

Publipostage par mail

Programme nécessaire :

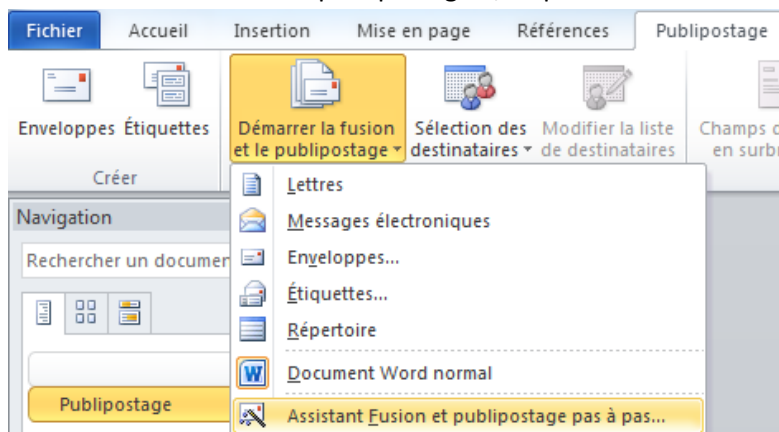
- Word
- Outlook
- Excel

A préparer avant de faire le publipostage :

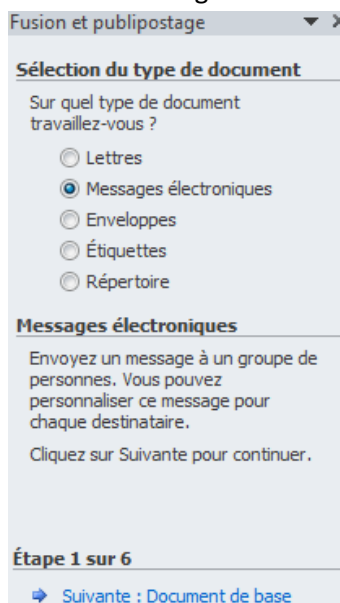
- Liste Excel avec les informations sur les personnes à qui l'on veut envoyer les mails (faire attention que toutes les adresses mails sont dans la même colonne)
- Le contenu du mail dans un fichier Word
- Avoir Outlook ouvert durant tout le processus

Publipostage

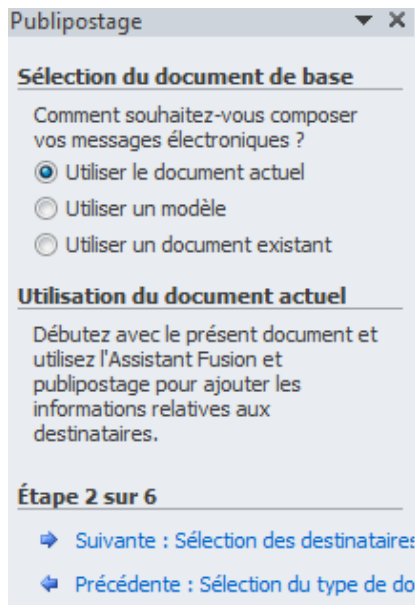
1. Depuis le document Word que vous avez écrit, aller dans « Publipostage » et cliquer sur « Démarrer la fusion et le publipostage », cliquer sur « Assistant Fusion et ... »



2. Choisir « Message électroniques » et cliquer sur « Suivante : Document de base »

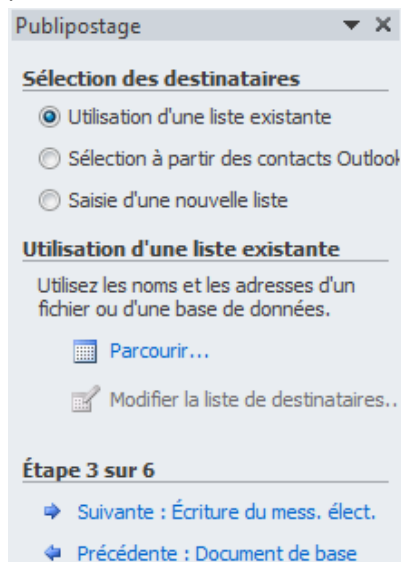


3. Laisser « Utiliser le document actuel » et cliquer sur « Suivante : Sélection des destinataires ».

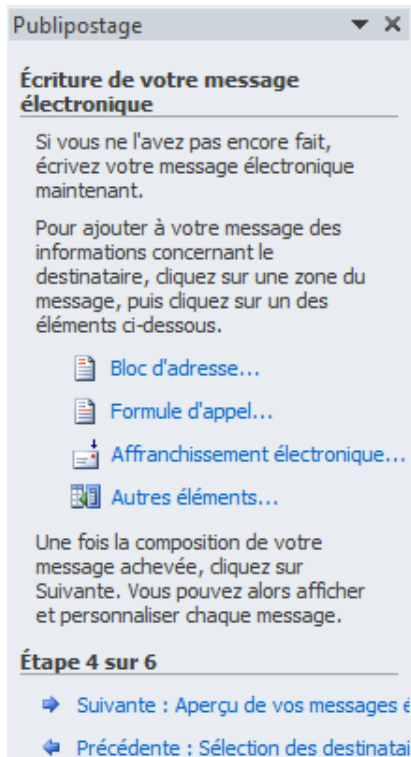


4. Laisser « Utilisation d'une liste existante », cliquer sur « Parcourir... », sélectionner le fichier Excel. Finir par cliquer sur « Suivante : Ecriture du message électronique »

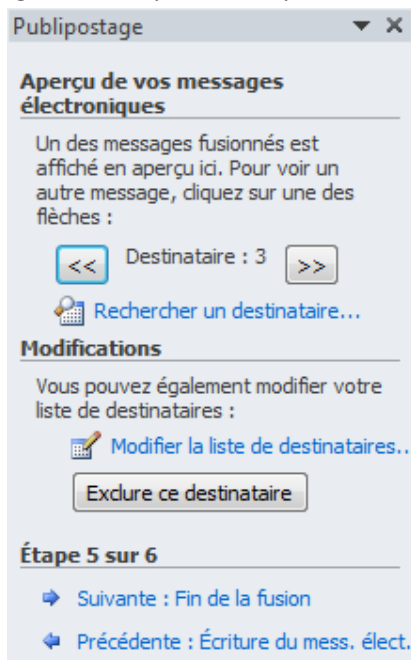
/ ! \ Conseil pour cette étape est de faire un publipostage avec uniquement une personne pour faire un test d'abord / ! \



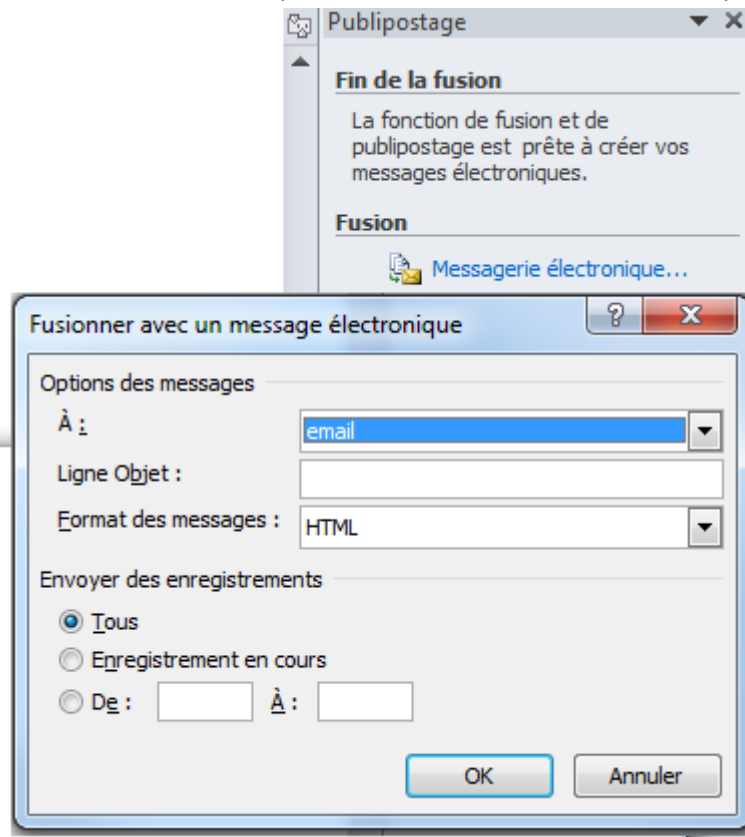
5. Ignorer l'étape 4 en cliquant sur « Suivante : Aperçu de vos messages »



6. Ignorer l'étape 4 en cliquant sur « Suivante : Fin de la fusion »



7. Cliquer sur « Messagerie électronique... », le champ « A » correspond à la colonne des emails du fichier excel, la ligne objet est le sujet du mail.
Au moment où vous cliquez sur « OK », les mails seront envoyés.



Résultat

Objet du mail

Tonelli Jonathan
Envoyé : jeu. 08.01.2015 09:39
À : Tonelli Jonathan

Publipostage par mail

Programme nécessaire :

- Word
- Outlook
- Excel

A préparer avant de faire le publipostage :

- Liste Excel avec les informations sur les personnes à qui l'on veut envoyer les mails (faire attention que toutes les adresses mails sont dans la même colonne)
- Le contenu du mail dans un fichier Word
- Avoir Outlook ouvert durant tout le processus

Publipostage

1. Depuis le document Word que vous avez écrit, aller dans « Publipostage » et cliquer sur « Démarrer la fusion et le publipostage », cliquer sur « Assistant Fusion et ... »

