ELYTH® INSTITUTE™
SPREADING KNOW-HOW™ BEYOND LICENCE-MASTER-DOCTORAT-DEC
ADVANCED KNOW-HOW - eLEARNING - SEMINARS - ACADEMIC PUBLISHING - SOFTWARE DEVELOPMENT ...

ELYTH® NEWS™ 1ER MAI 2017 Magloire LANHA

Le publipostage ou mailing (avec Microsoft® Word™)

Termes de référence

Elyth® Academic Publishing™ désire envoyer aux *Personnalités d'Elyth®*, des courriers personnalisés pour participer au lancement du nouveau livre *Théorie et Pratique* …. Les caractéristiques personnelles contenues dans un tableau sont : Civilité, Nom, Prénom, Email, Numéro de siège. Ces lettres seront produites de manière automatisées, vu le nombre de personnalités et les possibilités de changement à la dernière minute.

ELYTH® MICROFINANCE™ : Progiciel - Manuel d'Informatique - Manuels de Microfinance - Certifications

ELYTH® ATHENA™
NOUVEAU REFERENTIEL DES SFD - GESTION DE PORTEFEUILLE - COMPTABILITE GENERALE & BUDGETAIRE - REPORTING BCEAO
COURS D'INFORMATIQUE APPLIQUEE A LA MICROFINANCE - MANUEL DE MICROFINANCE A L'USAGE SFD - LICENCE - MASTER

Solution : le publipostage ou mailing

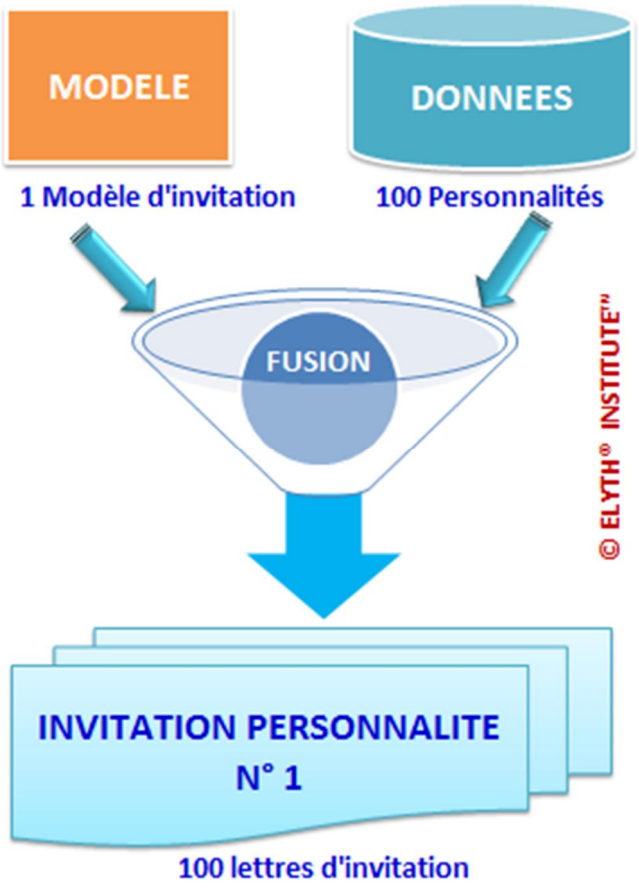
La solution à ce problème est le publipostage ou mailing. Le Publipostage consiste à envoyer une lettre générique mais personnalisée en fonction de leurs attributs spécifiques à plusieurs destinataires. Il peut servir à envoyer des invitations comme dans le cas d'*Elyth® Academic Publishing*™, mais aussi des convocations des candidats à un examen, des lettres de relance, etc. En fait, la technique de publipostage permet de produire presque tous les « états » de base car, il n'y a pas de différence en informatique de gestion, entre une invitation, une convocation, un relevé de notes, etc. Ce sont des états aux informations tirées d'une base de données. L'envoi peut se faire aussi bien par la poste physique comme par la poste électronique (e-publipostage ou e-mailing).


ELYTH® COMPTABILITE™
Logiciel - Manuel informatique - Manuel de Comptabilité - Exercices - Corigés - QCM - Certification

Mailing : The Big picture

La réalisation du publipostage se fait en quatre grandes phases, avec souvent des allers-et-retours de perfectionnement du travail :

* Conception et réalisation du modèle de lettre
* Structuration et saisie des données
* Liaison entre le modèle et les données
* Génération des lettres personnalisées.



Conception du modèle de lettre

Procédure
* Avec Word, créer un fichier et l'enregistrer sous ModeleInvitation.docx
* Proposer le texte d'invitation des *Personnalités d'Elyth®*, en prévoyant les zones indicatrices de champs de fusion, d'abord comme des indicateurs en jaune ou en gris.
* Sauvegarder et fermer le document.

ELYTH® INSTITUTE™
Sharing know-how
Web: www.elyth.net
Mail: elyth@elyth.net
Elyth® Academic Publishing™

Elythville, le 1er mai 2017

A
«Titre» «Nom» «Prénom»
«Email»

«Titre»,

J'ai l'honneur de vous inviter au lancement officiel du nouveau livre *Théorie et Pratique …*, le 1er Dumois 2017 à *Elyth Palace* à 9 heures précises.
…..
En tant que *Personnalité d'Elyth®*, vous avez le privilège d'occuper le siège n° «Numéro» réservé à votre attention.

Je vous remercie, «Titre», pour tout ce que vous ferez afin de rehausser de votre présence, ce rendez-vous de *partage du savoir-faire*.

Les données

Les données peuvent provenir d'un tableau Word, d'un tableur Excel ou d'un logiciel de base de données. Dans Word, il faut juste créer un tableau sans ligne vide avant le tableau. Chaque colonne représente un champ ou une rubrique. Chaque ligne représente un enregistrement. Les six premières personnalités sont présentées comme ci-après.

Numéro	Titre	Nom	Prénom	Email
001	Madame	ELYTH	Microfinance	microfinance@elyth.net
002	Mademoiselle	OHADA	Comptabilité	comptabilite@elyth.edu
003	Monsieur	IMMOBILIS	Acropole	acropilis@elyth.com
004	El Hadj	PAYE	Manpower	manpower@elyh.net
005	Excellence	ATHENA	Microfinanciel	athena@elyth.org
006	Honorable	DIAGNOSYS	Debug	debug@diagnosys.com

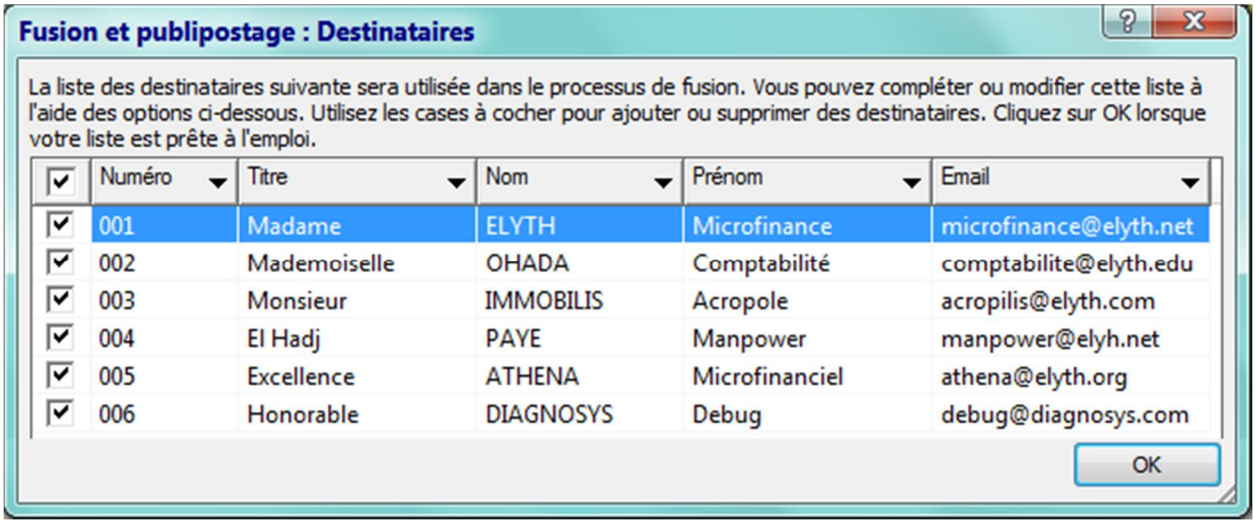
Procédure

* Créer un fichier et l'enregistrer sous DonneesPersonalites.docx
* Sans taper un seul caractère, insérez un tableau à 5 colonnes.
* Saisir les données ci-avant dans le tableau
* Sauvegarder et fermer le document.

La liaison entre le modèle et le fichier de données

Procédure

* Ouvrir le document modèle : ModeleInvitation.docx
* Activer le menu publipostage.
* Utiliser si possible l'Assistant publipostage.
* Choisir le type de document : Lettres-types
* Sélectionner les destinataires : Utiliser une liste existante. Parcourir les répertoires et sélectionner le fichier : DonneesPersonalites.docx



L'insertion des champs de fusion dans le modèle

Les zones de champs prévues dans le modèle sont nourries par les champs du fichier de données. Il faut insérer les champs de fusion dans le modèle aux endroits prévus à cette fin : « Titre » – « Nom » – « Prénom » – « Email » – « Numéro ». « Titre » est inséré à trois endroits. « Numéro » est inséré en face de « n° » pour le numéro de siège attribué.

La fusion vers un document modifiable

Word offre l'aperçu du résultat qui montre une lettre à la fois. Il faut ensuite « Terminer et fusionner » vers un document contenant toutes les lettres. Vous êtes prêt maintenant à imprimer effectivement sur votre imprimante ou envoyer par email. Vous avez réussi !

ELYTH® IMMO™ : Progiciel - Manuel d'Informatique - Manuels de Gestion des Immobilisations

ELYTH® ACROPOLE™

PROGICIEL DE GESTION DES IMMOBILISATIONS - ETATS COMPTABLES DES IMMOBILISATIONS - LIASSE FISCALE

INFORMATIQUE APPLIQUEE A LA GESTION DES IMMOBILISATIONS - MANUEL POUR ENTREPRISES - LICENCE - MASTER

A propos de l'auteur



Magloire LANHA est Professeur Agrégé des Facultés d'Economie et de Gestion.

Il est auteur de nombreux Articles, Manuels, Logiciels et Formations en ligne sur le site d'Elyth®: www.elyth.net .

Vous pouvez lui écrire à l'adresse : maglanha@elyth.net.

Source : www.elyth.net/pdf/articles/2017/ElythNews20170501.pdf

Pour en savoir plus : www.elyth.net

© ELYTH® INSTITUTE™ PUBLIE 1er MAI 2017 MIS A JOUR 27 MAI 2017