

# FLO'W ONE



10/09/2008

**Mailing clients**

<b>Auteur</b>	Le Service Assistance Clients <b>support@graineinfo.fr</b> <b>tél : 08 92 69 20 13 - fax : 02 41 22 18 37</b>
<b>Référence</b>	

La procédure se déroule en deux grandes étapes.

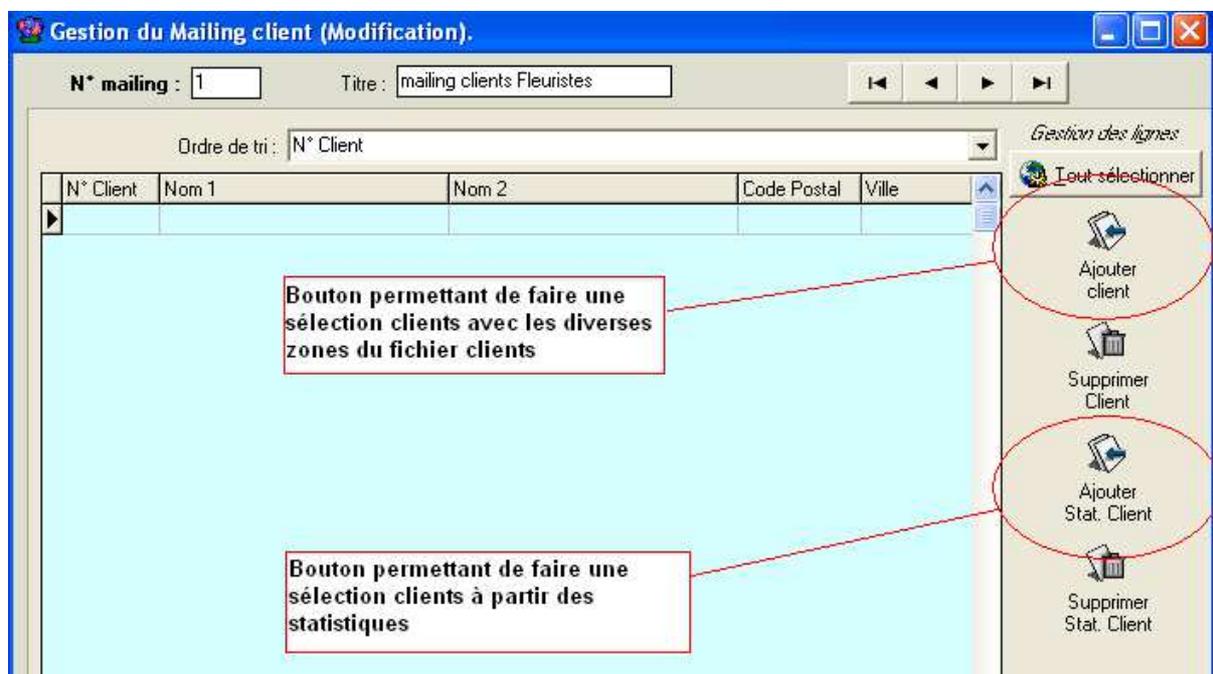
- Sur Flow One, création d'une sélection mailing (recherche de clients selon différents critères).
- Utiliser cette sélection pour éditer des étiquettes directement avec Flow One ou utiliser les outils de bureautique ( Word , excel) pour faire un courrier type .

### Création d'une sélection mailing

"Fichiers" => " Clients" => "Mailing".

Dans ce menu vous allez créer une sélection mailing  
Appuyer sur "**Créer**" => renseigner un n° de mailing et un titre

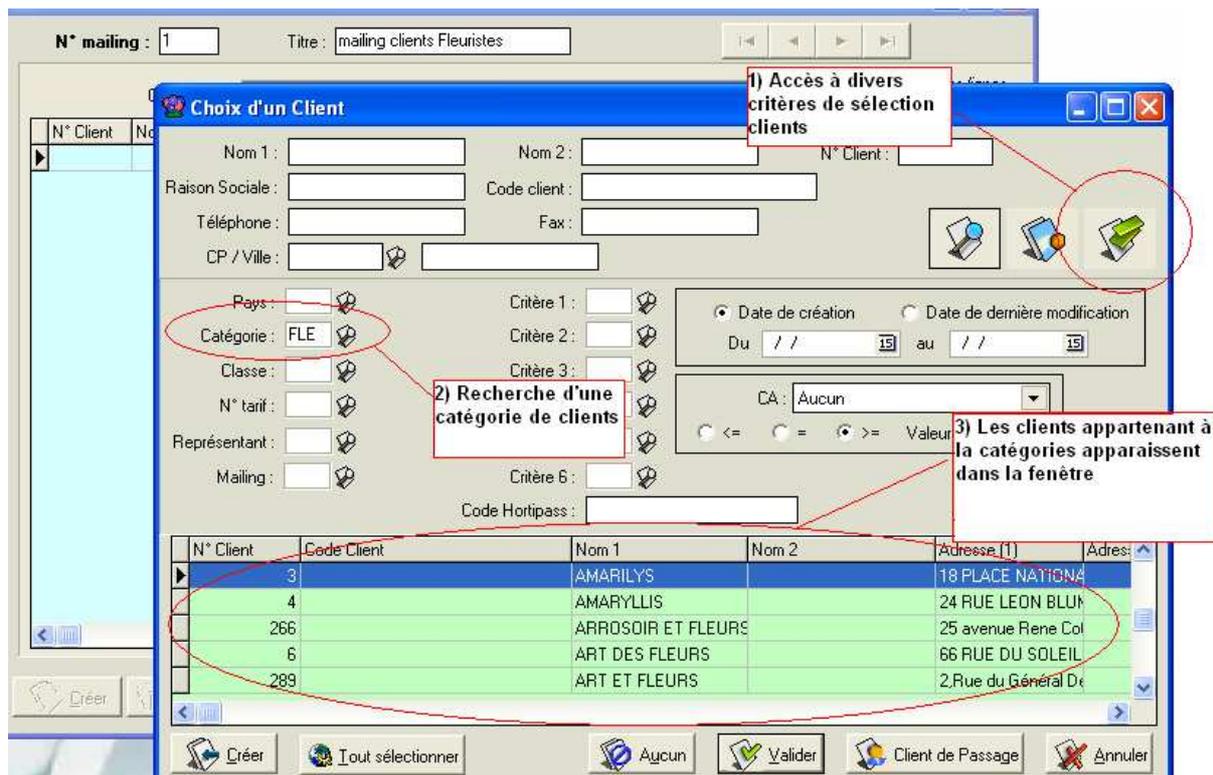
Vous pouvez constituer votre liste mailing avec une sélection sur des critères de la fiche client ( code postal, type clients ..... ) ou à partir de recherches statistiques ( recherches des clients ayant commandés tel ou tel article ....). Vous pouvez également créer une liste mailing à partir d'une sélection clients et d'une sélection statistiques.



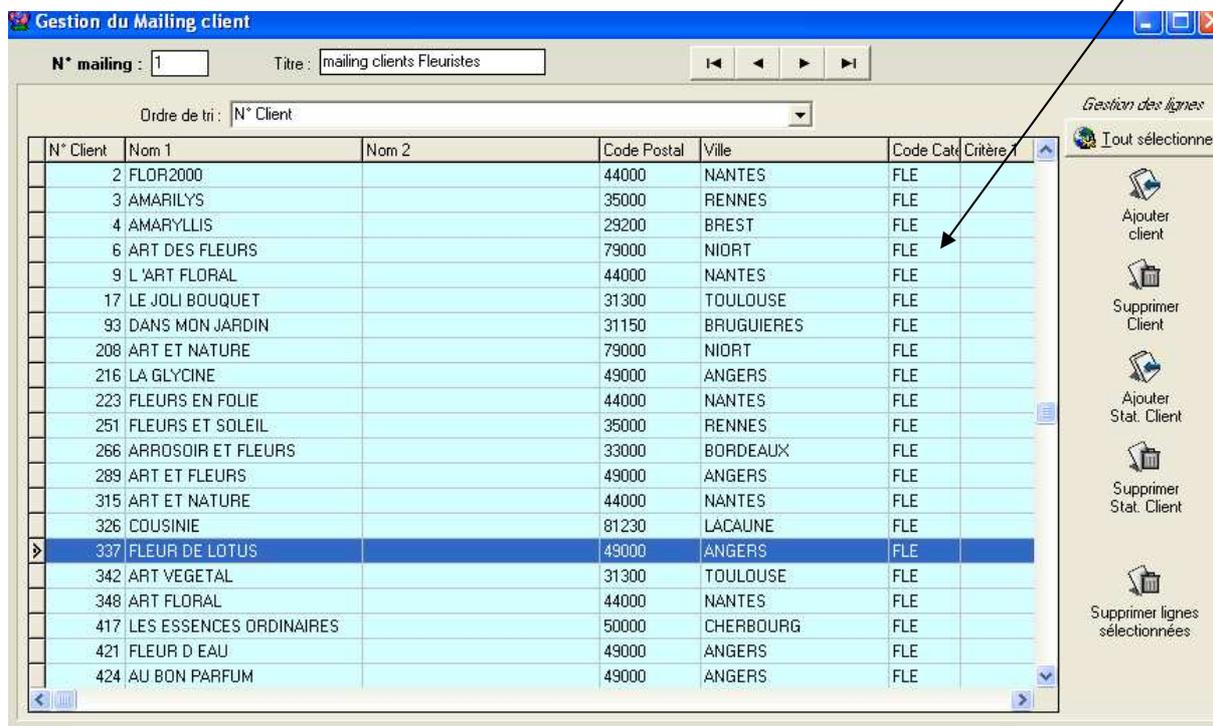
### Exemple :

On veut faire un mailing pour tous les clients fleuristes => On crée le mailing n°1 (mailing clients fleuristes). On appuie sur le bouton "**Ajouter client**".

Le programme ouvre la fenêtre de recherche clients. Pour notre exemple (voir écran ci-dessous) on recherche tous les clients de la catégorie "Fleuriste".

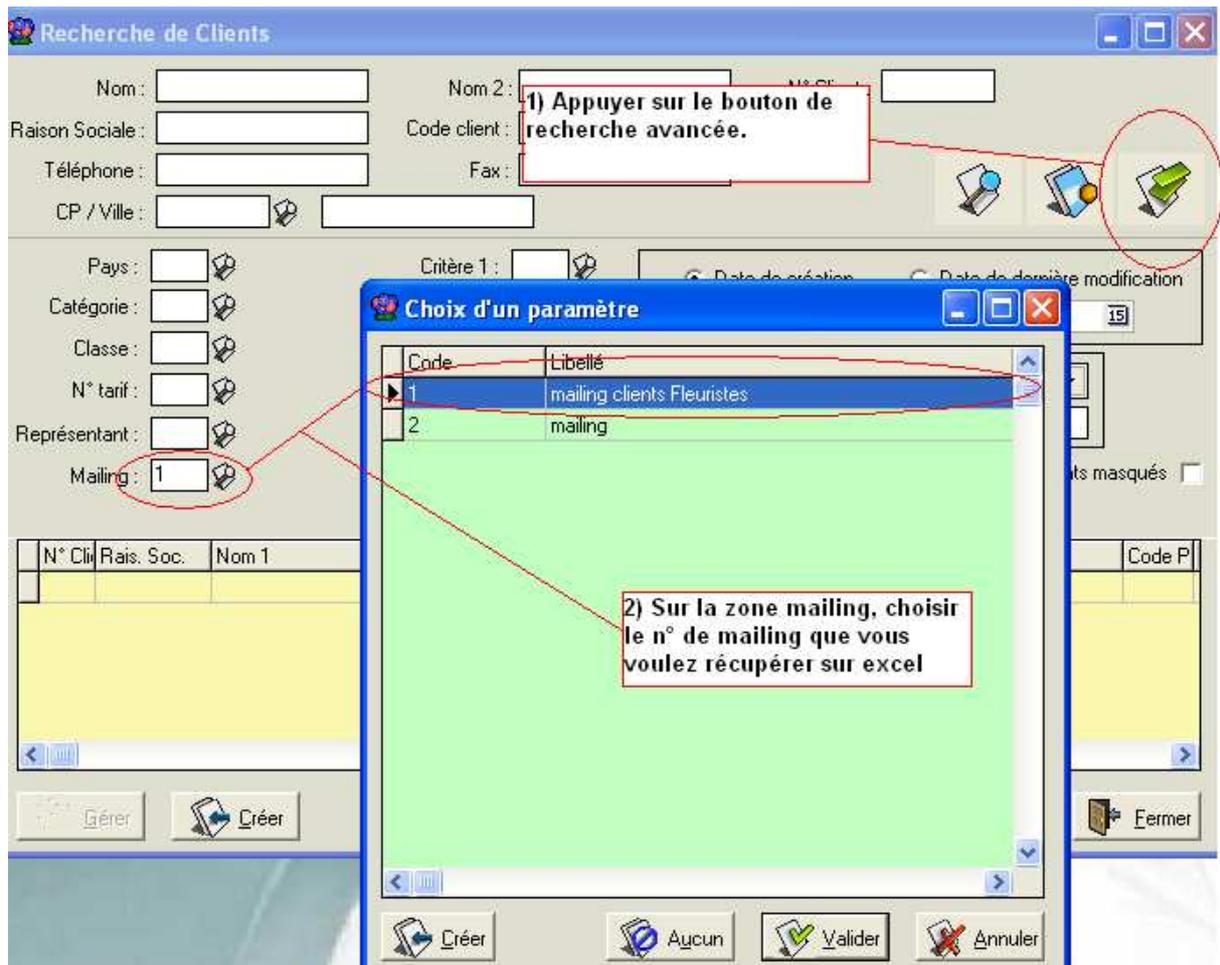


Lorsque les clients ont été trouvés, il suffit d'appuyer sur le bouton **"Tout sélectionner"** puis sur **"Valider"** pour les inclure dans la liste mailing. Les clients sélectionnés sont intégrés dans le mailing.

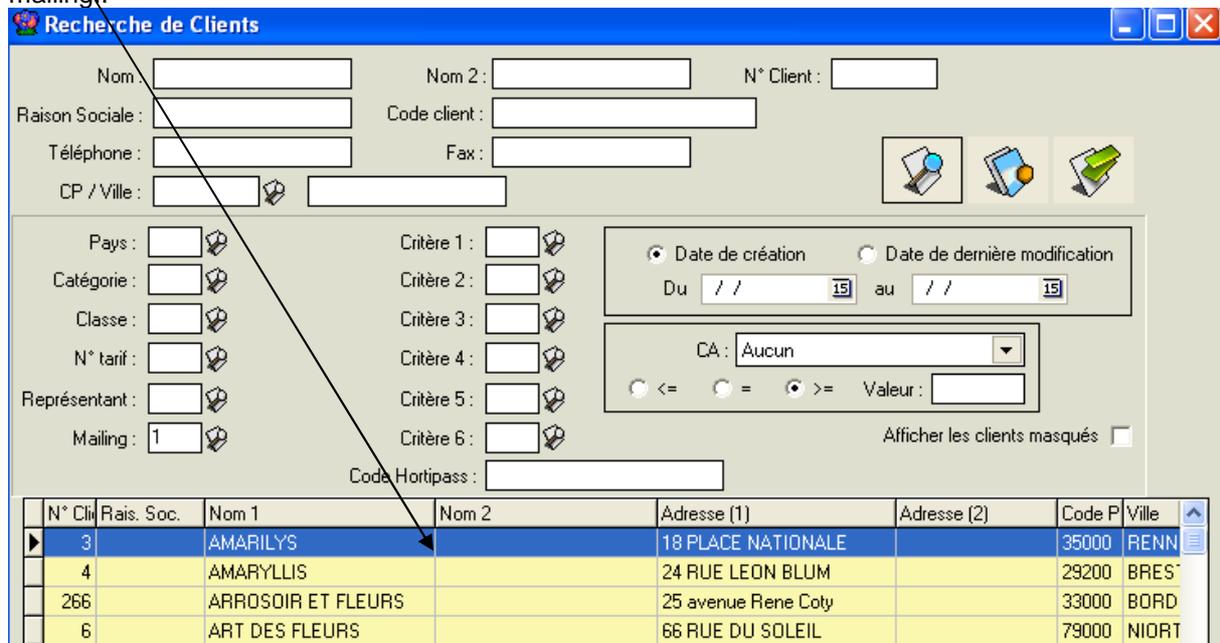


Une fois la sélection terminée, vous pouvez fermer l'écran de gestion du mailing clients.

Il faut aller ensuite dans la gestion clients ( "Fichiers" => "Clients" => "Gestion des clients") et sélectionner le n° de mailing ( dans notre exemple le mailing n°1 "mailing clients fleuristes")

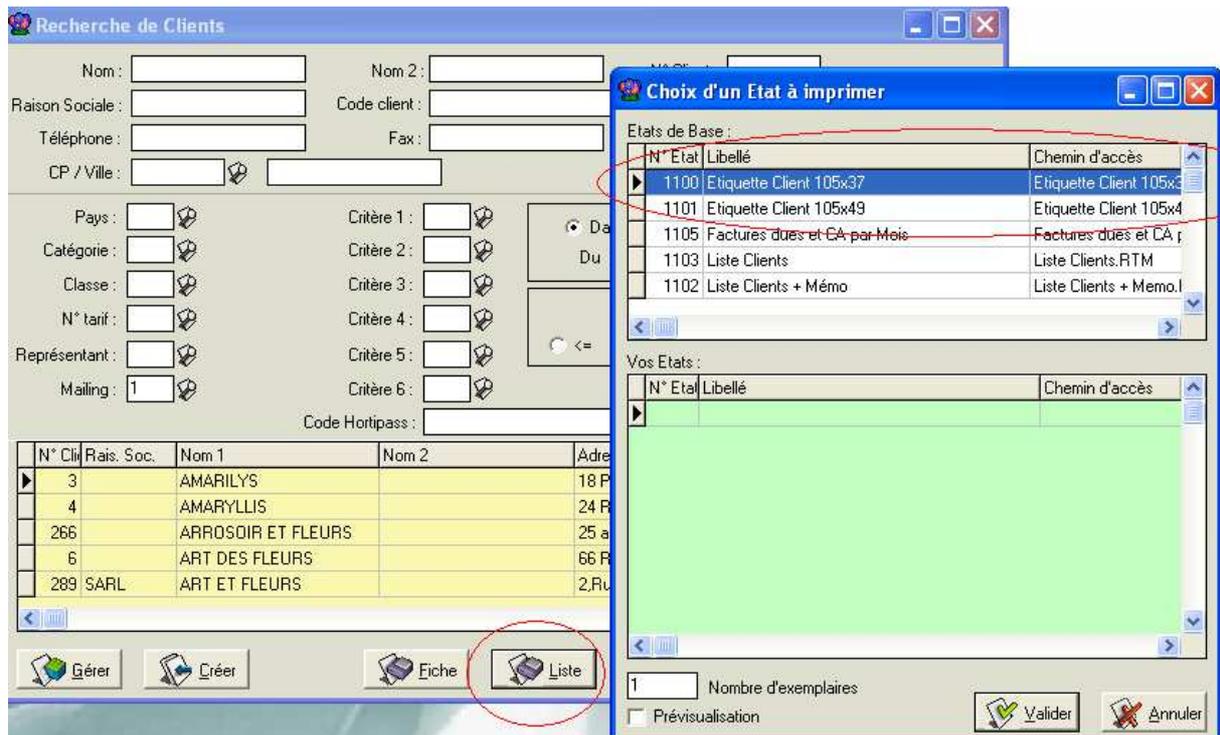


Lancer la recherche et le programme affiche uniquement les clients appartenant à la sélection mailing.



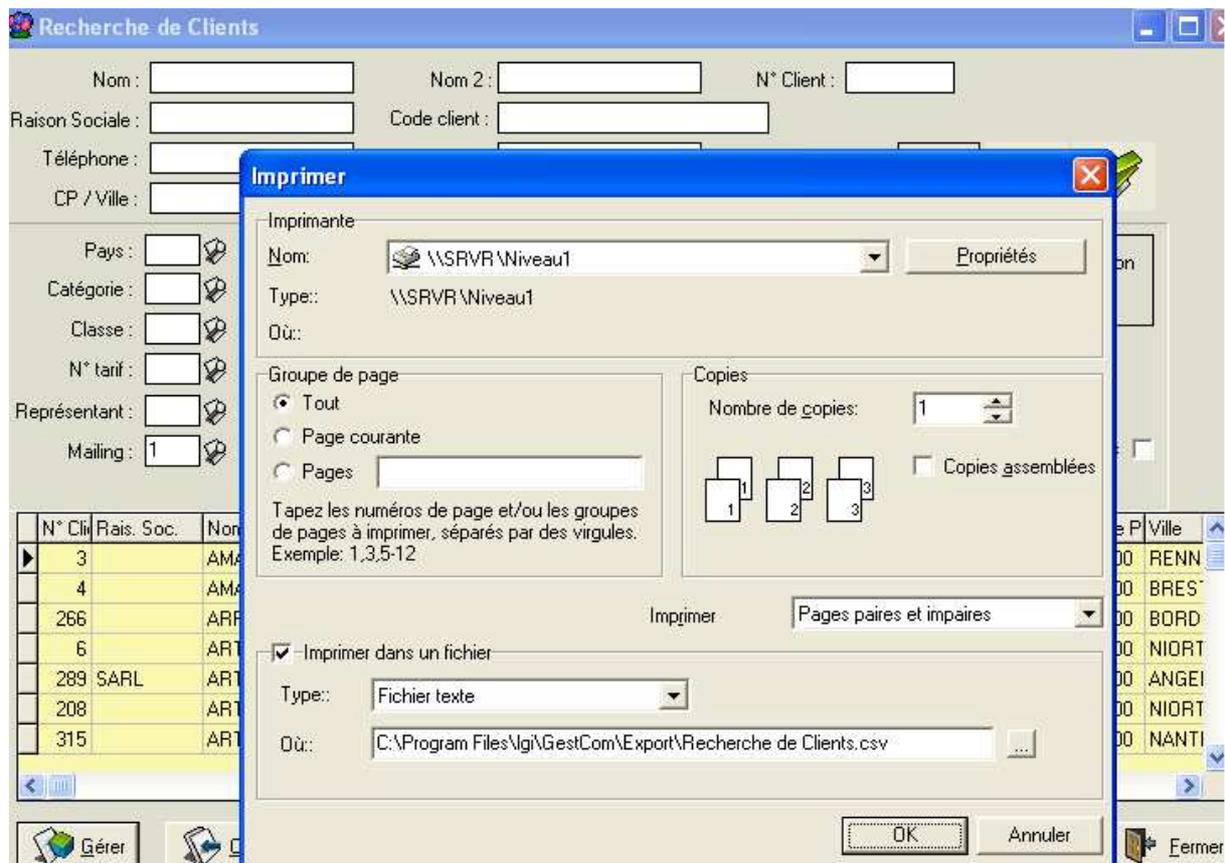
Vous pouvez ensuite :

- Editer des étiquettes clients directement avec Flow One



ou

- Exporter cette sélection clients sur excel via les touches **SHIFT F11** .



Faire "OK" sur la fenêtre d'impression et le programme génère un fichier qui va s'ouvrir automatiquement avec Excel. Vous pouvez ensuite enregistrer ce fichier sous un format xls en lui donnant un nom adapté ( exemple : dans notre cas **mailing clients fleuristes.xls**)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	N° Client	Rais. Soc.	Nom 1	Nom 2	Adresse (1)	Adresse (2)	Code Postal	Ville
2	3		AMARILYS		18 PLACE NATIONALE		35000	RENNES
3	4		AMARYLLIS		24 RUE LEON BLUM		29200	BREST
4	266		ARROSOIR ET FLEURS		25 avenue Rene Coty		33000	BORDEAUX
5	6		ART DES FLEURS		66 RUE DU SOLEIL		79000	NIORT
6	289	SARL	ART ET FLEURS		2,Rue du Général De Gaulle		49000	ANGERS

Lorsque le fichier mailing au format excel est crée vous pouvez ensuite utiliser les fonctions classiques des outils de bureautique pour élaborer un courrier type (Publipostage sous Word avec fusion de données récupérées d'un fichier excel) .

### **Vous pouvez également récupérer les adresses e-mail de vos clients**

<ctrl> +<A> sur le résultat de votre recherche -> Clic droit -> Copier les Emails dans le presse-papier. Vous pouvez ensuite 'coller' les adresses Emails dans votre messagerie et envoyer le document de votre choix.

