

# Mailing sous Word 2016

## Gestion commerciale 2018v2

## SOMMAIRE

<b>1. OBJECTIFS .....</b>	<b>3</b>
<b>2. CREER SA LISTE DE CLIENTS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. LANCER L'ASSISTANT DE MAILING .....</b>	<b>4</b>
<b>4. MISE EN PAGE DU COURRIER .....</b>	<b>6</b>
4.1 Créer un nouveau courrier .....	6
4.2 Modifier un courrier existant .....	7
4.3 Charger un document existant .....	7

## 1. OBJECTIFS

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



Pour le bon déroulement du mailing, il est nécessaire de fermer Word 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

**Liste / Travaux clients**

Filtres

Code(s) client(s) : [ ] Dépôt(s) : [ ]

Famille(s) : [ ] Parrain(s) : [ ]

Département(s) ou codes postaux : Ex:44000;75002;33 C.E : [ ]

Pays : [ ] Transporteur(s) : [ ]

Catégorie(s) tarifaire(s) : [ ] Représentant(s) : [ ]

Standards: Sur les ventes | Sur la GRC | Sur les relations | Personnalisés

Email:  Afficher les clients ayant un email  
 Afficher les clients n'ayant pas d'email

Visibilité:  Afficher les clients visibles  
 Afficher les clients non visibles

[ Filtrer ] [ Effacer ]

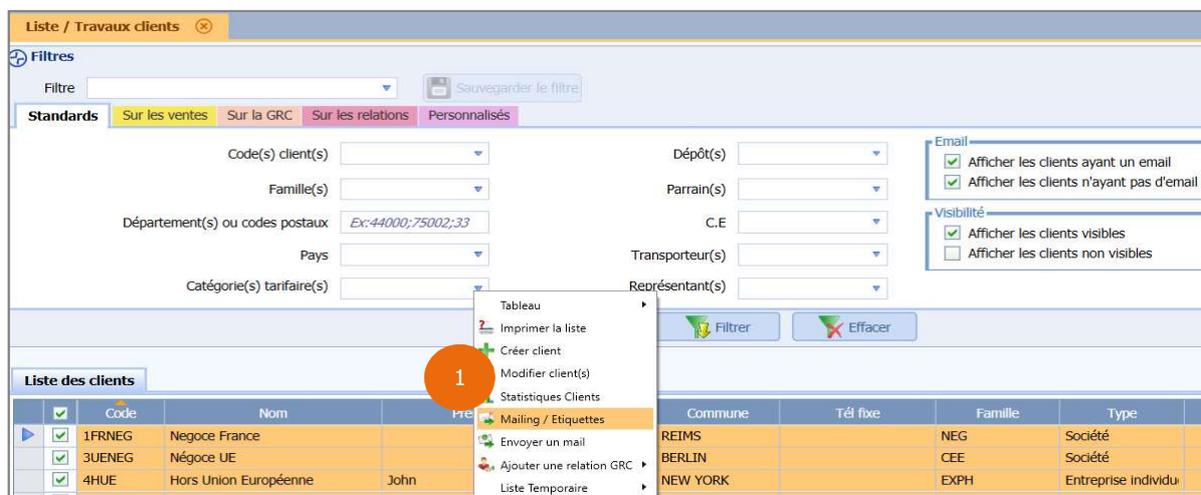
	Code	Nom	Prénom	Code postal	Commune	Tél fixe	Famille	Type
<input checked="" type="checkbox"/>	1FRNEG	Negoce France		51100	REIMS		NEG	Société
<input checked="" type="checkbox"/>	3UENEG	Négoce UE		B6565	BERLIN		CEE	Société
<input checked="" type="checkbox"/>	4HUE	Hors Union Européenne	John	212545	NEW YORK		EXPH	Entreprise individu



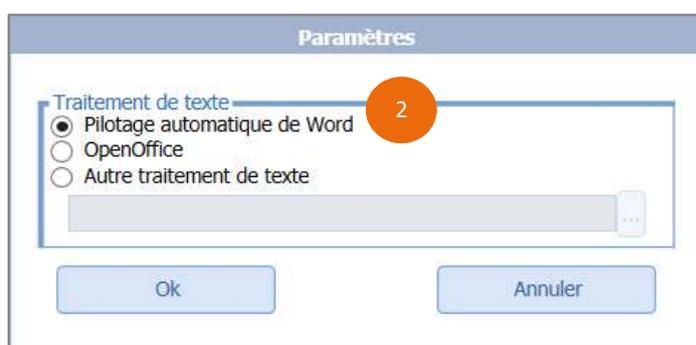
Il est possible de sélectionner une partie des clients, en sélectionnant certains critères. Par exemple, une famille, un pays ...

### 3. LANCER L'ASSISTANT DE MAILING

ÉTAPE 1 : faire un clic droit « **Mailing / Etiquette** »

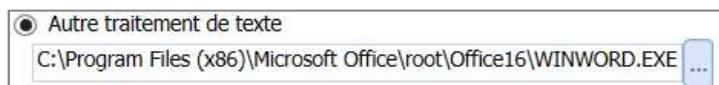


ÉTAPE 2 : sélectionner « **Pilotage automatique de Word** »

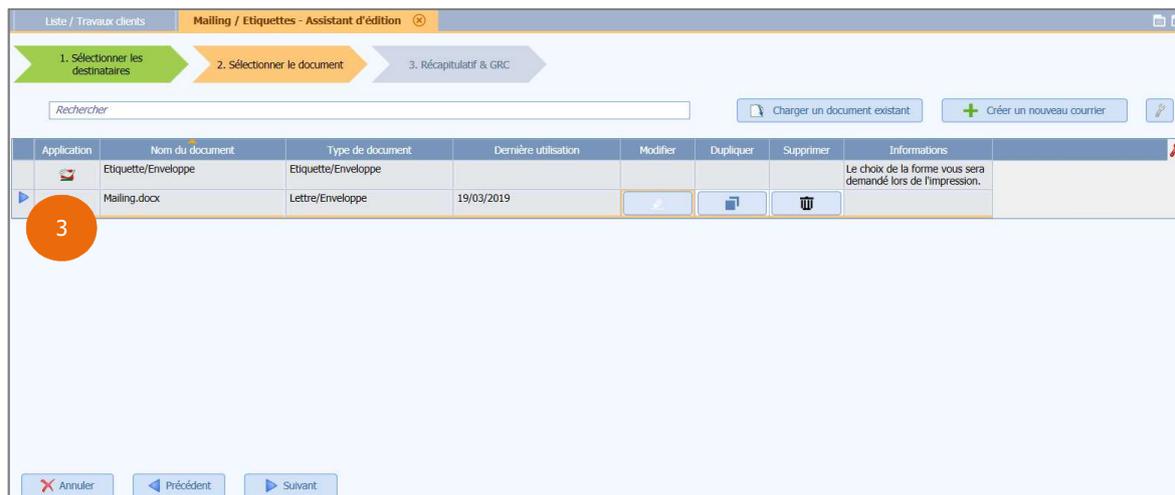


**i** Pour les versions Word inférieures à 2010, vous devez sélectionner « Autre traitement de texte » et indiquer le chemin d'installation de Word.

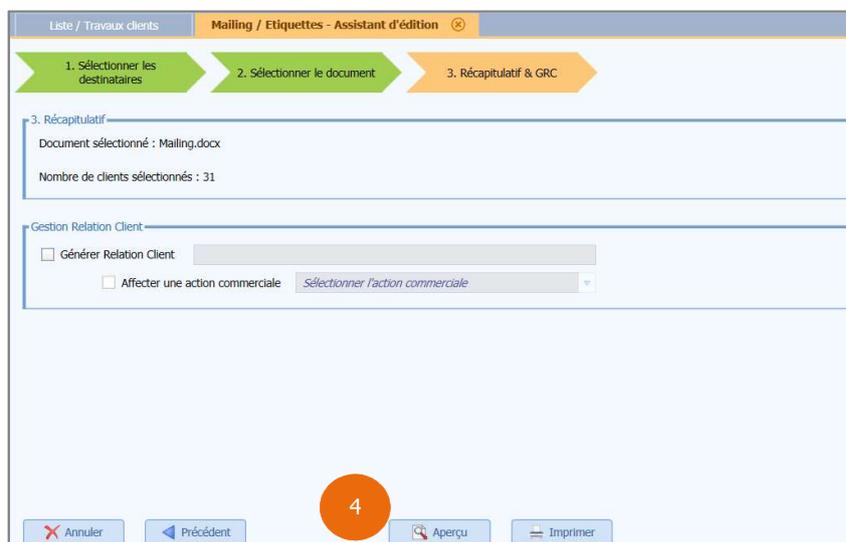
Par exemple :



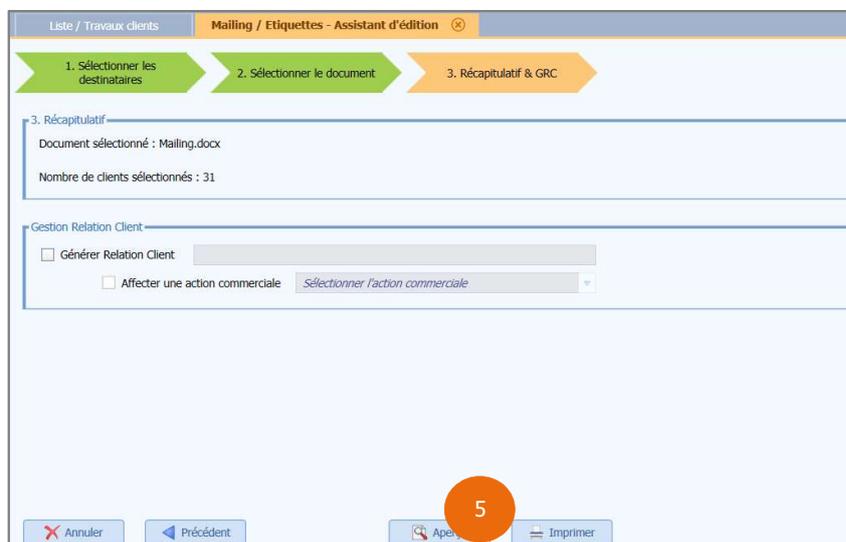
### ÉTAPE 3 : sélectionner le document puis « Suivant »



### ÉTAPE 4 : choisir « Aperçu » pour avoir un aperçu de votre mailing sur Word



### ÉTAPE 5 : choisir « Imprimer » pour imprimer votre mailing



## 4. MISE EN PAGE DU COURRIER

### 4.1 Créer un nouveau courrier

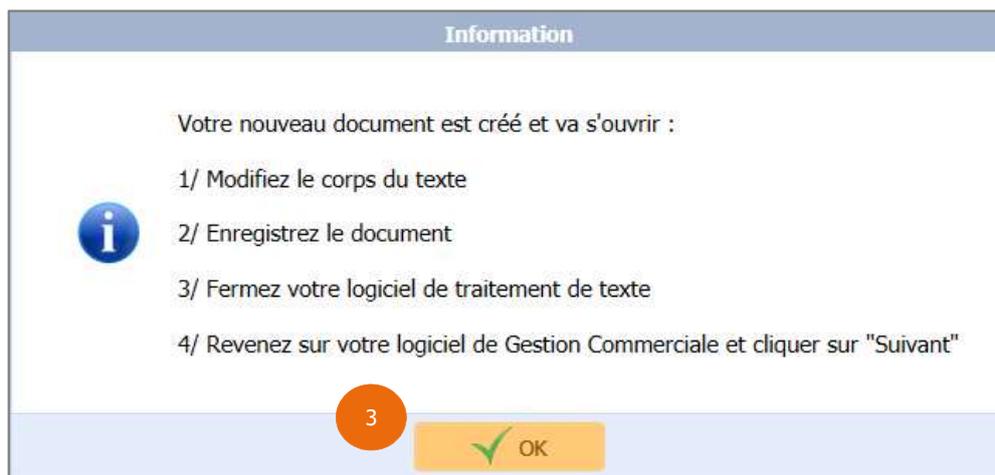
ÉTAPE 1 : cliquer sur « Créer un nouveau courrier »



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



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



Le logiciel Word s'ouvre, vous pouvez mettre en page votre courrier mailing puis l'enregistrer.

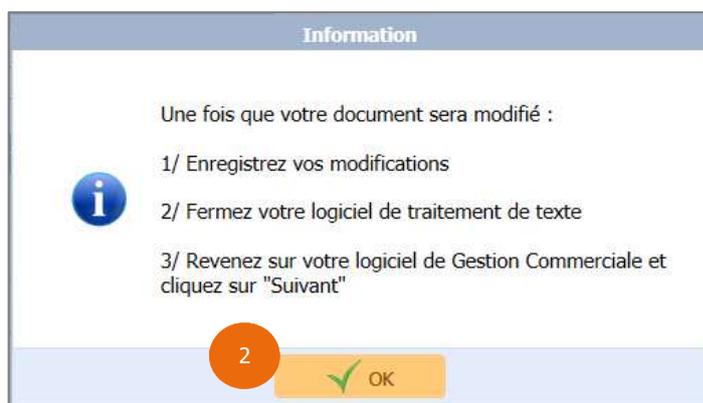
Le nouveau courrier s'enregistre automatiquement dans le logiciel sous le répertoire : \IsaGCWp\Lettres.

## 4.2 Modifier un courrier existant

### ÉTAPE 1 : cliquer sur « Modifier »



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



Le logiciel Word 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 ».

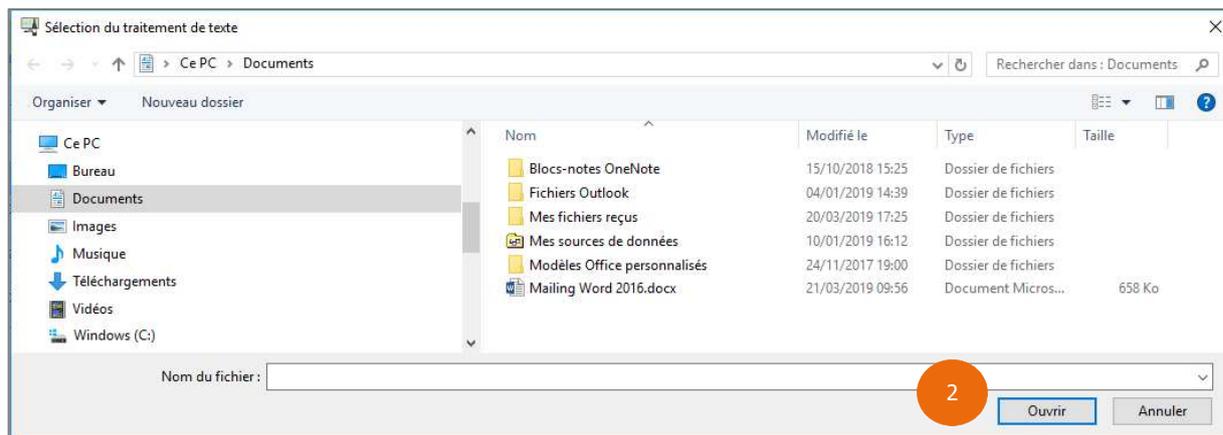
Vous pouvez supprimer les modèles que vous n'utilisez plus par le bouton « Supprimer ».

## 4.3 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 13.70. 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.*