

Publipostages courrier

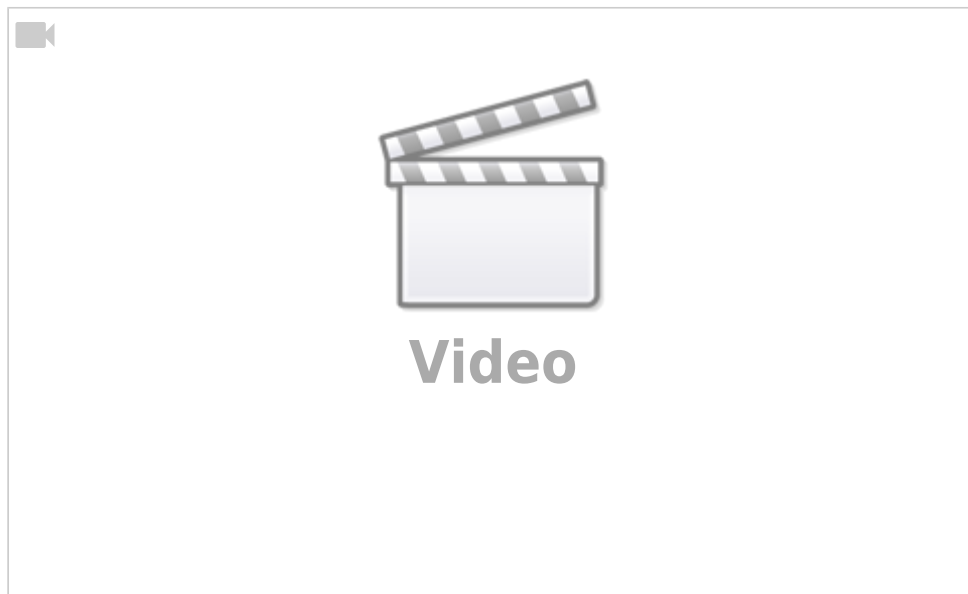
Pour effectuer un publipostage pour vos clients :

- sélectionnez dans la table des contacts ceux auxquels vous voulez écrire
- sélectionnez le courrier-type que vous voulez envoyer
- Gestan, remplaçant les mots-clé du courrier-type, produit un fichier résultat.

Ce fichier résultat est stocké :

- dans le répertoire Gestan du contact (Ce répertoire est le répertoire CONTACT_XXX situé sous le répertoire racine de Gestan, XXX étant le N° du contact), dans le cas où le publipostage a été réalisé pour un unique contact
- dans le répertoire de publipostage de Gestan (répertoire PUBLIPOSTAGE situé sous le répertoire racine de Gestan), dans le cas où le publipostage a été réalisé pour plusieurs contacts.

Il est aussi possible de réaliser des [publipostages par groupes](#).

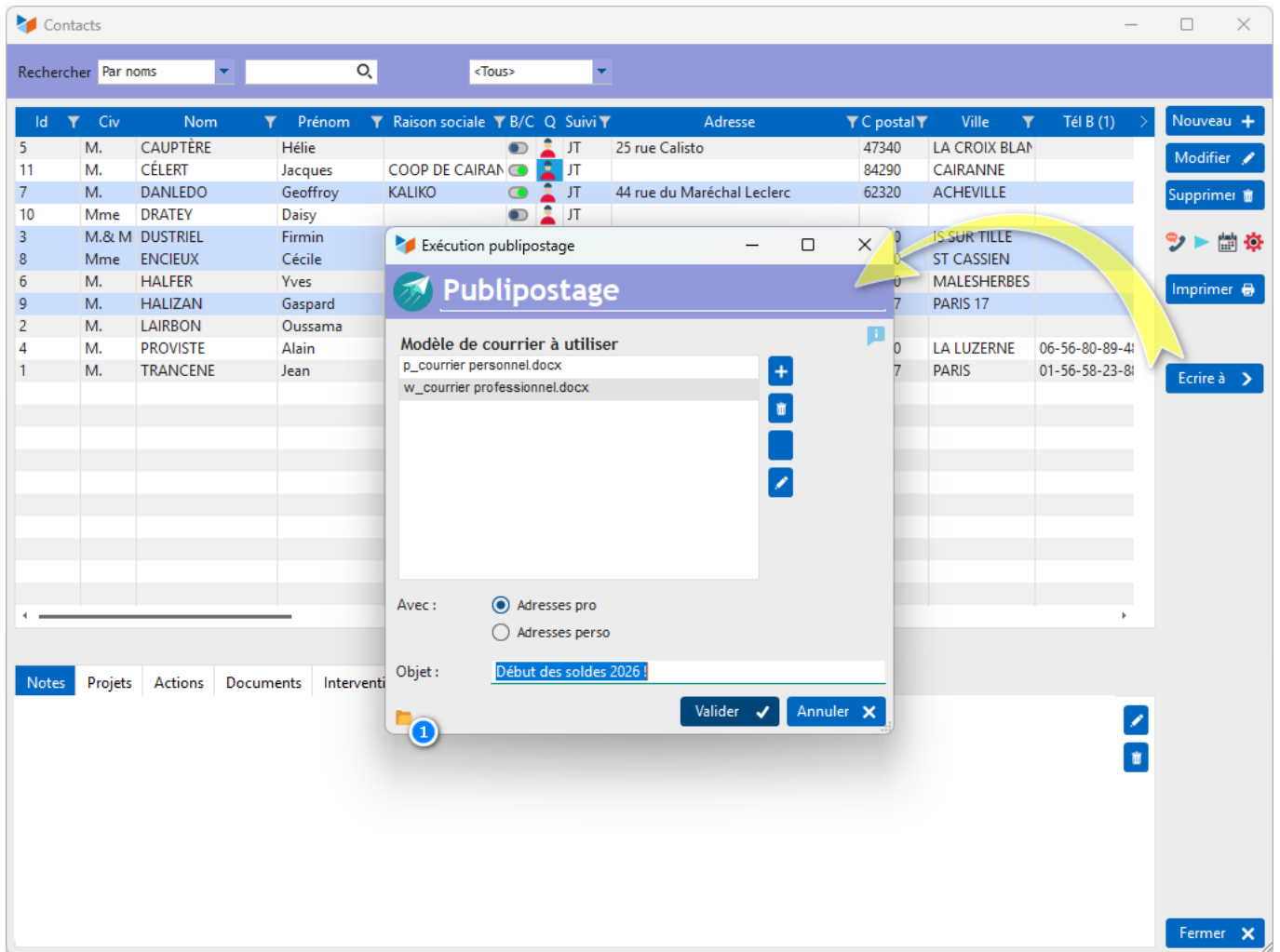


Utilisation de l'écran

Accès : Depuis le bouton **Ecrire à** de la liste des contacts

Sélectionnez tout d'abord les contacts auxquels vous souhaitez écrire, puis cliquez sur le bouton.

L'écran ci-dessous s'ouvre alors :



La liste permet de sélectionner le courrier-type que vous souhaitez.

Les courriers-types sont stockés dans le répertoire \RESSOURCES\MODELES du répertoire d'installation de Gestan (généralement C:\Program Files\GESTAN\RESSOURCES\MODELES en réseau local, et V:\RESSOURCES\MODELES pour Gestan Cloud).

Le bouton 1 permet d'ouvrir ce répertoire. Le menu contextuel de ce même bouton permet de changer le répertoire des documents modèle.

Vous pouvez supprimer, dupliquer ou modifier les courriers-type à l'aide des boutons.

Si le sélecteur **Adresse pro** est choisi, c'est l'adresse professionnelle qui sera utilisée pour la rédaction du courrier, l'adresse personnelle dans le cas inverse.

L'objet du courrier sera utilisé comme libellé pour l'enregistrement "document" qui sera rattachée au contact.

Par convention, les courriers professionnels s'appelleront w_[nom de fichier].docx, tandis que les courriers personnels s'appelleront p_[nom de fichier].docx

Mots-clé utilisables pour les courriers-type

Pour le contact cible du courrier

- %raison_sociale% : raison sociale du contact
- %civillite% : civilité courrier, par exemple Madame, Monsieur
- %civ_court% : civilité courte, par exemple M. & Mme
- %civ_long% : civilité longue, par exemple Monsieur et Madame
- %prenom% : prénom du contac
- %nom% : nom du contact
- %adresse1% : première ligne d'adresse
- %adresse2% : deuxième ligne d'adresse
- %adresse% : adresse ligne1 + 2
- %code_postal% : code postal
- %ville% : ville
- %tel1%, %tel2%, %tel3% : téléphones 1, 2, et 3
- %courriel% : adresse courriel
- %objet% : objet du courrier
- %chrono% : n° de chrono, composé du code utilisateur, et du n° de document (incrémentation automatique)

Pour le rédacteur du courrier

- %redac_prenom% : prénom
- %redac_nom% : nom
- %redac_nomapparent% : nom apparent
- %redac_tel_pro% : téléphone pro
- %redac_tel_perso% : téléphone perso
- %redac_tel_mob% : téléphone mobile
- %redac_mail_perso% : mail perso
- %redac_mail_pro% : mail perso
- %redac_adresse1% : adresse ligne1
- %redac_adresse2% : adresse ligne2
- %redac_adresse% : adresse ligne1 + 2
- %redac_code_postal% : code postal
- %redac_ville% : ville

( les mots clé sont en minuscules et sans accents.)



Autres articles “Contacts”

[Adhésions](#)

[Adresses des contacts](#)

[Affectation géographique des contacts](#)

[Contacts](#)

[Contacts : création rapide](#)

[Contrats *](#)

[Destinataires mail par défaut](#)

[Documents](#)

[Enfants](#)

[Envoyer un message \(mail, courrier, ou SMS\)](#)

[Groupes de routage](#)

[Publipostages courrier](#)

[Sociétés et fournisseurs](#)

[Versements](#)

From:

<https://manuel.gestan.fr/> - **Le manuel de Gestan**

Permanent link:

<https://manuel.gestan.fr/fr/wiki/contacts/publipostage>

Last update: **2026/01/17 19:07**