

1/ EXEMPLE D'UN EMAILING AVEC NEOOFFICE (mac os x)

Bonjour **Prénom**,

L'association des sportifs espère que tu as passé d'excellentes vacances.
Les cours de tennis reprendront dès le 15 Septembre 2010 à partir de 19h.
Ton inscription a bien été prise en compte dans la catégorie **Niveau**.
N'hésite pas à nous faire part d'un éventuel changement de coordonnées, voici celles que nous possédons :

Prénom Nom
Adresse
CP Ville
Email

A très bientôt - Reviens en pleine forme pour affronter tes adversaires !

L'équipe de l'association des sportifs
39 avenue du Central
92667 Roland Garros Ville|

PS : Pour information ton abonnement arrivera à échéance le **Date de fin d'abonnement**

Principe = un courrier type envoyé à plusieurs destinataires enregistrés dans une base de données (le tableau ci-dessous). Les champs notés en rouge sont automatiquement ajoutés grâce à l'assistant emailing de neoffice

Attention: bien respecter le format de mise page du tableau (pas de titre)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	prénom	nom	email	adresse	CP	Ville	date de fin d'abonnement	niveau
2	Louis	Dupont	louis.dupont@volta.f	109 rue des fleurs	75002	Paris	12/31/2010	débutant
3	charles	Martin	kikimart@hotmail.com	2 bis rue de la courneuve	75013	Paris	12/31/2010	confirmé
4	Jules	Jacques	juviacques@gmail.com	43 avenue des tulipes	92100	Boulogne	6/30/2011	débutant
5	Sophie	Boustou	sophieb@hotmail.fr	65 boulevard de Verdun	92190	Meudon	12/31/2010	confirmé
6	Laurent	Tardi	lolotardi@live.com	32 ter route des mas	13100	Aix en Provence	12/31/2010	moyen
7	Marie	Dupuy	m.dupuy@gmail.com	90 rue Molière	35000	Rennes	6/30/2011	confirmé
8	Elodie	Praz	elopraz@wanadoo.fr	51 avenue Philippe Auguste	69000	Lyon	12/31/2010	moyen
9	Louise	Fari	louise_fari@sfr.fr	67 avenue du Togo	59000	Lille	6/30/2011	moyen
10	Maxime	Bartel	maxou92@hotmail.com	12 rue du pont	35000	Rennes	6/30/2011	débutant
11	Vanessa	Grifon	vanesgrifon@live.com	92 boulevard des charmes	33000	Bordeaux	12/31/2010	confirmé
12	Pierre	Fatus	pierre@fatus.net	33 route des vétérans	75009	Paris	12/31/2010	débutant
13	David	Paris	david_paris@neuf.com	76 avenue du Mexique	13000	Marseille	12/31/2010	débutant

2/ LES ETAPES

a/ création ou importation d'un tableau (éventuellement le modifier) utilisé comme base de données

b/ rédaction dans neoffice d'un courrier type (sans les champs notés en rouge)

c/ dans neoffice writer, 1 clic sur outils et 1 clic sur assistant mailing

d/ choisir « utiliser le document actif » et 1 clic sur suivant

e/ choisir « email » et 1 clic sur suivant

f/ 1 clic sur « sélectionner une base d'adresses », 1 clic sur « ajouter », 1 double clic sur le fichier adresses (le tableau) dans l'explorateur de documents, 1 clic sur ok

g/ 1 clic sur suivant (on n'ajoute pas de salutations mais à essayer pourquoi pas ?)

i/ 1 clic sur « éditer le document » puis un clic sur « sources de données » (l'icône en forme de cylindre en haut à droite dans la barre d'outils)

j/ faire glisser à l'endroit voulu sur la page (en laissant le clic gauche appuyé) les champs du tableau (ceux notés en rouge dans le courrier type et qui correspondent aux entêtes de colonnes dans le tableau)

k/ 1 clic sur « revenir à l'assistant mailing »

l/ 1 clic sur « suivant » puis 1 second clic sur « suivant »

m/ choisir « envoyer le document fusionné par E mail »

n/ dans la rubrique « A » choisir le champs email, puis indiquer un objet au message, enfin dans la rubrique « envoyé en » choisir TEXTE BRUT

o/ 1 clic sur « terminer »

3/ PERSONNALISATION DE L'EMAILING

Les préférences de neoffice sont très importantes (menu neoffice en haut à gauche puis 1 clic sur préférences).

Dans ces préférences, la rubrique neoffice writer contient la sous rubrique « Email de mailing », elle permet de configurer le service d'envoi de vos mails et l'adresse de réponse pour le emailing

On peut intégrer une signature automatiquement dans son courrier type en complétant les champs dans les préférences de neoffice rubrique neoffice et sous rubrique données d'identité. Dans le courrier type, ces données sont ajoutées en faisant 1 clic sur « insertion » puis 1 clic sur « champs » puis 1 clic sur « autres »: dans l'onglet document et dans type de champs choisir expéditeur et faire insérer.

La personnalisation avec l'assistant emailing est possible: choix de l'insertion d'une formule de salutation, possibilité d'envoyer le mail à seulement certaines adresses mail du tableau utilisé comme base de données...