

# Mailing sous Word 2010

## Gestion commerciale 2018

## 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>3</b>
<b>4. FINALISER LA MAILING DANS WORD .....</b>	<b>5</b>
4.1 Edition d'une lettre existante .....	5
4.2 Créer une lettre .....	5
4.3 Sélectionner une source de données .....	8

## 1. OBJECTIFS

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



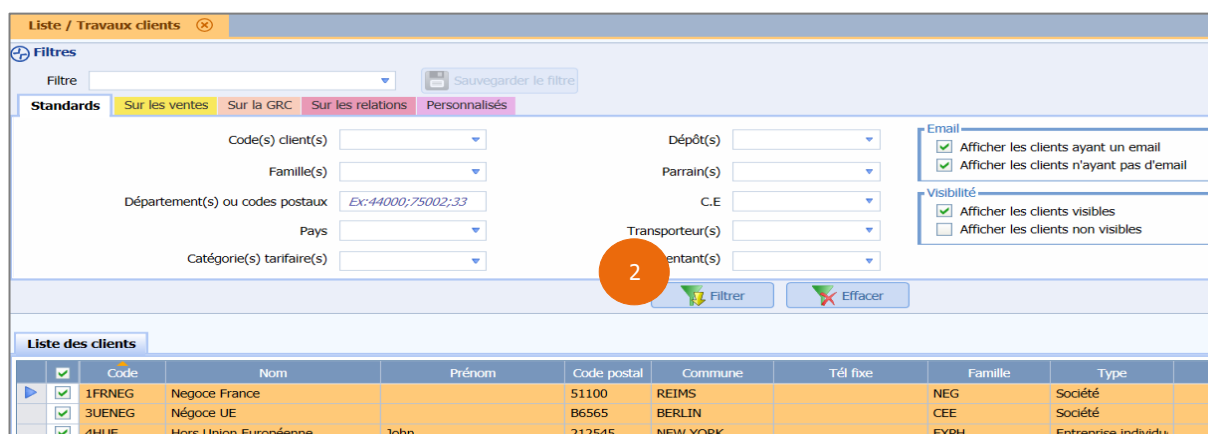
Pour le bon déroulement du mailing, il est nécessaire de fermer Word avant de commencer.

## 2. CREER SA LISTE DE CLIENTS

ÉTAPE 1 : aller dans le menu **Ventes\Liste\Travaux**



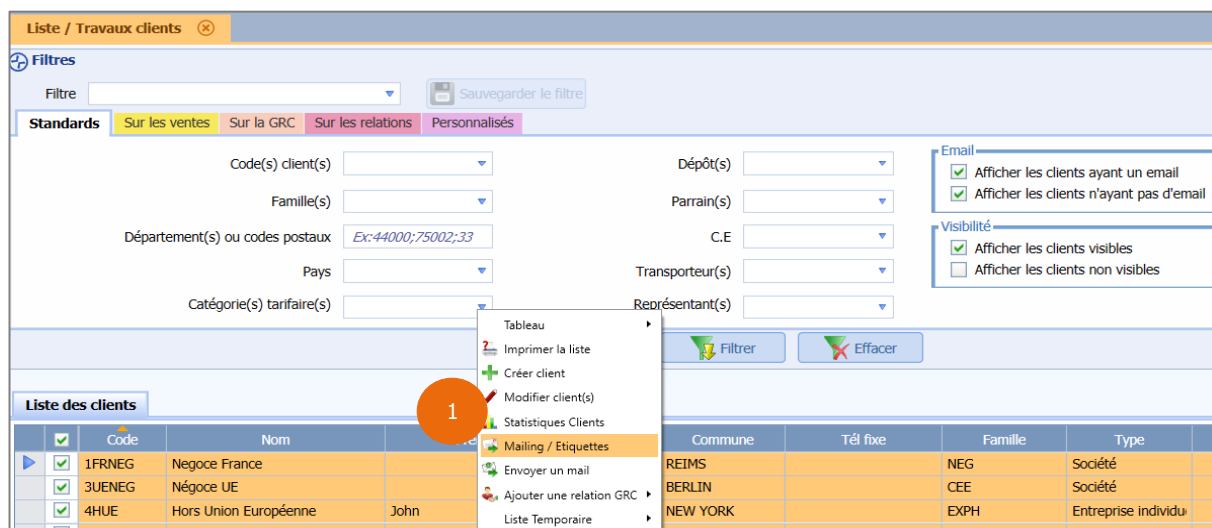
ÉTAPE 2 : une fois la sélection effectuée, cliquer sur « Filtrer » pour obtenir la liste des clients



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

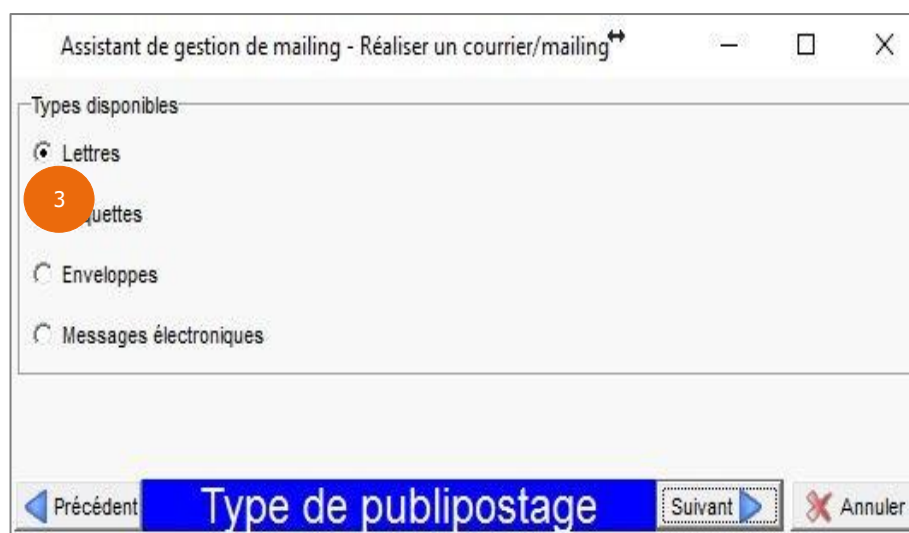
ÉTAPE 1 : faire clic droit puis **Mailing / Etiquette**




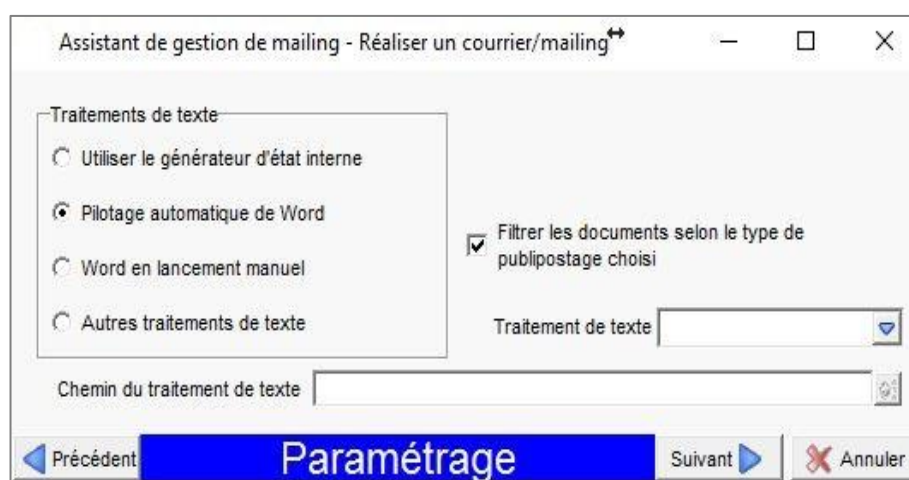
ÉTAPE 2 : choisir **Réaliser un courrier/ mailing** puis faire « Suivant »



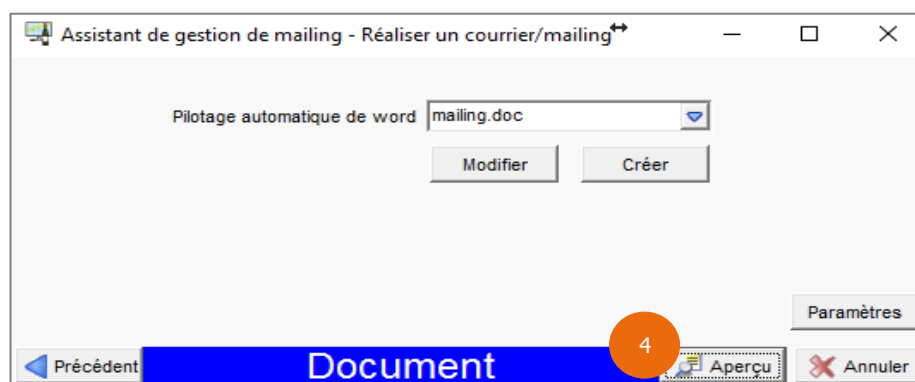
ÉTAPE 3 : sélectionner **Lettres**



 Pour le premier mailing, cliquer sur « Paramètres » puis sur **Pilotage automatique de Word** comme ci-dessous et « Suivant ».



ÉTAPE 4 : choisissez le document dans la liste puis cliquez sur « Aperçu ».



 Il faut cliquer sur « Créer » si c'est la première utilisation du mailing.

L'assistant de gestion de mailing se ferme et Word s'ouvre.

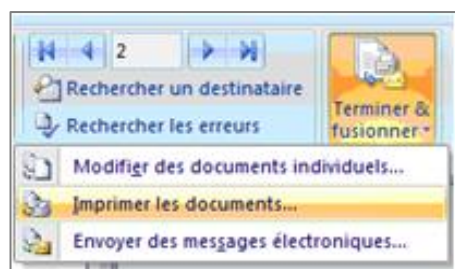
## 4. FINALISER LE MAILING DANS WORD

### 4.1 Edition d'une lettre existante

Word se lance avec l'aperçu des lettres.

Lancer l'édition en cliquant sur « Terminer & Fusionner. »

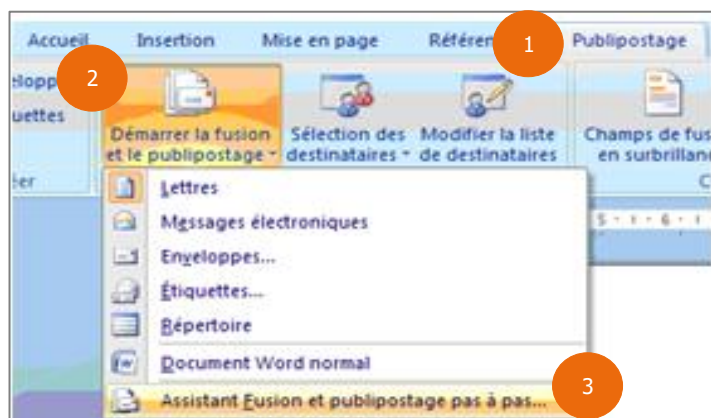
Cliquer sur « Imprimer les documents... » pour lancer l'impression.



### 4.2 Créer une lettre

Saisir la lettre sur la fenêtre Word qui s'est ouverte.

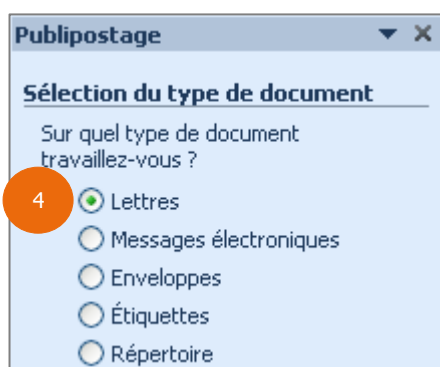
ÉTAPE 1 : cliquer sur l'onglet **Publipostage**



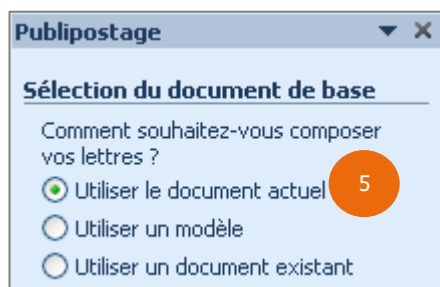
ÉTAPE 2 : sélectionner **Démarrer la fusion et le publipostage**

ÉTAPE 3 : choisir **Assistant Fusion et publipostage pas à pas...**

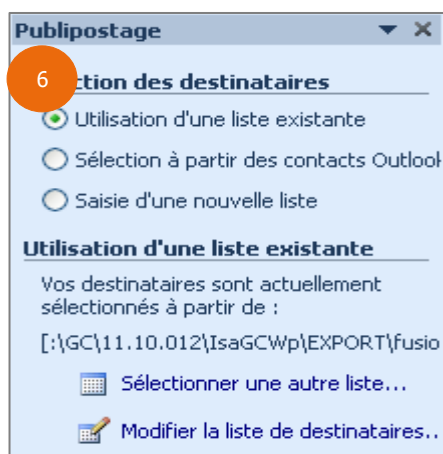
ÉTAPE 4 : cocher **Lettres** dans le type de document



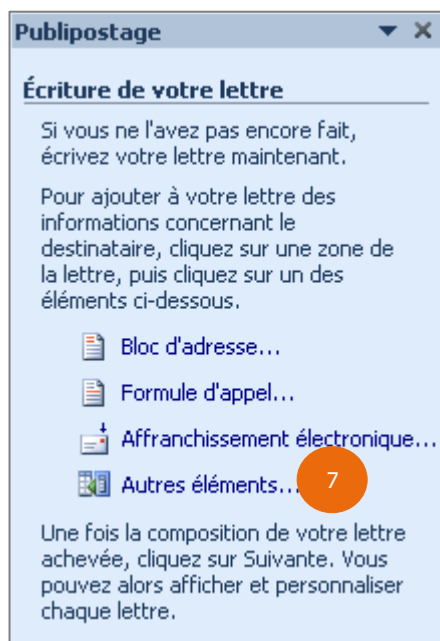
ÉTAPE 5 : cliquer sur **Utiliser le document actuel**



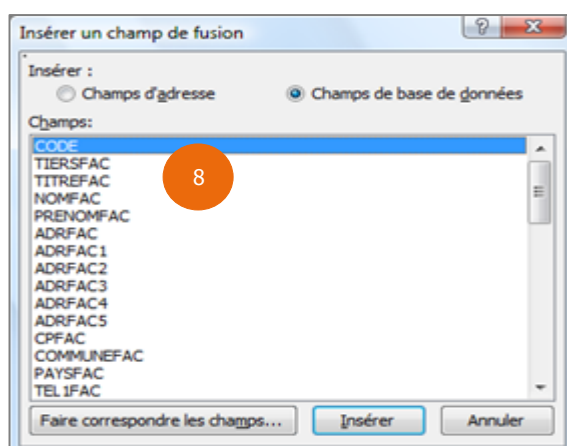
ÉTAPE 6 : choisir **Utilisation d'une liste existante** puis passer à l'étape suivante



ÉTAPE 7 : cliquer sur **Autres éléments** pour obtenir la liste des champs disponibles



ÉTAPE 8 : sélectionner les champs nécessaires puis cliquez sur « Insérer »



Une fois la lettre mise en place, enregistrer le document.

ÉTAPE 9 : visualiser l'aperçu des lettres puis lancer l'impression



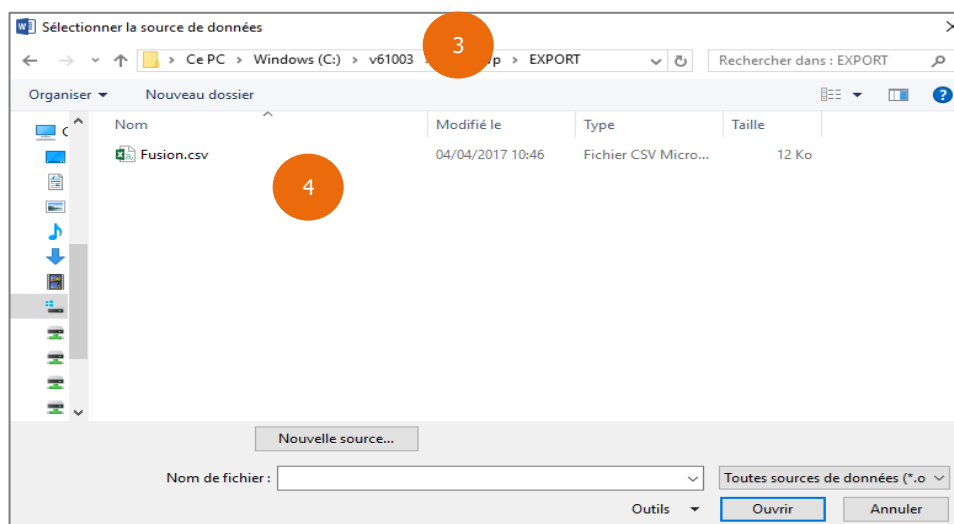
### 4.3 Sélectionner une source de données

ÉTAPE 1 : sélectionner le bouton « Sélection des destinataires » dans l'onglet **Publipostage**



ÉTAPE 2 : cliquer sur **Utiliser la liste existante...**

ÉTAPE 3 : sélectionner le répertoire **Export** situé dans le dossier **Isagcwp**



ÉTAPE 4 : sélectionner le fichier **Fusion** puis **Ouvrir**