



Manuel d'utilisation Winoptics :

Réaliser un Mailing ou Publipostage

Winoptics



Manuel d'utilisation : Mailing / Publipostage

Cette fiche présente toutes les étapes d'un mailing, depuis la sélection des clients jusqu'à l'impression des lettres. Le traitement de texte utilisé dans l'exemple ci-dessous est Microsoft Word, mais le traitement peut être effectué avec tout autre traitement de texte disposant de l'option publipostage.

I. Sélection des clients

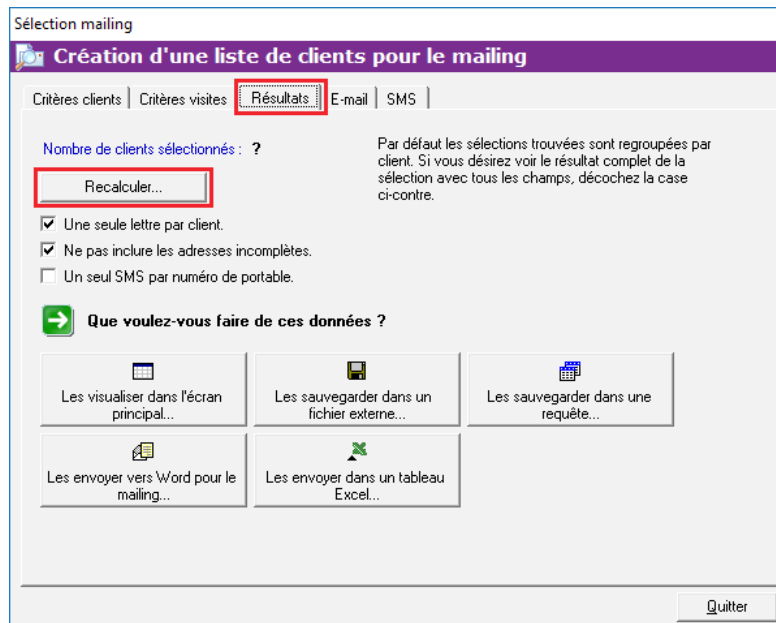
La première étape consiste à créer la liste des clients dans WinOptics à l'aide d'une requête ou plus simplement avec la fonction Mailing.

Pour créer votre liste de clients, cliquez sur **Mailings** dans **Fonctions**. Ajoutez les critères de votre recherche avec les onglets **Critères clients** et **Critère visites**.

De :		Jusqu'à :	
Nom	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Localité	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Uniquement les adresses locales.
Langue	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Uniquement les chefs de famille
Age	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Né en <input type="text"/>
Mutuelle	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	NPAI
Catégorie	<input type="text"/>	<input type="text"/>	CMU <input type="text"/>
E-Mail	<input type="text"/>	SMS	<input type="text"/>
Titre	<input type="text"/>		
Date de visite	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Type <input type="text" value="Monture + Lentille"/>
Date de l'ordonnance	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Proch. visite	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Pas revenu depuis le	<input type="text"/>		

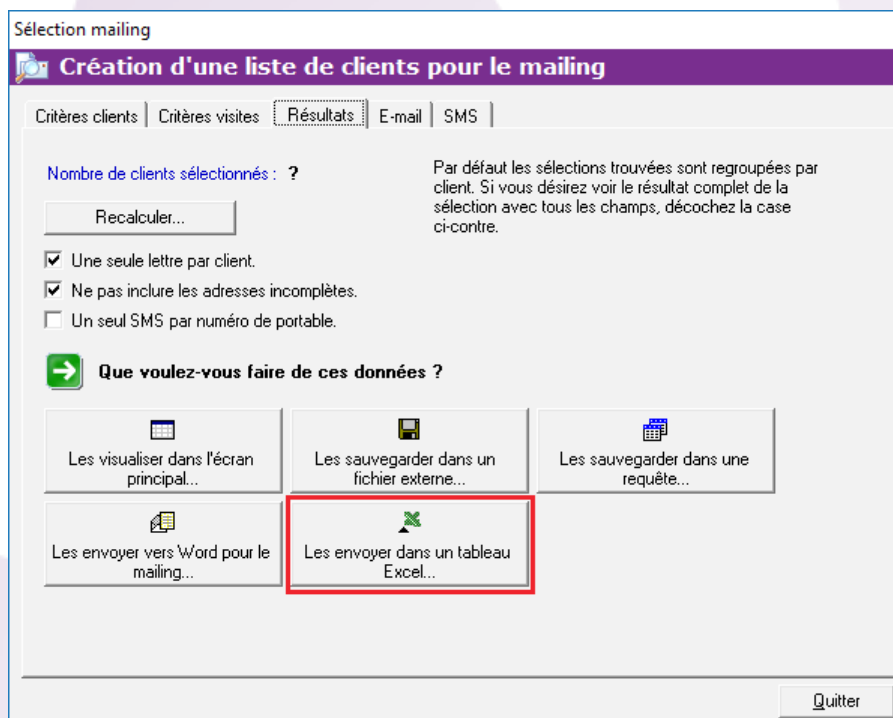
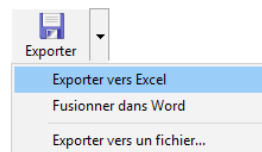
Puis dans l'onglet **Résultats**, cliquez sur le bouton **Recalculer** pour afficher les clients ciblés par vos critères de recherche.

Vous avez la possibilité de visualiser votre résultat dans WinOptics avec le bouton **Les visualiser dans l'écran principal**. Vous pouvez également envoyer le résultat dans Word ou Excel et le modifier/utiliser comme vous voulez.



II. Exportation des clients sur Excel

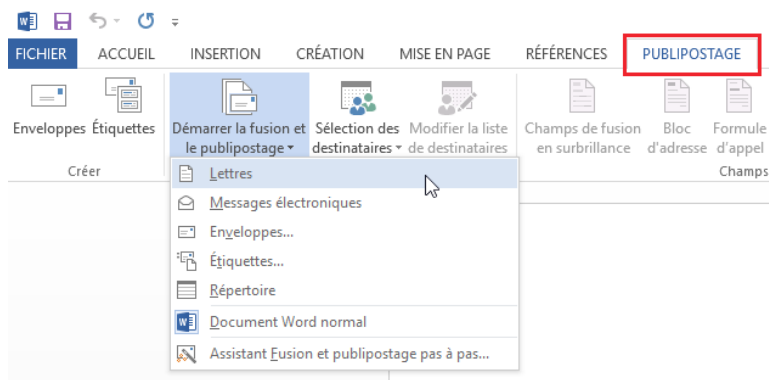
Une fois la sélection des clients effectuée, le résultat de cette sélection doit être envoyé vers Excel. Sélectionnez l'option **Exporter vers Excel** du bouton **Exporter** de la barre d'outils ou l'option **Les envoyer dans un tableau Excel** dans sélection d'un mailing.



A l'exportation des données, celles-ci s'ouvrent dans Excel, vous pouvez les enregistrer sur votre ordinateur.

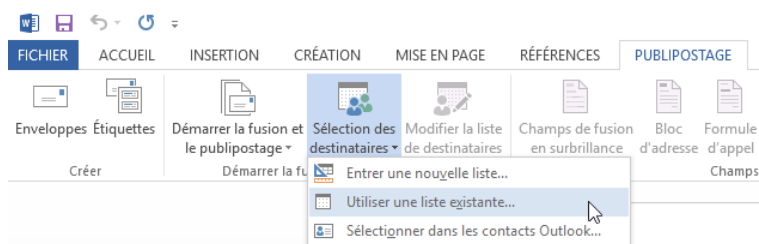
III. Création d'un Publipostage dans Word

Vous pouvez ensuite ouvrir Microsoft Word et créer un nouveau document. Dans l'onglet **Publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage** et choisissez le type de document.

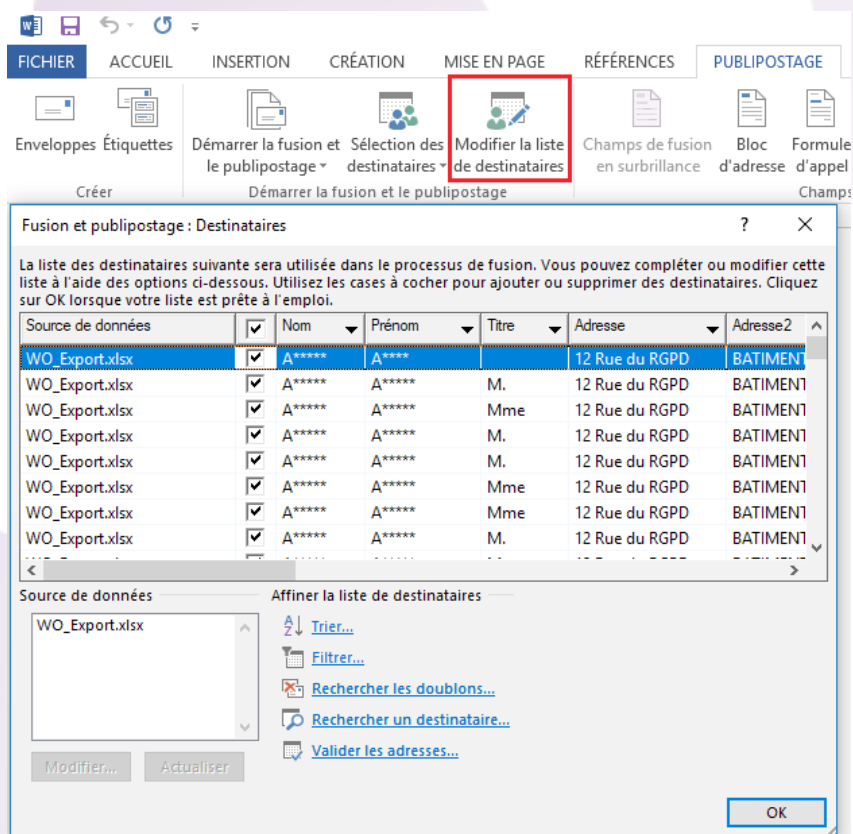


Ensuite, créez votre document en ajoutant votre texte.

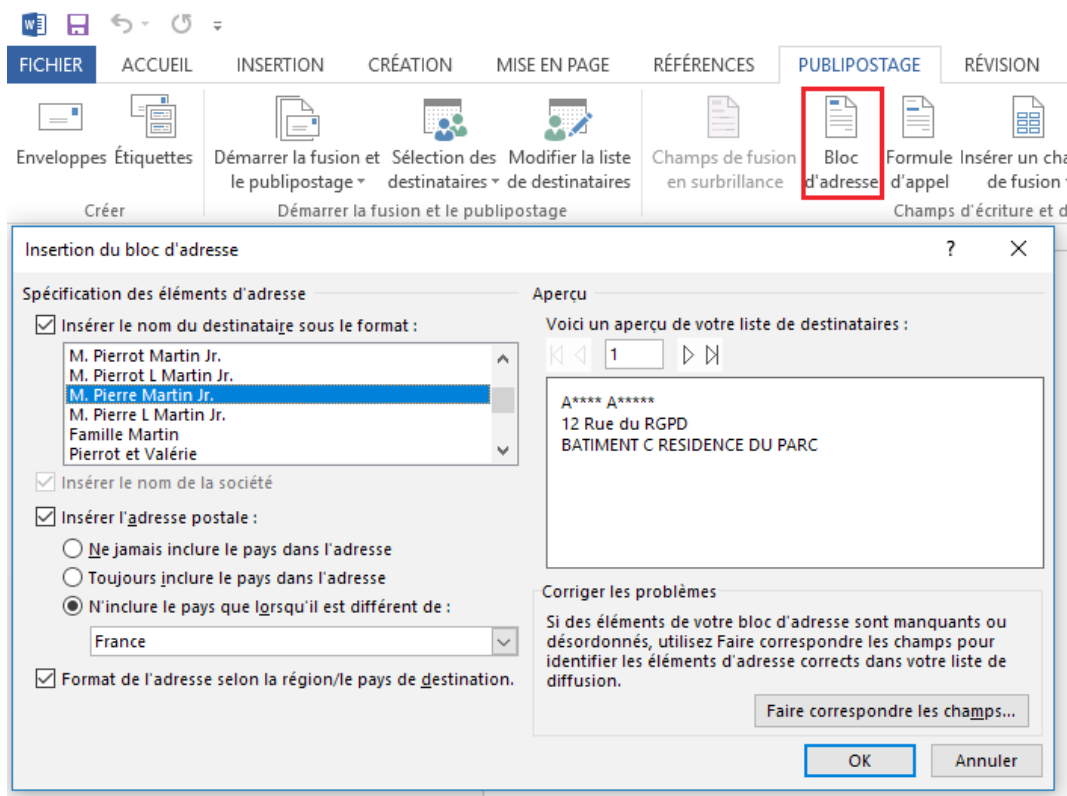
Pour ajouter la liste que vous avez créée dans WinOptics, vous pouvez cliquer sur **Sélection des destinataires** et **Utiliser une liste existante**. Il faudra reprendre votre document Excel précédemment enregistré sur votre ordinateur.



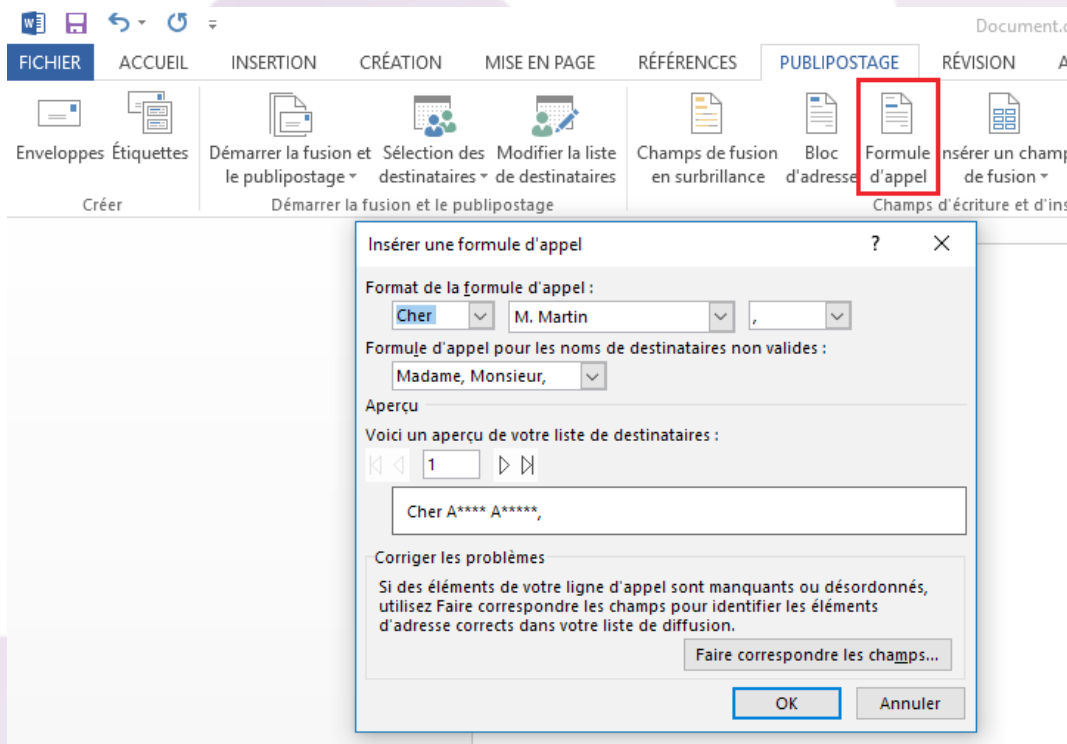
Il est possible de modifier la liste de vos clients dans **Modifier la liste de destinataire**.



Vous pouvez ajouter l'adresse avec le bouton **Bloc adresse** et choisir la manière dont les informations seront utilisées. L'aperçu permet de visualiser le résultat sur le document.

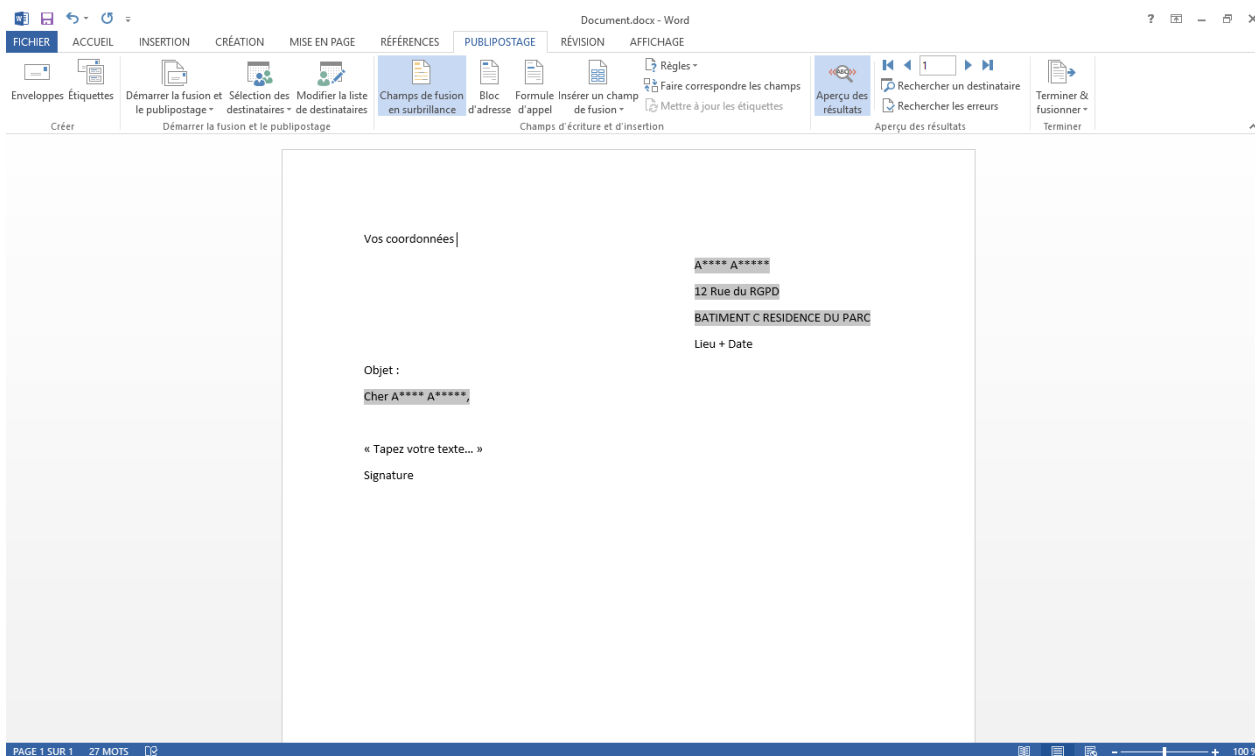
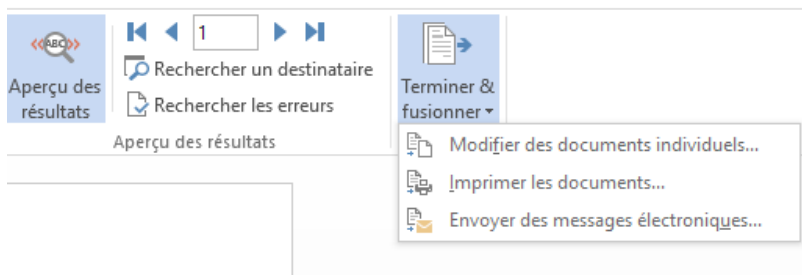


C'est la même procédure avec une Formule d'appel.



Avec le bouton **Insérer un champ de fusion**, vous pouvez utiliser toutes les colonnes que vous avez dans le document Excel, dans votre document Word.

Une fois terminé, il est possible de visualiser le résultat dans **Aperçu des résultats**, et ensuite, d'imprimer les documents dans **Terminer & Fusionner**.



Remarque : Pour toutes informations complémentaires sur le publipostage, veuillez-vous rendre sur le site de Microsoft. Le service technique de WinOptics ne dépanne pas sur le publipostage en lui-même.

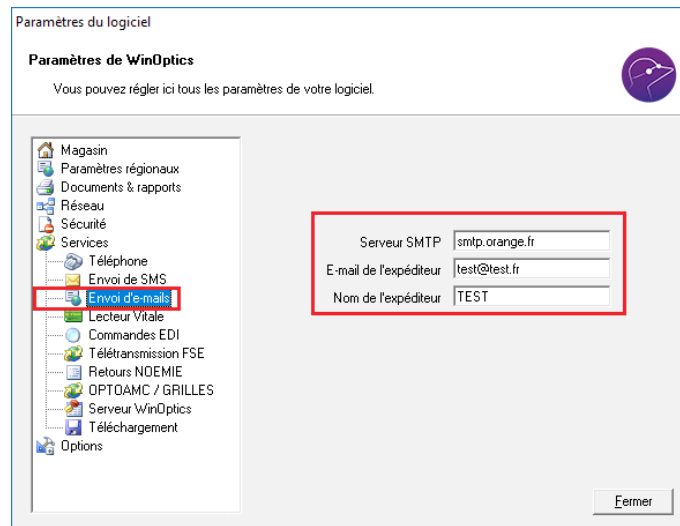
IV. Mailing via WinOptics

Il est possible d'envoyer un mail directement avec le logiciel WinOptics.

Attention : Le mail sera très basique car il ne pourra pas contenir de pièce jointe, image...

Pour commencer, veuillez configurer vos informations d'envoi dans le menu **Outils, Options** puis dans **Services et Envoi d'e-mails**.

Il faudra ajouter le **Serveur SMTP** qui correspond à votre **fournisseur d'accès internet**, votre e-mail d'envoi ainsi que le nom de l'expéditeur.



Ensuite, vous pourrez faire votre recherche dans le menu **Fonctions, Mailings**, et visualisez le résultat de votre recherche. Puis, dans l'onglet **E-mail**, créez votre mail et envoyez-le en cliquant sur **Envoyer**.

