

WORD



FS-TT-48: L'emailing

Version 2 du 26/06/2018

AVANT PROPOS

Cette fiche support est un outil qui ne constitue pas un guide de référence. C'est un outil pédagogique élaboré dans un souci de concision, qui décrit les actions essentielles à connaître.

CHARTE GRAPHIQUE

	Clic gauche	1 - Explications	Explications
	Double clic		Remarque importante
	Clic droit		Exemple
	Clic glissé		Zoom sur un objet pour le détailler
	Touche du clavier		

SOMMAIRE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES & INTRODUCTION	1
PARTIE I : L'ECRITURE DU MAIL	2
PARTIE II : LE CHOIX DE LA BASE DE DONNEES.....	3
.:A.: LES FICHIERS EXCEL.....	3
.:B.: LES CONTACTS OUTLOOK.....	4
.:C.: LA LISTE DES DESTINATAIRES	4
PARTIE III : LA NOTION DE CHAMPS DE FUSION	6
PARTIE IV : L'ENVOI ET LES PIEGES	7
.:A.: LE STOCKAGE DES ADRESSES MAILS DES DESTINATAIRES.....	7
.:B.: LE FORMAT D'ENVOI.....	7
.:C.: LE PROBLEME DU SPAM.....	8
ELEMENTS CLEFS	9

® Microsoft **WORD** est une marque déposée.

© **DESTINATION FORMATION**

Tous droits réservés. Toute reproduction de ce support, même partielle, et de son contenu par quelque procédé que ce soit est interdite sans autorisation.

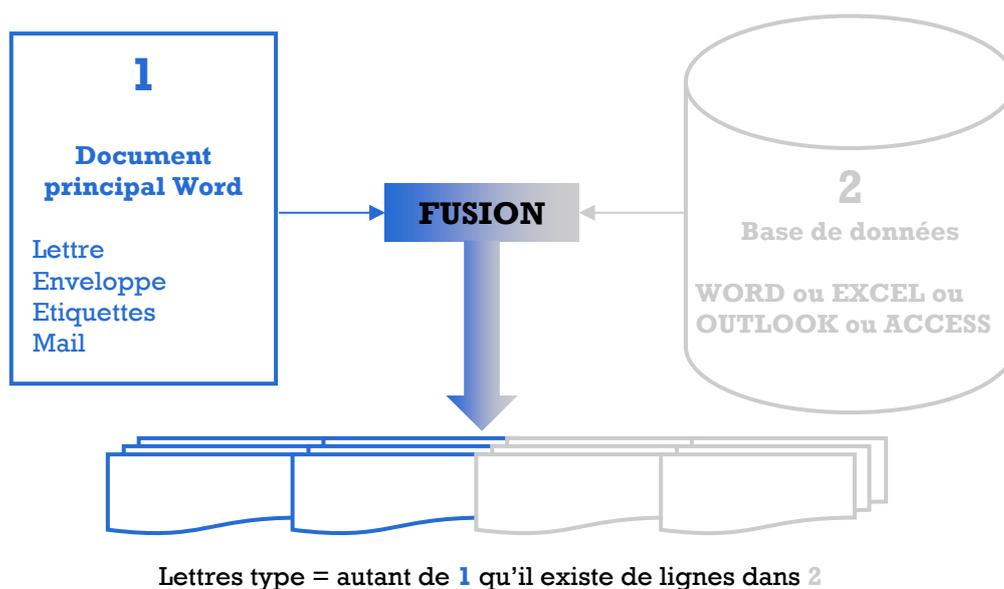
Objectifs pédagogiques & Introduction

Envoyer un mail type personnalisé à plusieurs contacts simultanément

Le **publipostage** ou mailing en anglais **consiste à envoyer à plusieurs personnes un courrier ou un autre type de document**, dont le contenu est identique, tandis que certaines informations sont personnalisées en fonction du destinataire. Qu'il s'agisse d'une invitation, d'une offre promotionnelle ou de remerciements, la technique est toujours la même.

Un publipostage se compose de trois fichiers :

- ↳ le document principal,
- ↳ la source de données,
- ↳ le publipostage créé à partir des deux premiers.

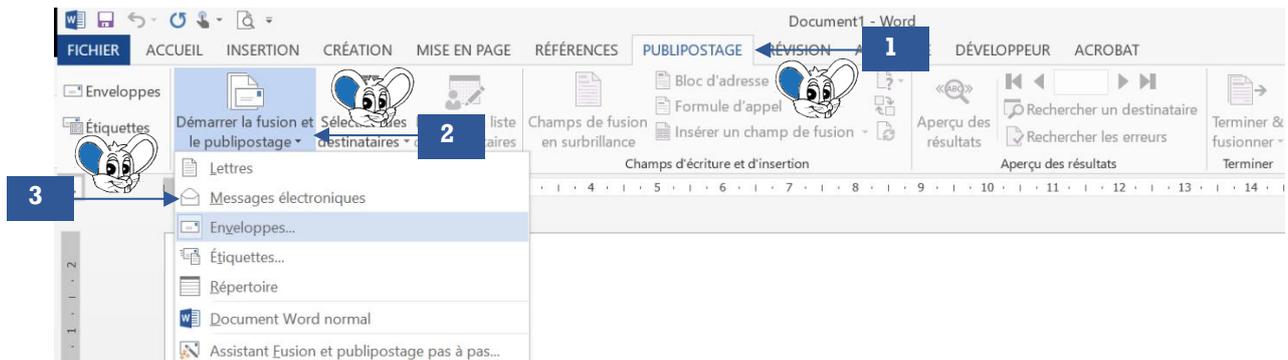


Avant de créer ou de sélectionner la source de données, il faut mettre en place le document principal. Plus il existe de variables dans le document principal, plus il sera personnalisé.

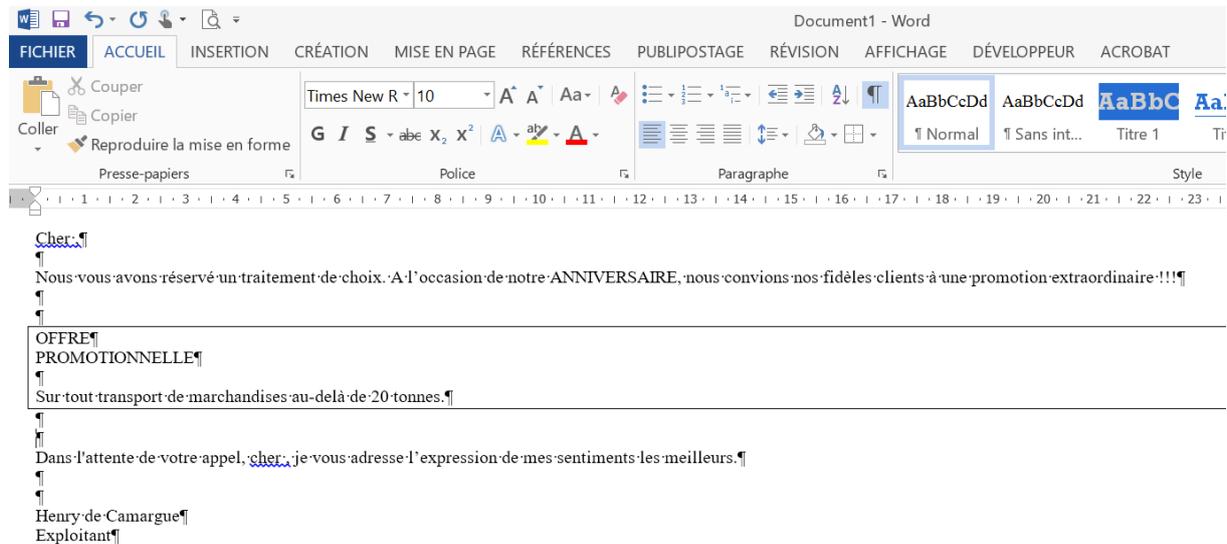
Il est possible de créer la source de données directement dans Word, même s'il est préférable d'éviter. Il vaut mieux faire appel à un vrai logiciel de base de données (Access, SQL, Oracle ou même Excel), à une extraction d'un logiciel professionnel ou aux contacts dans Outlook.

Partie I : L'ÉCRITURE DU MAIL

La première étape consiste à choisir le type de documents à créer. Cette fiche support traite de la fusion d'un courrier électronique. Il faut donc choisir le type de document à utiliser comme document principal, ici « Messages électroniques » :



Le document Word change d'affichage et il faut rédiger le courrier électronique comme dans un logiciel de service de messagerie :



Partie II : LE CHOIX DE LA BASE DE DONNEES

La deuxième étape consiste à sélectionner la base de données qui contient les informations nécessaires au publipostage. Word accepte facilement des données à partir d'Outlook, Excel et Access. Il peut accepter des données provenant d'autres sources, y compris les pages web, ouvrir des fichiers texte et des fichiers de données stockés en tant que texte brut. Il est également possible de créer une source de données à partir de Word, ce qui est plutôt déconseillé.

.:A.: Les fichiers Excel

Le format de fichier le plus courant est Excel. Pour la construction d'une base de données Excel, se reporter à la fiche support FS-TA-19.

Pour sélectionner le fichier source :

The screenshot illustrates the process of selecting an Excel file as a data source for a mail merge in Microsoft Word. The steps are as follows:

1. In the **PUBLIPOSTAGE** ribbon, click **Sélectionner des destinataires**.
2. In the dropdown menu, click **Utiliser une liste existante...**.
3. In the dropdown menu, click **Sélectionner dans les contacts Outlook...**.
4. In the **Sélectionner la source de données** dialog box, click on the **BOULOT (E:)** drive in the left sidebar.
5. In the file list, click on the file **2015-09-24-RD-Cas Rebonara-Fichier de base**.
6. In the **Sélectionner la source de données** dialog box, click the **Ouvrir** button.
7. In the **Sélectionner le tableau** dialog box, click on the **listeSalarie\$** table.
8. In the **Sélectionner le tableau** dialog box, click the **OK** button.

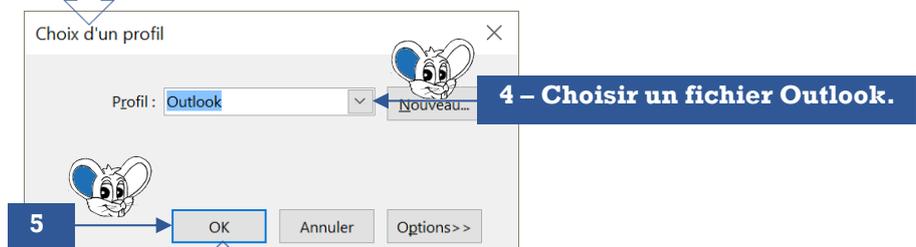
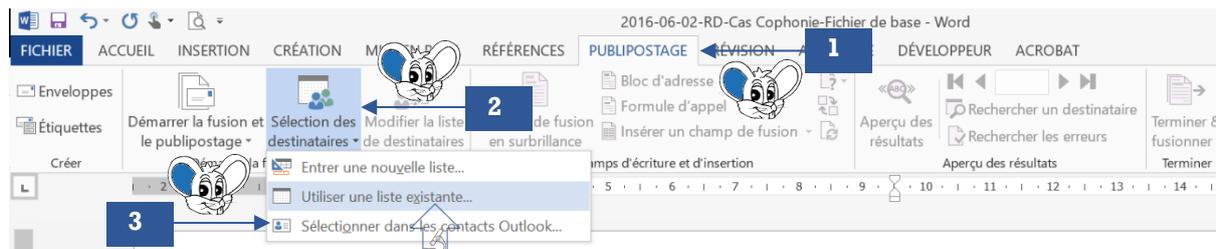
7 – Sélectionner la feuille qui contient la base de données.



La base de données Excel doit contenir des noms de colonnes uniques et commencer en cellule A1 si possible.

.:B.: Les contacts Outlook

La liaison avec le logiciel de messagerie Outlook fonctionne également facilement :



.:C.: La liste des destinataires

Lorsque le choix du dossier de contacts est effectué, la fenêtre de choix des destinataires s'ouvre, alors qu'elle n'apparait pas lors de l'utilisation d'une base source Excel.

Pour utiliser cette fenêtre :



Cette fenêtre permet de vérifier le fichier source et d'ajouter ou d'enlever des destinataires de la liste de diffusion du courrier :

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.

Source de donné...	<input checked="" type="checkbox"/>	NOM	ADRESSE	VILLE	MAT	PRENOM
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	EBAUNDA	ALLEE CHAMP...	PESSAC	895	LAURENT
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	GASNIER	RUE DES PLAN...	CERGY	925	CLAUDINE
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	THAMAS	RUE DE TAURS...	BOUZY	966	ALAIN
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	PHARDAY				
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	RICARD				
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	MANASSE				
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	TJUAUX	LIEU DIT "LA P...	CARBONNE	1053	CATHERINE
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	LAPEZ	RUE MICHEL A...	DIJON	1087	PASCAL
2015-09-24-RD-...	<input checked="" type="checkbox"/>	VIDAL T...	RESIDENCE DE...	BALMA	1110	KARINE

Source de données

Affiner la liste de destinataires

2015-09-24-RD-Cas Rebonara-Fi

Modifier... Actualiser

Trier...
Filtrer...
Rechercher les doublons...
Rechercher un destinataire...
Valider les adresses...

OK

Cocher ou décocher la case pour ajouter ou enlever un destinataire.

Pour classer les destinataires.

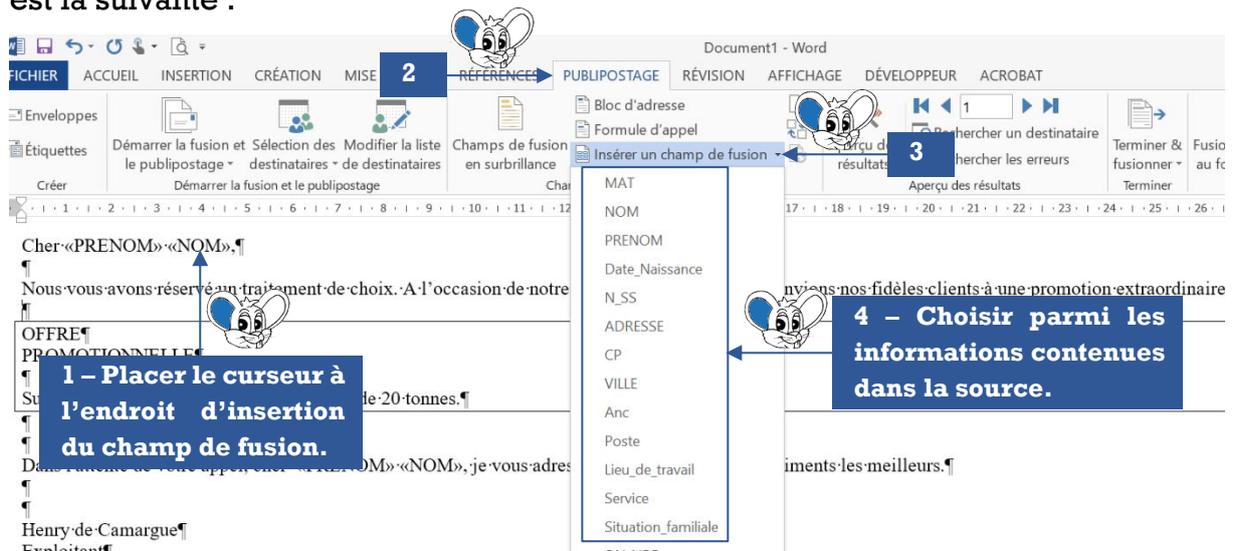
Pour sélectionner une partie des destinataires.

Pour sélectionner un autre fichier source.

Partie III : LA NOTION DE CHAMPS DE FUSION

La troisième étape consiste à placer les informations récupérées dans le fichier de base de données ou dans les contacts Outlook dans le courrier électronique. **Ces marques se nomment des champs de fusion.**

Il existe plusieurs méthodes pour réaliser cette manipulation. La plus simple est la suivante :



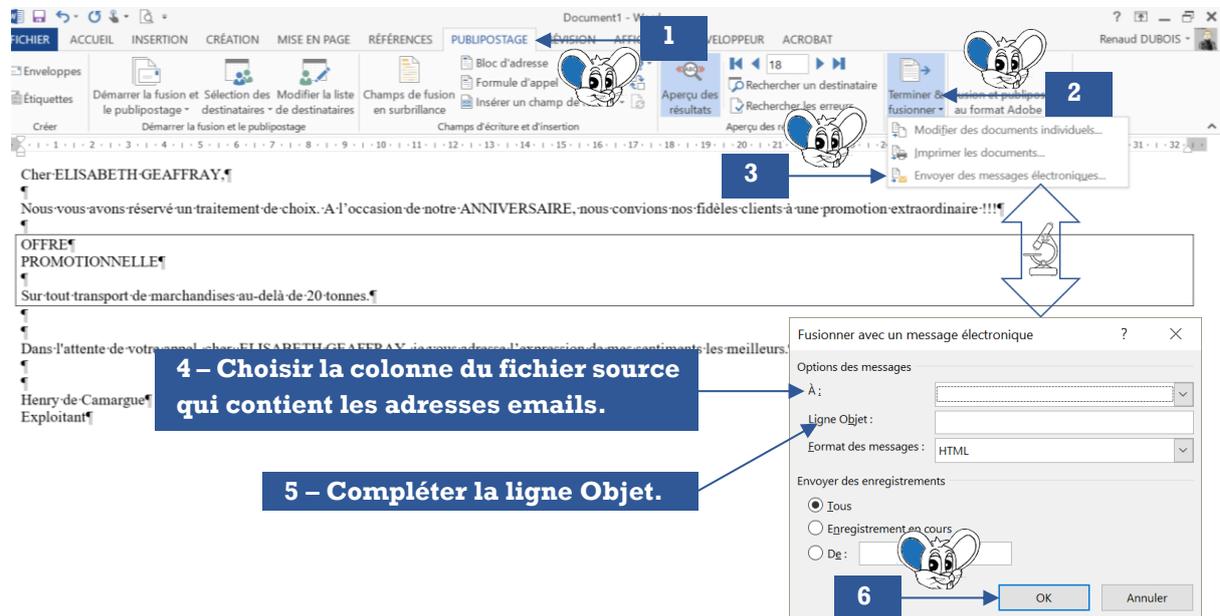
Il faut répéter cette opération autant de fois que nécessaire en pensant bien à déplacer le curseur dans le courrier au bon endroit. Enfin, il est possible de visualiser le résultat qui sera obtenu :



Il s'agit ici de vérifier la mise en forme dans l'email. Afficher les informations les plus longues pour vérifier que la mise en forme ne bouge pas.

Partie IV : L' ENVOI ET LES PIÈGES

La dernière étape consiste à générer l' envoi des emails:



Word envoie autant de mails que de de lignes dans la base de données source et chaque mail comporte des informations personnalisées. Il existe cependant des limites et des pièges :

.:A.: Le stockage des adresses mails des destinataires

Le premier problème de la technique de mailing avec Word est qu' il faut que le fichier source possède les adresses emails des destinataires. Si la base de données est constituée des contacts Outlook, cette adresse doit être présente. Il faut qu' elle soit renseignée dans le champ « Adresse de messagerie ».

Si le fichier source est d' un autre format, comme Excel, il faut qu' il possède une colonne avec toutes les adresses mails des destinataires.

.:B.: Le format d' envoi

Par défaut, la fenêtre de fusion propose un envoi des courriers électroniques en format HTML¹. Il s' agit d' un langage informatique utilisé sur l' internet. Ce n' est pas à proprement parlé un langage de programmation, mais plutôt un langage qui

¹ HyperText Markup Language, ce qui signifie en français "langage de balisage d' hypertexte"

permet de mettre en forme du contenu. Il permet ainsi de mettre de la couleur ou des images dans un courrier électronique.

Cependant, Il existe parfois des destinataires qui ont une messagerie configurée en texte brut. Dans ce cas, toute la mise en forme du courrier électronique en HTML disparaît :

Message en HTML	Message en texte brut
<p>Cher ELISABETH GEAFFRAY,</p> <p>Nous vous avons réservé un traitement de choix. A l'occasion de notre ANNIVERSAIRE, nous convions nos fidèles clients à une promotion extraordinaire !!!</p> <div style="text-align: center;"> <p>OFFRE PROMOTIONNELLE</p> <p>Sur tout transport de marchandises au-delà de 20 tonnes.</p> </div> <p>Dans l'attente de votre appel, cher ELISABETH GEAFFRAY, je vous adresse l'expression de mes sentiments les meilleurs.</p> <p>Henry de Camargue Exploitant</p>	<p>Cher ELISABETH GEAFFRAY,</p> <p>Nous vous avons réservé un traitement de choix. A l'occasion de notre ANNIVERSAIRE, nous convions nos fidèles clients à une promotion extraordinaire !!!</p> <p>OFFRE PROMOTIONNELLE</p> <p>Sur tout transport de marchandises au-delà de 20 tonnes.</p> <p>Dans l'attente de votre appel, cher ELISABETH GEAFFRAY, je vous adresse l'expression de mes sentiments les meilleurs.</p> <p>Henry de Camargue Exploitant</p>

Il est impossible de contourner ce problème sauf en mettant en ligne le contenu du mail dans une page Web et en plaçant un lien vers cette page Web si le message ne s'affiche pas correctement. Le destinataire pourra cliquer sur le lien et visualiser le contenu du mail dans un navigateur Internet.

.:C:. Le problème du spam

Le spam ou spamming, également appelé pourriel, est l'envoi massif et automatique, parfois répété, de courriers électroniques non sollicités, à des personnes avec lesquelles l'expéditeur n'a jamais eu de contact et dont il a récupéré les adresses électroniques de façon irrégulière. Les logiciels de messagerie réagissent au spamming en plaçant les courriers électroniques dans le dossier Courrier Indésirable.

Or, l'envoi massif de courrier électronique avec Word peut conduire à des réactions surprenantes des serveurs mondiaux de messagerie. Si la quantité de courriers électroniques envoyée est trop importante, les serveurs peuvent « blacklister » l'adresse email de l'expéditeur. Il sera alors impossible d'utiliser cette adresse pour envoyer du courrier électronique.

Il est donc déconseillé d'envoyer un volume de courriers électroniques disproportionné en une seule fois.

Éléments clefs

- 1** : La base de données doit être correctement traitée pour pouvoir être facilement exploitée.
- 2** : Le lien entre le mail et la source se fait par l'intermédiaire des champs de fusion.
- 3** : La source doit contenir les mails des destinataires.
- 4** : L'envoi massif est déconseillé pour éviter de devenir un spammeur.

Après utilisation de ce support, vous avez peut-être des remarques ou des suggestions à formuler. Nous vous remercions de bien vouloir nous en faire part en nous les adressant par courrier électronique, à l'adresse suivante :

support@destination-formation.fr

Nous vous remercions de nous avoir lus et vous souhaitons réussite et efficacité dans l'utilisation du logiciel.