

Créez un courrier personnalisé !



Profitez de la nouvelle année pour garder le contact avec vos clients, vos vœux en ce début d'année participent à fidéliser votre clientèle. Les courriers personnalisés ont beaucoup plus d'impact dans la relation client, mais ils sont souvent difficiles à mettre en œuvre.

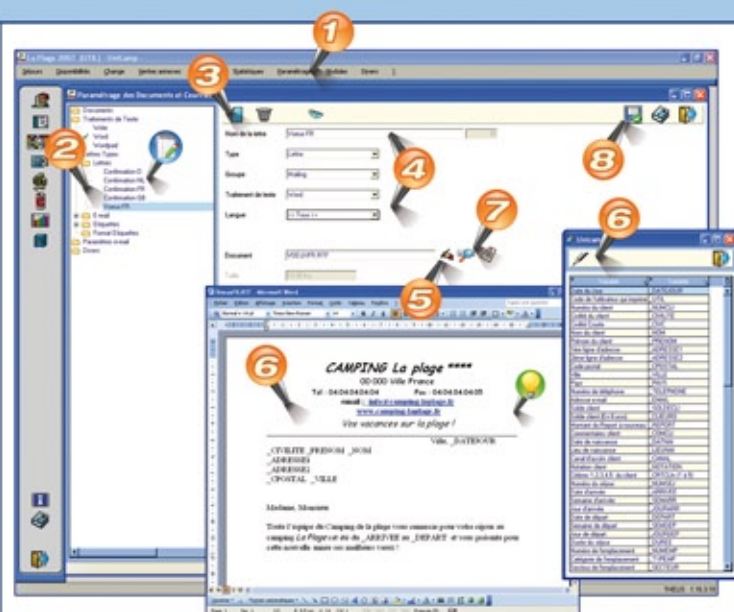
Avec UNICAMP, vous pouvez personnaliser vos courriers, faire des envois en nombre (mailings/e-mailings) et garder un historique de vos communications dans vos fiches clients, le tout, de façon automatisée. En complément de la fiche pratique n°3 sur les extractions pour les mailings, cette fiche a pour objectif de vous guider pas à pas dans la réalisation de courriers personnalisés.

N°14 Courrier Personnalisé

Pré-requis : Vous devez avoir paramétré le traitement de texte à utiliser avec UNICAMP ("Paramétrage" / "Documents et courriers"). La création de ce nouveau courrier personnalisé s'appuie sur un de vos courriers existant dans UNICAMP.

- 1 Dans le menu "Paramétrage", choisissez "Documents et courriers". La fenêtre "Paramétrage des documents et courriers" s'ouvre automatiquement.
- 2 Sélectionnez un document dans la liste de gauche, dans "lettres type" puis "lettres", cliquez sur le modèle existant que vous souhaitez avoir comme base pour créer votre nouveau courrier.
- 3 Dans la partie droite de l'écran, cliquez sur le bouton pour copier le modèle existant.
- 4 Saisissez le nom que vous souhaitez donner à ce courrier dans UNICAMP, par exemple : "VOEUXFR". Dans le menu déroulant "Type", choisissez le format : "Lettre". Dans celui "Groupe", sélectionnez le type de courrier auquel le rattacher, "mailing" pour notre exemple. Dans celui "langue" (ou "pays" si vous n'avez pas encore installé la version 2008 d'UNICAMP), laissez "Tous". Conservez le traitement de texte présélectionné.
- 5 Cliquez sur pour ouvrir le document. Votre traitement de texte s'ouvre automatiquement avec le courrier à modifier. **⚠ Avant toute chose, sauvegardez le document (enregistrez sous...) sous un nouveau nom de 8 caractères maximum par exemple "VOEUXFR".**
- 6 Effectuez vos modifications sur le document. La fenêtre avec la liste des variables et leur descriptif s'est ouverte automatiquement, vous pouvez vous y référer pour supprimer ou rajouter des variables dans votre nouveau document. Une fois les modifications terminées, enregistrez votre document dans votre traitement de texte et fermez-le.
- 7 Dans la fenêtre "Paramétrage des documents et courriers" cliquez sur pour associer à votre courrier en cours de création, le document que vous venez de créer (dans votre traitement de texte). La fenêtre "adresse" s'ouvre automatiquement, sélectionnez "VOEUXFR" (le document que vous venez de créer) et cliquez sur "ouvrir". Dans la rubrique "document", vous visualisez à présent le nom du fichier "VOEUXFR.RTF".
- 8 Validez en cliquant sur .

=> Votre nouveau document est créé, prêt à être envoyé !



Le saviez-vous ?

Avec la version 2008 d'UNICAMP vous pouvez désormais intégrer un logo à votre courrier. Il suffit de le coller dans votre document (étape 6)

NOUVEAU

L'astuce du mois

Pensez à utiliser des visuels adaptés à l'impression afin de limiter le temps et le coût des impressions. Par exemple pour gagner en lisibilité pour les impressions en noir et blanc, utilisez un logo optimisé en noir et blanc. Pour les impressions en couleur, évitez les photos de taille importante qui ralentiraient l'impression et seraient gourmandes en cartouches.

Le conseil de nos utilisateurs

La plupart de nos utilisateurs préparent un courrier type dans la langue de chacune de leurs principales clientèles. Puis, ils réalisent des extractions de leur base client en fonction du pays (pour faire une extraction multicritère reportez vous à la fiche pratique UNICAMP n° 3). Ainsi, ils communiquent de manière personnalisée dans la langue du pays. En prenant en compte les sensibilités des différentes nationalités, l'impact de la communication est alors bien supérieur !