

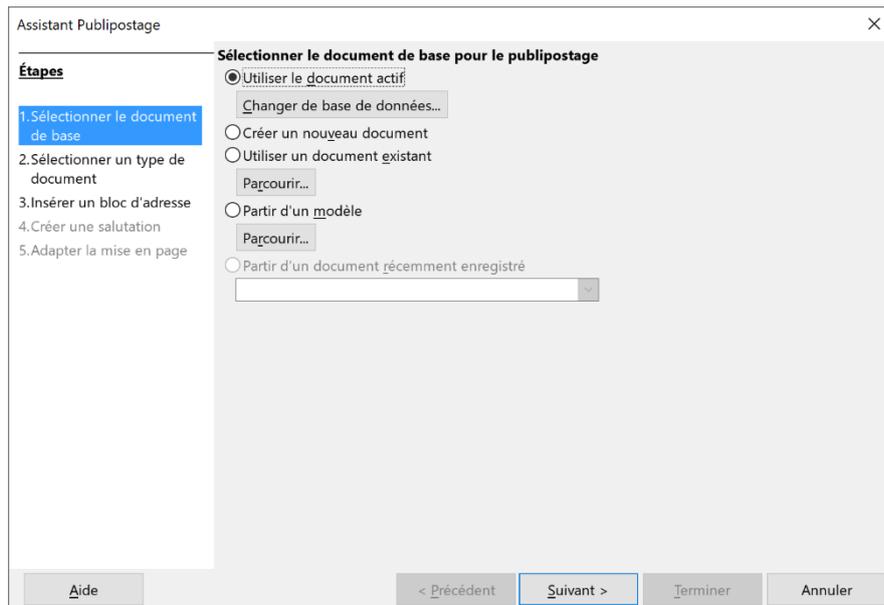
La procédure est très proche de celle du publipostage. Cependant, nous conseillons d'utiliser l'assistant pour envoyer un e-mailing

## 1. SAISIR LE CONTENU FIXE DE L'E-MAILING

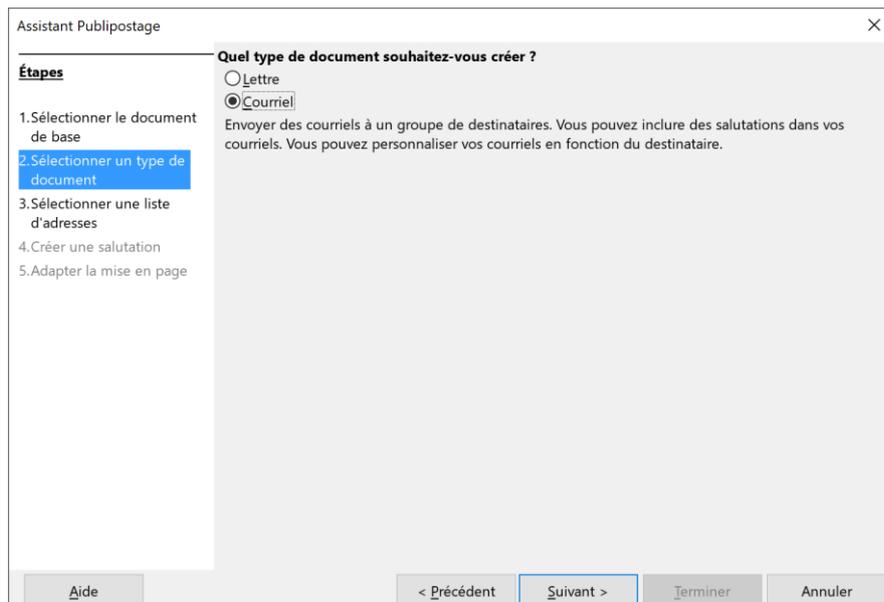
- Saisissez et mettez en forme le texte fixe du courriel.

## 2. OUVRIR L'ASSISTANT PUBLIPOSTAGE

- Ouvrir le document conçu précédemment.
- Cliquez sur le menu **Outils – Assistant publipostage....**
- Activez l'option **Utiliser le document actif.**

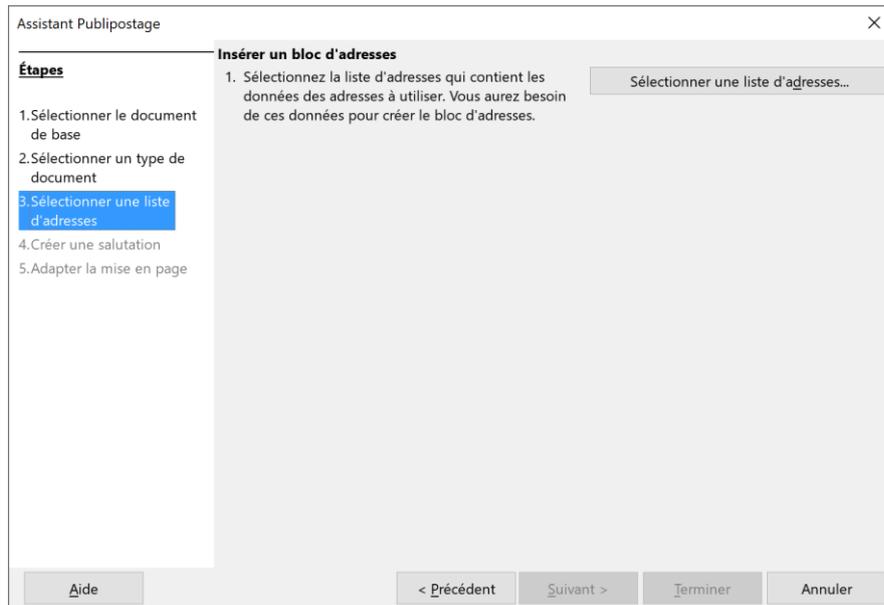


- Cliquez le bouton **Suivant >**.
- Cliquez le bouton **Courriel.**



- Cliquez le bouton **Suivant >**.

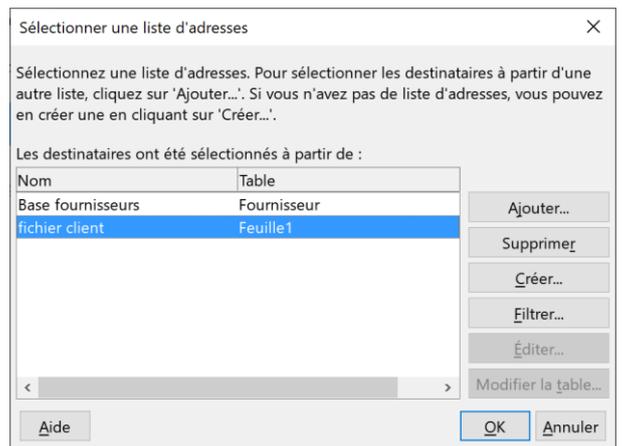
- Cliquez le bouton **Sélectionner une liste d'adresses....**



- Sélectionnez la base à utiliser si elle est déjà affichée.

Ou :

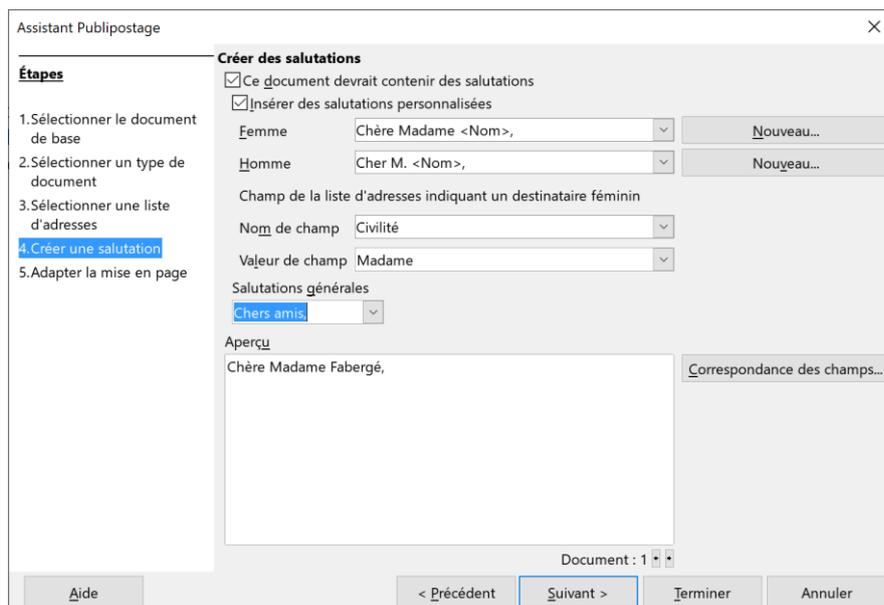
- Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
- Sélectionnez l'unité et le dossier qui contient le fichier de données.
- Cliquez sur le fichier de données qui contient les adresses méls.
- Cliquez sur le bouton **Ouvrir**.



- Cliquez sur **OK**.

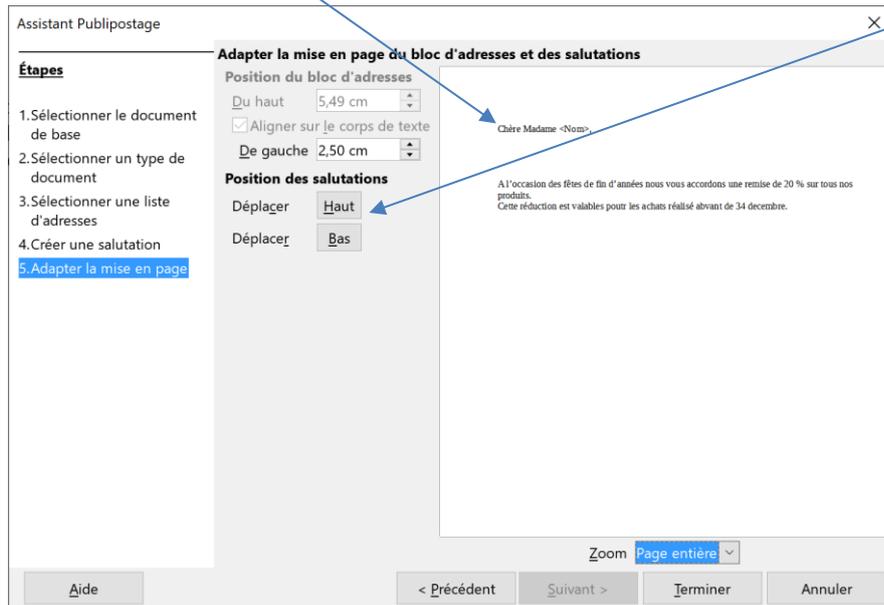
- Cliquez sur le bouton **Suivant >**.

- Paramétrez les salutations.



- Cliquez sur le bouton **Suivant >**.

- Adapter la mise en page en positionnant le bloc de texte à l'endroit souhaité à l'aide des boutons de déplacement.



⇒ La barre d'outils Mailing est affichée

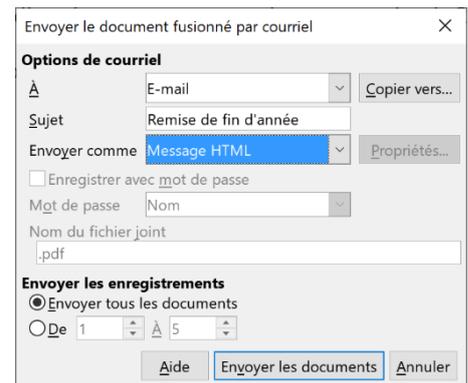


- Cliquez sur le bouton **Envoyer les courriels**



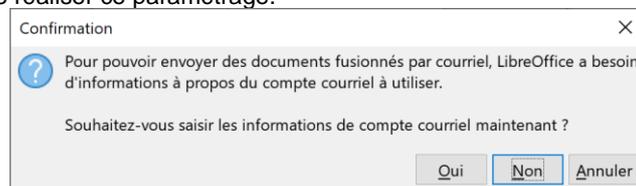
- Sélectionnez l'adresse mél des destinataires.

- Saisissez l'objet des messages.



- Cliquez sur le bouton **Envoyer les documents**.

⇒ Les courriels sont envoyés aux destinataires. Attention pour réaliser cette opération LibreOffice a besoin d'informations à propos du compte courriel à utiliser. Si ce paramétrage n'est pas réalisé les courriels ne pourront pas être envoyés. Une fenêtre de libre office propose de réaliser ce paramétrage.



- Saisissez dans la fenêtre affichée les caractéristiques du compte de messagerie électronique.

