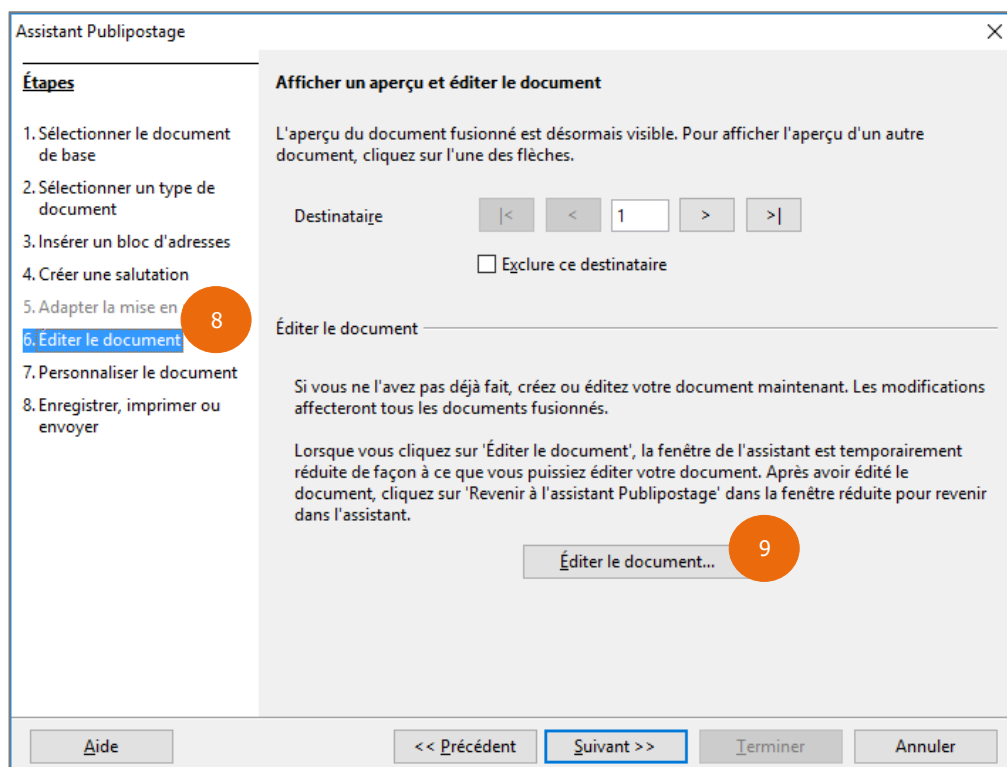
13.80


ÉTAPE 8 : adapter la mise en page



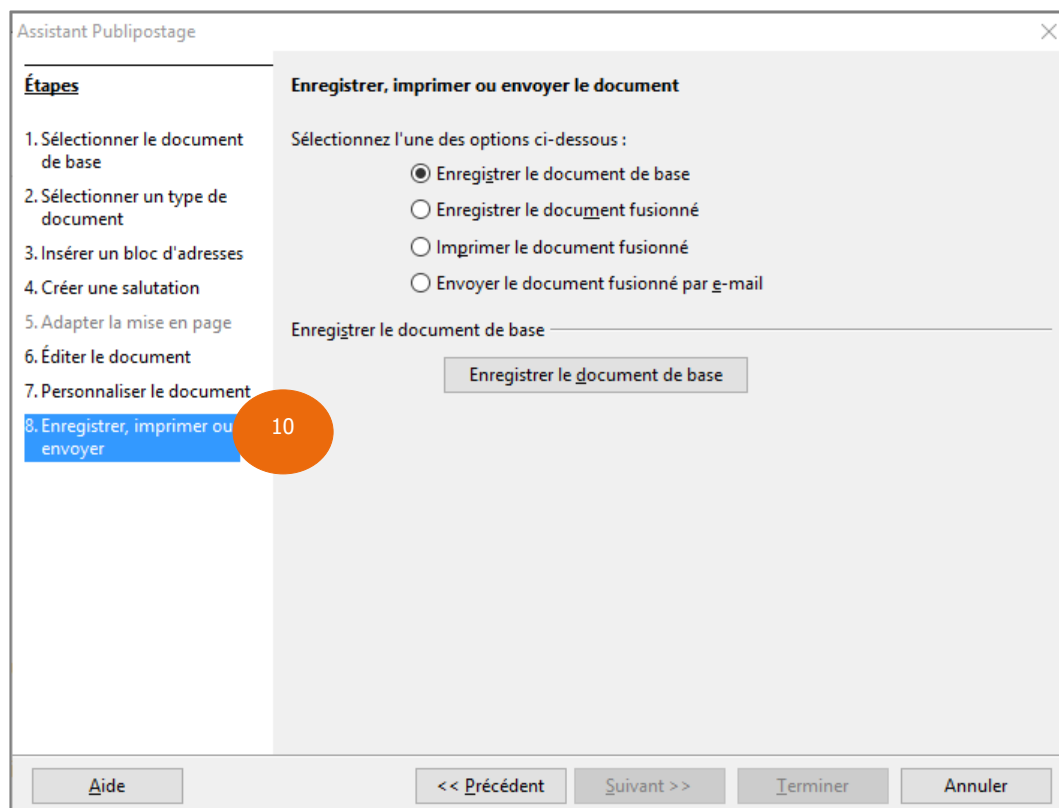
Les valeurs renseignées conviennent pour les enveloppes à fenêtre.

ÉTAPE 9 : éditer le document.



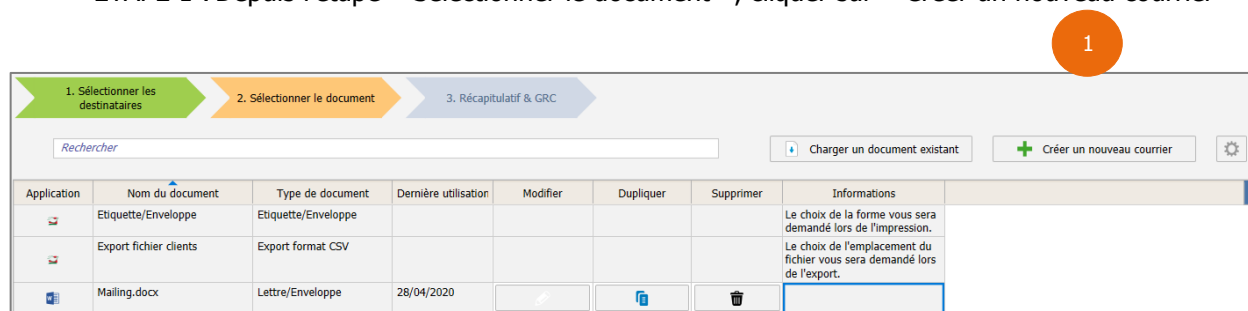
 Toutes les modifications apportées sur l'aperçu écran affecteront l'ensemble des documents fusionnés. Si vous souhaitez modifier uniquement certains documents reportez-vous à l'étape 7 de l'assistant de mailing.

ÉTAPE 10 : enregistrer le document de base puis l'imprimer.

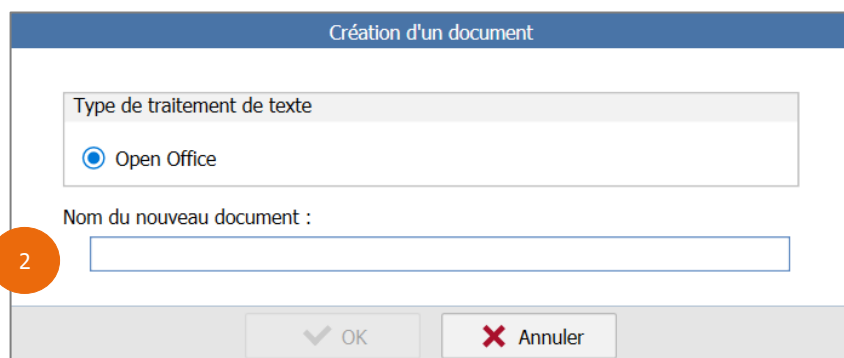


4.2 Créer un nouveau courrier

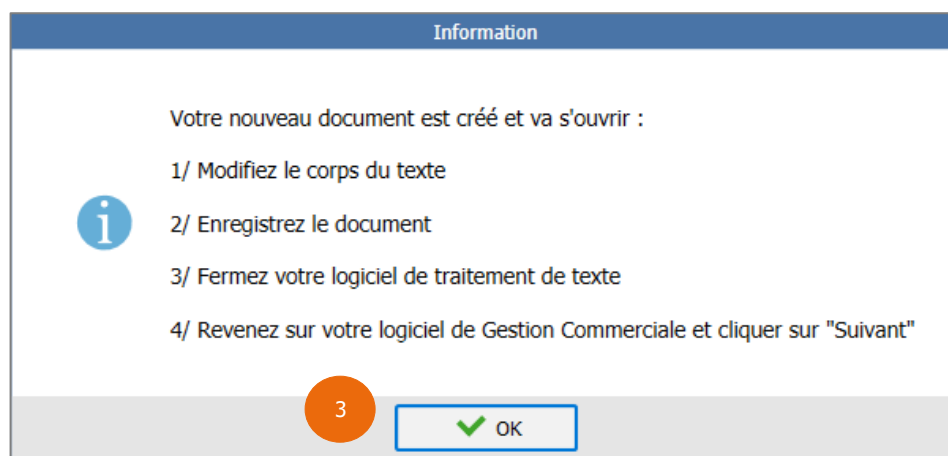
ÉTAPE 1 : Depuis l'étape « Sélectionner le document », cliquer sur « Créer un nouveau courrier »



ÉTAPE 2 : indiquer le **Nom** du courrier, puis « OK »



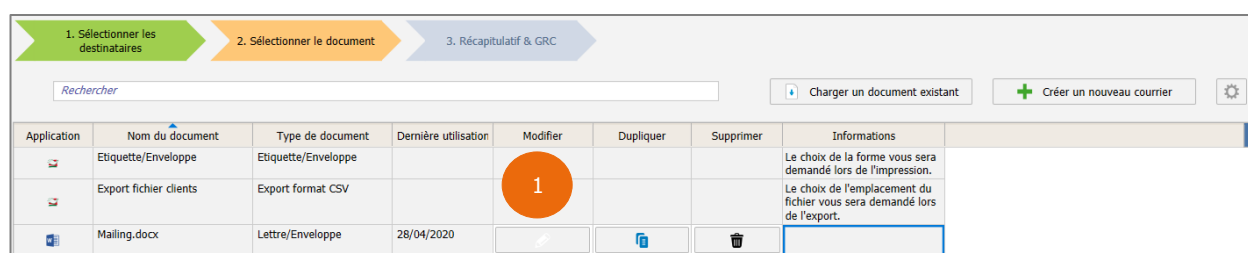
ÉTAPE 3 : cliquer sur « OK » dans **Information**



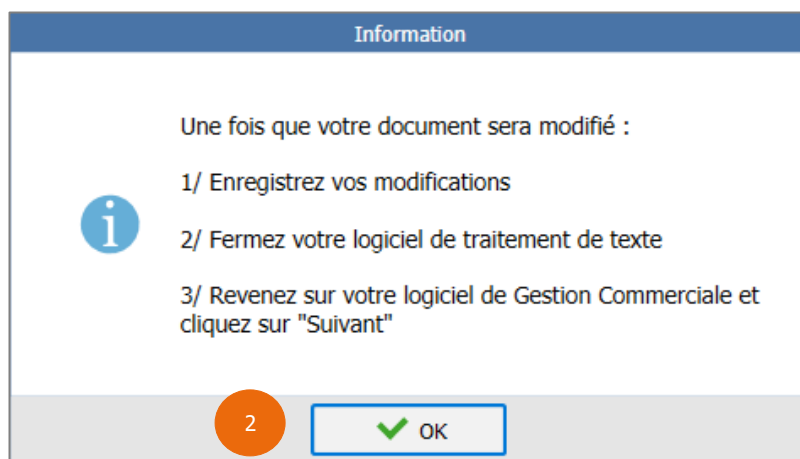
Le logiciel Open Office s'ouvre, vous pouvez mettre en page votre courrier mailing puis l'enregistrer.
Le nouveau courrier s'enregistre automatiquement dans le logiciel sous le répertoire : \IsaGCWp\Lettres.

4.3 Modifier un courrier existant



ÉTAPE 1 : depuis l'étape « Sélectionner le document », cliquer sur « Modifier » sur le courrier à modifier



ÉTAPE 2 : cliquer sur « OK » dans **Information**



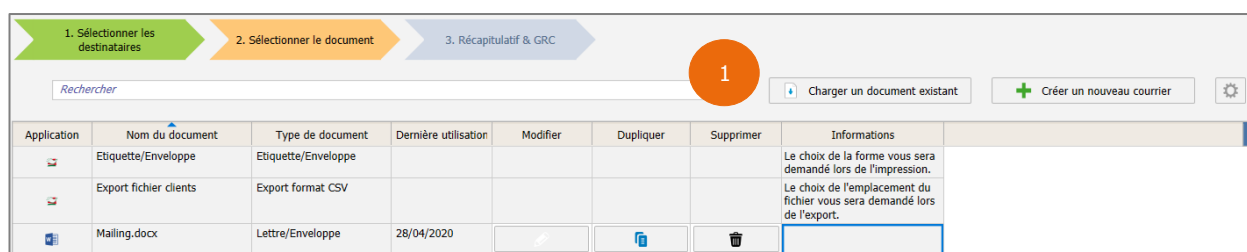
Le logiciel Open Office s'ouvre, vous pouvez modifier votre courrier mailing puis l'enregistrer.

 Vous pouvez dupliquer un modèle existant pour créer un nouveau modèle en cliquant sur le bouton  « Dupliquer ».

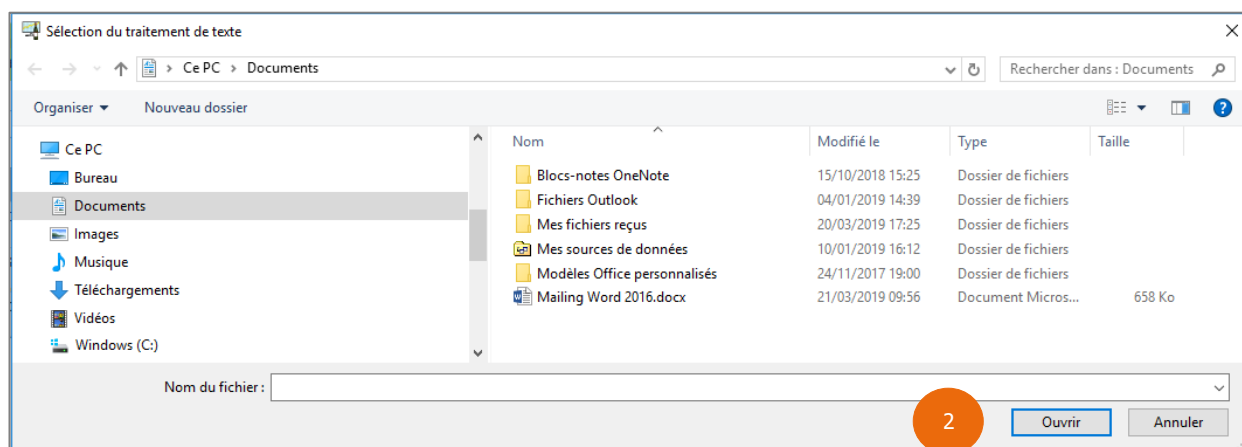
Vous pouvez supprimer les modèles que vous n'utilisez plus par le bouton  « Supprimer ».

4.4 Charger un document existant

ÉTAPE 1 : cliquer sur « Charger un document existant »



ÉTAPE 2 : sélectionner le document à ajouter puis « Ouvrir »



Cette documentation correspond à la version 13.80 Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.
