Publipostage

et historique d'envoi

Prodon version 5.0.7

PRODON
DONS.DONATEURS

Table des matières

Qu'est-ce qu'un publipostage 3

Qu'est-ce qu'un envoi 4

Qu'est-ce qu'un document maître 5

Gestion des documents maîtres 6

Configuration d'un document maître – Champs de fusion 7

Configuration d'un document maître – Généralités 8

Configuration d'un document maître Client ou Relation 9

Configuration d'un document maître Client ou Relation - Sommaire 10

Configuration d'un document maître Client ou Relation - Champs calculés 11

Configuration d'un document maître Client ou Relation - Champs calculés - suite 12

Configuration d'un document maître – Transaction 13

Configuration d'un document maître – Engagement (module requis) 14

Production d'un document – Client 15

Production d'un document – Relation 16

Production d'un document – Transaction 17

Production d'un document – Engagement (module requis) 18

Historique d'envoi – Configuration 19

Historique d'envoi – Consultation 20

Historique d'envoi – Ajout unitaire et externe 21

Historique d'envoi – Ajout massif hors publipostage 22

Historique d'envoi – Relances 23

Statistiques – Efficacité 24

Statistiques - Rentabilité 25

Dépenses 26

Qu’est-ce qu’un publipostage

C’est de rassembler ensemble 4 grands concepts

- Contenu/message : Il est préparé à partir des **documents maîtres**.
- Destinataires : Il faut afficher à l’écran nos destinataires. Que ce soit via une **liste personnalisée**, un **filtre** ou une **recherche,** et ce dans les clients, relations, transactions ou toutes autres grilles de gestion pertinente.
- Production : C’est de combiner les deux concepts précédents via le bouton **publipostage** .
- Statistiques : Les analyses seront principalement au niveau du **taux de réponse** et de la **rentabilité**.

Prodon peut être utilisé pour n’importe lesquels des 4 concepts indépendamment les uns des autres. Le contenu, la production et les statistiques sont les principaux sujets de la formation d’aujourd’hui. La sélection des destinataires est très variable et fait l’objet d’autres formations au besoin. Nos exemples considèrent que Prodon est utilisé pour chacun des 4 grands concepts, mais chacun d’eux pourrait être réalisé autrement.

Qu’est-ce qu’un envoi

Le terme **envoi** ou **historique d’envoi** sera présent tout au long de la formation. Pour le début de la formation, un envoi est simplement la trace d’une sollicitation pour laquelle une réponse nous indique si la personne sollicitée a répondu ou non à la sollicitation.

Deux autres contextes d’historique d’envois sont communs : les envois unitaires et les envois externes. Ces deux variantes seront explorées en cours de formation.

Les envois seront essentiels pour bien exploiter les rapports liés aux publipostages et permettront de simplifier les relances.

Qu’est-ce qu’un document maître

Un document maître est un modèle Word personnalisable selon le destinataire et le contexte du publipostage. Il existe plusieurs types de documents maîtres et la formation d’aujourd’hui est axés sur les 3 plus communs.

- Client/Relation
  - Utilisé principalement pour de la sollicitation. C’est un document n’ayant aucun de lien direct avec une transaction ou un engagement en particulier. Ex. : une étiquette.

- Transaction
  - Utilisé principalement pour des lettres de remerciement. Ce document est une réaction directe à la saisie d’une transaction. Ex. : un remerciement.

- Engagement
  - Utilisé principalement pour des avis de versement (préventif ou retard). Ce document comporte des détails reliés à un engagement précis. Ex. : Lettre annuelle.

Gestion des documents maîtres

Pour créer un document maître

- Aller dans le menu « Envois » puis « Documents maîtres »
- Cliquer sur « **Ajouter** »

Pour modifier la configuration seulement d'un document maître :

- Double-cliquer sur le document maître

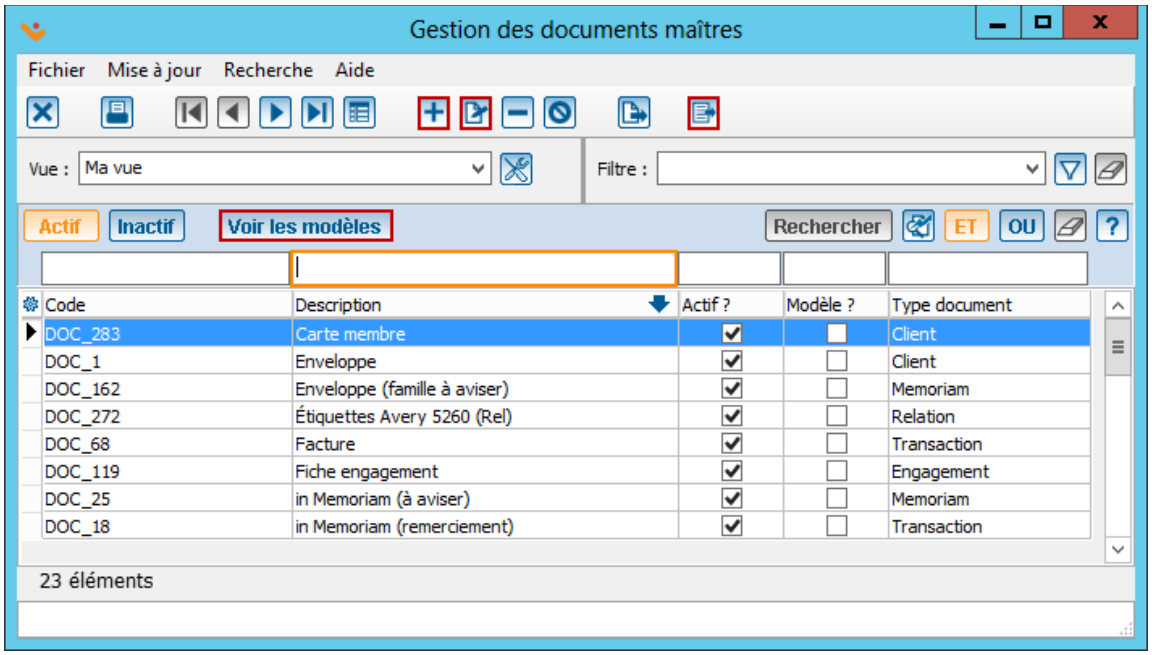
Pour modifier le contenu du document lui-même (texte) :

- Cliquer sur « **Ouvrir le document maître dans l'éditeur** »

Les modèles Voir les modèles sont des exemples fournis par Logilys pour vous orienter sur des possibilités. Pour les utiliser, vous devez d'abord « **Ajouter** » un nouveau document et dupliquer puis l'adapter à votre besoin.

Attention : Les documents maîtres de Prodon sont autogérés par Prodon sur votre serveur ou poste. Ils possèdent un nom et un emplacement prédéfinis qui requiert d'utiliser la fonction « Enregistrer » et non pas « Enregistrer sous » lorsque vous éditer votre document. Un document enregistrer sous un autre nom ou dans un autre emplacement ne sera pas reconnu par Prodon et sera donc inutilisable.

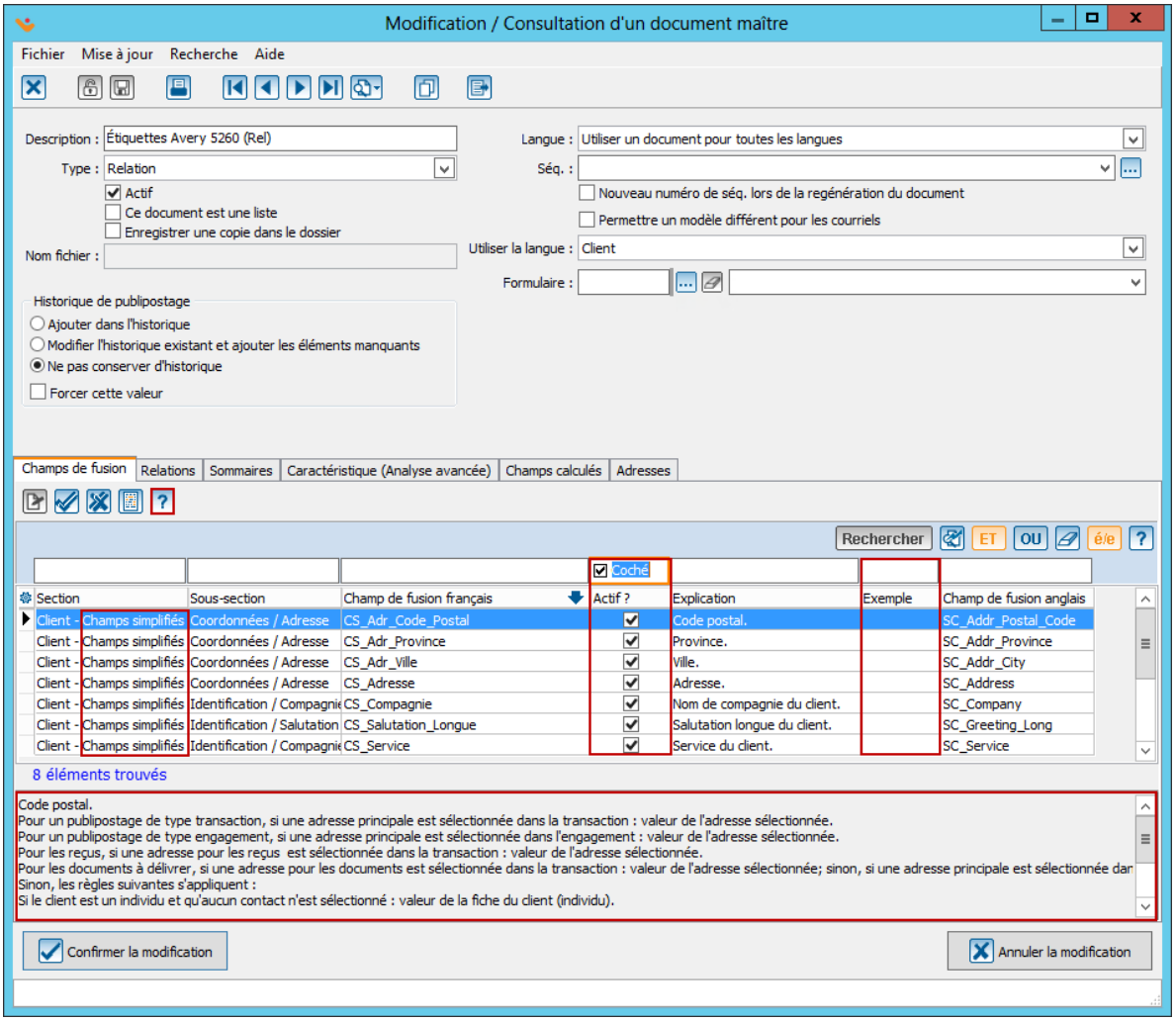
Note : Si vous avez un document déjà existant, le plus simple sera généralement de copier-coller le document d'origine dans votre nouveau document maître. Si le résultat n'est pas satisfaisant, il est possible de communiquer avec l'équipe de soutien qui pourra vous assister pour intégrer le document de la façon la plus fidèle possible.



Configuration d'un document maître – Champs de fusion

Les champs de fusion identifient les renseignements personnalisés du document. Ex. : L'adresse du destinataire. Il faut d'abord choisir les champs disponibles dans la configuration du document maître pour ensuite pouvoir les insérer dans le texte du document dans l'éditeur.

- On favorisera les « **Champs simplifiés** » (CS) lorsqu'ils existent.
- Les champs « **Lettre_e, Lettre_s, Lettre_e_ere** » seront utiles pour accorder en genre et nombre certains mots et existent en minuscule et majuscule.
- « **Exemple** » : sera remplie après avoir cliqué sur ? « **Choisi un enregistrement afin d'afficher un exemple** ».
- Une section explicative sur la logistique du champ sera affichée lorsqu'on active ? « **Afficher l'explication sous la grille** ».
- La colonne « **Actif ?** » permet de repérer les champs qui seront disponibles dans le document.



Configuration d'un document maître – Généralités

« **Actif** » : lorsqu'on décoche cette case, ça permet de rendre le document « **Inactif** » plutôt que de le détruit.

« **Historique de publipostage** » (aussi appeler historique d'envoi) :

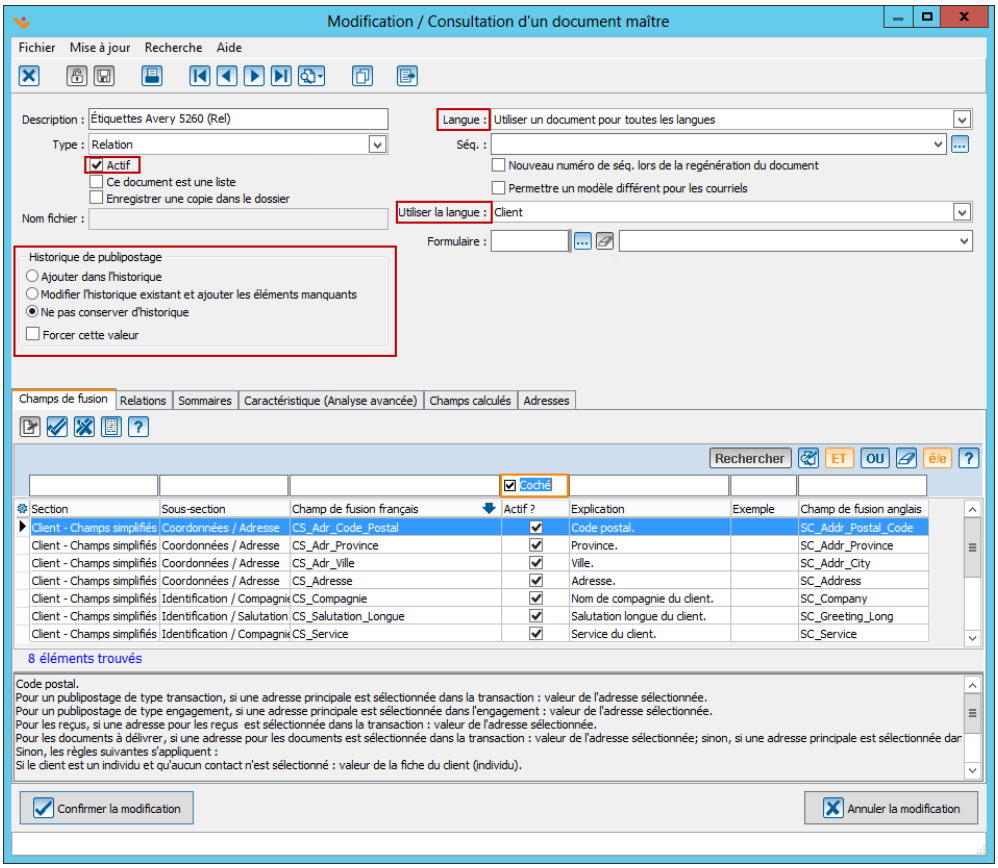
- Dès la création du document, il est possible de décider si l'on souhaite rendre l'historique obligatoire ou non.
  - « **Ajouter dans l'historique** » : permet de tenir compte de toutes les impressions et réimpressions du document. Cette décision aura donc un impact important dans les analyses de rentabilité ou d'efficacité.
  - « **Modifier l'historique existant et ajouter les éléments manquants** » : permet de tenir compte de toutes les impressions mais ne tient pas compte des réimpressions.
  - « **Ne pas conserver d'historique** » : ne garde aucun historique des envois.

« **Langue** » : permet de préparer des modèles distincts en fonction de la langue de votre destinataire.

« **Utiliser la langue** » permet de déterminer si l'on privilégie la langue de l'entreprise du destinataire plutôt que la langue du destinataire lui-même. Ex. : Lettre destinée à un francophone dans une entreprise anglophone.

« **Enregistrer une copie dans le dossier** » est rarement souhaitable et est réservée à des documents qui seront produits unitairement comme une entente commerciale.

« **Séq** » permet de créer un numéro de séquence qui s'incrémentera à chaque **impression** du document.

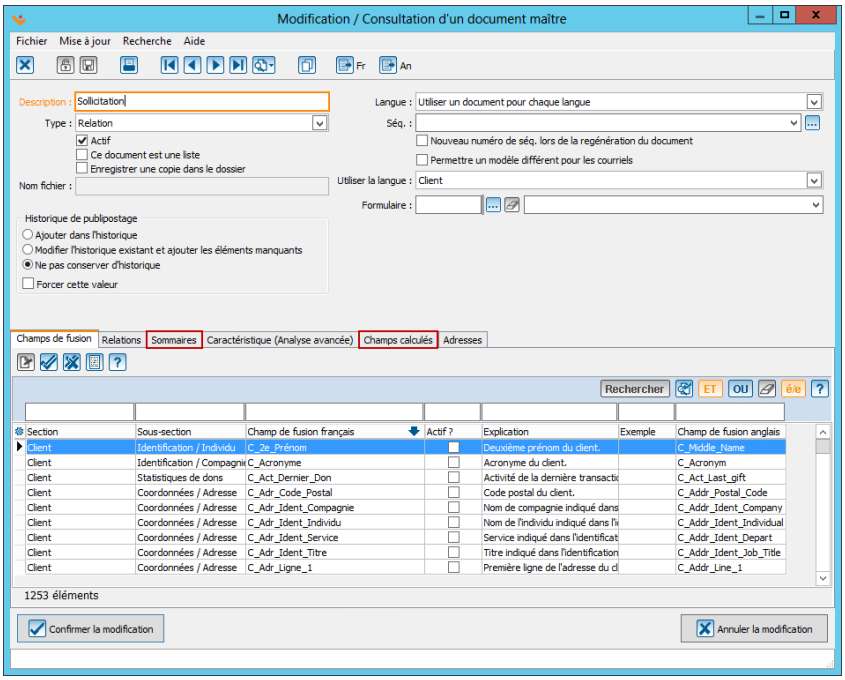


Configuration d'un document maître Client ou Relation

Les documents client ou relation sont tous les deux utilisés principalement lors de sollicitations.
La principale distinction entre les deux dépend du contexte d'utilisation plutôt que du contenu du document.
Pour choisir le bon type de document, il faut généralement penser à la stratégie souhaitée pour les lettres corporatives.

« **Client** » : sera utilisé lorsqu'on souhaite une seule lettre par entreprise adressée de façon générale, sans contact précis. Ex.. : Une carte à l'approche de la période des fêtes.
« **Relation** » : sera utilisé lorsqu'on considère adéquat d'envoyer plusieurs lettres à la même entreprise pour plusieurs contacts différents. On l'utilise aussi lorsqu'on veut envoyer une seule lettre par entreprise, mais qu'on souhaite cibler un contact précis. Ex. : Une sollicitation pour un événement ou pour une campagne de dons majeurs.
Note : Dans le doute, privilégier le document de type relation.

« **Sommaires** » et « **Champs calculés** » : Il est possible de créer des champs pour mieux personnaliser la sollicitation. Le besoin le plus commun est d'offrir des suggestions de montant basées sur les dons précédents du donateur dans un contexte précis. Pour faire la suggestion, il faudra d'abord trouver le bon montant ce qui sera fait via un **sommaire**. Une fois le montant trouvé les suggestions seront des calculs basés sur le sommaire et se feront via la fonction **champs calculés**.
Note : Les autres onglets sont très spécialisés et ne seront pas couverts aujourd'hui.



Configuration d'un document maître Client ou Relation - Sommaire

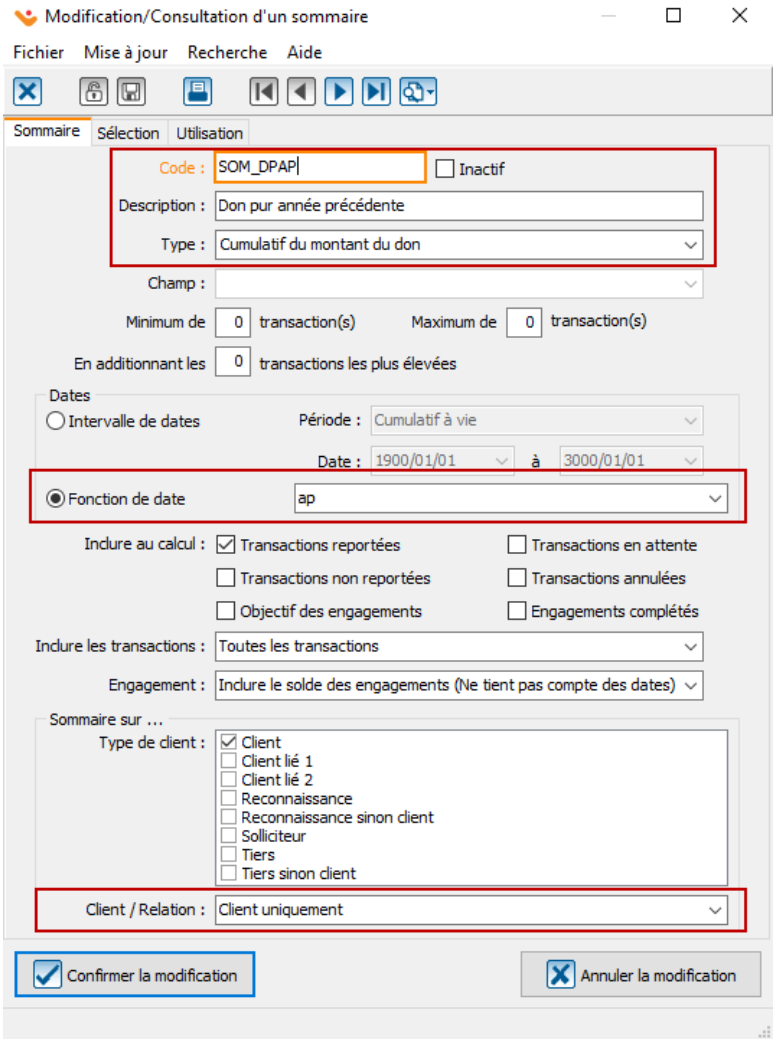
Les sommaires sont basés sur la structure de Prodon et sont insérés dans différents outils, notamment les documents maîtres. Chaque sommaire a pour but de produire **UN** renseignement, le plus souvent un montant. Par exemple, les dons purs de l'année civile précédente, ou le total des contributions à la dernière édition d'un événement.

Pour ajouter un sommaire à un document :

- Onglet « **Sommaires** »
- Cliquer « **Ajouter un sommaire** »
- Choisir un sommaire déjà existant ou en créer un nouveau

- Le sommaire sera visible dans la grille et utilisable comme un champ de fusion dans l'éditeur du document

Note : Un document d'aide existe pour vous aider à bâtir le sommaire au besoin.



Configuration d'un document maître Client ou Relation - Champs calculés

Mise en contexte : Je souhaite suggérer des montants de dons en fonctions des dons précédents de mon destinataire.

Les **champs calculés** sont des combinaisons de **condition** et de **résultat**. Chaque champ produit **UN** résultat. Il faudra donc un champ pour chaque montant suggéré. Ex. : Suggestion 1, Suggestion 2, Suggestion 3. Lorsqu'ils sont configurés, les champs calculés s'insèrent dans le document exactement comme un champ de fusion.

Attention : Une suggestion basée sur un pourcentage fixe peut donner des résultats étranges.
Ex : +10%, +35% et +50% pour un montant de 10.00$ donneront : 11.00$, 13.50$ puis 15.00$ et pour un montant de 1525.00$ donneront : 1677.50$, 2058.75$ puis 2287.50$.

Il est donc préférable d'établir des paliers de suggestions qui offriront un montant fixe pour un intervalle de montant que vous déciderez. De plus, les paliers vous permettront d'établir un plafond pour les suggestions au-delà duquel aucune suggestion ne sera faite.

Ordre : Le premier palier valide sera utilisé pour la suggestion, l'ordre dans lequel on les configure est donc important.

Plafond : Un palier sans **condition** sera utilisé pour tous les cas n'ayant pas été traités dans un palier inférieur. Mettre deux apostrophes dans le **résultat** aura pour effet de ne rien inscrire dans le résultat (pas même 0$).

Tableau des paliers et suggestions

#	A	B	C	D	E	F
Sommaire <= Valeur		Sommaire	Valeur	Suggestion_1	Suggestion_2	Suggestion_3
1	1er palier	SOM_DPAP	20	25	50	75
2	2e palier	SOM_DPAP	40	50	100	150
3	3e palier	SOM_DPAP	70	75	150	200
4	Plafond	Sans objet	Sans objet	''	''	''

Dans le tableau ci-dessus :

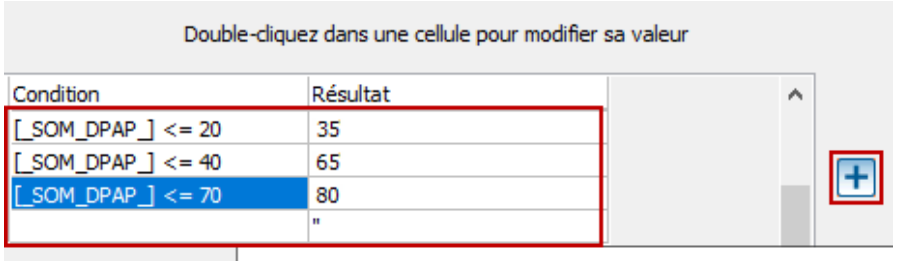
- 1er palier : Si le montant est inférieur à 20$ suggérer 25$ puis 50$ puis 75$.
- 2e palier : Si le montant est inférieur à 40$, suggérer 50$ puis 100$ puis 150$.
- 3e palier : Si le montant est inférieur à 70$, suggérer 75$ puis 150$ puis 200$.

Note : Si on configurait le palier 2 avant le 1, tout le monde serait inférieur à 40$ et on ne validerait jamais si le montant est inférieur à 20$

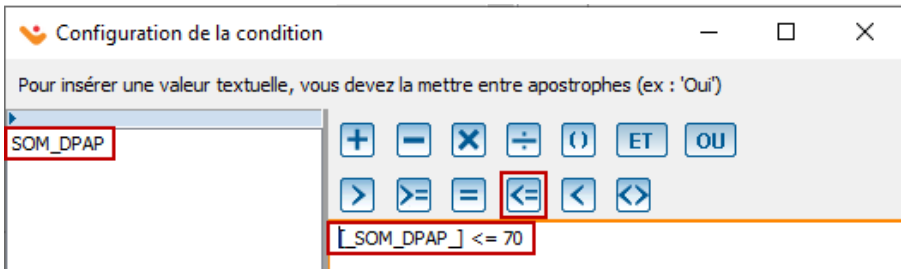
Configuration d'un document maître Client ou Relation - Champs calculés - suite

Pour configurer un champ calculé en suivant le tableau des paliers et suggestions en exemple :

1. Aller sur l'onglet « **Champs calculés** »
2. Cliquer sur « **Ajouter un champ calculé** »
3. Saisir le « **Nom** » de la suggestion
4. Cliquer sur « **Modifier la formulaire** »
5. Cliquer sur « **Ajouter une condition** »



6. Double-cliquer dans la cellule vide de la « **Condition** »
7. Dans la partie de gauche, double clique sur le « **Sommaire** » pour l'insérer dans la partie de droite



8. Cliquer sur le bouton
9. Ajouter la valeur de la cellule C1 selon votre tableau des paliers et suggestions
10. Double-cliquer dans la cellule vide du « **Résultat** » pour y inscrire la valeur de la cellule D1 selon votre tableau des paliers et suggestions
11. Répéter les étapes 5 à 10 jusqu'à ce que toutes les valeurs de Suggestion_1 soit ajoutées
12. Répéter les étapes 2 à 10 jusqu'à ce que toutes les valeurs de toutes les suggestions soient ajoutées

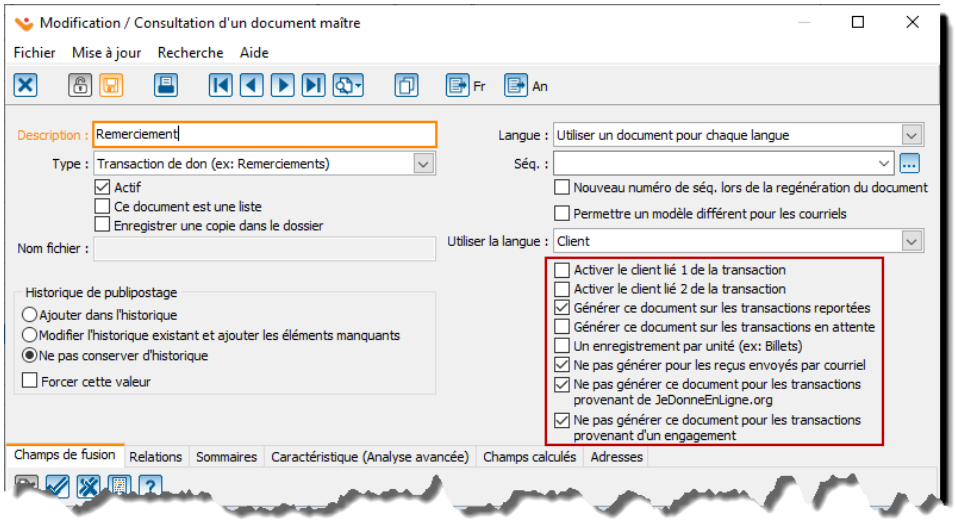
Configuration d'un document maître – Transaction

Les documents de type transaction sont des documents produits pour une transaction spécifique. Ils sont principalement utilisés pour envoyer des lettres de remerciements. Leur atout sera d'accéder à des champs de fusions spécifiques aux transactions telles que le montant ou l'occasion de la transaction. Ces champs se trouveront dans la section **transaction**.

Certains documents ne doivent pas être produits dans certains contextes ou au contraire uniquement dans certains contextes. Il faut alors réviser les options à cet effet :

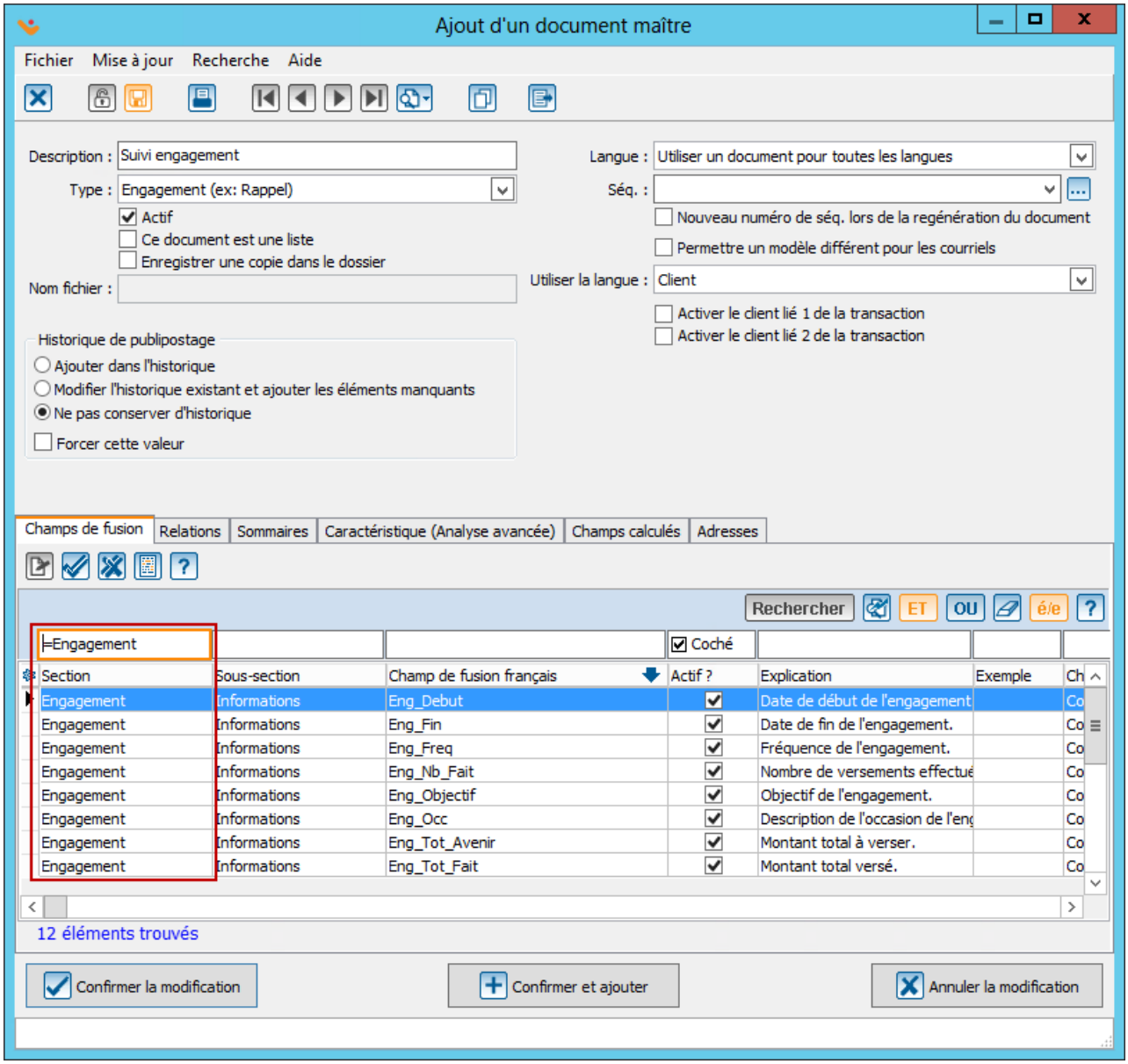
- « **Générer ce document sur les transactions reportées** » :
  - Lorsqu'on veut générer une lettre de remerciement lorsque le paiement du client est reçu.
- « **Générer ce document sur les transactions en attente** » :
  - Lorsqu'on veut générer une facture lorsque le client a participé à l'événement bénéfice
- « **Ne pas générer pour les reçus envoyés par courriel** » (module « **Reçus électronique** » requis) :
  - Lorsqu'on a envoyé le courriel de remerciement avec le lien pour le reçu électronique au client, on ne veut pas générer aussi un remerciement papier.
- « **Ne pas générer ce document pour les transactions provenant de JeDonneEnLigne.org** » (module « **Don en ligne** » requis) :
  - Lorsque qu'un courriel de confirmation avec remerciement est envoyé au client, on ne veut pas générer aussi un remerciement papier.
- « **Ne pas générer ce document pour les transactions provenant d'un engagement** » (module « **Engagements** » requis):
  - Lorsque qu'une transaction est reportée et provient d'un engagement, on ne veut pas générer une lettre par versement.

Note : Les transactions qui possèdent déjà un historique de production hors publipostage, il est généralement inutile d'activer les notions d'historique de publipostage dans ce contexte.



Configuration d'un document maître – Engagement (module requis)

Les documents de type engagement sont des documents produits pour un engagement spécifique. Ils sont généralement utilisés pour faire des lettres de rappel de versements ou des mises à jour annuelles. Leur atout sera d'accéder à des champs de fusions spécifiques aux engagements tels que l'objectif ou la date du prochain versement de l'engagement. Ces champs se trouveront dans la section « **Engagement** ».



Production d'un document – Client

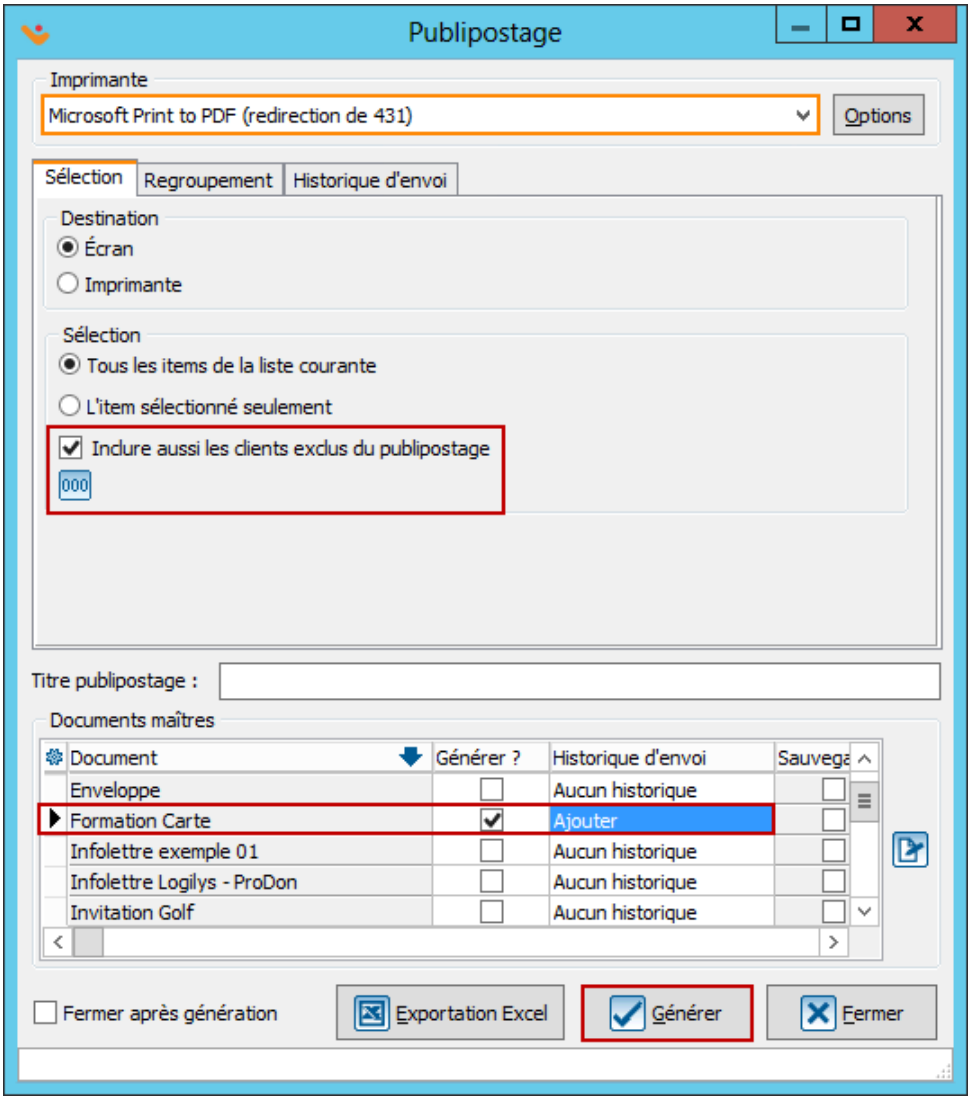
Le document de type client est très versatile, car il peut être produit sur n'importe quel élément de Prodon, tant qu'un client y est rattaché (client, relation, transaction, engagement, etc.).

Mise en situation : Envoi de cartes

Production : Il faut d'abord se rendre dans la gestion des clients et filtrer les clients à cibler.

- Aller dans le menu « **Clients** » puis « **Clients** »
- Faire une recherche, un filtre ou une liste pour avoir les bons clients ciblés à l'écran
- Cliquer sur publipostage puis de choisir « **Publipostage - client** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, double-cliquer sur le document à produire
- Choisir de produire ou non un historique d'envoi
    - Si oui, remplir la section et aller sur l'onglet « **Historique d'envoi** »
- Cliquer sur « **Générer** ».

Note : L'option « Inclure les clients exclus du publipostage » est toujours décochée par défaut pour éviter les impairs.



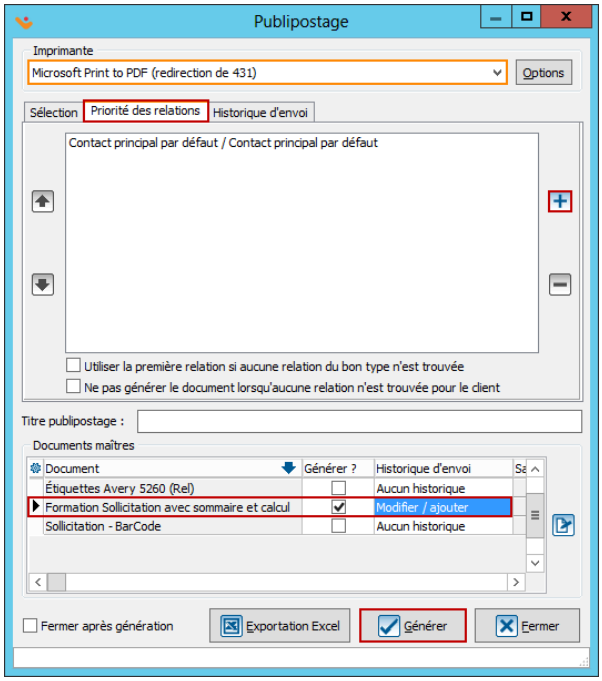
Production d'un document – Relation

Le document de type relation est très versatile, car il peut être produit sur n'importe quel élément de Prodon, tant qu'un client y est rattaché (client, relation, transaction, engagement, etc.).

Mise en situation : Sollicitation de dons majeurs à des donateurs de 10 000$ et plus l'an dernier. Pour l'entreprise seul le « **Contact principal** » actuel doit recevoir la lettre.

Production :

- Aller dans la « **Gestion des clients** » puis l'onglet « **Clients** »
- Faire une recherche, un filtre ou une liste pour avoir les bons clients ciblés à l'écran
- Cliquer sur publipostage puis de choisir « **Publipostage - relation** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, double-cliquer sur le document à produire
- Choisir de produire ou non un historique d'envoi
    - Si oui, remplir la section et aller sur l'onglet « **Historique d'envoi** »
- Aller sur l'onglet « **Relations** »
- Cliquer sur « **Ajouter une ligne** » puis choisir « **Contact principal** »
- Cliquer sur « **Générer** ».



Mise en situation 2 : Sollicitation auprès des acheteurs de l'année précédente de mon golf. Pour les entreprises, si plusieurs décideurs ont contribué, ils doivent être sollicités individuellement à nouveau.

Production :

- Aller dans la « **Gestion des clients** » puis l'onglet « **Relations** »
- Faire une recherche, un filtre ou une liste pour avoir les bons clients ciblés à l'écran
- Cliquer sur publipostage puis de choisir « **Publipostage - relation** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, double-cliquer sur le document à produire
- Choisir de produire ou non un historique d'envoi
    - Si oui, remplir la section et aller sur l'onglet « **Historique d'envoi** »
- Cliquer sur « **Générer** ».

Production d'un document – Transaction

Les documents de type transaction sont généralement produits massivement via la fenêtre de « traitement par lot » sans utiliser les fonctions de publipostages. Ce processus de base ne sera pas couvert aujourd'hui.

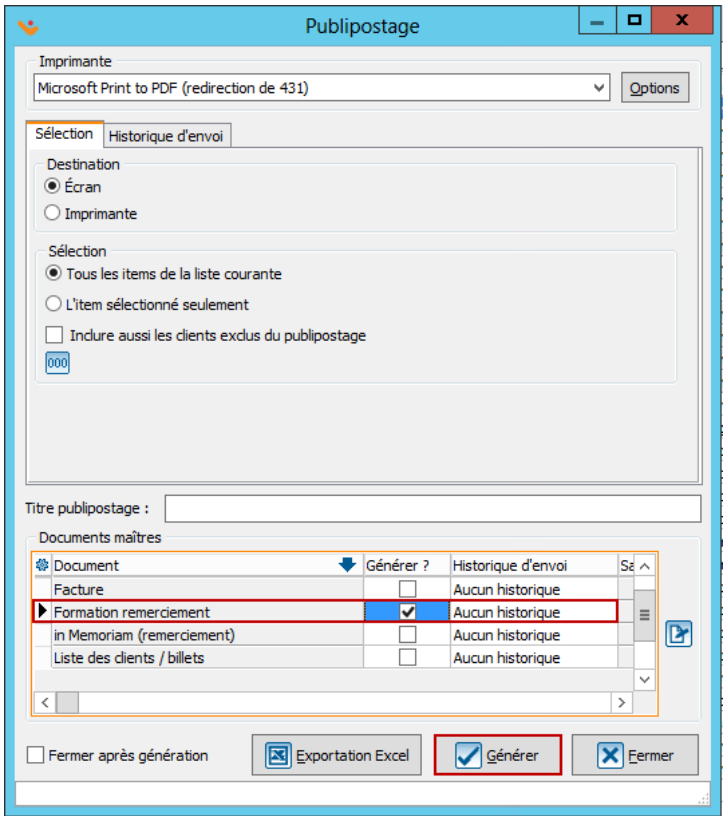
L'utilisation du publipostage pour les documents de type transaction sera généralement réservée à des suivis complémentaires ou de la correction d'anomalies.

Les documents de transactions ne peuvent être produits que sur une transaction existante. Ils doivent donc être produit à partir d'une fenêtre contenant des transactions telles que l'analyse et historique de transaction, ou l'onglet transaction de la fiche client.

Mise en situation : Mes acheteurs de commandite pour le golf ont reçu une lettre contenant une information erronée. Je souhaite envoyer la version corrigée du document à tous ceux l'ayant déjà reçu.

Production :

- Aller dans le menu « **Analyse** » puis « **Historique** » puis « **Transactions** »
- Faire une recherche, un filtre ou une liste pour avoir les bons clients ciblés à l'écran
    - Filtrer les transactions de commandite de golf
- Cliquer sur publipostage puis de choisir « **Publipostage - transaction** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, double-cliquer sur le document à produire
- Choisir de produire ou non un historique d'envoi
    - Si oui, remplir la section et aller sur l'onglet « **Historique d'envoi** »
- Cliquer sur « **Générer** ».



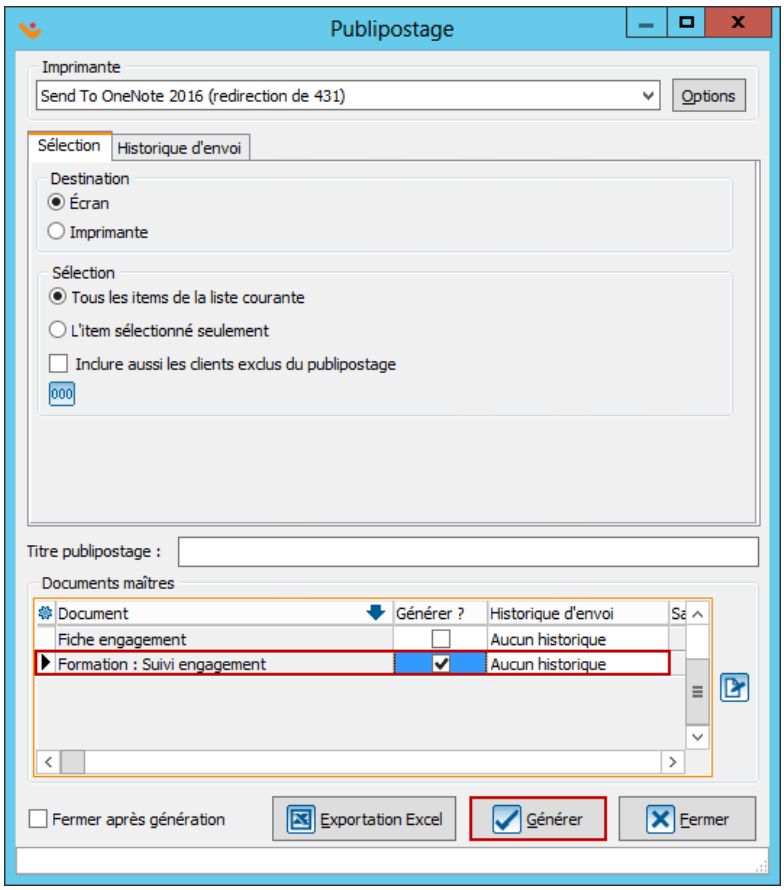
Production d'un document – Engagement (module requis)

Les documents d'engagement ne peuvent être produits que sur un engagement existant. Ils doivent donc être produit à partir d'une fenêtre contenant des engagements tels que « Historique des engagements » ou l'onglet « Engagements » de la fiche client.

Mise en situation : Je souhaite relancer tous les donateurs en retard d'exactement 2 mois dans leur versement annuel.

Production :

- Aller dans le menu « **Analyse** » puis « **Historique** » puis « **Engagements** »
- Faire une recherche, un filtre ou une liste pour avoir les bons clients ciblés à l'écran
    - Filtrer les engagements ayant une date de prochain versement dans la période visée
- Isoler uniquement les engagements « **Planifiés** » et « **En cours** » avec les boutons de filtre rapide au besoin
- Cliquer sur publipostage puis de choisir « **Publipostage - engagement** »
- Dans la fenêtre qui s'ouvre, double-cliquer sur le document à produire
- Choisir de produire ou non un historique d'envoi
    - Si oui, remplir la section et aller sur l'onglet « **Historique d'envoi** »
- Cliquer sur « **Générer** ».



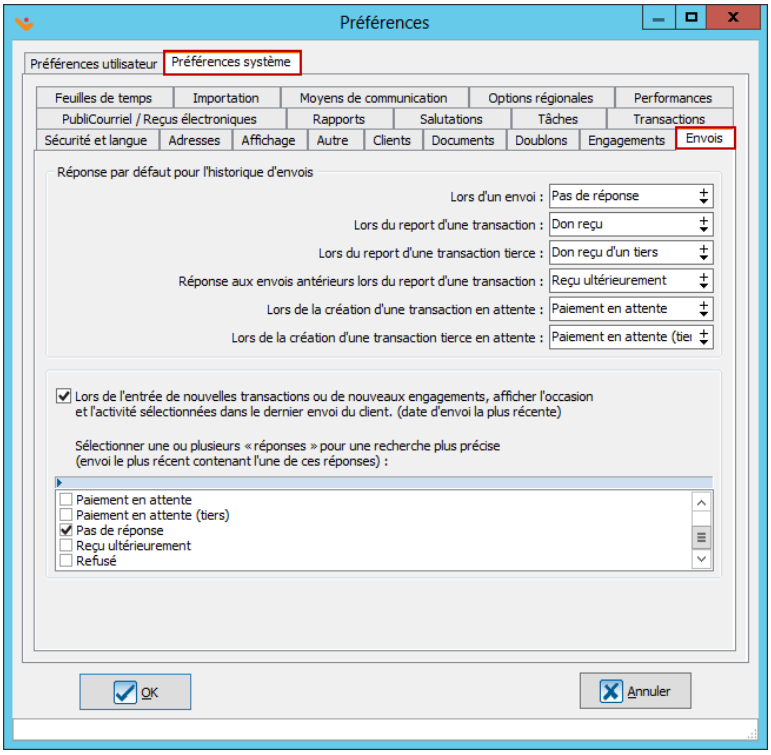
Historique d'envoi – Configuration

Il est possible de configurer des réponses par défaut pour plusieurs situations à partir des préférences système que vous trouverez via le menu « Configuration » puis « Préférences » puis « Préférences système » puis « Envois ».

Réponses par défaut pour l'historique d'envois :

- **Lors d'un envoi** : Réponse par défaut lorsqu'on crée un envoi
- **Lors du report d'une transaction** : Réponse automatique qui s'inscrit dans l'envoi d'un client lorsqu'une transaction correspondant à l'envoi est reportée
- **Lors du report d'une transaction tierce** : Réponse automatique qui s'inscrit dans l'envoi du client, si celui-ci a été le client tiers dans une transaction reportée correspondant à l'envoi
- **Réponse aux envois antérieurs lors du report d'une transaction** : Lorsque plusieurs envois (sollicitations) ont été effectués pour une même occasion et qu'une transaction relative à cet envoi est entrée après plusieurs envois, la mention « **Reçu** » s'inscrira dans l'envoi le plus récent, mais la mention « **Reçu ultérieurement** » s'inscrira dans les envois précédents
- **Lors de la création d'une transaction en attente** : Réponse automatique qui s'inscrit dans l'envoi d'un client lorsqu'une transaction en attente est entrée
- **Lors de la création d'une transaction tierce en attente** : Réponse automatique qui s'inscrit dans l'envoi
  du client, si celui-ci a été le client tiers d'une transaction en attente correspondant à l'envoi

Note : Après un envoi, Prodon peut préremplir les champs occasion et activité des transactions et engagement en fonction de l'envoi le plus récent du donateur. En plus de cocher la case, il faut choisir une ou plusieurs réponses pour lesquelles la suggestion est désirée.



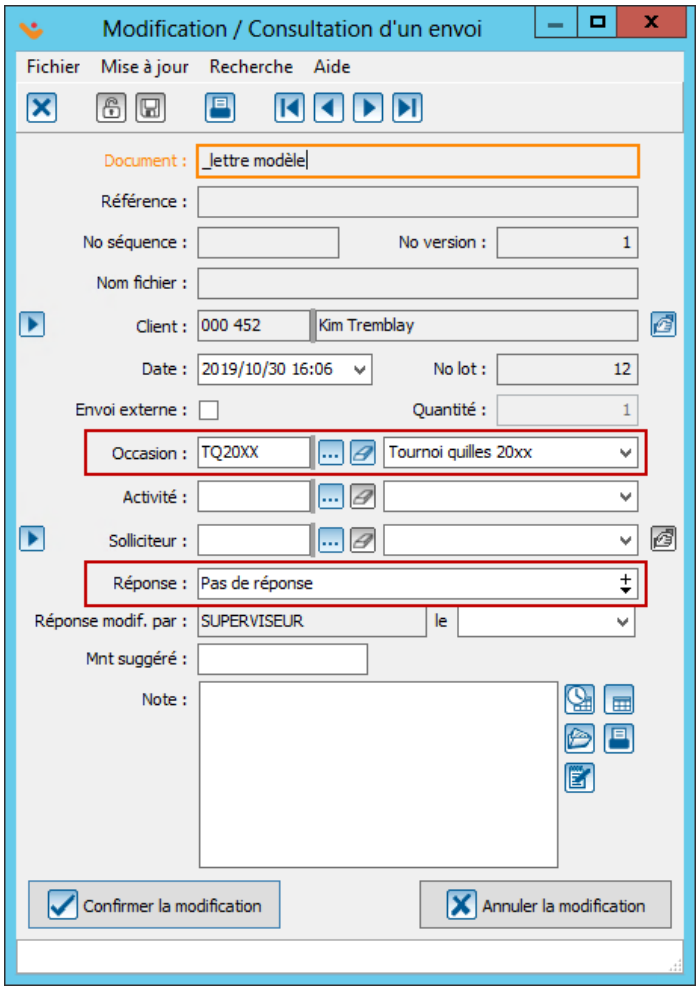
Historique d'envoi – Consultation

L'historique d'envoi peut être consulté à partir de deux endroits :

- Dans une « **Fiche client** », aller dans le menu « Clients » puis « Clients » :
  - Permets de consulter les envois d'un client en particulier ou de faire de l'ajout unitaire
- Dans « **Historique des envois** », aller dans le menu « Analyse » puis « Historique » puis « Envois » :
  - Permets de voir tous les envois existants, généralement pour des statistiques ou pour des relances.

La fenêtre d'un envoi présente le contexte de l'envoi dont les renseignements clés sont les suivants :

- « **Occasion** » : choisir l'occasion pour lequel l'envoi a été fait
- « **Réponse** » : choisir la valeur si une réponse est attendu ou non
- La « **Date d'envoi** », la **« Date de réponse** », le « **Solliciteur** » et la « **Note** » seront les autres champs les plus utiles.



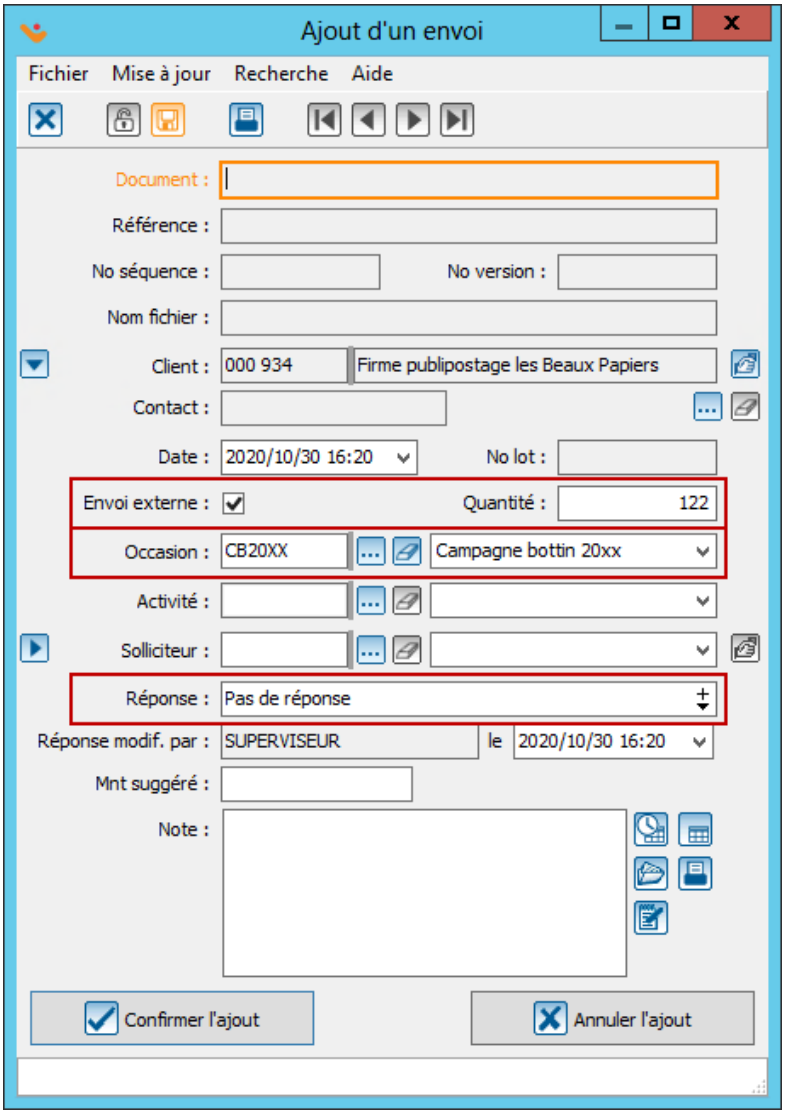
Historique d'envoi – Ajout unitaire et externe

Il est possible d'ajouter des envois directement dans une fiche client.

- Ouvrir la fiche d'un client
- Onglet « **Envois** »
- Cliquer sur « **Ajouter un envoi** »

On utilisera cette fonction dans deux contextes principaux :

- **Envoi unitaire** : permets de garder un historique d'envoi unitaire important tel qu'un bilan annuel à un grand donateur potentiel ou un pamphlet à une personne en difficulté.
    - On fait cet envoi directement depuis la fiche du client ciblé.
- **Envoi externe** : permets de documenter un nombre d'envois effectué par une firme lorsqu'on ignore qui sont les destinataires exactes, ce qui permettra certaines analyses de rentabilité et performances.
    - b. On fait cet envoi à partir de la fiche client de la firme réalisant l'envoi pour nous.



Historique d'envoi – Ajout massif hors publipostage

Il est possible d'ajouter des envois massivement sans passer par la fenêtre de publipostage. Cette fonction est utilisée principalement pour ajouter un historique lorsque la production de la lettre est faite à l'externe et qu'on souhaite éviter le temps nécessaire à la production via Prodon tout en gardant un historique détaillé. Ce sera aussi utile si l'on oublie de garder l'historique lors d'un publipostage et qu'on souhaite corriger la situation.

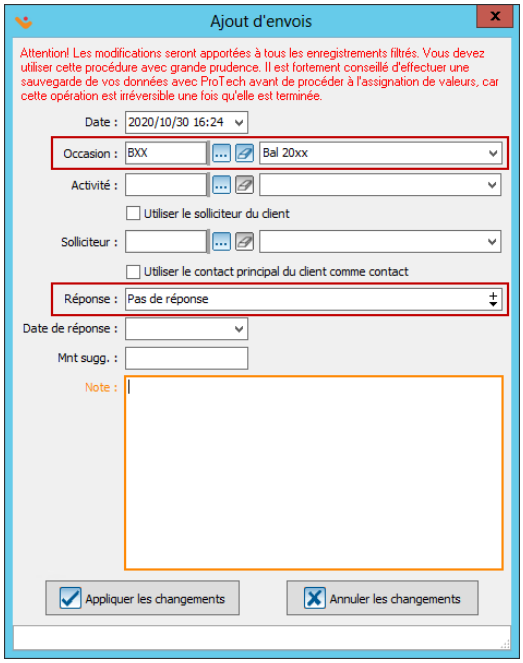
Pour ajouter les envois, il faudra :

- Aller dans la « **Gestion des clients** » puis l'onglet « **Clients** »
- Faire une recherche, un filtre ou une liste pour avoir les bons clients ciblés à l'écran exactement comme si l'on voulait faire la production dans Prodon.
- Aller dans le menu « **Fonctions avancées** » puis « **Ajout d'envois** »
- Remplir la fenêtre selon le contexte

Les renseignements les plus importants seront généralement :

- « **Date** » : permet de sélectionner la date de l'envoi
- « **Occasion** » : permet de documenter s'il s'agit d'une sollicitation
- « **Réponse** » :
    - Choisir « **Pas de réponse** » s'il s'agit d'une sollicitation
    - Choisir « **Aucune réponse attendue** » s'il ne s'agit pas d'une sollicitation
- « **Note** » permet de documenter s'il ne s'agit pas d'une sollicitation

ATTENTION : Si vous avez déjà reçu des dons entre-temps, la mise à jour des réponses n'est pas rétroactive.

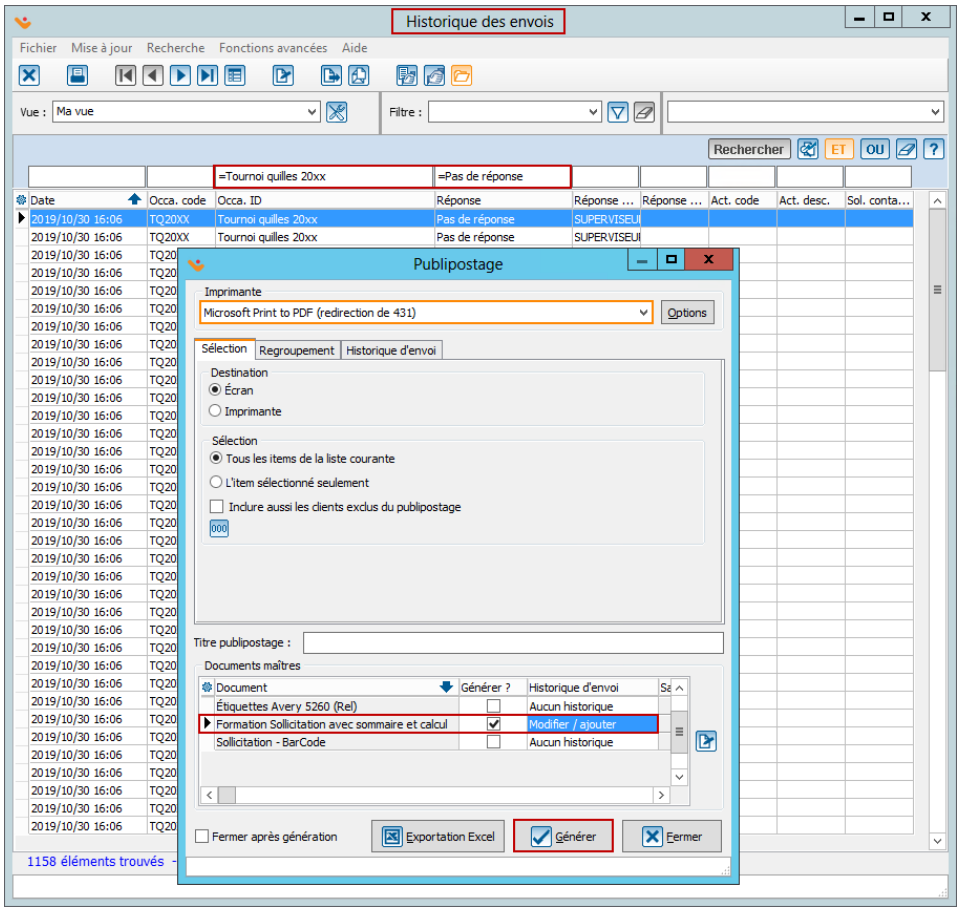


Historique d’envoi – Relances

Pour faire une relance il faudra :

- Aller dans le menu « **Analyse** » puis « **Historique** » puis « **Envois** »
- Faire une recherche pour avoir les bons envois ciblés à l’écran
  - Filtrer généralement par occasion
  - Filtrer la colonne « Réponse » généralement avec la valeur « **Pas de réponse** »
- Cliquer sur publipostage
  - Choisir « **Publipostage - client** » ou « **Publipostage - relation** »
- Dans la fenêtre qui s’ouvre, double-cliquer sur le document à produire pour la relance
- Choisir de produire ou non un historique d’envoi
  - Si oui, remplir la section et aller sur l’onglet « **Historique d’envoi** »
    - Il est commun d’ajouter une note telle que « **2e envoi** »
- Cliquer sur « **Générer** ».

NOTE : Si on doit prendre en considération plusieurs envois simultanément ou plusieurs autres critères pour faire la relance, il faudra peut-être dresser une liste personnalisée à partir des clients ou relations pour y arriver. Ce scénario ne sera pas couvert aujourd’hui.



Statistiques – Efficacité

Le rapport d'efficacité le plus commun est celui du « **Sommaire de taux de réponse** » :

- Aller dans le menu « **Analyse** » puis « **Historique** » puis « **Envois** »
- Faire une recherche pour avoir les bons envois ciblés à l'écran
    - Le rapport tiendra compte de votre recherche ou filtre, il est donc possible de le produire pour un envoi ciblé, une période de temps ou tout autre critère relatif à l'envoi.
- Cliquer sur rapports

À considérer : il peut être trié en ordre de taux de réponse ascendant ou descendant, ou en ordre alphabétique des réponses (surtout utile si vous nommer vos réponses 1 -, 2 -, etc. afin de présenter l'analyse dans un ordre précis).

NOTE : Le taux peut être calculé de façon globale, par occasion, ou par occasion et activité.

Développons votre potentiel humain

Fondation Démo

Sommaire de taux de réponse

Imprimé par
SUPERVISEUR
2020/10/30 16:36

Groupé par réponse

	Nb. réponse	Pourcentage
Pas de réponse	1 157	99,57%
Don reçu	3	0,26%
Paiement en attente	1	0,09%
Refusé	1	0,09%
	Total	**100.00%**

Statistiques - Rentabilité

Le rapport de rentabilité le plus commun est celui de **« Retour sur investissement »** (aussi appeler ROI pour Return On Investment). Ce rapport se trouve à partir de la fenêtre de rapport principal de Prodon.

Pour générer ce rapport :

- Aller dans le menu « **Analyse** » puis « **Historique** » puis « **Envois** »
- Cliquer sur « **Générer** »
- Le rapport contient des options pour contrôler :
  - Onglet « **Date** » : permet de choisir la période de temps
  - Onglet « **Options** » :
    - permet de faire l'inclusion des engagements au besoin
    - permet de choisir certaines préférences de présentations de l'information
  - Onglet « **Occasion** » : permet d'inclure des occasions ou activités
- Cliquer sur « **OK** »

NOTE : Dans l'exemple ci-dessous, chaque dollar investi a produit 2.20$ de bénéfice (150 * 2.2 = 330).

Développons votre potentiel humain

Fondation Démo

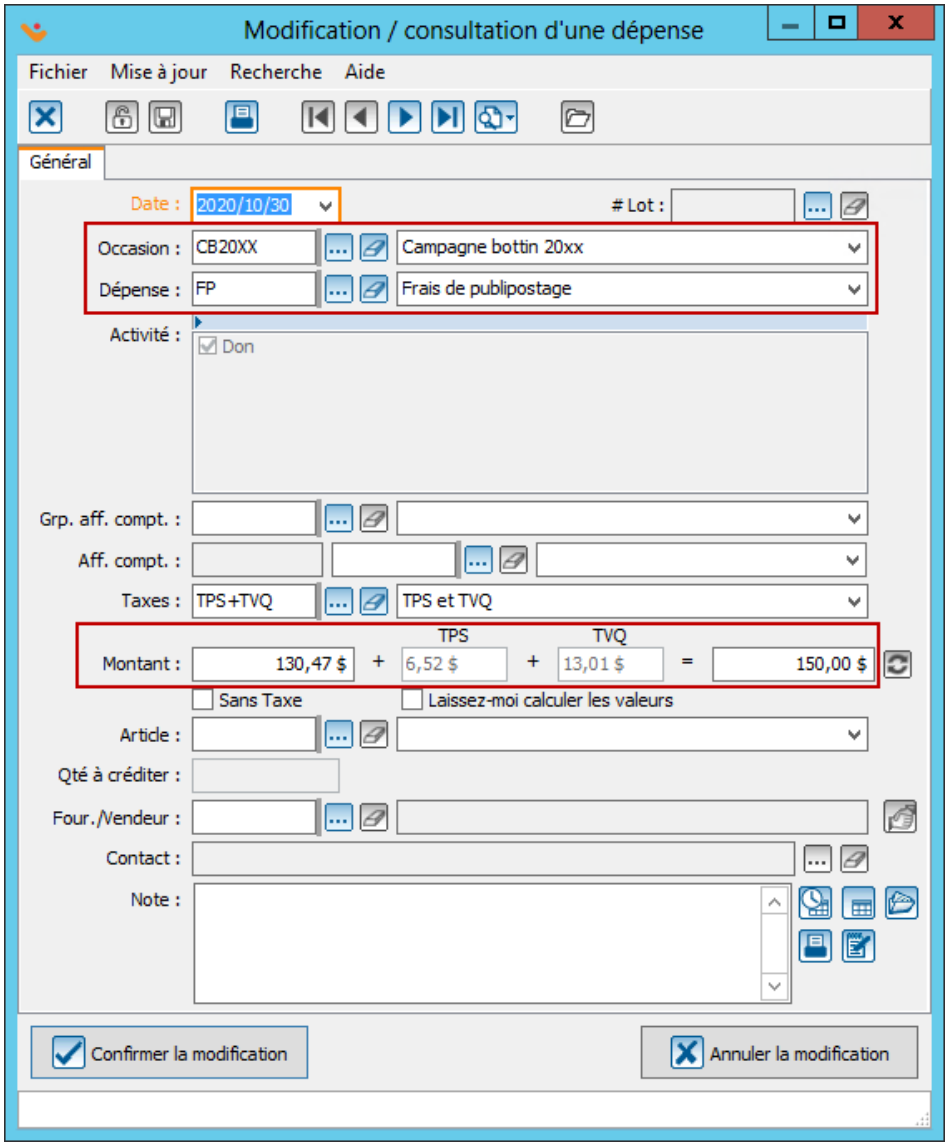
Retour sur l'investissement

Imprimé par
SUPERVISEUR
2020/10/30 16:40

	Nb. envoi	Coût unit.	Coût total	Nb. tr.	Taux retour	Moyennne	Revenu brut	Revenu net	R.S.I.	Nb. eng.	Obj. eng.	Solde	R.S.I. avec eng.
Campagne bottin 20xx	122	1,23 $	150,00 $	3	2 %	110,00 $	330,00 $	180,00 $	2,20	1	0,00 $	0,00 $	2,20
	122	**1,23 $**	**150,00 $**	**3**	**2 %**	**110,00 $**	**330,00 $**	**180,00 $**	**2,20**	**1**	**0,00 $**	**0,00 $**	**2,20**

Dépenses

Pour maximiser un rapport de rentabilité comme le R.S.I, il faut documenter les coûts encourus pour la réalisation du publipostage. Ces dépenses doivent être rattachées au minimum à l'occasion de sollicitation et possiblement à des activités précises selon votre structure.

Pour documenter ces dépenses :

- Créer des activités de dépenses à partir de votre occasion
  - Aller dans le menu « **Transactions** » puis « **Occasion** » et double-cliquer sur l'occasion
  - Cliquer sur l'onglet « **Dépenses** » et cliquer sur « **Ajouter une activité de dépense** »
- Faire la saisie de la transaction de dépenses
  - Aller dans le menu « **Transaction** » puis « **Dépenses** »