

Le publipostage

RETIF

OBJECTIFS : Bac Professionnel Commerce

C1 Animer :

C122 Exploiter les informations du fichier client
C122 Participer à tout ou partie d'un publipostage

VOTRE ENTREPRISE :

Vous réalisez votre stage dans le magasin Rétif de Compiègne. Rétif est N° 1 de l'équipement de magasins réservés aux professionnels et collectivités.

97 magasins sont implantés en Europe, Rétif propose 7 gammes de produits (matériel, emballage, décors, papeterie, étiquetage, éclairage, entretien et jetable)

VOTRE MISSION :

Vous avez pris connaissance d'une recommandation de la D.G.C.C.R.F sur l'utilisation des crochets à broche unique. Vous proposez à votre responsable d'informer votre clientèle par l'envoi d'un courrier personnalisé. Vous ciblez plus particulièrement les magasins de prêt-à-porter qui sont très utilisateurs de ce type de matériel.

Vous invitez vos clients à venir découvrir la nouvelle gamme de brochures sécurisées lors d'une opération promotionnelle organisée entre le 3 et le 10 mars N.

A cette occasion vous proposez une remise de 10 % sur présentation d'un bon de réduction joint à votre courrier.

Votre entreprise dispose d'un fichier client informatisé qui facilite les opérations de marketing relationnel. Prenez connaissance du fonctionnement de ce fichier en lisant le mode opératoire s'y rattachant.

Activité 1 : Mettre à jour le fichier des clients.

Comme vous le savez il est important d'avoir une base de données actualisée. Votre responsable vous demande de faire les modifications suivantes :

A) Le magasin Boutique TILL n'existe plus, il faut donc le supprimer de la base de données.

B) Vous devez inscrire 3 nouveaux magasins qui vendent du prêt à porter:

Fringale de Fringues, 11 rue de Pierrefonds 60200 Compiègne.

La Grande Maison, 12 place de l'Hôtel de ville 60200 Compiègne.

Patrice Bréal, place de l'hôtel de ville 60200 Compiègne.

Activité 2 : Sélection des magasins.

Vous devez sélectionner dans le fichier clients les entreprises qui sont susceptibles d'acheter ce produit. Votre tuteur souhaite cibler ce publipostage sur les magasins de prêt-à-porter.

Après avoir effectué cette sélection, vous créez votre « liste d'adresses » à contacter. Pour vous aider prenez connaissance du document suivant.

Activité 3 : Réalisez le publipostage

Afin de vous aider dans la réalisation de ce publipostage prenez connaissance du document « Mode opératoire publipostage ».

A) Créez la lettre qui sera envoyée aux clients en tenant compte des informations dont vous disposez. Votre courrier a une vocation commerciale, n'oubliez pas d'en soigner aussi la forme afin qu'il retienne l'attention de vos destinataires.

B) Insérez les champs de publipostage suivants:

- Entreprise
- Adresse
- Codepostal
- NomVille.
-

C) Fusionnez votre document principal et la base de données.

D) Lancez l'impression des cinq premières lettres type de votre publipostage.

Document

Sécurité Clientèle : La D.G.C.C.R.F¹. annonce des contrôles sur les broches à bords tranchants

A la suite d'un accident mortel, la D.G.C.C.R.F. a fait publié au Journal Officiel fin 2003 un avis mettant en exergue le danger de certains crochets d'exposition en magasin, " les crochets non sécurisés ". Cette mise en garde complète un avis de la Commission de sécurité des consommateurs publié en février 2003.

Saillants et sans protection, ces crochets peuvent être à l'origine d'accidents graves aux yeux en particulier à la suite de chocs contre des crochets d'exposition non sécurisés ou non munis d'embouts.

Dans un courrier adressé à la FMB courant janvier, la D.G.C.C.R.F a rappelé que " la responsabilité des distributeurs qui n'auraient pas pris des mesures utiles est susceptible d'être engagée en cas d'accident et que tout ou partie de l'activité de vente des magasins concernés peut être suspendue par arrêté en cas de danger grave ou immédiat constaté par les D.D.C.C.R.F.² "

La D.G.C.C.R.F. a par ailleurs informé la F.M.B.³ qu'elle diligenterait prochainement des contrôles sur ces crochets.

Cette annonce s'inscrit dans un cadre plus large de sécurité des clients sur les lieux de vente et de la volonté du gouvernement de bâtir une norme sur le sujet.

Source : <http://fmbricolage.org/actualite/lettre.asp#3>

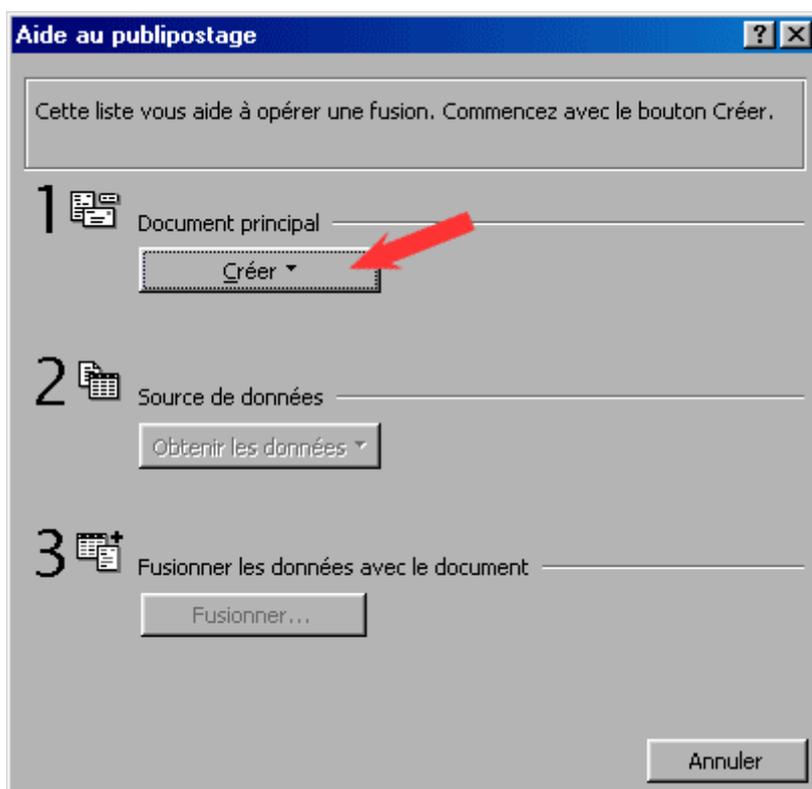
¹ Direction Générale de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes

² Directions Départementales de la Concurrence, de la Consommation et de la Répression des Fraudes

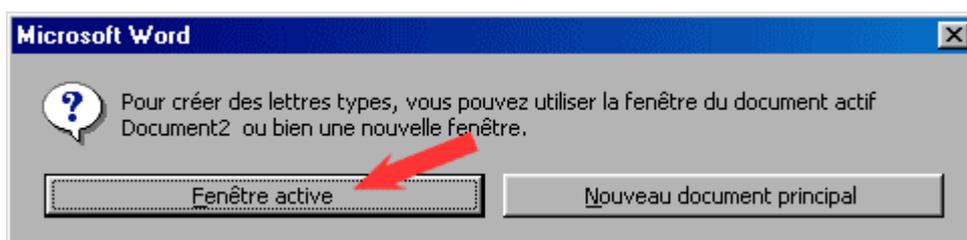
³ Fédération des Magasins de Bricolage

Comment réaliser un publipostage avec Word® et Excel®?

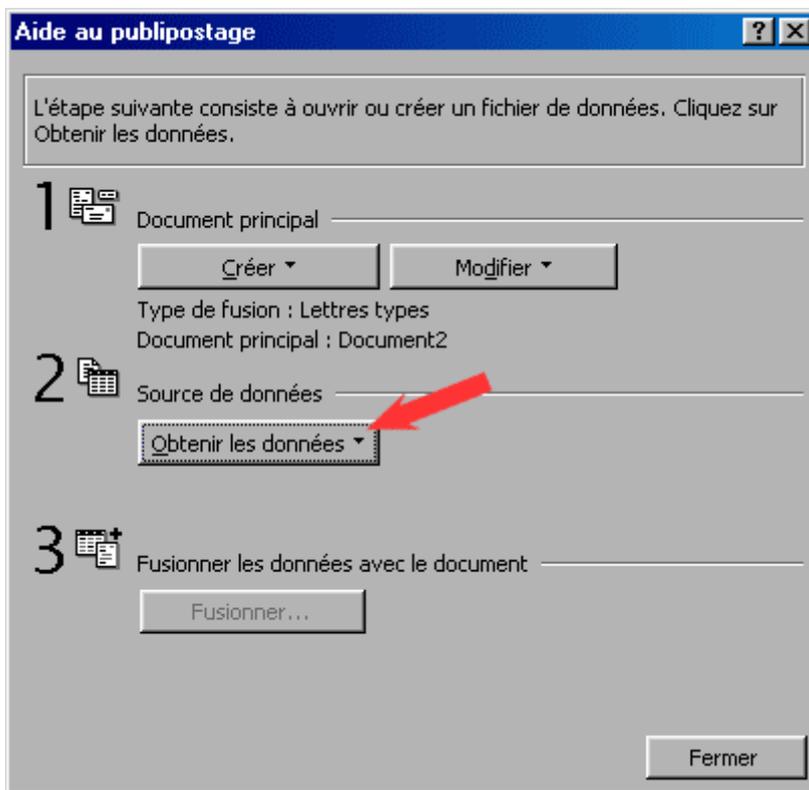
- 1/ Tout d'abord mettez le fichier Excel (Microsoft ®) qui va servir à la fusion dans un répertoire (idéalement pour ne pas vous tromper, créer un répertoire spécifique).
- 2/ Puis ouvrez Word (Microsoft ®).
- 3/ Allez dans le menu « Outils » et cliquez sur « Publipostage » (si la rubrique « publipostage » n'apparaît pas, cliquez sur la flèche qui descend pour tout faire apparaître.).
- 4/ Le menu suivant apparaît, cliquez alors sur 1 Document Principal « créer » .



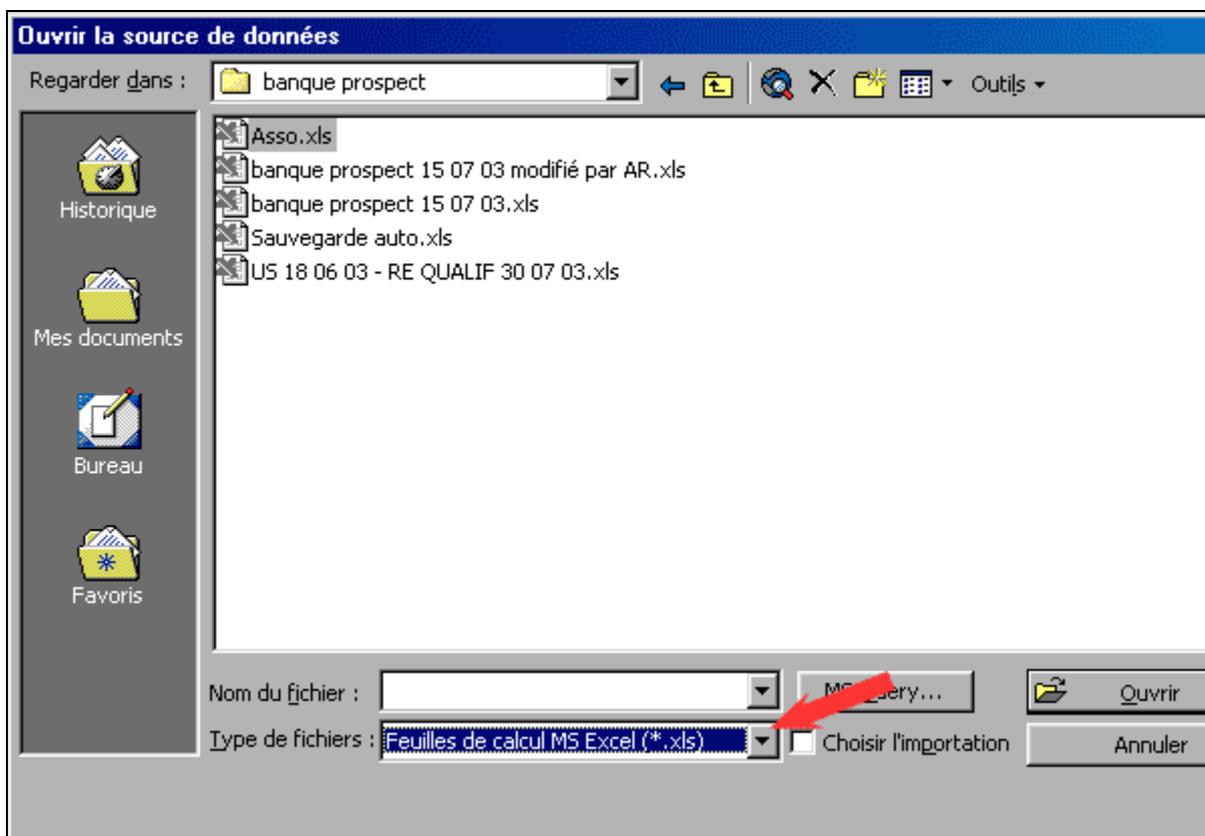
- 5/ Cliquez alors sur « lettre type » du menu déroulant.
- 6/ Puis cliquez sur « Fenêtre active »



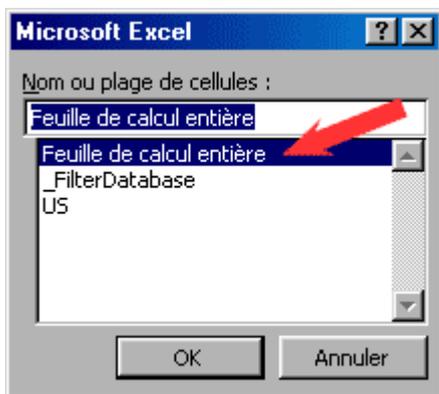
- 7/ Le menu suivant apparaît, cliquez sur « Obtenir les données ».



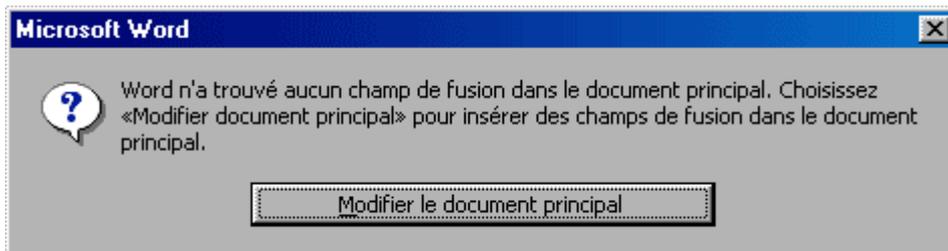
8/ Cliquez alors sur « Ouvrir la source de données » du menu déroulant et sélectionnez le fichier Excel de données. Attention pour cela allez dans la case « type de fichiers » en bas de l'écran et sélectionnez bien dans le menu déroulant « Feuilles de calcul MS Excel (*.xls) » puis cliquez sur le nom du fichier puis sur « ouvrir ».



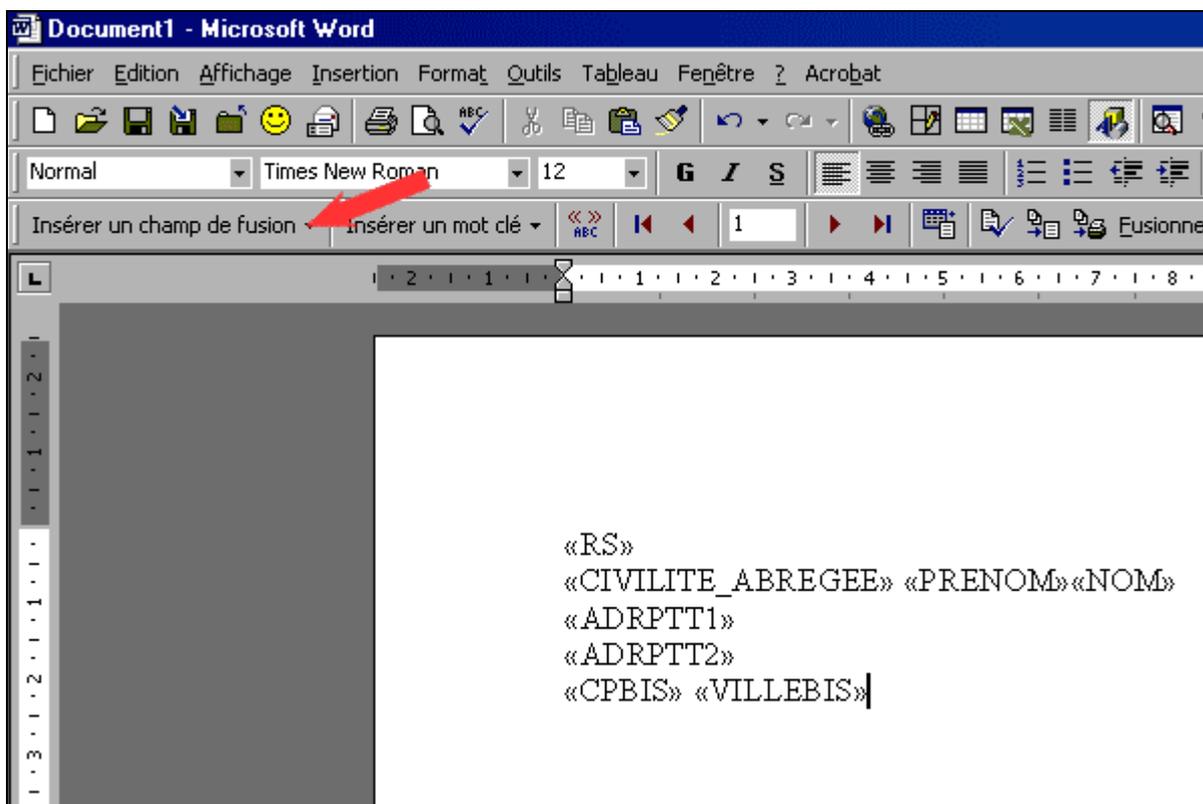
9/ Choisissez alors la feuille de calcul en cliquant dessus qui contient les données puis validez en cliquant sur « ok ».



10/ Le Menu suivant apparaît, cliquez sur « Modifier le document principal ».

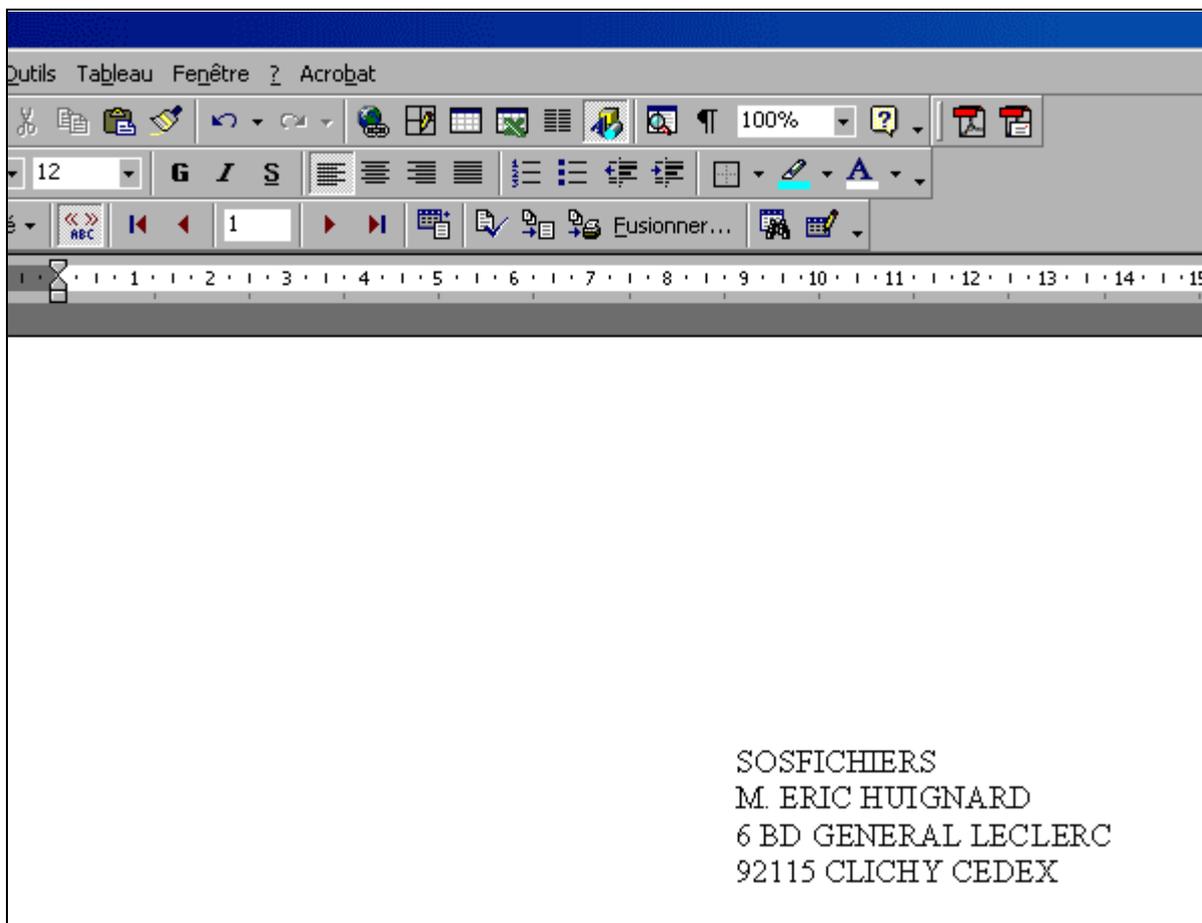


11/Le fichier Excel s'est ouvert et une nouvelle barre de menu est apparue dans Word. Cliquez sur le bouton « Insérer un champ de fusion » et sélectionnez en cliquant dessus les Champs Concernés (exemple : Raison Sociale, Civilité, Prénom, Nom, Adresse, Code Postal, Ville) en les séparant par des espaces (pour être sur la même ligne) ou des retours à la ligne.



12/Positionner ensuite votre en-tête de lettre à droite pour que cela apparaisse dans votre enveloppe à fenêtre (en général, il faut 5 cm du haut de la feuille et 9 de la gauche). En appuyant sur la touche ABC du nouveau menu, vous passez en mode texte et voyez apparaître clairement les adresses que vous pouvez ensuite faire défiler à l'aide des flèches droite gauche qui entoure le numéro de

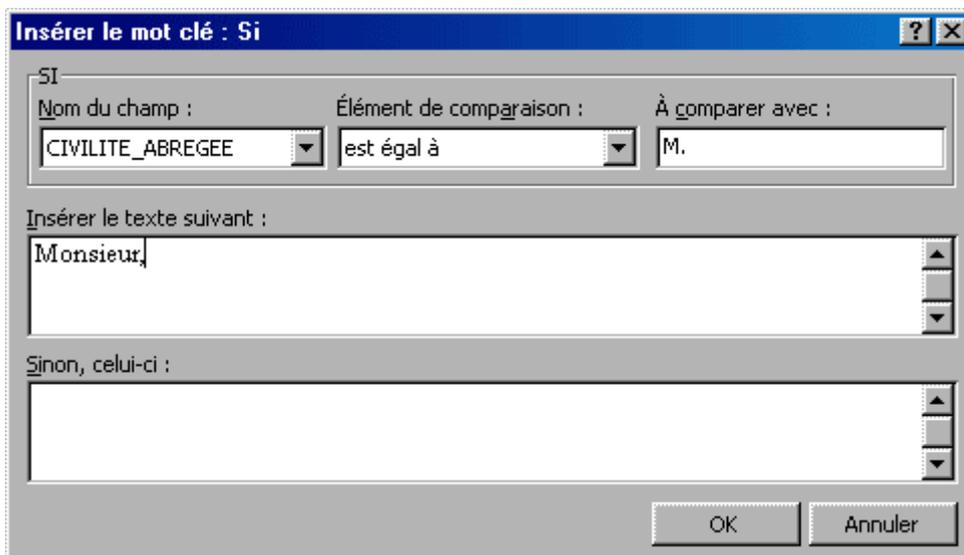
l'enregistrement sur lequel vous êtes positionné.



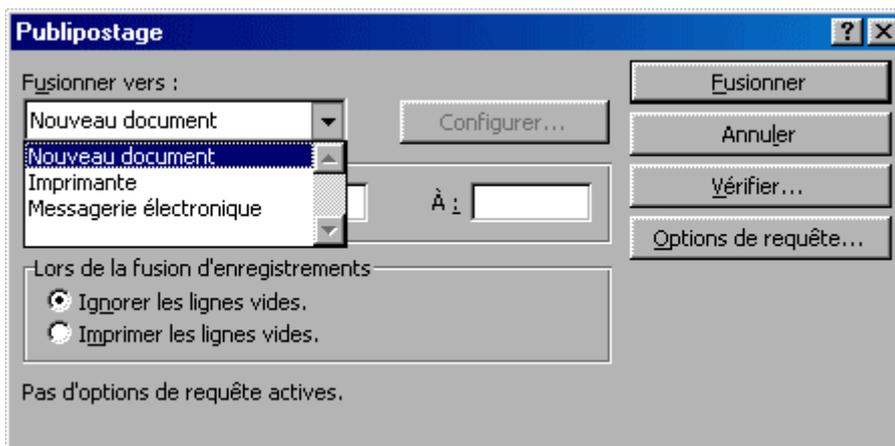
13/Personnalisez ensuite le corps de votre texte en commençant par Madame ou Monsieur. Deux choix s'ouvrent alors à vous. Sélectionner dans Excel la colonne des civilités et faire un remplacer le code « M. » ou « Mr » par « Monsieur » en cliquant sur « Remplacer tout » puis faire même pour Madame, Mademoiselle et éventuellement voir les autres civilités (exemple : Docteur, Professeur, Maître...).



ou dans Word, allez dans la nouvelle barre de menu est apparue. Cliquez sur le bouton « Insérer un mot clé » et sélectionnez en cliquant dessus « Si... Alors... Sinon... ». Dans la fenêtre qui s'ouvre sélectionnez le champ correspondant à la civilité, mettre comme élément de comparaison « est égal à » puis dans « A comparer avec » le code correspondant (exemple M. pour Monsieur). Dans le champ « Insérer le texte suivant » taper « Monsieur, » puis « OK ». Faites ensuite de même pour Madame, Mademoiselle.



14/Pour procéder à la fusion, allez dans la nouvelle barre de menu est apparue. Cliquez sur le bouton « Fusionner ». Un nouveau menu apparaît. 2 choix s'ouvrent à vous : imprimer dans un nouveau document ou directement sur l'imprimante. Sélectionnez celui que vous souhaitez (si vous cliquez sur nouveau document, un nouveau document comprenant toutes les pages de votre mailing s'ouvrira que vous pourrez imprimer ou sauvegarder pour une impression future). Vous pourrez aussi décider d'imprimer les fiches que vous souhaitez, par exemple de la 1 à la 100 (en mettant 1 dans la case « de » et 100 dans la case « A »), puis ultérieurement de 101 à 200., etc.



Mode opératoire issu du site : www.sosfichier.com/conseil/publipostage.htm

Avertissement

L'application « Entreprise » fonctionne avec l'application ACCESS de la suite Microsoft Office. Cette application a pour vocation de départ de faciliter la recherche de stages pour les élèves des sections « Vente du LP A. Rimbaud de Ribécourt (60). C'est pour cela que dans le volet « Recherche » une colonne « Formation » apparaît.

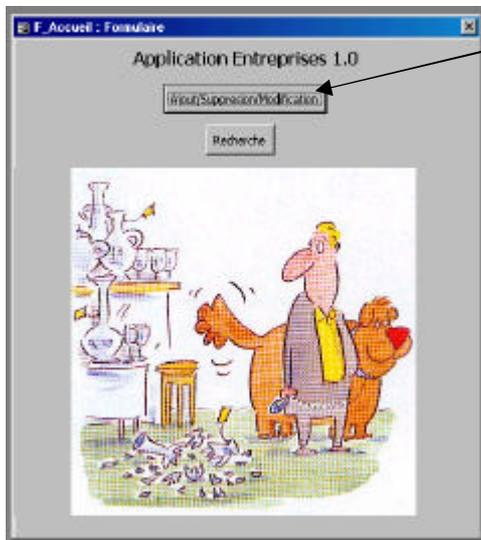
Cette application, simple à prendre en main, est transposable dans tout établissement qui souhaite se doter d'un outil d'aide à la recherche de stage.

Dans ce cas il suffit de supprimer tous les enregistrements et d'y saisir le fichier entreprise de l'établissement.

MODE OPERATOIRE

Ouvrir le fichier (application entreprise 1.0) contenant l'application d'entreprise sous ACCESS

La boîte de dialogue ACCESS apparaît à l'écran :

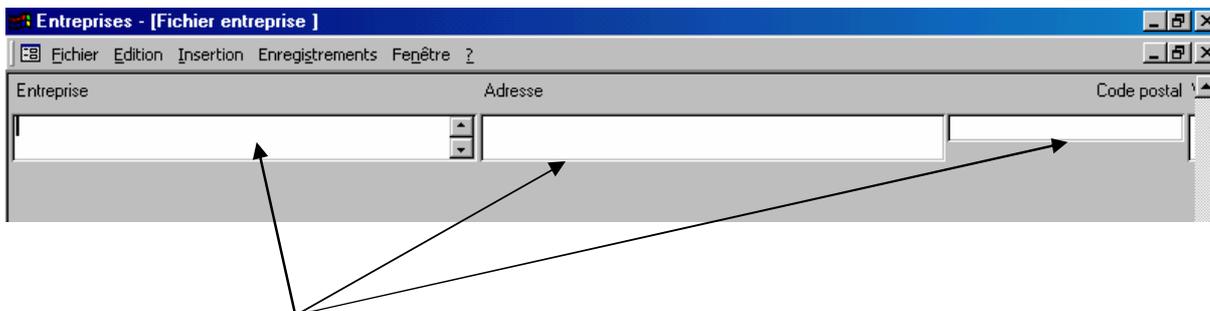
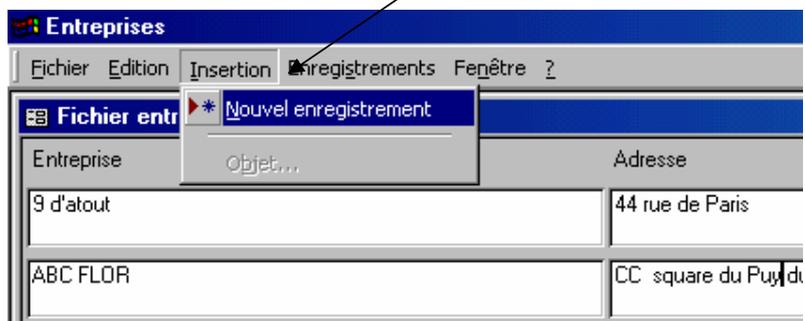


Cliquez sur ce bouton pour Ajouter, Supprimer ou Modifier un élément du fichier.

Mise à jour d'un fichier

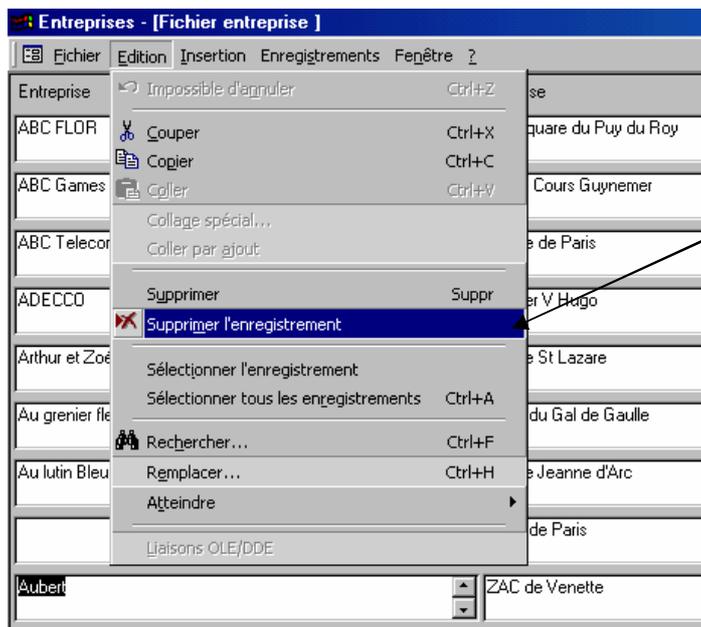
Ajouter un enregistrement :

Cliquer sur le menu INSERTION
Sélectionner NOUVEL ENREGISTREMENT



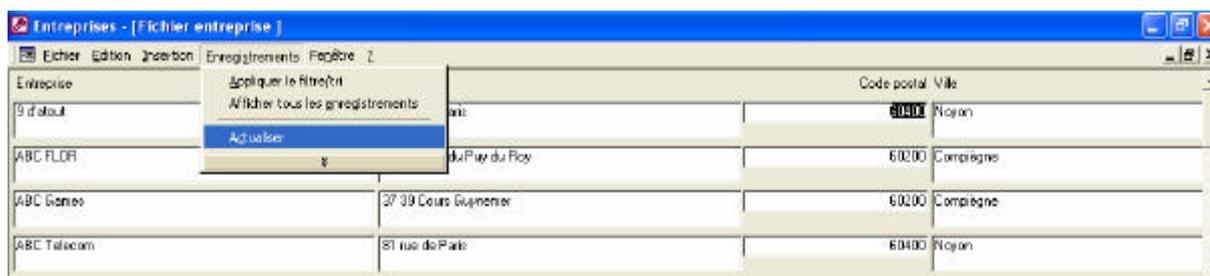
Compléter les champs correspondant aux coordonnées de l'entreprise.

Supprimer un enregistrement :



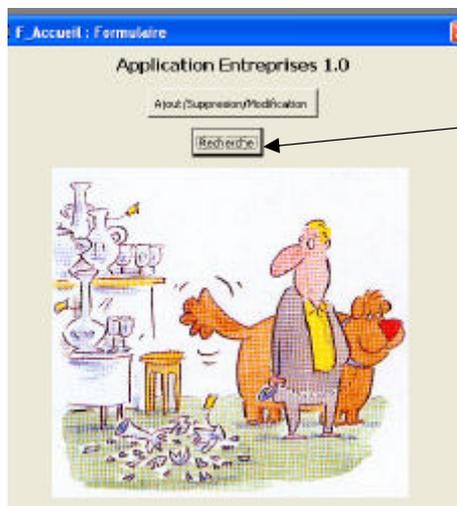
Après avoir sélectionné l'entreprise à supprimer, cliquez sur SUPPRIMER L'ENREGISTREMENT dans le menu EDITION.

Modifier un enregistrement :



Sélectionner l'enregistrement à modifier. Saisir au clavier les modifications à apporter. Pour passer d'un champs à l'autre : utiliser la touche TABULATION. Quant toutes les modifications sont réalisées, cliquer sur ACTUALISER dans le menu ENREGISTREMENT

Rechercher



Pour faire une recherche à partir du fichier existant

Recherche

Ville

-
- AMIENS
- Attichy
- Bailly
- Beauvais
- Breteil
- Breteil sur Noye
- Cauffry
- Chamalières
- Chantilly
- Chauny
- Chiry Ourscamps
- Choisy au Bac
- Clermont
- Compiègne
- Creil
- Crépy en Valois
- Eragny
- Erquy
- Ferrières en Bray
- Guiscard
- Jaux
- Les Ageux
- Liancourt

Formation

-
- Bac Pro Commerce
- BAC PRO COMMERCE 1ère et 2ème
- Bac Pro Vente
- BEP VAM
- CAP ECMS
- CAP EVS

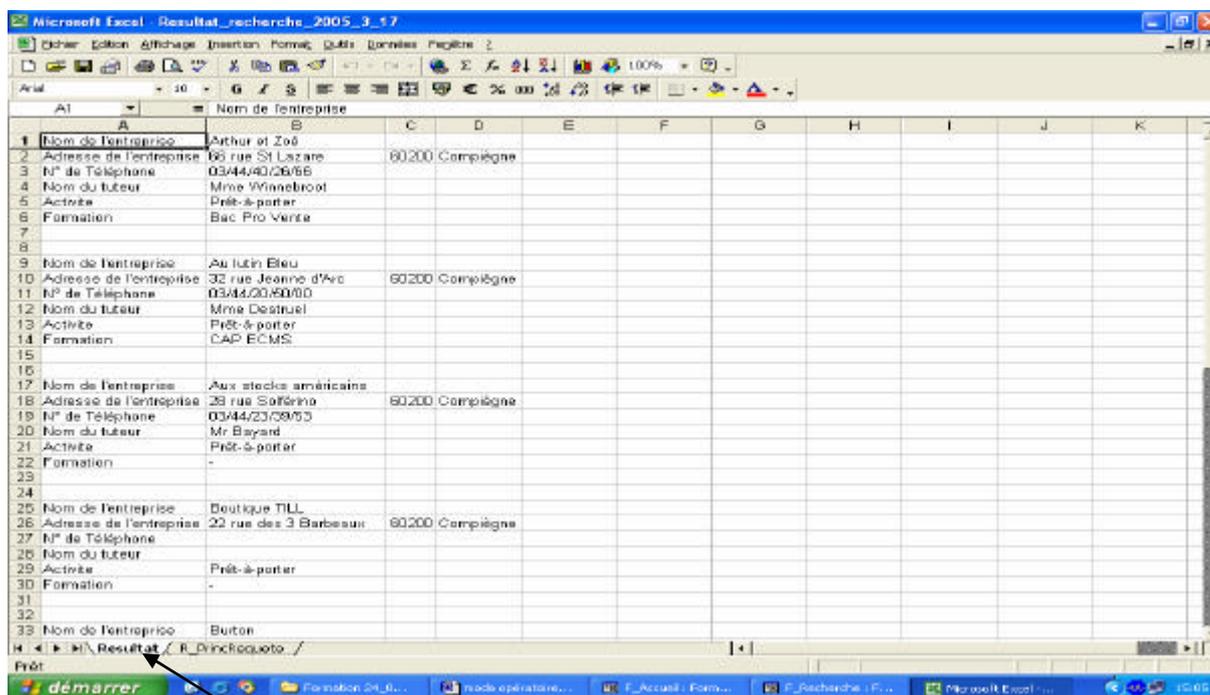
Activité

-
- Cheminées
- Concession automobile
- Entreprise travail temporaire
- Equipement de la maison
- Fleuriste
- Grande distribution
- GSS Bricolage
- GSS Vêtements
- Jardinerie
- Jeux Vidéos
- Lingerie
- Magasin de chaussures
- Magasin de sport
- Menuiserie industrielle
- Papeterie
- Prêt à porter
- Prêt-à-porter
- Publicité par l'objet
- Puériculture
- Souderie
- supérette
- Supermarché
- Téléphonie

Lancer la recherche

Sélectionner un ou plusieurs champs correspondant à votre recherche, EXEMPLE : une ville et une activité, puis cliquer sur le bouton LANCER LA RECHERCHE.

Dans notre cas, les résultats de la recherche s'affichent dans un fichier EXCEL sur deux feuilles. Vous supprimez la feuille « Résultats » et vous continuez l'exercice en réalisant le publipostage en utilisant la feuille « R_PrincRequete. »



Supprimer cette feuille : sélectionner la feuille Résultats, cliquer sur le menu EDITION puis SUPPRIMER UNE FEUILLE