

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

Publipostage

Table des matières

1. Les types de Contacts	2
1.1 Clients	2
1.2 Fournisseurs	4
1.3 Prospects	4
2. Création du modèle de lettres	4
3. Envoi du publipostage	6
3.1 Envoi par courriel	8
3.2 Envoi par la poste	9

Publipostage

Le publipostage vous permet d'envoyer des informations de façon massive ou prospectus publicitaires, par voie électronique ou postale.

1. Les types de Contacts

Un publipostage est soit de type « Contacts », « Fournisseurs » ou « Prospects ».

Tous les types se configurent avec la même méthode.

Vous pouvez créer un publipostage pour un ou plusieurs contacts désirés.

1.1 Clients

Afin de configurer les contacts clients, dirigez-vous dans le bouton « Contacts » de l'option « Clients » du menu « Maintenance » de soit le module « CRM », « Comptes à recevoir » ou « Ventes ».

Ajoutez un nouveau contact client ou sélectionnez le contact à qui vous désirez envoyer des publipostages en cliquant sur l'icône de modification :

Nom	Titre	Courriel	Téléphone	Ext.	Vendeur
Fleury Albert		FLEURYA@FOLIECHOCO.COM			

Actif Inactif Tous

Fermer

Saisissez les informations pour créer le contact.

Par la suite, cochez les cases « Inclure le contact dans le publipostage ».

NOTE : Il est possible de relier le contact à un type de regroupement afin de filtrer les lettres de publipostage par la suite. Pour créer les types de regroupements, vous devez créer les types désirés via le code description « contacttype » dans l'option « Codes des descriptions » du menu « Maintenance » du module « Gestion de système ».

Gestion des contacts Compagnie : Documentation Prostra

Client : Folies au Chocolat

Salutation : M.
 Nom : Albert
 Prénom : Fleury
 Adresse : 11535 1ère Avenue
 Bureau 190
 Ville : Saint-Georges
 Province : QUÉBEC
 Pays : CANADA
 Code postal : G5Y 7H5
 Titre :
 Société :
 Département : Client
 Statut : Alimentaire
 Regroupement : Alimentaire
 Langue : Français
 Date de naissance :

Téléphone :
 Extension :
 Téléphone (2) :
 Extension (2) :
 Cellulaire :
 Télécopieur :
 Courriel : FLEURYA@FOLIECHOCO.COM
 Courriel (2) :
 Téléviseur :
 Sans frais :
 Représentant :
 Contact de :
 Événement :

Type de contact :
 Comptes à payer :
 Achats :
 Rang :

Postage :
 Inclure le contact dans le publipostage

Actif :
 Date de création : 17/05/2018
 Créé par :

Enregistrer Copier dans Postage Liste des envois Documents Fermer

Notes Activités Opportunités Occasions de vente

Types à afficher : Notes Courriel

Date début : 08/12/2022
 Date fin : 04/02/2023
 Rechercher

Date	Heure	Type	Sujet	Code utilisateur

NOTE : Cliquez sur le bouton « Postage » si vous désirez que ce contact soit automatiquement sélectionné pour certains types de publipostage. Sélectionnez ensuite le type de postage dans le champ « Postage » soit « Calendrier », « Carte de Noël » ou « Nouvelle » ainsi que l'intervalle de date puis cliquez sur le crochet vert.

Fermer

Postage	Date début	Date fin	
<input type="text" value="Carte de Noël"/>	<input type="text" value="05/01/2023"/>	<input type="text" value="05/01/2023"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="text" value="01/12/2021"/>	<input type="text" value="31/12/2021"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Le postage sélectionné sera inscrit sous la case à cocher « Inclure le contact dans le publipostage ».

Gestion des contacts Compagnie : Documentation Prostra

Client : Folies au Chocolat

Salutation : M.
 Nom : Albert
 Prénom : Fleury
 Adresse : 11535 1ère Avenue
 Bureau 190
 Ville : Saint-Georges
 Province : QUÉBEC
 Pays : CANADA
 Code postal : G5Y 7H5
 Titre :
 Société :
 Département : Client
 Statut : Alimentaire
 Regroupement : Alimentaire
 Langue : Français
 Date de naissance :

Téléphone :
 Extension :
 Téléphone (2) :
 Extension (2) :
 Cellulaire :
 Télécopieur :
 Courriel : FLEURYA@FOLIECHOCO.COM
 Courriel (2) :
 Téléviseur :
 Sans frais :
 Représentant :
 Contact de :
 Événement :

Type de contact :
 Comptes à payer :
 Achats :
 Rang :

Postage :
 Inclure le contact dans le publipostage
 Carte de Noël

Actif :
 Date de création : 17/05/2018
 Créé par :

Enregistrer Copier dans Postage Liste des envois Documents Fermer

Notes Activités Opportunités Occasions de vente

Types à afficher : Notes Courriel

Date début : 08/12/2022
 Date fin : 04/02/2023
 Rechercher

Date	Heure	Type	Sujet	Code utilisateur

NOTE : Il est possible d'ajouter plusieurs types de postage différent ou identique. Un même type peut être ajouté plusieurs fois avec des dates différentes.

1.2 Fournisseurs

Afin de configurer les contacts de type fournisseurs, dirigez-vous dans le bouton « Contacts » de l'option « Fournisseurs » du menu « Maintenance » de soit le module « CRM », « Comptes à recevoir » ou « Achats » puis suivez les mêmes étapes que la création d'un contact de publipostage que pour les contacts clients.

1.3 Prospects

Afin de configurer les contacts de type prospect, dirigez-vous dans le bouton « Contacts » de l'option « Prospects » du menu « Maintenance » du module « CRM » puis suivez les mêmes étapes que la création d'un contact de publipostage que pour les contacts clients.

2. Création du modèle de lettres

Afin de créer un modèle de lettre à envoyer par publipostage.

Dirigez-vous dans l'option « Modèles de lettres » du menu « Utilitaires » du module « CRM » et ajoutez un nouvel enregistrement.

Lettre

Nom de la lettre Français : 

Anglais :

Hello,

Our offices will be closed for Christmas holidays from Thursday, December 23, 2021 to Wednesday, January 5, 2022 inclusive.
 Permanance will be provided during this period to respond to the emergency, to contact 418 227 7767.
 We wish you a merry Christmas.

The CDID team

Message :

Hello,
 Please find attached information for Christmas holidays.
 Have a good day
 CDID

Français :

Bonjour,

Nos bureaux seront fermés pour les vacances de Noël du jeudi 23 décembre 2021 au mercredi 5 janvier 2022 inclus.
 Une permanance sera assurée durant cette période afin de répondre au urgence, pour cela contacter le 418 227 7767.
 Nous vous souhaitons un joyeux Noël.

L'équipe de CDID

Message :

Bonjour,
 vous trouverez ci-joint les informations pour les congés de Noël.
 Bonne Journée
 CDID

Afficher les images dans le courriel :
 Par défaut
 Inclure le nom du contact :
 Inclure la salutation :

Champ :	Description :
Nom de la lettre en français :	Saisissez le titre de la lettre et cliquez l'icône de la planète pour saisir le titre e langue anglaise. NOTE : Ce titre sera celui de la lettre en version PDF qui sera jointe au courriel.

Champ :	Description :
Anglais :	Saisissez votre lettre en anglais qui sera jointe au courriel pour vos contacts dont la langue est configurée en langue anglaise.
Message :	Saisissez le message en anglais qui apparaîtra dans le courriel.
Français :	Saisissez la lettre qui sera jointe au courriel pour vos contacts dont la langue est configurée en français.
Message :	Saisissez le texte en français qui apparaîtra dans le courriel.
Afficher les images dans le courriel :	Cochez cette case si vous désirez que les images ajoutées dans le bouton « Documents » soient affichées dans le courriel. NOTE : Seuls les documents de type image seront affichés dans le courriel, car les autres documents seront en pièce joints.
Par défaut :	Cochez cette case si vous désirez que cette lettre soit votre publipostage par défaut.
Inclure le nom du contact :	Cochez cette case afin d'inscrire le nom du contact dans le sujet du courriel. Par exemple: Le titre du courriel envoyé sera « Vacances de Noël FLEURY ALBERT » si la case est cochée. Si la case est décochée, le titre du courriel sera « Vacances de Noël ».
Inclure la salutation :	Cochez cette case si vous désirez ajouter la salutation du contact dans la lettre. La salutation provient du champ « Salutation » de la fiche du contact. NOTE : Cette case est cochée par défaut.

Le bouton « Documents » vous permet d'ajouter des images, vidéos ou autres types de documents à votre courriel.

NOTE : Il est important de compléter la version anglaise dans les différents champs, car si certains de vos contacts sont configurés de langue anglaise, autrement ceux-ci recevront un courriel et une lettre jointe vide.

3. Envoi du publipostage

Dirigez-vous dans l'option « Publipostage » du menu « Rapports » du module « CRM » pour envoyer un publipostage par courriel ou par la poste.

▶
Publipostage

Type de contact : Clients ▼

Type de client : ▼

Lettre : Refus de candidatures ▼

Vendeur : ▼

Langage : ▼

Production principale : ▼

Postage :

Calendrier
 Carte de Noël
 Nouvelle

Regroupement :

Alimentaire
 Chefs d'entreprises
 Distributeur
 Hospitalier
 test code description

Envoi par courriel :

Sauvegarder les paramètres :

Imprimer
Étiquettes
Fermer

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Type de contact :	Sélectionnez le type de contact désiré : « Clients », « Fournisseurs » ou « Prospects ».
Type de client :	Sélectionnez le type de client pour filtrer la liste des contacts. NOTE : Ces choix proviennent de l'option « Type de client » du menu « Maintenance » du module « Comptes à recevoir ». Ce champ est masqué si le type de contact n'est pas « Clients ».
Lettre :	Sélectionnez la lettre à envoyer. NOTE : Ces choix proviennent de l'option « Modèles de lettres » du menu « Utilitaires » du module « CRM ».
Vendeur :	Sélectionnez le vendeur pour filtrer les contacts par vendeur.
Langage :	Sélectionnez la langue pour filtrer les contacts par langue.

Champ :	Description :
Production principale :	Sélectionnez la production principale pour filtrer les contacts.
Postage :	Sélectionnez le ou les types de postage pour lesquels vous désirez envoyer le publipostage. NOTE : Les contacts reliés à ce postage seront automatiquement sélectionnés lors que l'on fait l'envoi par courriel. En envoi postal, seuls les contacts cochés sur ce type de regroupement seront imprimés à l'écran.
Regroupement :	Sélectionnez le ou les types de regroupement pour lesquels vous désirez envoyer le publipostage. NOTE : Les contacts reliés à ce type de regroupement seront automatiquement sélectionnés lors que l'on fait l'envoi par courriel. En envoi postal, seuls les contacts cochés sur ce type de regroupement seront imprimés à l'écran.
Envoi par courriel :	Cochez cette case si vous souhaitez envoyer le publipostage par courriel. NOTE : Si la case n'est pas cochée, les lettres en format PDF, pour tous les contacts suivant les paramètres sélectionnés, seront affichées à l'écran.

Le bouton « Imprimer » vous permet d'imprimer le publipostage par courriel ou pas la poste. Veuillez vous référer au point 3.1 et 3.2 de ce document.

Le bouton « Étiquettes » vous permet d'imprimer les étiquettes et envoyer le publipostage par la poste. Veuillez vous référer au point 3.2.2 du présent document.

3.1 Envoi par courriel

Afin d'envoyer un publipostage par courriel, dirigez-vous dans l'option « Publipostage » du menu « Rapports » du module « CRM » et sélectionnez vos paramètres de recherche.

Par la suite, cochez la case « Envoi par courriel ».

Un nouvel écran s'ouvrira et affichera tous les courriels des contacts qui sont configurés pour l'envoi par courriel du publipostage et qui correspondent aux paramètres de recherche.

Cochez et ou décochez les contacts à qui le courriel doit être envoyé et cliquez sur le bouton « Imprimer » pour effectuer l'envoi.

Contacts

Compagnie : Ville : Secteur : Vendeur :
Territoires : Type de contact : Événement : Région :
Département : Langage : Production principale : Liste de prix :
Avec courriel seulement :

<input type="checkbox"/>	Nom	Courriel	Compagnie	Secteur	Territoire	Vendeur	Ville	Province	Pays
<input checked="" type="checkbox"/>	Fleury Albert	FLEURYA@FOLIECHOCO.COM	Folies au Chocolat		EST/CA		Saint-Georges	QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	CLICHE VANESSA	VCLICHE@BECSUCRE.COM	LE BEC SUCRÉ		EST/CA		ST-GEORGES	QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	COLLINS DAVID	DAVIDC@MOMS.COM	MOM'S DELICACIES		EST/US		NEW YORK	NEW YORK	USA
<input type="checkbox"/>	CONNOR JUSTINE	JCONNOR@INTLBAKERY.COM	INTERNATIONAL BAKERY		EST/CA		NEW YORK	NEW YORK	USA
<input type="checkbox"/>	Dave Jacques-Bolduc	dave.jacques-bolduc@cdid.com	Dave JB		CHAUDIÈRE-APPALACHES			QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	DUSTY FREDERIC	FDUSTY@INTLBAKERY.COM	INTERNATIONAL BAKERY		EST/CA		NEW YORK	NEW YORK	USA
<input type="checkbox"/>	GAUDET CARL	CARL.GAUDET@CHOCO.CA	LES GÂTERIES CHOCOLATÉES INC.		EST/CA		ST-GEORGES	QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	GUÉRIN BERNARD	GUERIN.BERNARD@SUCRERIES.CA	LES SUCRERIES D'ANTAN		EST/CA		ST-GEORGES	QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	JONES SEAN	SEANJONES@FAMOUS.CA	FAMOUS DESSERTS INC.		EST/CA		BELLEVILLE	ONTARIO	CANADA
<input type="checkbox"/>	LANGLOIS JUSTINE	LANGLOIS.JUSTINE@SUCRERIES.CA	LES SUCRERIES D'ANTAN		EST/CA		ST-GEORGES	QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	Larochelle Trayce	trayce.larochelle@cdid.com	CDID INC		CHAUDIÈRE-APPALACHES	Trayce Larochelle	ST-GEORGES	QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	MONGEAU JULIE	JULIE.MONGEAU@GOURMANDES.CA	LES GOURMANDES PÂTISSERIES INC.		EST/CA		ST-JOSEPH	QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	MORIN VALÉRIE	VALERIE.MORIN@CHOCO.CA	LES GÂTERIES CHOCOLATÉES INC.		EST/CA		ST-GEORGES	QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	Prenom Nom	contact@europecandy.com	Europe Candy		CHAUDIÈRE-APPALACHES			QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	Prenom Nom	prenom.nom@fri-choco.ca	Friandise et chocolat		CHAUDIÈRE-APPALACHES			QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	SHORE ROBERT	R.SHORE@SWEETS.CA	SWEETS & CANDIES		OUEST/CA		VICTORIA	COLOMBIE-BRITANNIQUE	CANADA
<input type="checkbox"/>	SIMONEAU ROBERT	SIMONEAU@FOLIECHOCO.COM	Folies au Chocolat		EST/CA		Saint-Georges	QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	SMITH WILBERT	W.SMITH@SWEETS.CA	SWEETS & CANDIES		OUEST/CA		VICTORIA	COLOMBIE-BRITANNIQUE	CANADA
<input type="checkbox"/>	THOMPSON JUNE	JUNETHOMPSON@FAMOUS.CA	FAMOUS DESSERTS INC.		EST/CA		BELLEVILLE	ONTARIO	CANADA
<input type="checkbox"/>	trayce larochelle	trayce.larochelle@fri-choco.ca	Friandise et chocolat		CHAUDIÈRE-APPALACHES			QUÉBEC	CANADA
<input type="checkbox"/>	TREPANIER MARIE	MARIE.TREPANIER@GOURMANDES.CA	LES GOURMANDES PÂTISSERIES INC.		EST/CA		ST-JOSEPH	QUÉBEC	CANADA

3.2 Envoi par la poste

Afin d'envoyer un publipostage par la poste, vous devrez imprimer les lettres de chacun des contacts individuellement, ainsi que les étiquettes afin d'effectuer l'envoi.

Dirigez-vous dans l'option « Publipostage » du menu « Rapports » du module « CRM » et sélectionnez vos paramètres de recherche afin d'imprimer vos lettres.

Un nouvel écran affichera toutes les lettres qui ont été configurées pour le publipostage et qui correspondent aux paramètres de recherche.

Imprimez les lettres désirées pour ensuite les envoyer par la poste.

NOTE : En sélectionnant un type de postage dans l'écran de paramètre, seuls les contacts étant configurés avec ce type de postage sortiront en version papier.

Une fois les lettres imprimées, vous pouvez imprimer les adresses et noms des contacts sur des étiquettes Avery que vous aurez préalablement créées.

NOTE : Afin de créer vos étiquettes Avery, dirigez-vous dans l'option « Étiquettes imprimables » du menu « Utilitaires » de soi du module « CRM », « Comptes à recevoir » ou « Comptes à payer » et ajoutez un nouvel enregistrement. Puis, remplissez les champs en suivant les paramètres de vos étiquettes « Avery et » cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Étiquettes

Description : Avery 5162 Numéro Avery : 5162

Hauteur : 3.4000 (cm) Largeur : 10.2000 (cm)

Colonnes : 3 Rangées : 6

Marge du haut : 2.1100 (cm) Marge de gauche : 0.4000 (cm)

Ordre : 1

Ajouter Fermer

NOTE : Le champ « Ordre » vous permet de définir l'ordre dans lequel les modèles d'étiquettes seront affichés dans la liste déroulante de l'écran des paramètres du publipostage.

Par la suite, dirigez-vous dans l'option « Publipostage » du menu « rapports » du module « CRM » et sélectionnez les mêmes paramètres que pour le publipostage et cliquez sur le bouton « Étiquettes ».

De nouveaux champs s'afficheront afin de sélectionner le type d'étiquettes désirées et la position de départ, puis cliquez sur le bouton « Imprimer ».

Publipostage

Type de contact : Clients

Type de client :

Lettre : Refus de candidatures

Vendeur :

Langage :

Production principale :

Postage :
Calendrier
Carte de Noël
Nouvelle

Regroupement :
Alimentaire
Chefs d'entreprises
Distributeur
Hospitalier
test code description

Envoi par courriel :

Sauvegarder les paramètres :

Imprimer Étiquettes Fermer

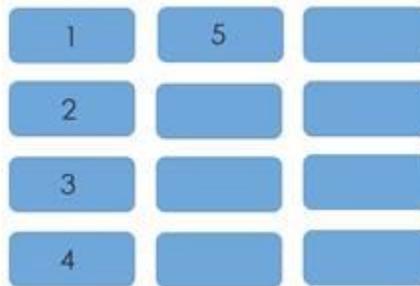
→ Étiquette : Avery 5260 Position de départ : 1

Imprimer

NOTE : Si vous saisissez « 3 » dans le champ « Position de départ », le système commencera à imprimer sur l'étiquette « 3 » de la feuille d'étiquettes.

L'étiquette « 1 » se positionne en haut à gauche.

De plus, le système agrémenté les numéros en descendant dans la colonne, puis change de colonne lorsqu'arriver en bas.



1	5	
2		
3		
4		

Le processus de publipostage est alors complété.