

Publipostage Outlook + Word

L'envoi de mail à une mailing liste avec une variable spécifique à chaque contact (ex: l'adresse email) ne peut pas se faire directement depuis **Outlook**, il faut passer par l'option de **Publipostage** de **Word**.

Insérer un champ provenant d'un contact (prénom, nom, email etc...)

Pour un mailing personnalisé vers un groupe de contact (source Outlook)

- 1) lancer Outlook
- 2) lancer Word et créer un nouveau document

Dans ce document il faut d'abord sélectionner les destinataires :

Word > onglet **Publipostage** > **Sélection des destinataires** > **Sélectionner dans les contacts Outlook**

Une fois la liste sélectionnée on peut alors créer le courrier et « Insérer un champs de fusion »

Pour un **insérer un champ de fusion** on peut le faire de façon **automatique** depuis le menu « Insérer un champ de fusion » toujours sous l'onglet Publipostage.

Pour **insérer un champ de fusion manuellement** on presse **Ctrl + F9** pour créer les accolades { }

Ces accolades vont contenir le champ ciblé, par exemple « Prénom »

On obtient alors { MERGEFIELD Prénom}.

Pour créer un lien personnalisé, par exemple de désinscription on peut insérer un champ de fusion dans un champ de fusion, exemple :

{ HYPERLINK « [### Puis on envoie l'email](https://monsite.com/?customeremail={ MERGEFIELD Adresse_électronique} » } }</p></div><div data-bbox=)

Terminer & fusionner > Envoyer de courriers...

Après l'envoi, la sauvegarde et un bug est possible

Après l'envoi il est possible de sauvegarder le fichier Word.

Mais il apparaît alors qu'à sa réouverture un champ de fusion peut se voir remplacé par l'une des valeurs statiques d'un contact.

Vous aviez enregistré { Adresse_électronique } et en réouvrant le fichier vous obtenez à la place emailclient@domaine.com, le champ de fusion ne fonctionne plus.

Solution possible :

Ajouter un signet (bookmark) juste après le MERGEFIELD, après l'accolade.

On obtient alors visuellement, si les signets sont rendus visibles (voir + bas), ceci :

{ HYPERLINK « [### Rendre les signets visibles, insérer un signet](https://monsite.com/?customeremail={ MERGEFIELD Adresse_électronique} » I }</p></div><div data-bbox=)

Attention ! Un document doit être ouvert dans Word sinon les cases à cocher seront grisées.

Rendre le signet visible : Fichier > Options > Options avancées > Affichage du contenu des documents et cocher « **Afficher les signets** »

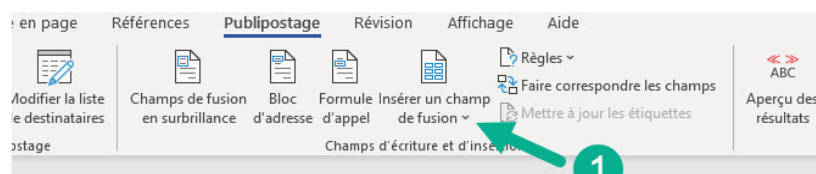
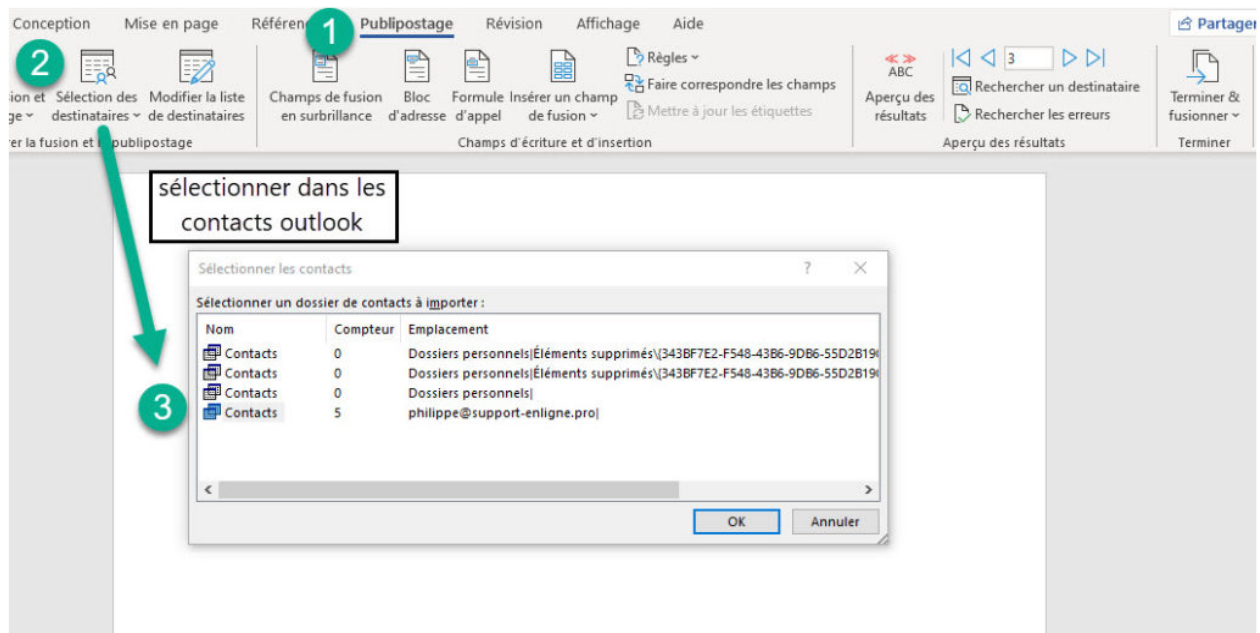
Insérer un signet

placer le curseur de la souris au point souhaité dans le document

Onglet « Insertion », menu « Liens » puis sous menu : signet

Donner un nom à ce signet, ajouter.

Le Publipostage (massmailing) en 3 images

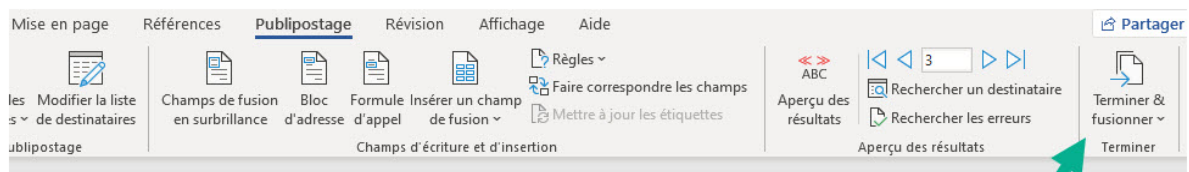


Bonjour { MERGEFIELD Prénom },

Nous sommes le Mercredi 8 Avril 2020 !
Comment allez-vous ?

Newsletter de test, le lien en bas de page pour vous désabonner.

{ HYPERLINK "https://monsite.com/&customeremail={MERGEFIELD Adresse_électronique}" }



Bonjour { MERGEFIELD Prénom },

Nous sommes le Mercredi 8 Avril 2020 !
Comment allez-vous ?

Newsletter de test, le lien en bas de page pour vous désabonner.

{ HYPERLINK "https://monsite.com/&customeremail={MERGEFIELD Adresse_électronique}" }

Envoyer des courriers