

INTRODUCTION À PRODON





Méthodologie

La durée de la formation d'introduction à Prodon est de 12 heures.

Elle s'effectue habituellement dans les locaux du client, en 2 journées de 6 heures, ou par internet en blocs de 3h.

Référez-vous à la proposition de service pour les détails entourant votre formation personnalisée.

Objectifs

Configurer avec le client le logiciel en fonction de ses besoins :

- Coordonnées d'organisme
- Configuration du modèle de reçus
- Configurer les lettres de remerciement aux donateurs
- Configuration des modes de paiement
- Création des occasions, activités et association à la comptabilité

Amener le client à être en mesure d'utiliser les fonctionnalités de base du logiciel :

- Entrée de données (clients et transactions)
- Dépôts
- Envoi des reçus et lettres de remerciements
- Recherches simples et extractions d'informations
- Utilisation des outils de publipostage

Table des matières

Configuration des organismes	1
Configuration des reçus	1
Création des comptes de banque	1
Création des modes de paiement	1
Création des affectations comptables	2
Création des occasions, activités et dépenses.....	2
Création des documents de type transaction.....	2
Création des remerciements intégrés aux reçus (si nécessaire)	2
Saisie de transactions.....	3
Report de transactions.....	3
Traitement des documents (si nécessaire)	3
Traitement des reçus	3
Annulation, réémission et réimpression de reçus	4
Gestion de la base clients et gestion relationnelle	4
Création de catégories et de caractéristiques (si nécessaire)	4
Vues, recherches et filtres	4
Analyses et historiques des données.....	5
Rapports intégrés.....	5
Configuration des comptes utilisateurs (si le module Multi-utilisateur est actif).....	5
Configuration des préférences.....	5
Sauvegarde de données.....	6
Documentation Wiki	6
Demandes de soutien	6
Mise à jour Web.....	6
Uniformisation et réorganisation des données (si nécessaire)	6
Création de documents maîtres (si nécessaire et que le temps le permet)	7
Publipostage (si nécessaire et que le temps le permet)	7
Listes personnalisées (si nécessaire et que le temps le permet)	7
Traitement des dons in memoriam (si nécessaire et que le temps le permet)	7
Rapports personnalisés (si nécessaire et que le temps le permet)	7
Grilles d'analyse (si nécessaire et que le temps le permet).....	8
Tâches et historique (si nécessaire et que le temps le permet)	8



A large rectangular area containing 20 horizontal blue lines, designed for writing. A solid orange vertical line runs along the left edge of this area.



Configuration des organismes

Menu « Configuration » / « Organisme »

- Onglet « Informations » : documentation des coordonnées de l'organisme.
**Possibilité d'avoir plus d'un organisme, si le module Multi-organisme est actif.*
- Onglet « Image » : contient le logo de l'organisme.
**À noter qu'un changement de logo ou de nom d'organisme est facturable.*

Configuration des reçus

Menu « Configuration » / « Configuration des reçus »

- Onglet « Divers » : sélection du type et du format des reçus.
**Les reçus standards sont fortement recommandés.*
- Onglet « Papier » : sélection et positionnement de la signature et de l'adressage des reçus standards.
**Pour les enveloppes à fenêtre, le positionnement de l'adressage doit être à -16 / 10*
- Onglet « Séquences » : modification du prochain numéro de reçu



Création des comptes de banque

Menu « Configuration » / « Comptabilité » / « Comptes de banque »

- Création des comptes de banque nécessaires (bouton )
 - Champ « code » : courte du compte (courant, loterie, placement, etc.).
 - Champ « Description » : nom de l'institution financière et numéros de transit, institution et folio.
 - Champ « Exportation comptable » : doit contenir le numéro du compte dans le logiciel comptable.
**Le numéro d'exportation comptable est important si le module Exportation comptable est actif.*



Création des modes de paiement

Menu « Configuration » / « Comptabilité » / « Modes de paiements »

- Création des modes de paiement nécessaires (bouton )
- Présentation des différents types de paiements :
 - Reçu ou émis : chèque, argent comptant, gratuité, don en bien et services, etc.
 - En attente : promesse, compte à recevoir, etc.
 - Électronique : carte de crédit et virement bancaire.
**Le module Transactions électroniques doit être actif pour avoir accès à ces modes de paiements.*



A large rectangular area containing 20 horizontal blue lines, spaced evenly for writing. A solid orange vertical line runs along the left edge of this area.





Création des affectations comptables

Menu « Configuration » / « Comptabilité » / « Affectations comptables »

- Création des affectations comptables nécessaires (bouton).
- Champ « Compte » : doit contenir le numéro de l'affectation comptable.
- Champ « Description » : doit contenir la description de l'affectation comptable.
**Ces informations devraient être représentatives du système comptable.*



Création des occasions, activités et dépenses

Menu « Transactions » / « Occasions »

- Création des occasions nécessaires (bouton).
- *Si le module Multi-organisme est actif, le bon organisme doit être sélectionné d'abord.*
 - À quelques exceptions près, il sera nécessaire d'en créer une nouvelle chaque année.
- Création des activités nécessaires (bouton dans l'occasion).
 - Attention de bien sélectionner la provenance, les options de reçus, les documents à émettre et les affectations comptables.
- Création des activités de dépenses (bouton dans l'onglet « Dépenses » de l'occasion).



Création des remerciements intégrés aux reçus (si nécessaire)

Menu « Configuration » / « Remerciements pour reçus »

- Création des remerciements intégrés nécessaires (bouton).
- Onglet « Remerciement » : Permet d'éditer le texte du remerciement.
 - Pour insérer des champs de fusion, faire un clic-droit.
 - Possibilité d'éditer le document dans une seule ou plusieurs langues.
 - Onglet « Signature » : permet de sélectionner et positionner la signature (onglet « Signature »).
- Sélection du remerciement intégré dans l'occasion ou l'activité.

Création des documents de type transaction

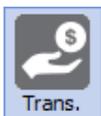
Menu « Envois » / « Documents maîtres »

- Création des documents nécessaires (bouton).
- *Ex. : lettres de remerciements, factures (non comptables), reçus non-officiels, etc.*
 - Champ « Type » : la valeur « Transaction de don » doit être sélectionnée.
 - Possibilité de dupliquer un document existant ou un modèle Logilyls.
 - Possibilité d'éditer le document dans une seule ou plusieurs langues.
 - Possibilité d'activer des champs de fusion dans le document.
**Utiliser les champs commençant par « CS_ ».*
 - Édition du document dans Word.
- Sélection du document maître dans l'occasion ou l'activité.



A large rectangular area containing 20 horizontal blue lines, intended for writing or drawing. The lines are evenly spaced and extend across most of the page width.

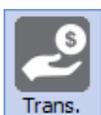




Saisie de transactions

Menu « Transactions » / « Transactions »

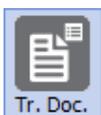
- Ajout de différents types de transactions (bouton ).
 - Don, don in memoriam.
 - Achat d'un billet ou d'une commandite pour un événement bénéfice.
 - Paiement en argent, par chèque ou paiement instantané.
 - Etc.
- Présentation et impression au besoin du document wiki « Procédure de traitement des transactions ».
- Possibilité de modifier les valeurs par défaut pour la fenêtre de transactions (menu « Mise à jour »).



Report de transactions

Menu « Transactions » / « Transactions »

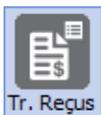
- Présentation des différents onglets de la gestion des transactions.
- Report / dépôt des transactions (bouton ).
**Le report doit toujours être effectué, peu importe le type de transaction.*



Traitement des reçus

Menu « Traitement par lots » / « Reçus »

- Présentation des différents onglets de la gestion du traitement des reçus.
- Impression d'étiquettes ou enveloppes si nécessaire.
- Génération des reçus (bouton ).



Traitement des documents (si nécessaire)

Menu « Traitement par lots » / « Documents »

- Présentation des différents onglets de la gestion du traitement des documents.
- Impression d'étiquettes ou enveloppes si nécessaire.
- Génération des documents (bouton ).



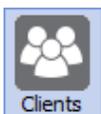
A large rectangular area containing 20 horizontal blue lines, spaced evenly for writing. A thin orange vertical line runs along the left edge of this area.



Annulation, réémission et réimpression de reçus

Menu « Clients » / « Clients »

- L'annulation, réémission et réimpression de reçus s'effectue à l'aide du bouton .
- Explication de la différence entre l'annulation, la réémission et la réimpression de reçus.
- Ces opérations s'effectuent généralement à partir de la fiche client mais également à partir de toutes les gestions où les transactions sont disponibles.



Clients

Gestion de la base clients et gestion relationnelle

Menu « Clients » / « Clients »

- Présentation des différents onglets de la gestion des clients.
- Ajout d'un client (bouton ).
 - Présentation des différents onglets de la fiche client.
 - Positionnement / visibilité des onglets dans la fiche.
 - Ajout de relations.

Création de catégories et de caractéristiques (si nécessaire)

Catégories : menu « Clients » / « Catégories »

Caractéristiques : menu « Configuration » / « Personnalisation » / « Caractéristiques »

- Explication de la différence entre une catégorie et une caractéristique.
- Ajout de catégories (bouton ).
- Ajout de caractéristiques (bouton ).

Vues, recherches et filtres

Disponibles dans toutes les gestions

- Explication de la différence entre la vue, la barre de recherche et le filtre.
- Configuration de la vue (bouton ).
 - Modification de l'ordre des colonnes.
 - Modification de l'ordre de tri.
 - Ajout de sommaires.
- Présentation de la barre de recherche et de la légende (bouton ).
- Présentation de l'outil de filtre (bouton ).



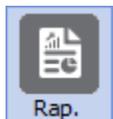
A large writing area consisting of 20 horizontal blue lines. A solid orange vertical line runs along the left edge of the page, serving as a margin.



Analyses et historiques des données

Menu « Analyse » / « Historique » / ...

- Présentation des différentes gestions d'analyses et historiques.
 - Possibilité d'exporter les données affichées à l'écran vers Excel (bouton .
 - Présentation de l'outil de sommaires intégrés (bouton , onglet « Sommaires intégrés »).



Rapports intégrés

Menu « Analyse » / « Rapports »

- Présentation de quelques rapports (bilan d'une occasion, retour sur l'investissement, etc.).



Configuration des comptes utilisateurs (si le module Multi-utilisateur est actif)

Menu « Configuration » / « Utilisateurs »

- Création des groupes d'utilisateurs nécessaires (bouton .
- Attribution des accès au groupe d'utilisateurs.
- Création des utilisateurs nécessaires (bouton .
- Assignation d'un groupe aux utilisateurs ou attribution des accès aux utilisateurs.
- Copie des préférences d'un autre utilisateur.
- Changement du mot de passe (menu « Fichier »).



Configuration des préférences

Menu « Configuration » / « Préférences »

- Préférences utilisateur / Barre de raccourcis : configurer la barre de raccourcis.
- Copie des préférences d'un utilisateur à un autre (menu « Fichier »).



A large rectangular area containing 20 horizontal blue lines, designed for writing or drawing. The lines are evenly spaced and extend across most of the page width.





Sauvegarde de données

Menu « Fichier » / « Sauvegarder les données »

- Explication de l'importance d'effectuer une sauvegarde TOUS LES JOURS.
**L'option « Envoyer une sauvegarde à Logilys » doit être utilisée uniquement suite à la demande d'un technicien ou d'un formateur.*

Documentation Wiki

Menu « Aide » / « Ouvrir la documentation Web Wiki »

- Utilisation du « Ctrl + F » pour rechercher un document dans la table des matières.

Demandes de soutien

Menu « Aide » / « Demande de soutien »

- Explication des différents niveaux d'urgence et mention de l'importance de les respecter.
- Mention de l'importance de bien détailler la demande de soutien.

Mise à jour Web

Menu « Aide » / « Mise à jour Web »

- Mention que Logilys n'envoie des notifications que très occasionnellement pour informer les clients des nouvelles mises à jour.
- Recommandation d'effectuer une mise à jour lors de la détection de bogues, avant d'effectuer une demande de soutien.
- Recommandation de vérifier tous les mois si une nouvelle mise à jour est disponible.

Uniformisation et réorganisation des données (si nécessaire)

Listes déroulantes dynamiques : menu « Configuration » / « Personnalisation » / « Listes déroulantes dynamiques »

Types d'appellations : menu « Clients » / « Appellations »

Types de relations : menu « Clients » / « Types de relations »

- Réorganisation des listes déroulantes dynamiques (villes, types de voies, points de remises, etc.).
- Réorganisation des types d'appellations.
- Réorganisation des types de relations.
- Création d'une liste de doublons et fusion des doublons.



A large rectangular area containing 20 horizontal blue lines, intended for writing or drawing.





Création de documents maîtres (si nécessaire et que le temps le permet)

Menu « Envois » / « Documents maîtres »

- Création d'enveloppes et d'étiquettes (si l'organisme n'a pas d'enveloppe à fenêtre).
- Création d'un document pour un envoi postal de sollicitation massive.

Publipostage (si nécessaire et que le temps le permet)

Disponible dans toutes les gestions

- Publipostage d'enveloppes et d'étiquettes lors de la génération des documents transactionnels.
- Publipostage pour un envoi postal de sollicitation massive.
- Possibilité d'enregistrer un historique d'envoi lors d'un envoi postal de sollicitation massive, afin d'évaluer la rentabilité de l'envoi.

Listes personnalisées (si nécessaire et que le temps le permet)

Menu « Clients » / « Clients »

- Présentation des listes personnalisées par critères transactionnels.
- Différence entre une liste statique et une liste dynamique.



Traitement des dons in memoriam (si nécessaire et que le temps le permet)

Création des documents à la famille : menu « Envois » / « Documents maîtres »

Traitement des documents à la famille : menu « Traitements par lots » / « Dons in memoriam »

- Explication de la notion de documents « À traiter ».
- Impression d'étiquettes ou enveloppes si nécessaire.
- Génération des documents (bouton )
 - Lettre à la famille.
 - Rapport liste des donateurs (explication des options du rapport).

Rapports personnalisés (si nécessaire et que le temps le permet)

Disponibles dans toutes les gestions

- Pour créer des rapports personnalisés, appuyer sur le bouton .



A large writing area consisting of 20 horizontal blue lines. A solid orange vertical line runs along the left edge of the page, serving as a margin.



Grilles d'analyse (si nécessaire et que le temps le permet)

Disponibles dans toutes les gestions

- Pour activer l'outil de grilles d'analyses, appuyer sur le bouton , onglet « Grilles d'analyses ».
 - Ajout d'une grille d'analyse (bouton ).
 - Possibilité d'exporter la grille d'analyse dans Excel (bouton ).



Tâches et historique (si nécessaire et que le temps le permet)

Menu « Tâches » / « Tâches et historique »

- Ajout d'une tâche de suivi (bouton ).
- Activation d'un rappel.
- Attribution / visibilité de la tâche à un ou plusieurs utilisateur(s).



LOGICIELS DE GESTION
SPÉCIALISÉS

1 855 LOGILYS
info@logilys.com | logilys.com

