



Sélection de clients

1. SÉLECTION DES CLIENTS.....	2
1.1. SIGNIFICATION DES CRITÈRES DE SÉLECTION	2
1.1.1. <i>Général</i>	2
1.1.2. <i>Historique</i>	4
1.1.3. <i>Infos générales</i>	5
1.1.4. <i>Codification</i>	7
1.1.5. <i>Hobby – Marques</i>	8
1.2. SÉLECTIONNER DES CLIENTS	9
1.2.1. <i>Cumuler plusieurs sélections</i>	10
2. EDITER LA SÉLECTION CLIENTS.....	11
2.3. CONTRÔLER ET CORRIGER LA SÉLECTION	12
2.4. VISUALISER LES CRITÈRES UTILISÉS POUR LA SÉLECTION	13
2.5. EDITER LA SÉLECTION	14
2.5.1. <i>Editer un listing</i>	14
2.5.2. <i>Editer des étiquettes</i>	15
2.5.3. <i>Editer des enveloppes</i>	16
2.5.4. <i>Editer un courrier personnalisé</i>	17
2.6. EXPORTER LA SÉLECTION	18
2.7. ENVOYER UN LOT DE SMS	19
2.8. ENVOYER UN LOT D'EMAILS	19
2.9. SAUVEGARDER / RESTAURER LA SÉLECTION.....	20
3. DOCUMENTATIONS ANNEXES	21



Afin d'exploiter votre fichier Clients, Odeis propose une fonction de Sélection-Edition permettant de générer des éditions, classements, fichiers d'export, impression d'enveloppes, etc.

L'opération se fait en 2 temps :

1- La sélection de vos clients selon vos critères : menu **Clients > Sélection clients**

2- L'édition de la sélection : édition papier, export Excel, etc. : menu **Clients > Editions**

1. SÉLECTION DES CLIENTS

Accès : **Clients > Sélection clients**

Odeis propose un large choix de critères portant sur le fichier Clients et l'historique des ventes.

1.1. Signification des critères de sélection

Pensez à bien noter vos critères de sélection, car une fois la recherche terminée, ils sont automatiquement remis à zéro.

1.1.1. Général

Cet onglet concerne les coordonnées générales clients.

- Genre : recherche exacte sur le code genre
- Nom : recherche sur le début du nom
- Prénom : recherche sur le début du prénom
- Adresse : recherche sur le début de l'adresse



- Liste des départements et codes postaux ; plusieurs possibilités de recherches :

- Un département ou code postal

Liste Dépts	64	à	64	▲
C.P.		à		
		à		

Liste Dépts	64100	à	64100	▲
C.P.		à		
		à		

- Une fourchette de départements ou codes postaux

Liste Dépts	91	à	95	▲
C.P.		à		
		à		

Liste Dépts	64000	à	64900	▲
C.P.		à		
		à		

- Une liste de départements ou codes postaux

Liste Dépts	64	à	64	▲
C.P.	40	à	40	
	24	à	24	

Liste Dépts	64200	à	64200	▲
C.P.	64210	à	64210	
	64600	à	64600	

- Vous pouvez mixer entre départements et codes postaux

Liste Dépts	64	à	64	▲
C.P.	75001	à	75020	
		à		

- Ville : recherche exacte sur la ville. Tient compte de la casse (majuscule/minuscule).
- Code pays : recherche exacte sur le code pays avec possibilité d'exclusion.

Astuce :

Pour faire une recherche sur plusieurs pays, vous pouvez cumuler plusieurs sélections (voir paragraphe **1.2.1 Cumuler plusieurs sélections**).

Pour faire une recherche sur tous vos pays, créez un nouveau pays sur lequel vous êtes sûr de ne pas avoir de client, puis sélectionnez ce pays et cochez la case **Sauf**.

Code pays OU  Pays **DUGANDA** **Sauf**



1.1.2. Historique

Cet onglet concerne l'historique des ventes clients.

Historique				
<input checked="" type="radio"/> Normal	<input type="radio"/> CA	<input type="radio"/> FMR	Nb Clients	999 999
Date passage du			au	
Nbre de Passages			à	999
<input type="checkbox"/> Avec uniquement des ventes	<input checked="" type="checkbox"/> Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Hors Stock	<input checked="" type="checkbox"/> Sav	<input checked="" type="checkbox"/> Manuelle
CA Réalisé de			à	999 999 999
Famille de			à	
Px Vente Unit. de			à	999 999 999,00
Code Four.				
Vendu par				

- Normal / CA / FMR : modes de classement :
 - Normal : la zone *Nb Clients* est grise : la sélection retournera la totalité des clients correspondant aux critères de recherche.
 - CA : la zone *NB Clients* est accessible : vous pouvez renseigner le nombre de clients à afficher, classés par CA décroissants.
 - FMR : la zone *NB Clients* est accessible : vous pouvez renseigner le nombre de clients à afficher, classés par FMR décroissants.
- Date passage : intervalle sur les dates d'achats par client.
- Nombre de passages : intervalle sur le nombre d'achats par le client. Il ne s'agit pas du nombre d'articles achetés.
- Types de ventes :
 - Stock : articles référencés dans votre stock.
 - Hors stock : articles non référencés, Quick services.
 - SAV : réparations SAV.
 - Manuelle : ventes passées manuellement depuis une fiche client.

Remarque :

Les critères de types de ventes sont pris en compte s'il y a du chiffre d'affaire. Par exemple, un client avec une vente SAV et une remise de 100% ne sera pas sélectionnée si l'on sélectionne le type de vente SAV.

- Uniquement : permet de sélectionner exclusivement le/les types de ventes cochés. Par exemple en cochant *Uniquement* et *SAV*, le programme sélectionnera les clients ayant uniquement des ventes de SAV dans leur historique.
- CA réalisé : intervalle sur le Chiffre d'Affaire réalisé par client.
- Famille : intervalle sur les familles d'articles achetées par le client.
- Px vente unit. : Intervalle sur les prix de vente unitaires des achats client.
- Code four. : code fournisseur des articles achetés par le client.
- Vendu par : code du vendeur ayant passé la vente au client.



1.1.3. Infos générales

Cet onglet concerne les infos générales saisies sur les fiches clients.

Infos générales

Prospect **Client**

N° Client	0	à 999 999 999	Intra com.
Secteur	<input type="text"/>	<input type="text"/>	C. E. <input type="text"/>
Tél. 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tél. 2 <input type="text"/>
Email	<input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Sans <input type="radio"/> Avec	<input type="checkbox"/> Email regroupé	
SMS	<input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Sans <input type="radio"/> Avec	<input type="checkbox"/>	
Carte fidélité	<input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Sans <input type="radio"/> Avec	<input type="checkbox"/> Déclencheur atteint	
Adr. professionnelle	<input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Exclus <input type="radio"/> Seul	<input type="checkbox"/> Principale	
Adr. incomplètes	<input type="radio"/> Tous <input checked="" type="radio"/> Exclus <input type="radio"/> Seul	<input type="checkbox"/>	
N. P. A. I.	<input type="radio"/> Tous <input checked="" type="radio"/> Exclus <input type="radio"/> Seul	<input type="checkbox"/>	
Client Bloqué	<input type="radio"/> Tous <input checked="" type="radio"/> Exclus <input type="radio"/> Seul	<input type="checkbox"/>	
Chef Famille	<input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Seul	<input type="checkbox"/> Famille regroupée	
Envoi Publicitaire	<input checked="" type="checkbox"/> Courier et Email <input type="checkbox"/> Aucun	<input type="checkbox"/> Courier Seulement <input type="checkbox"/> Email Seulement	
Date Création	<input type="text"/> au <input type="text"/>	Métrique de <input type="text"/> à 99	
Aniv	<input type="text"/> au <input type="text"/>	% Remise <input type="text"/> à 99	
Divorce	<input type="text"/> au <input type="text"/>	Catalogue <input type="text"/>	

- Prospect / Client : recherche sur les *Prospects* ou *Clients*, ou les deux.
 - N° client : recherche possible sur une plage de numéros clients.
 - Intra com. : recherche exacte sans tenir compte de la casse (MAJUSCULE/minuscule).
 - Tél 1 / Tél 2 : recherche uniquement sur des numéros sans séparateurs (pas de "," ". " "-" " ").
 - Attention** si vous avez mis des séparateurs dans vos fiches clients, elles ne seront pas prises en compte.
 - Email :
 - Tous : pas de sélection sur l'email.
 - Sans : sélectionne uniquement les clients sans adresse email renseignée.
 - Avec : sélectionne uniquement les clients avec une adresse email renseignée.
 - Email regroupé : si plusieurs clients ont la même adresse mail, Odeis ne sélectionnera qu'une fiche client.
 - SMS :
 - Tous : pas de sélection sur le numéro de téléphone portable.
 - Sans : sélectionne uniquement les clients sans numéro de téléphone portable.
 - Avec : sélectionne uniquement les clients avec un numéro de téléphone portable.
 - Carte fidélité :
 - Tous : pas de sélection sur le numéro de carte fidélité
 - Sans : sélectionne uniquement les clients sans numéro de carte fidélité
 - Avec : sélectionne uniquement les clients avec un numéro de carte fidélité
 - Adrессe professionnelle :
 - Tous : pas de sélection sur l'adresse professionnelle
 - Exclus : sélectionne uniquement les clients sans adresse professionnelle.
- Si Principale cochée : sélectionne uniquement les clients sans adresse professionnelle principale.
- Avec : sélectionne uniquement les clients avec une adresse professionnelle
- Si Principale cochée : sélectionne uniquement les clients avec une adresse professionnelle principale.
- Adrессe incomplète :
 - Tous : pas de sélection sur l'adresse
 - Exclus : sélectionne uniquement les clients qui ont une adresse correctement renseignée
 - Avec : sélectionne uniquement les clients avec une adresse incomplète.



- NPAI (N'habite pas à l'adresse indiquée) :
 - Tous : pas de sélection sur les NPAI
 - Exclus : sélectionne uniquement les clients qui ne sont pas marqués NPAI
 - Avec : sélectionne uniquement les clients marqués NPAI
- Client bloqué :
 - Tous : pas de sélection sur les clients bloqués
 - Exclus : sélectionne uniquement les clients qui ne sont pas marqués Bloqués
 - Avec : sélectionne uniquement les clients marqués Bloqué.
- Chef de famille :
 - Tous : pas de sélection sur les Chefs de famille
 - Seul : sélectionne uniquement les clients notés comme Chef de famille.
- Famille regroupée : l'activité de toute la famille sera regroupée sur chaque chef de famille.
- Anniversaire : intervalle de dates d'anniversaires. Il est possible de saisir les dates aux formats :
 - JJ
 - JJ/MM
 - JJ/MM/AAAA
- Divorce : intervalle de dates de divorce. Il est possible de saisir les dates aux formats :
 - JJ
 - JJ/MM
 - JJ/MM/AAAA

Remarque :

Par défaut, une adresse est considérée comme incomplète si le *Code postal* n'est pas renseigné.
Il est possible de paramétriser Odeis pour considérer les adresses incomplètes si les zones *Adresse* ou *Code postal* ne sont pas renseignées (paramètre de fonctionnement).



1.1.4. Codification

Cet onglet concerne les différentes codifications saisies sur les fiches clients.

Infos générales			
Tranche d'âge	<input type="text"/>	CSP	<input type="text"/>
Hobby	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf	Vendeur	<input type="text"/>
Libre 1	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf		
Libre 2	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf		

Actions marketing			
Actions marketing	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf	du	<input type="text"/>
Actions marketing	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf	du	<input type="text"/>
Actions marketing	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf	du	<input type="text"/>
Actions marketing	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf	du	<input type="text"/>
Actions marketing	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf	du	<input type="text"/>
Actions marketing	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf	du	<input type="text"/>
Actions marketing	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf	du	<input type="text"/>
Actions marketing	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf	du	<input type="text"/>
Actions marketing	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Sauf	du	<input type="text"/>

- Tranche d'âge : recherche exacte sur la tranche d'âge.
- Hobby : recherche exacte sur le hobby avec possibilité d'exclusion.



1.1.5. Hobby – Marques

Cet onglet concerne les Hobbies et Marques préférées saisies sur les fiches clients.

Sauf Hobby	
Code	Libelle

Sauf Marques préférées	
Code	Libelle



1.2. Sélectionner des clients

- 1) Accédez à la sélection clients depuis le menu **Clients > Sélection clients**
- 2) Choisissez vos critères de sélection.

Remarque :

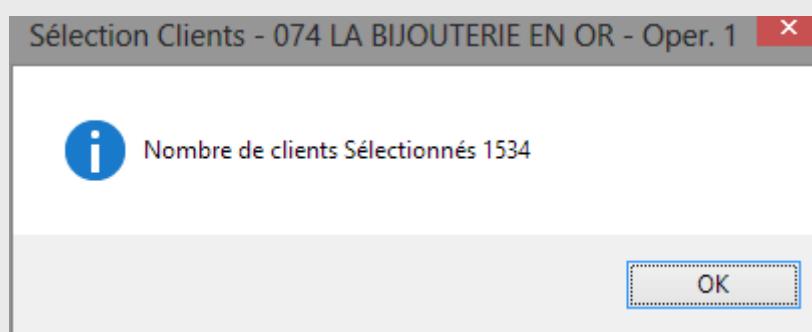
Tous les critères de recherche proposés dans l'écran sont facultatifs.

Attention aux valeurs par défaut !

Par exemple, dans l'onglet *Infos générales*, les critères *Adresses incomplètes*, *NPAI* et *Clients bloqués* sont exclus par défaut.

- 3) Validez la sélection en cliquant sur F2 - Valider

Le traitement peut durer plusieurs minutes en fonction de la complexité des sélections et la taille du fichier clients. Une fois le traitement terminé, le programme vous indique combien de fiches clients ont été sélectionnées.



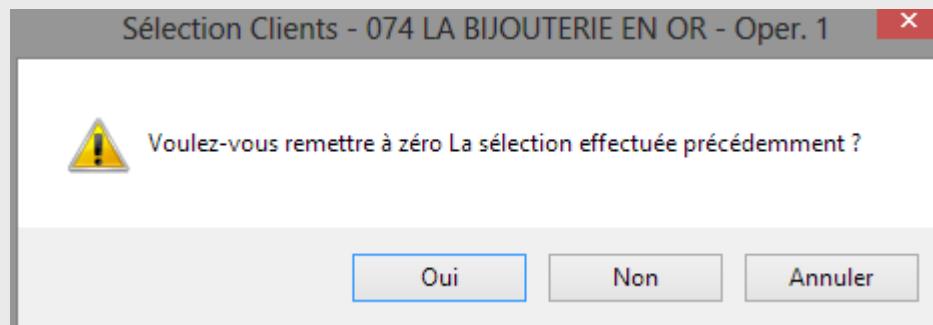
En cliquant sur OK, tous les critères de sélection sont remis à zéro. Vous pouvez alors

- Editer la sélection (voir paragraphe **2. Editer la sélection client**).
- Effectuer une nouvelle sélection.
- Effectuer une nouvelle sélection à cumuler avec la précédente (voir paragraphe **1.2.1 Cumuler plusieurs sélections**).



1.2.1. Cumuler plusieurs sélections

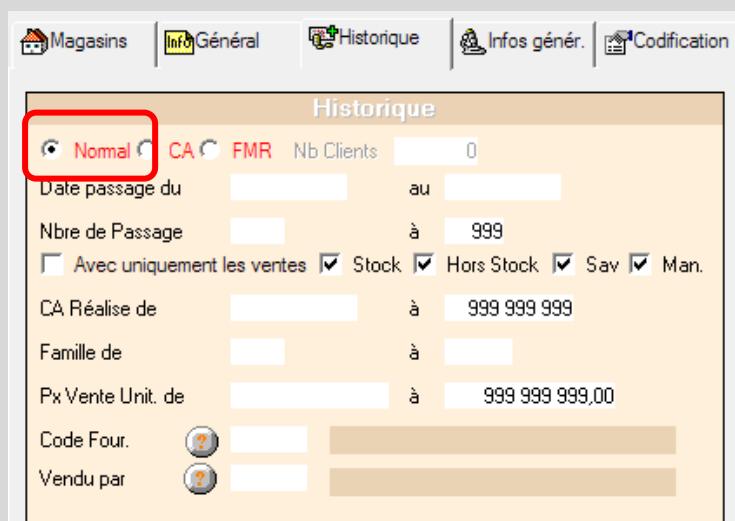
Si vous souhaitez cumuler plusieurs sélections, lors de la validation F2 pour lancer la sélection, répondez *Non* à la question :



Cela aura pour incidence de conserver la ou les précédente(s) sélection(s), tout en ajoutant la nouvelle.

Remarque :

Le cumul n'est possible que si vous êtes dans le cas "Normal" de la sélection (onglet *Historique*) :





2. EDITER LA SÉLECTION CLIENTS

Accédez à l'édition de la sélection clients depuis le menu

Clients > Editions

ESC - Fermer F2 - Valider F5 - Correction de la sélection F7 - Critères de sélection ODEIS

Edition de la sélection client 600 Fiches sélectionnées

Tri de l'édition

Nom
 Code postal

Edition simplifiée de la sélection

Edition détaillée de la sélection
Edition CA
Edition FMR
Etiquettes (planche A4 de 14 étiquettes)
Routage, publipostage, export
Etiquettes "Privilège"
Enveloppes
Epuration Fichier Client
Courrier personnalisé WORD/WRITER
Vérification Disquette routeur
Vérification support amovible
Vérification fichier publipostage
SMS clients
Email clients
Archivage / Restauration sélection client

Commentaire de l'édition

Utiliser l'adresse professionnelle si elle est principale.

Dans cet écran, plusieurs actions sont possibles.



2.3. Contrôler et corriger la sélection

Cliquez sur le bouton F5 - Correction de la sélection afin d'afficher la liste des clients sélectionnés :

Recherche				Tri de l'édition	
Nom		Pays	F	Code Postal	
AARON	D	6 rue des buissonnées	F		FONTAINE 0,00 0
ZABORNAREL			F	01000	LE PONT DE CLAIX 95,70 0
PINTO	YOHANN	CF9351580	F	03000	
PALMIER	SEVERINE	CF9351590	F	03260	ST MARTIN DE LA 85,00 0
RIDANE	Atf	CF9436276	F	03600	
BECLIN	BERNARD		F	06160	ECHIROLLES 71,40 0
UBU	JEAN-MARC	32 RUE DE LA LUIRE	F	13004	Echirolles 10,90 0
PERRIN10	JEAN-MARC		F	13015	MEYLAN 35,10 0
COQUEMPOT	CHRISTIAN	73 rue jean jaures	F	13620	
POUNHET	CATHERINE	CF9349270	F	15160	domene 31,20 0
					0,00 0
					39,90 0

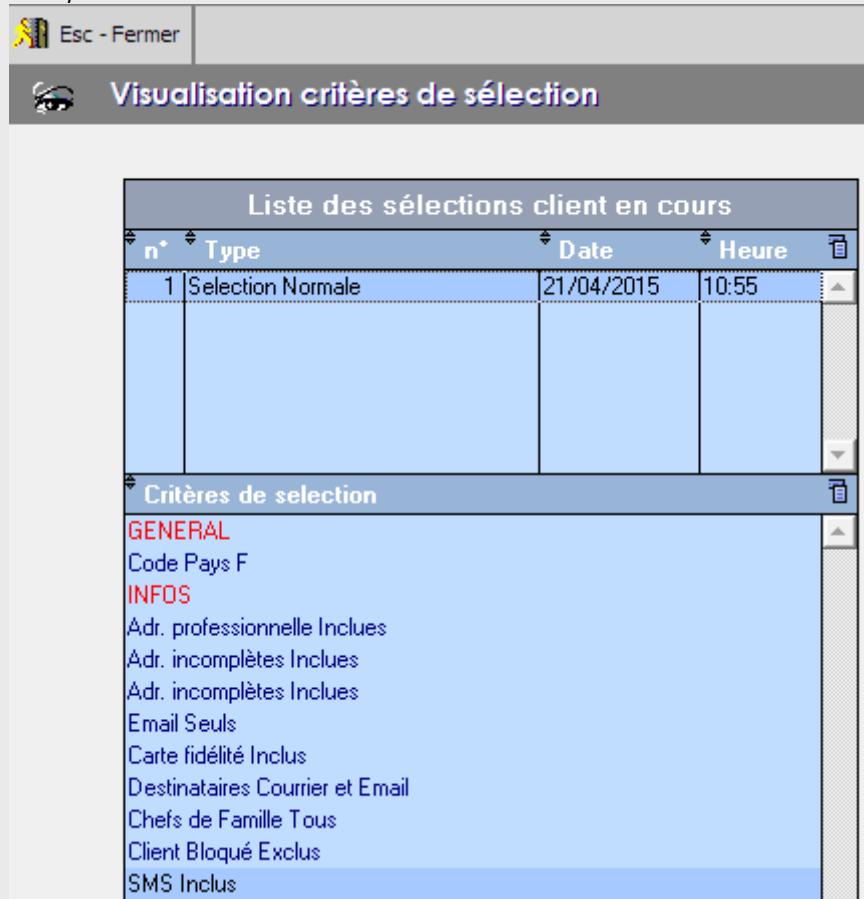
Dans cet écran, utilisez les boutons F4 - Supprimer F5 - Ajout F6-Modifier pour modifier ponctuellement quelques clients avant de faire vos éditions.



2.4. Visualiser les critères utilisés pour la sélection

Cliquez sur le bouton  **F7 - Critères de sélection** pour visualisez les critères de recherche à l'origine de votre sélection de clients.

Exemple :



The screenshot shows a software interface titled "Visualisation critères de sélection". At the top, there is a toolbar with a "Esc - Fermer" button. The main window is titled "Liste des sélections client en cours" and displays a table with the following data:

n°	Type	Date	Heure
1	Selection Normale	21/04/2015	10:55

Below the table, there is a section titled "Critères de selection" which lists various selection criteria:

- GENERAL
 - Code Pays F
- INFOS
 - Adr. professionnelle Inclus
 - Adr. incomplètes Inclus
 - Adr. incomplètes Inclus
 - Email Seuls
 - Carte fidélité Inclus
 - Destinataires Courier et Email
 - Chefs de Famille Tous
 - Client Bloqué Exclus
 - SMS Inclus



2.5. Editer la sélection

Choisissez le mode d'édition :

Tri de l'édition

Nom
 Code postal

Edition simplifiée de la sélection

Edition détaillée de la sélection
Edition CA
Edition FMR
Etiquettes (planche A4 de 14 étiquettes)
Routage, publipostage, export
Etiquettes "Privilège"
Enveloppes
Epuration Fichier Client
Courrier personnalisé WORD/WRITER
Vérification Disquette routeur
Vérification support amovible
Vérification fichier publipostage
SMS clients
Email clients
Archivage / Restauration sélection client

2.5.1. Editer un listing

- 1) Edition simplifiée : 32 clients par page, avec les informations suivantes :

a. N° client	g. Ville
b. Genre	h. Pays
c. Nom	i. Téléphone
d. Prénom	j. Email
e. Adresse	k. Date de création
f. Code postal	
- 2) Edition détaillée : 14 clients par page, avec les informations suivantes :

a. Genre	n. % Remise
b. Nom	o. NPAI (n'habite pas à l'adresse indiquée)
c. Prénom	p. Accepte envois publicitaires
d. Adresse	q. Client bloqué
e. Code postal	r. SAV
f. Ville	s. Catalogue
g. Pays	t. Secteur
h. Téléphone	u. Taille de doigt
i. Date de création	v. Hobby
j. Date d'anniversaire	w. Codes Libre 1 et Libre 2
k. Date de mariage	x. CSP (catégorie socioprofessionnelle)
l. Tranche d'âge	y. Email
m. N° client	z. Fax



3) Edition du CA : 30 clients par page, avec les informations suivantes :

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| a. Chiffre d'affaire | g. Adresse |
| b. N° client | h. Code postal |
| c. Chef de Famille | i. Ville |
| d. Genre | j. Pays |
| e. Nom | k. Date de création |
| f. Prénom | l. Date du dernier achat |

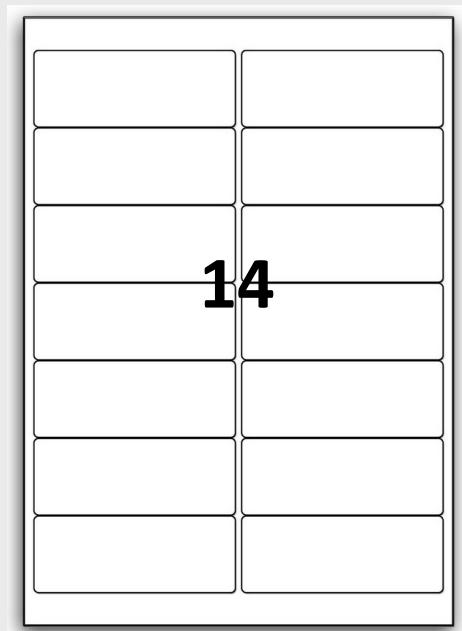
4) Edition FMR : 31 clients par page, avec les informations suivantes :

- | | |
|--------------------|---------------------|
| a. Points FMR | g. Adresse |
| b. N° client | h. Code postal |
| c. Chef de Famille | i. Ville |
| d. Genre | j. Pays |
| e. Nom | k. Date de création |
| f. Prénom | |

2.5.2. Editer des étiquettes

1) Etiquettes (planche A4 de 14 étiquettes)

Le format d'étiquettes est : **99.1 x 38.1 mm**



2) Etiquettes Privilège : 51 étiquettes par pages avec le n° client, le nom et le code-barres.



2.5.3. Editer des enveloppes

Choisissez le format d'impression pour l'enveloppe :

ESC - Fermer F2 - Valider F5 - Correction de la sélection F7 - Critères de sélection ODEIS

Edition de la sélection client 6941 Fiches sélectionnées

Tri de l'édition
 Nom
 Code postal

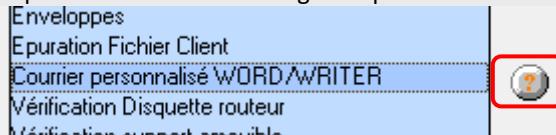
Edition simplifiée de la sélection
Edition détaillée de la sélection
Edition CA
Edition FMR
Etiquettes (planche A4 de 14 étiquettes)
Routage, publipostage, export
Etiquettes "Privilège"
Enveloppes
Epuration Fichier Client
Courrier personnalisé WORD / WRITER
Vérification Disquette routeur
Vérification support amovible
Vérification fichier publipostage
SMS clients
Email clients
Archivage / Restauration sélection client

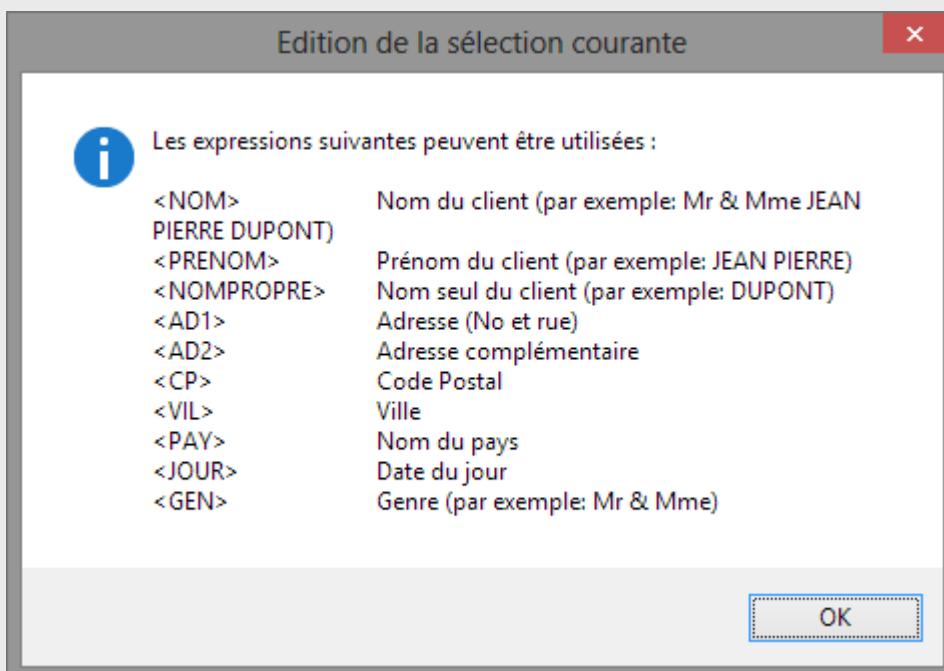
Enveloppe
ENVELOPPEDL-DL (110 x 220 mm)
ENVELOPPEDL-DL (110 x 220 mm)
ENVELOPPE9-(3.875 x 8.875 inch)
ENVELOPPE10-(4.125 x 9.5 inch)
ENVELOPPE11-(4.5 x 10.375 inch)
ENVELOPPE12-(4.5 x 4.5 x 11 inch)
ENVELOPPE14-(5 x 11.5 inch)
ENVELOPPEC3-C3 (324 x 458 mm)
ENVELOPPEC4-C4 (229 x 324 mm)
ENVELOPPEC5-C5 (162 x 229 mm)
ENVELOPPEC6-C6 (114 x 162 mm)
ENVELOPPEC65-C65 (114 x 229 mm)
ENVELOPPEB4-B4 (250 x 353 mm)
ENVELOPPEB5-B5 (176 x 250 mm)
ENVELOPPEB6-B6 (176 x 125 mm)
ENVELOPPEITALIE-enveloppe 110 x 230 mm
ENVELOPPEMONARQUE-enveloppe 3.875 x 7.5 inch
ENVELOPPEPERSO-enveloppe 3.625 x 6.5 inch
 Utiliser l'adresse professionnelle si elle est principale.



2.5.4. Éditer un courrier personnalisé

Pour utiliser cette option,

- 1) Commencez par créer votre courrier dans un logiciel de traitement de texte (Word, Wordpad, etc.). Le fichier doit porter l'extension **.doc** ou **.docx**.
- 2) Pour que le courrier soit personnalisé, utilisez les caractères spéciaux proposés par Odeis.
- 3) Cliquez sur le Point d'interrogation pour ouvrir l'aide :

- 4) La fenêtre suivante vous informe des caractères spéciaux utilisables dans votre courrier.



Exemple :

Si vous souhaitez démarrer votre courrier par :
"Bonjour Monsieur, Madame XX"

Vous devez taper dans votre courrier :
"Bonjour <GEN> <NOMPROPRE>"

➔ Ainsi, chaque client recevra un courrier personnalisé et vous n'aurez qu'un seul fichier texte à créer.



2.6. Exporter la sélection

- 1) Sélectionnez l'option **Routage, publipostage, export** pour exporter votre sélection sous forme de fichier texte ou Excel.

Dans la *Destination*, choisissez l'option qui vous convient :

- Fichier sur le disque dur** Générer un fichier texte
- Envoi du fichier par Email** Envoyer un mail avec le fichier texte en pièce jointe
- Export Excel/OpenOffice Calc** Exporter la liste sur Excel
- Fichier sur support amovible** Export sur support amovible (lettre du lecteur à préciser).

Pour chaque type d'export, vous pouvez afficher le Chiffre d'affaire des clients en cochant l'option :

- Export du CA**

- 2) Choisissez un Code Action à affecter aux clients exportés (facultatif).



2.7. Envoyer un lot de SMS

→ Reportez-vous au manuel CLIENTS_SAV_SMS

2.8. Envoyer un lot d'emails

Choisissez l'option **Email clients** pour envoyer un mail à toute votre sélection :

Envoi d'un message E.Mail - 671 BIJOUTERIE - Oper. 1

Esc - Fermer F2 - Valider F3 - Annuler

ENVOI D'UN MESSAGE E.MAIL

odeisorange

Client	Tous	Aucun
AGULLO Melanie - CHAVARDOUX	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALAUX CECILE - MEZEL	<input checked="" type="checkbox"/>	
ALVES Celine - CHAVARDOUX	<input checked="" type="checkbox"/>	
AMADON Aurélie - VERTAIZON	<input checked="" type="checkbox"/>	
ARVEUF JOSIANE - LUSSAT	<input checked="" type="checkbox"/>	
BARGOIN Jocelyne - PONT DU CHATEAU	<input checked="" type="checkbox"/>	
BARROSO Estelle - PONT DU CHATEAU	<input checked="" type="checkbox"/>	
BAZELLE Lucie - DALLET	<input checked="" type="checkbox"/>	
BERTRAND Véronique - PONT DU CHATEAU	<input checked="" type="checkbox"/>	
BLACHON CHANTAL - LEMPDES	<input checked="" type="checkbox"/>	
BLANCHARD frederic - DALLET	<input checked="" type="checkbox"/>	
BOURNIER marie - LES MARTRES D'ARTIEF	<input checked="" type="checkbox"/>	
BOUYSSOU Anais - LES MARTRES D'ARTIEF	<input checked="" type="checkbox"/>	
BOYER Marc - LEMPDES	<input checked="" type="checkbox"/>	
BRIERE Veronique - SAINT VICTOR MONTVIEU	<input checked="" type="checkbox"/>	
BRIFFOND Marie hélène - ST BEAUZIRE	<input checked="" type="checkbox"/>	
BRIKA Karim - CHAURIAT	<input checked="" type="checkbox"/>	
BROUSSEGOUTTE Jean francois - THIERS	<input checked="" type="checkbox"/>	
BUISSON charline - PONT DU CHATEAU	<input checked="" type="checkbox"/>	
BUSSERON Nathalie - VERTAIZON	<input checked="" type="checkbox"/>	
CAMPREDON mathieu - COURNON D'AUVERGNE	<input checked="" type="checkbox"/>	
CARNET Annick - VITRAC	<input checked="" type="checkbox"/>	

Autre adresse EMail destinataire

Nom du fichier a envoyer

Sujet

Message

- 1) Cochez tous les clients et rédigez votre message.
- 2) Cliquez sur F2 - Valider pour envoyer le mail.

Remarque :

Votre compte messagerie Courrier doit être paramétré.

Allongez le délai d'envoi entre deux mails afin de ne pas être considéré comme « envoyer de spams » fournisseur :

Menu **Divers > Paramétrages > Paramètres fonctionnement**
Onglet **Divers**

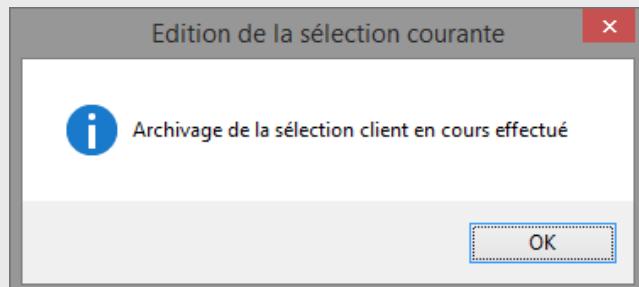
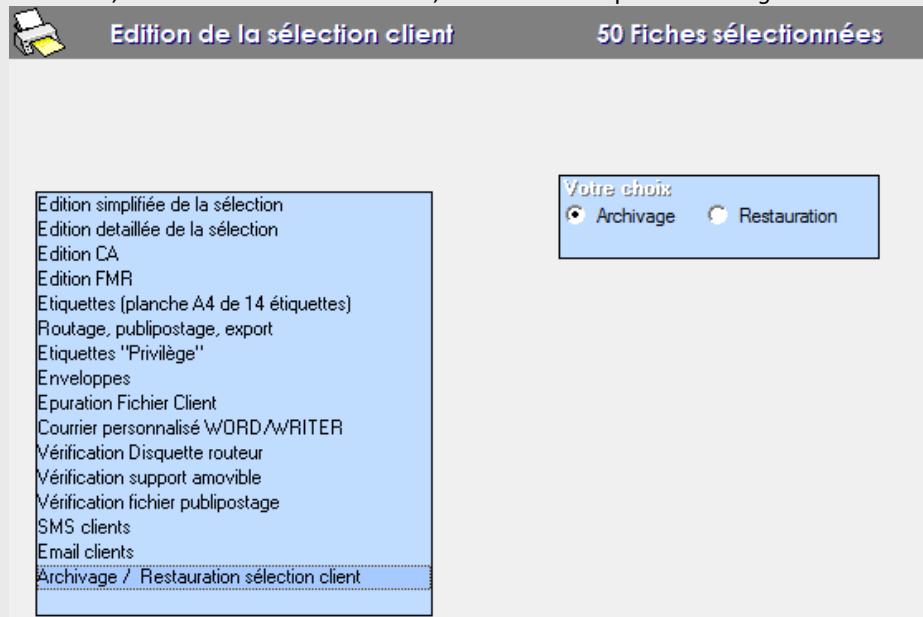
Performances du réseau 2000 Par défaut : 800



2.9. Sauvegarder / Restaurer la sélection

Si vous effectuez souvent la même sélection (périodiquement pour des soldes par exemple), vous pouvez enregistrer votre sélection pour éviter de la refaire, et ainsi passer directement à la phase d'édition.

- 1) Pour cela, une fois votre sélection faite, sélectionnez l'option *Archivage* :





- 2) Pour restaurer ultérieurement votre sélection, utilisez l'option de *Restauration* :
Vos différentes sauvegardes s'affichent horodatées dans le tableau de droite.
Seules la date et l'heure sont affichées.

Edition de la sélection client **50 Fiches sélectionnées**

Votre choix
 Archivage Restauration

Sélection du	Nombre Clients
03/10/2016 à 12:46	50

Edition simplifiée de la sélection
Edition détaillée de la sélection
Edition CA
Edition FMR
Etiquettes (planche A4 de 14 étiquettes)
Routage, publipostage, export
Etiquettes "Privilège"
Enveloppes
Epuration Fichier Client
Courrier personnalisé WORD/WRITER
Vérification Disquette routeur
Vérification support amovible
Vérification fichier publipostage
SMS clients
Email clients
Archivage / Restauration sélection client

Validez la restauration :

Edition de la sélection courante

changer sélection en cours ?

Edition de la sélection courante

Restauration de la sélection client effectuée

3. DOCUMENTATIONS ANNEXES

Ce document fait référence à des notions présentées dans d'autres documentations :

- Clients et SAV : envoi des SMS.