



## ENVOYER UN MAILING

### OBJECTIF :

Vous souhaitez envoyer un mailing à vos client.

### ETAPES

1. Accéder au module d'extraction
2. Définir vos critères de selection
3. Valider l'extraction
4. Sélectionner le document à imprimer
5. Imprimer

### REALISATION :

#### Pré-requis :

vous devez avoir paramétré le lien entre Unicamp et votre traitement de texte. Voir la fiche n° 9


**ETAPE 1 :** Sélectionnez le menu Séjours / Traitement sur fichier client / Extractions multicritères.

**ETAPE 2 :** Définissez vos critère de choix par le type de client (nationalité, canal d'accès...) et / ou par son historique (onglet « Séjours/Historiques ») . Vous pouvez également définir le tri de l'extraction avec le menu déroulant « Extraction trié par »

**ETAPE 3 :** Vous pouvez définir le critère de classement de l'extraction (n° client, pays...) grâce au menu déroulant « Extraction classée par »

**ETAPE 4 :** Validez, ensuite par la coche verte  pour visualiser et traiter la liste extraite.

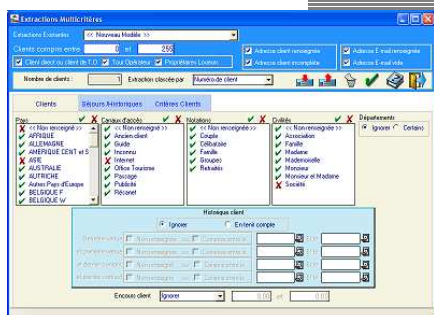
**ETAPE 5 :** Dans l'onglet « Lettre ou Etiquette », sélectionnez le document à imprimer dans le menu déroulant « Document » .

**ETAPE 6 :** Imprimez vos courriers grâce au bouton « Imprimer » .


### TRUCS ET ASTUCES




Pensez à décocher les adresses client incomplètes ou les adresses email vides (selon que vous souhaitez effectuer un mailing ou un emailing).



### ACTIONS GENERALEMENT REALISEES DANS LES EXTRACTIONS MULTICRITERES :

**Imprimer des étiquettes :** dans la fenêtre des clients extrait, cliquez sur le bouton « Format étiquettes »  afin de paramétrer le format des étiquettes en votre possession.

Dans « document » choisissez « étiquette » puis imprimer .