

Publipostage mail avec MailMerge



Tutoriel

N° version

Date mise à jour

Auteur

1.0

28/03/19

C.Gonano



Contexte :

Le publipostage est très pratique au niveau des secrétariats. Il est également possible de le réaliser simplement par e-mail avec le module complémentaire MailMerge.



Objectif :

réaliser soi-même un publipostage mail à partir du courrielleur



Autre :



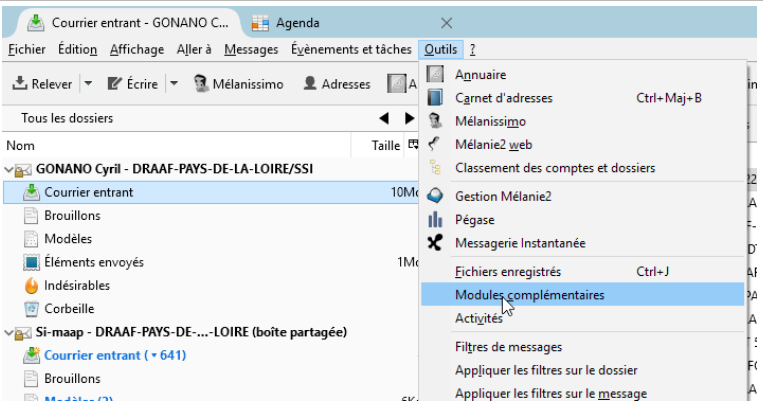
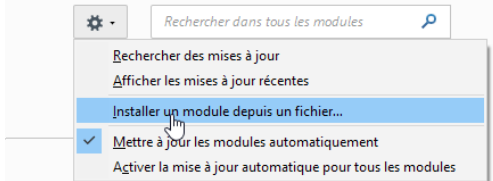
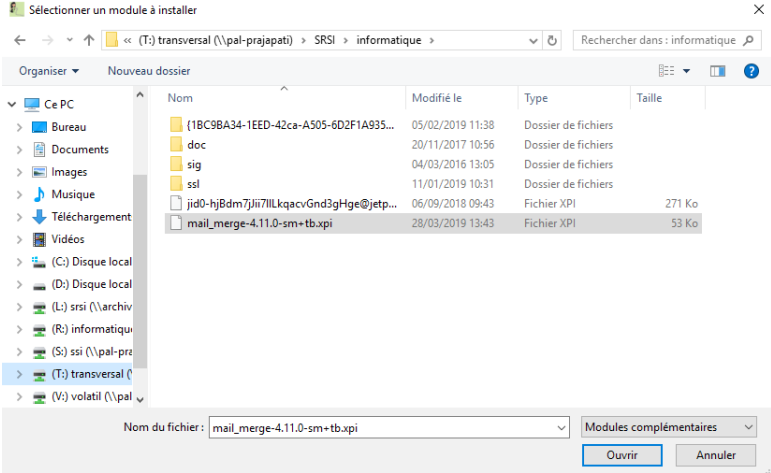
Table des matières

I. Pré-requis.....	3
II. Réalisation du publipostage.....	3
1. Créer le fichier source de données.....	3
2. Préparation et envoi des mails :.....	4



I. Pré-requis

Afin de pouvoir réaliser un publipostage à partir du courrielleur, il faut préalablement installer le module complémentaire MailMerge dans celui-ci.

<p>Dans le courrielleur, menu Outils > Modules complémentaires</p>	
<p>Dans le gestionnaire de modules, le petit engrenage en haut à droite, choisir « Installer un module depuis un fichier »</p>	
<p>Le fichier se trouve sous T:\SRSI\informatique sélectionner le fichier mail_merge-4.11.0-sm+tb.xpi et cliquer sur « Ouvrir ».</p> <p>L'installation nécessite le redémarrage du Courrielleur.</p>	

II. Réalisation du publipostage

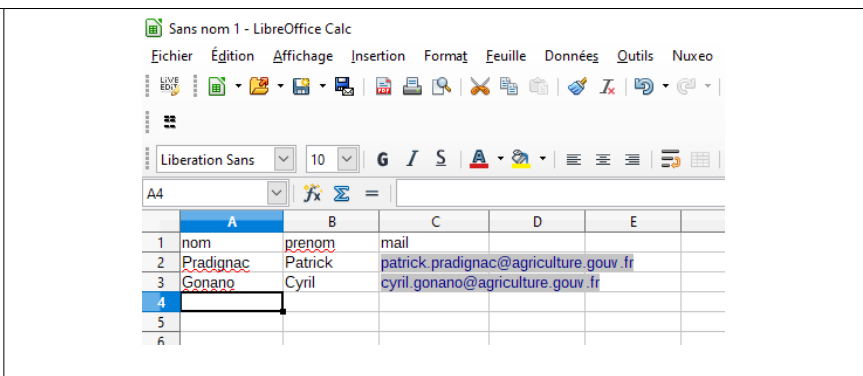
1. Créer le fichier source de données

Le fichier source de données sera créé avec LibreOffice Calc, et enregistré au format .CSV



Ouvrir LibreOffice Calc. Chaque colonne correspondra à un champ inclus dans le mail.

Attention à ne pas mettre d'accents ou de caractères spéciaux dans les noms de champs.



Enregistrer le fichier :
Menu Fichier > Enregistrer sous

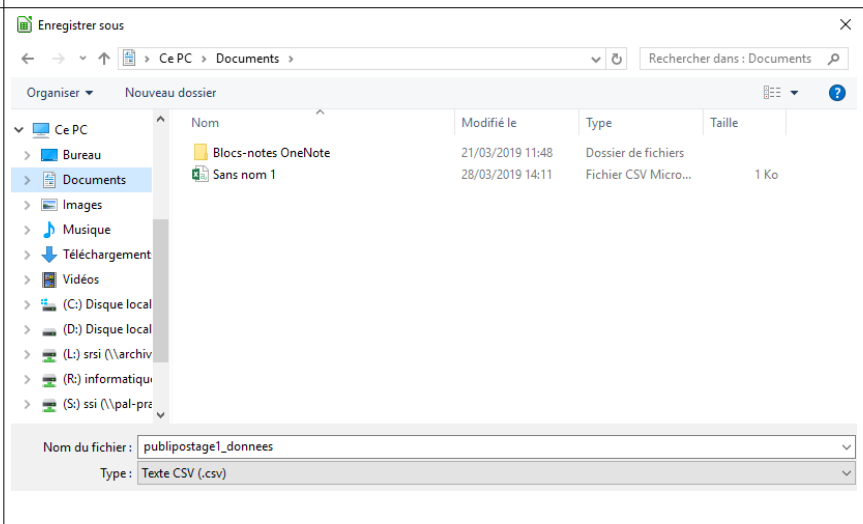
nommer le fichier
choisir le type Texte CSV (.csv)

Confirmer le format de fichier :
choisir « Utiliser le format Texte CSV »

Jeu de caractères : **Unicode (UTF-8)**
Séparateur de champ : ,
Séparateur de texte : «

puis cliquer sur OK.

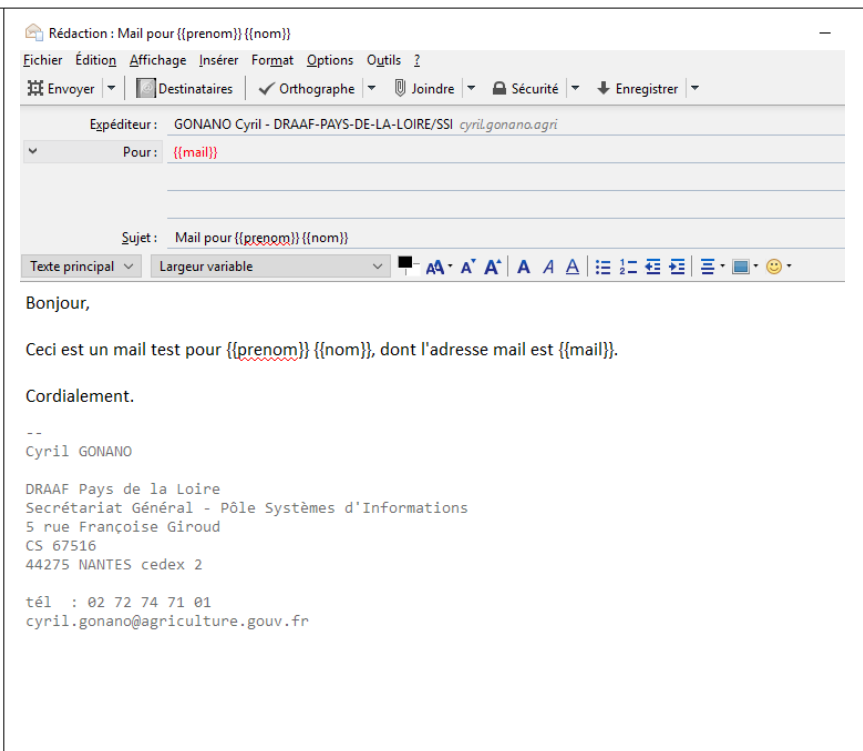
Le fichier de données est prêt.



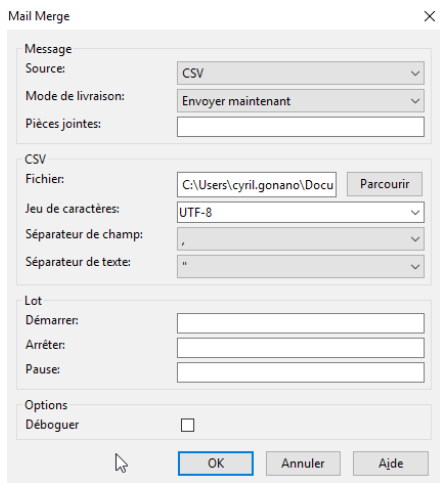
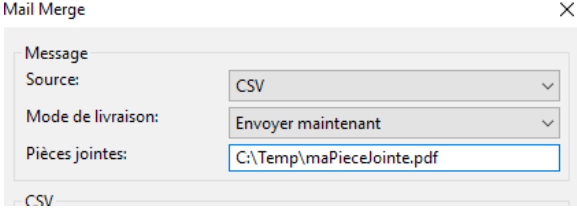
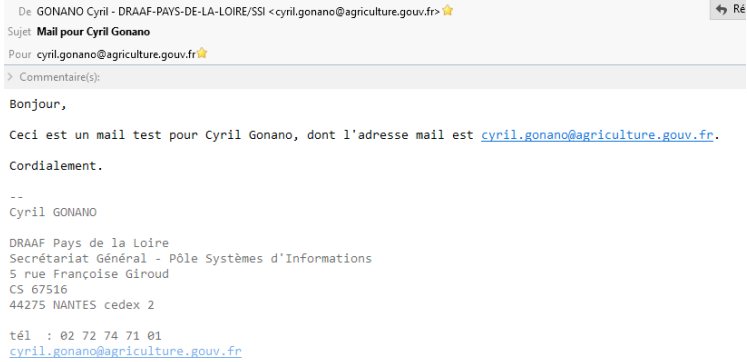
2. Préparation et envoi des mails :

Dans le courrielleur, cliquer sur « Ecrire »
Préparer le mail.
Les noms des champs à inclure dans le mail doivent être mis entre double accolade **{{nomduchamp}}**

Les noms des champs doivent être exactement le même que dans le fichier csv créé précédemment.





<p>Menu Fichier > Mail Merge</p> <p>remplir les champs, indiquer où se trouve le fichier CSV.</p> <p>Concernant les réglages du CSV : Jeu de caractères : Unicode (UTF-8) Séparateur de champ : , Séparateur de texte : «</p> <p><i>Attention : le jeu de caractère doit être le même que celui choisi à l'enregistrement du CSV sur Calc, de préférence UTF-8</i></p>	
<p>Il est possible à ce niveau d'indiquer l'emplacement d'une pièce jointe</p>	
<p>Cliquer sur OK.</p> <p>Si vous avez choisi « Envoyer maintenant », les mails sont envoyés aux destinataires.</p>	
<p>Si vous souhaitez vérifier les mails avant de les envoyer, choisir « Enregistrer comme brouillon ». Quand vous cliquez OK, les mails vont se positionner dans votre dossier Brouillons. Vous pouvez les envoyer par la suite.</p>	