

GESTION DE DONNEES AVEC ENVOI D'EMAILS

GUIDE



ACTIVATION DES MACROS

Pour assurer le bon fonctionnement du fichier,
les MACROS doivent être activées.

Si elles ne le sont pas par défaut, vous devez les activer.

Un des messages suivants (ou équivalent)
peut apparaître au haut de la fenêtre :



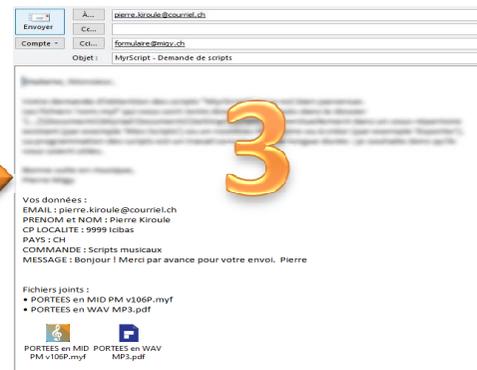
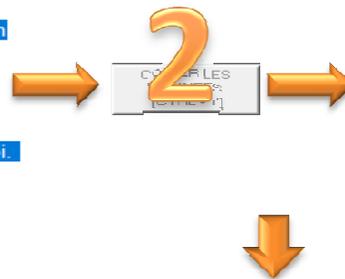
ou



Selon la version, activer [Options...], puis 'Activer ce contenu'
ou valider [Activer le contenu].

Cet email provient du site internet
<https://www.site.ch/commande/> et a été
envoyé par l'adresse IP : 99.9.999.999

1. email = pierre.kiroule@courriel.ch
prenometnom = Pierre Kiroule
cplocalite = 9999 Icibas
pays = CH
commande = Scripts musicaux
message = Bonjour !
Merci par avance pour votre envoi.
Pierre
capform-Kt4bdZ32 = ertz



EMAIL	PRENOM et NOM	CP LOCALITE	PAYS	COMMANDE	MESSAGE				
pierre.kiroule@courriel.ch	Pierre Kiroule	9999 Icibas	CH	Scripts musicaux	Bonjour ! Merc				+E+03.02.2021 16:54:22

1. Copier les données du formulaire
2. Copier les données dans le fichier
3. Envoyer l'email

*L'étape 3 (Edition du message avant envoi) peut être omise : Envoi direct ou enregistrement dans BROUILLONS
L'introduction des données peut également être manuelle.*

UTILITE	<p>Ce fichier EXCEL permet de gérer les données extraites de formulaires WEB et d'envoyer des Emails. Il sera utile pour traiter des commandes simples, des demandes de tous types, pour envoyer des emails avec fichiers joints.</p> <p>Les formulaires doivent être au format "libellé = donnée".</p>
OUVERTURE	<p>Normalement, le feuillet ACCUEIL est affiché à l'ouverture.</p> <p><i>Si ce n'est pas le cas, passer obligatoirement à la ligne suivante :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous devez activer les macros pour assurer le fonctionnement du fichier. <p>Le feuillet DONNEES sera affiché automatiquement après l'introduction du mot de passe.</p>
MOT DE PASSE	<p>Le fichier est protégé par un mot de passe, qui est demandé à l'ouverture, sur la page d'accueil. Au fur et à mesure de la frappe, la couleur de fond change... Il n'est pas nécessaire de valider avec ENTER !</p> <p><i>Le mot de passe initial vous est fourni par le concepteur. (www.migy.ch/telechargements/Formulaire Email)</i></p> <p>www.migy.ch/telechargements/formulaire.html</p> <p>MODIFIER LE MOT DE PASSE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ouvrir le feuillet "Paramètres". • Activer le petit verrou placé à droite... <p>REACTIVER LA DEMANDE DE MOT DE PASSE</p> <p>Abandon temporaire du poste de travail et protection par mot de passe :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feuillet "DONNEES", activer le petit verrou placé à gauche. <p>PERDU ! Si le mot de passe est perdu ou oublié, utiliser le formulaire en ligne en précisant la demande dans la rubrique "Message"...</p>
RUBRIQUES	<p>Les rubriques (titres des colonnes) correspondant au formulaire doivent être définies dans PARAMETRES.</p> <p>Dix rubriques peuvent être définies.</p> <p>Les titres 'en clair' sont reportés automatiquement dans le feuillet DONNEES.</p>
MESSAGES	<p>Les composants du message doivent être définis dans PARAMETRES.</p>
ADRESSES	<p>Les adresses Email sont toujours placées dans la PREMIERE COLONNE (A).</p> <p>Le formulaire doit donc être conçu avec cette rubrique en première position.</p>

IMPORTANT !

Les cellules de la première colonne (A) ne peuvent pas être vides si les suivantes contiennent des données.

Si une cellule est surlignée en rouge (pas de donnée),

- activer le bouton [Compléter Emails].

Ceci garantit le bon fonctionnement de la copie des adresses.

FICHIERS DIVERS

A partir du fichier de base, il est possible de générer autant de fichiers que nécessaire, en fonction des différents formulaires à gérer.

- Créer une copie du fichier de base (ou d'un autres déjà utilisé).
- Renommer le nouveau fichier selon son usage.

Exemples : • Formulaires Emails fichiers musique.xmlm
 • Formulaires Emails Inscriptions Marche.xmlm

PREPARATION

1. Dans PARAMETRES, définir les rubriques selon le formulaire établi.

2. Dans PARAMETRES, définir les composants du message (Email),

a) ENVOI DES MESSAGES

Manière dont les messages sont envoyés

(envoi direct, avec édition préalable, enregistrement dans les brouillons,...)

* *Remarque : "Affichage du contenu du message..." est désactivé si EDITION est validé.*

b) CONTENUS DES MESSAGES

Préciser en particulier

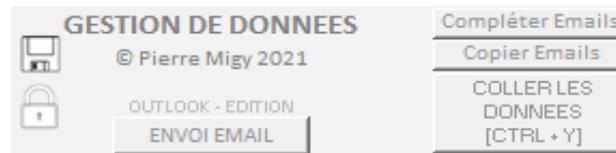
- Votre adresse en CCI (pour recevoir une copie de contrôle)
- La liste des fichiers joints (peuvent être sélectionnés ou non)
- Le texte du message

FICHIERS JOINTS

Cinq fichiers peuvent être joints au message, à condition d'être sélectionnés.

Pour ajouter un fichier au message, il faut indiquer précisément sa localisation et valider la case à cocher correspondante.

Dans le message, seuls les noms et extensions sont signalés, pas les chemins complets.



LES BOUTONS

IMPORTANT :

(Disquette)

(Verrou)

[ENVOI EMAIL]

[Compléter Emails]

[Copier Email]

[COLLER LES DONNEES]

Les boutons sont inactifs si une cellule est en cours d'édition.

Enregistrement du fichier.

Réafficher la demande de mot de passe

(protection du fichier en cas d'abandon temporaire du poste de travail)

Envoi manuel d'un Email : sélectionner la ligne du destinataire et activer.

Au-dessus du bouton, on trouve les indications du mode d'envoi :

- OUTLOOK ou MANUEL
- ENVOI (direct) ou EDITION ou ENREGISTREMENT

Place automatiquement "nc" (non communiqué) aux adresses manquantes.

Copie toutes les adresses pour, par exemple, un envoi groupé.

Les adresses peuvent ensuite être copiées et éditées avant d'être collées.

Place les données d'un formulaire dans la première ligne disponible et et envoie le message.