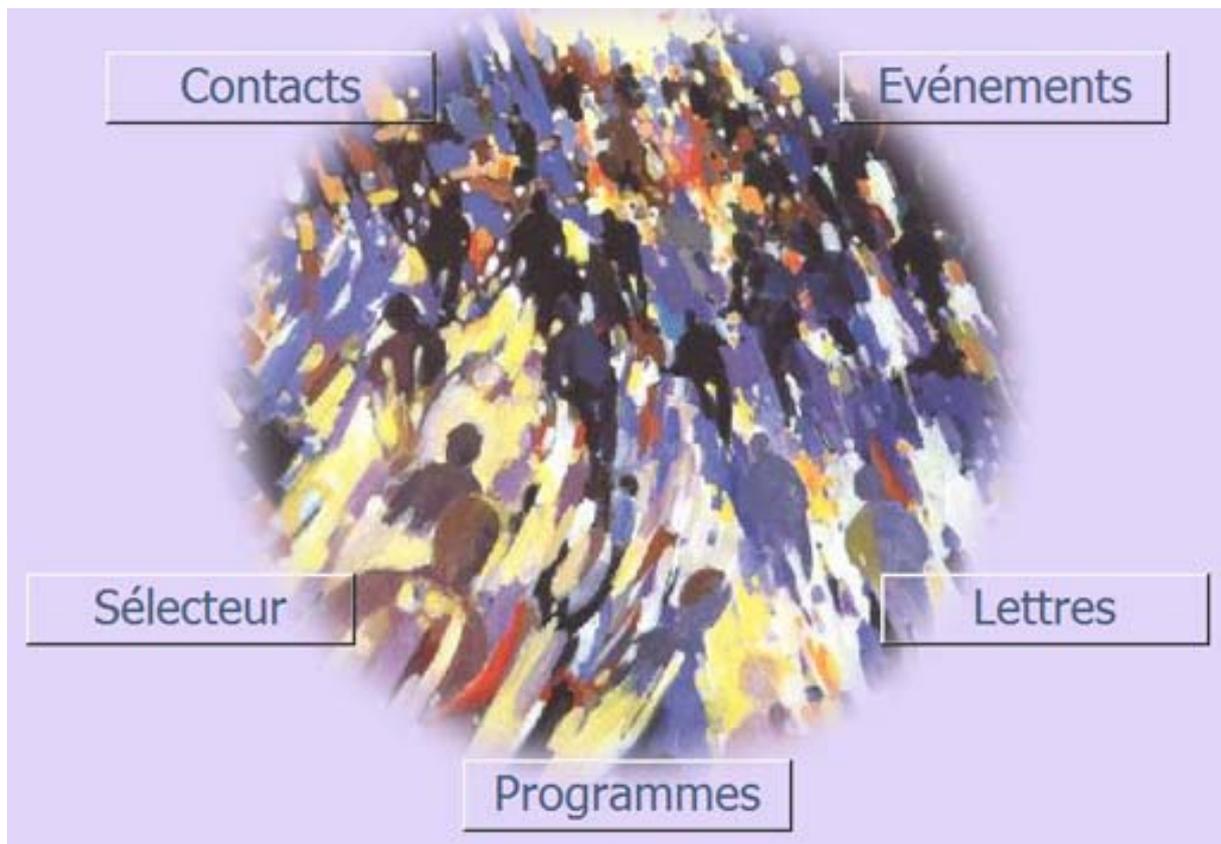


Gestion de Vos Relations Publiques



PRESENTATION

1. DESCRIPTIF

RP+ est une solution globale de gestion de vos Relations Publiques ; Elle permet de gérer de bout en bout vos évènements et vos invités, envoi le mailing, facilite l'organisation et génère le bilan des manifestations

2. A QUI S'ADRESSE RP+ ?

- Professionnels de l'évènementiel
- Associations de promotion
- Services de communication d'entreprise (interne comme externe)
- Mairies, Services publics locaux
- Organisateur d'assemblées générales
- Toute personne ayant à organiser une ou des manifestations accueillant des invités.

→ RP+ est très simple d'utilisation, sa prise en main est intuitive et ne nécessite aucune compétence particulière en informatique.

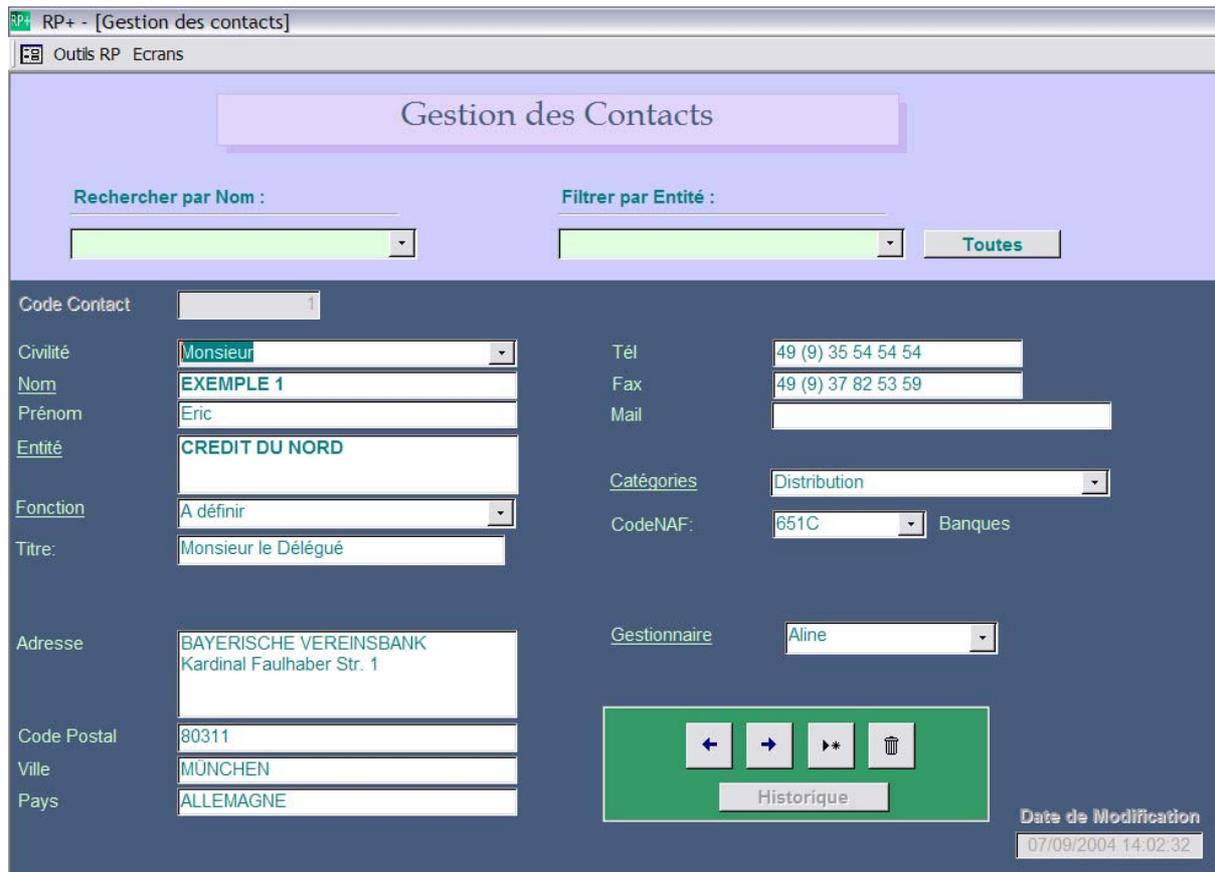
3. FONCTIONNALITES

- Gestion des Contacts
- Gestion des Evènements
- Gestion des Invitations
- Création de Lettres types de Mailing
- Sélecteur multicritères d'invités par gestionnaire, Fonction, Catégorie, Pays, Département
- Listing des invités avant mailing pour vérification
- Impression du mailing automatique
- Gestion des retours
- Inscriptions aux différents programmes selon coupon réponse
- Listing selon les programmes pour faciliter l'organisation
- Impression des badges des personnes présentes
- Bilan chiffré global de la manifestation

4. GESTION DES CONTACTS

RP+ est centré sur l'individu. Vos contacts constituent une source unique qui seront invités ou non selon les évènements que vous organisez.

Copie d'écran



L'écran ci dessus montre les différentes informations gérées pour un contact

Fonctionnalités particulières

Recherche par nom

Filtre par entités

Automatisation du titre selon la civilité et la fonction

Tel/fax internationaux

Email : un double clic lance votre programme de messagerie avec l'adresse du contact

Codes NAF : RP+ est livré avec les 700 codes NAF

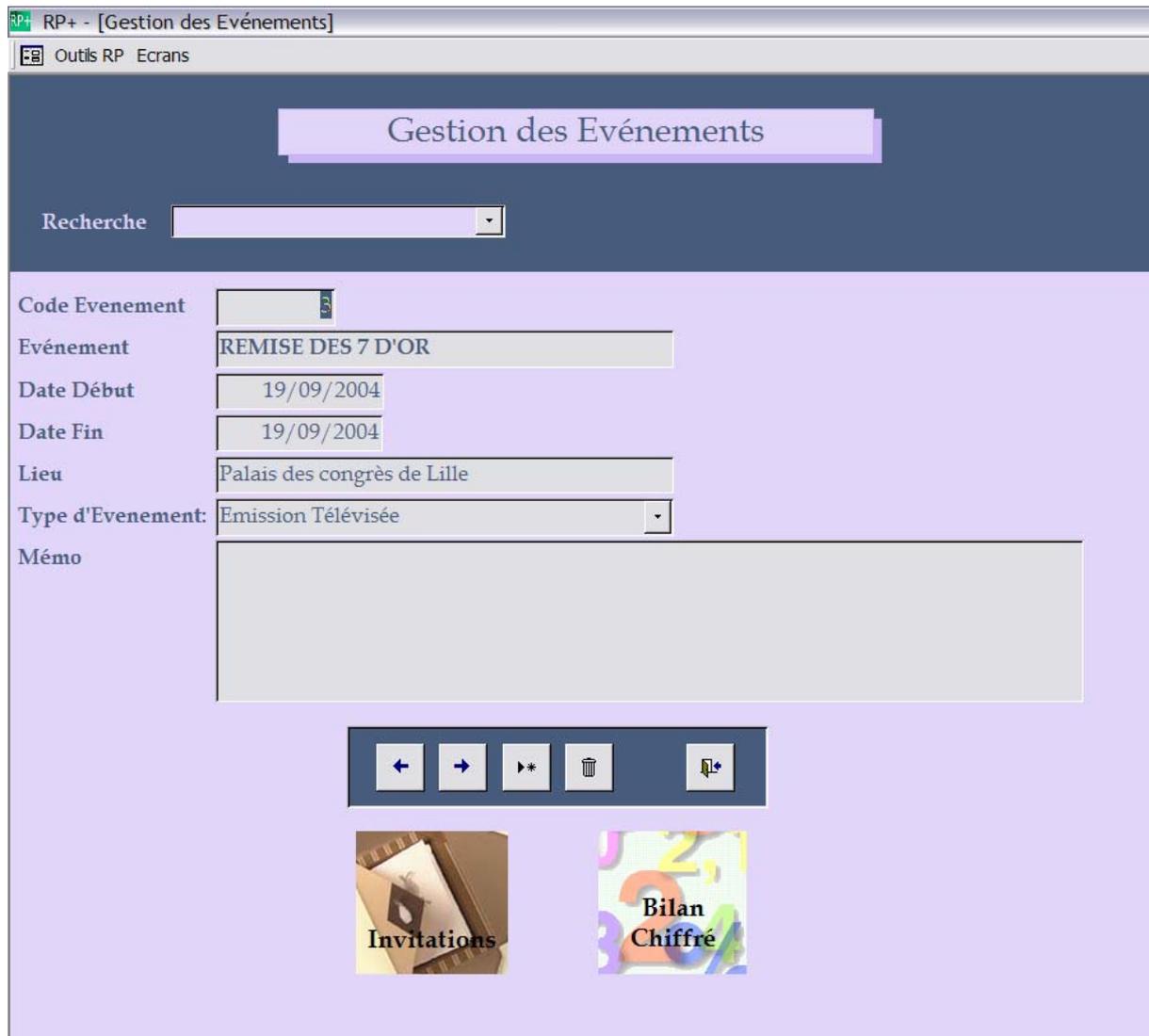
L'Historique vous permet de suivre un contact au travers des évènements (vient-il ? répond t'il, à quoi l'ais-je invité ?)

Les champs soulignés sont en saisie obligatoire

5. Gestion des Evènements

Chaque événement est renseigné sur ses lieux et dates

Copie d'écran

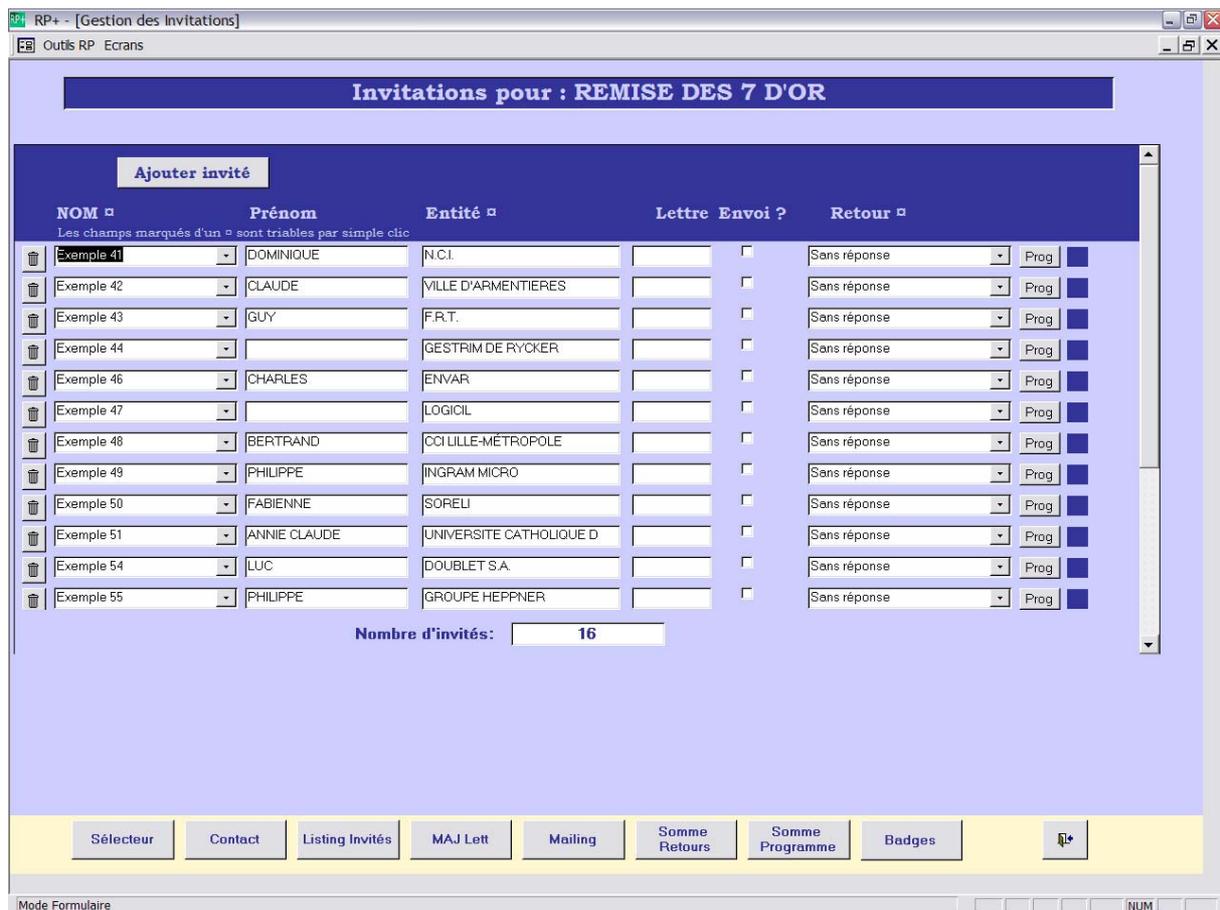


Cet Ecran permet d'éditer le bilan chiffré de fin d'événement et d'atteindre les Invitations.

6. Gestion des Invitations

C'est la tour de contrôle de RP+ ; vous pouvez ajouter nominativement des invités, affecter des lettres types, envoyer le mailing, gérer les retours et les programmes, Suivre vos statistiques

Copie d'Écran



The screenshot shows a web application window titled "RP+ - [Gestion des Invitations]". The main content area is titled "Invitations pour : REMISE DES 7 D'OR". Below this, there is a table with columns: "NOM", "Prénom", "Entité", "Lettre Envoi ?", and "Retour". The table contains 16 rows of example data. At the bottom of the table, it says "Nombre d'invités: 16". Below the table is a navigation bar with buttons: "Sélecteur", "Contact", "Listing Invités", "MAJ Lett", "Mailing", "Somme Retours", "Somme Programme", and "Badges".

NOM	Prénom	Entité	Lettre Envoi ?	Retour
Exemple 41	DOMINIQUE	N.C.I.	<input type="checkbox"/>	Sans réponse
Exemple 42	CLAUDE	VILLE D'ARMENTIERES	<input type="checkbox"/>	Sans réponse
Exemple 43	GUY	F.R.T.	<input type="checkbox"/>	Sans réponse
Exemple 44		GESTRIM DE RYCKER	<input type="checkbox"/>	Sans réponse
Exemple 46	CHARLES	ENVAR	<input type="checkbox"/>	Sans réponse
Exemple 47		LOGICIL	<input type="checkbox"/>	Sans réponse
Exemple 48	BERTRAND	CCI LILLE-MÉTROPOLE	<input type="checkbox"/>	Sans réponse
Exemple 49	PHILIPPE	INGRAM MICRO	<input type="checkbox"/>	Sans réponse
Exemple 50	FABIENNE	SORELI	<input type="checkbox"/>	Sans réponse
Exemple 51	ANNIE CLAUDE	UNIVERSITE CATHOLIQUE D	<input type="checkbox"/>	Sans réponse
Exemple 54	LUC	DOUBLET S.A.	<input type="checkbox"/>	Sans réponse
Exemple 55	PHILIPPE	GROUPE HEPPNER	<input type="checkbox"/>	Sans réponse

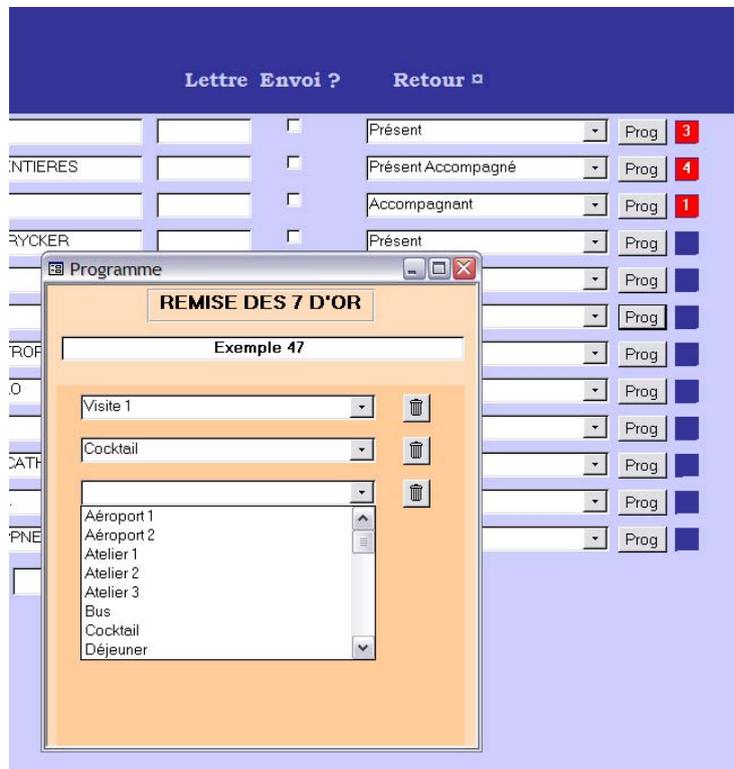
Si vous avez omis des invités après l'envoi du mailing, pas de soucis, vous les ajoutez et n'envoyez les lettres qu'à ceux là.

Vous voulez 3 ou 4 lettres différentes sur l'événement : c'est possible !

7. Gestion des retours

Sur le même écran, vous gérez les coupons réponses (ou mails, coups de téléphone ...) reçus en retour du mailing

Copie d'écran



Par défaut, après l'envoi du mailing, une invitation est « sans réponse » ; vous préciserez par la suite si votre invité vient, s'il vient accompagné, s'il est représenté, et pour les présents, vous détaillerez ce à quoi ils s'inscrivent : cocktail, déjeuner, visite, atelier etc... Un carré rouge vous indique dès lors que le programme a été renseigné, et sur combien d'éléments.

8. Listing Retour

Pour avoir une vue d'ensemble de la manifestation, ce listing détaille les invitations par type de retour

Voir annexe 1

9. Listing Programme

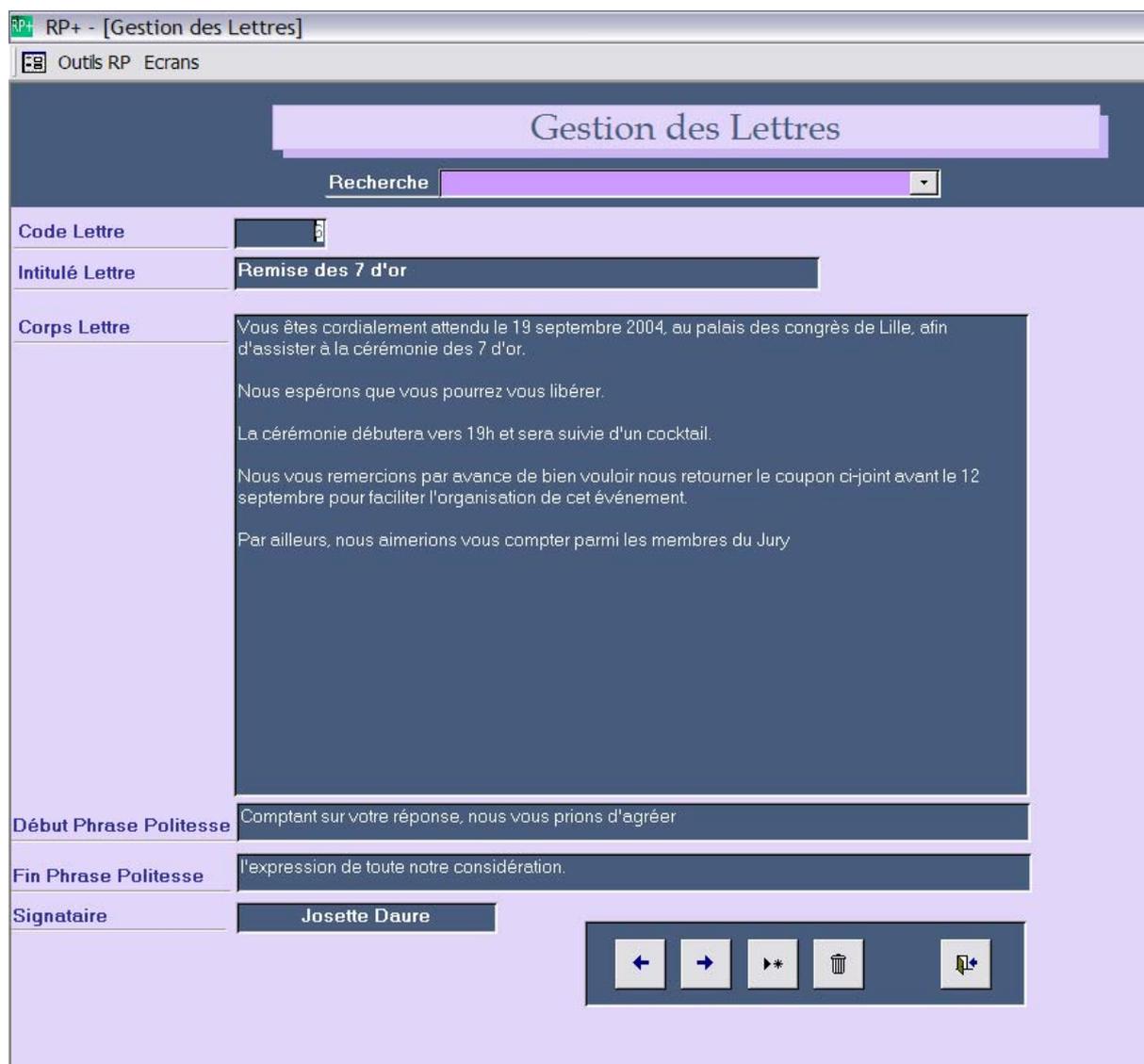
Ce listing donne les bonnes informations pour organiser la logistique de l'événement ; il ne s'occupe que des invités réellement présents et donne le détail par type de programme.

Voir Annexe 2

10. Gestion des Lettres types pour les mailing

A partir du moment où votre mailing est constitué d'un bloc adresse, d'un objet, d'un titre, d'un corps de lettre, d'une formule de politesse et d'un signataire, vous pouvez directement créer votre lettre dans RP+ et sortir le mailing.

Copie d'écran



The screenshot shows a web application window titled "RP+ - [Gestion des Lettres]". The main heading is "Gestion des Lettres" with a "Recherche" dropdown menu below it. The form contains the following fields:

- Code Lettre:** A small input field.
- Intitulé Lettre:** "Remise des 7 d'or"
- Corps Lettre:** A large text area containing the following text:

Vous êtes cordialement attendu le 19 septembre 2004, au palais des congrès de Lille, afin d'assister à la cérémonie des 7 d'or.

Nous espérons que vous pourrez vous libérer.

La cérémonie débutera vers 19h et sera suivie d'un cocktail.

Nous vous remercions par avance de bien vouloir nous retourner le coupon ci-joint avant le 12 septembre pour faciliter l'organisation de cet événement.

Par ailleurs, nous aimerions vous compter parmi les membres du Jury
- Début Phrase Politesse:** "Comptant sur votre réponse, nous vous prions d'agréer"
- Fin Phrase Politesse:** "l'expression de toute notre considération."
- Signataire:** "Josette Daure"

At the bottom right, there is a toolbar with five icons: a left arrow, a right arrow, a double right arrow, a trash can, and a printer icon.

Vous pouvez gérer plusieurs lettres pour un même événement.

Si votre lettre est de structure plus complexe, vous pouvez confier à Microsoft Word la mise en page, et venir chercher les informations de fusion dans une requête Access.

11. Le Mailing

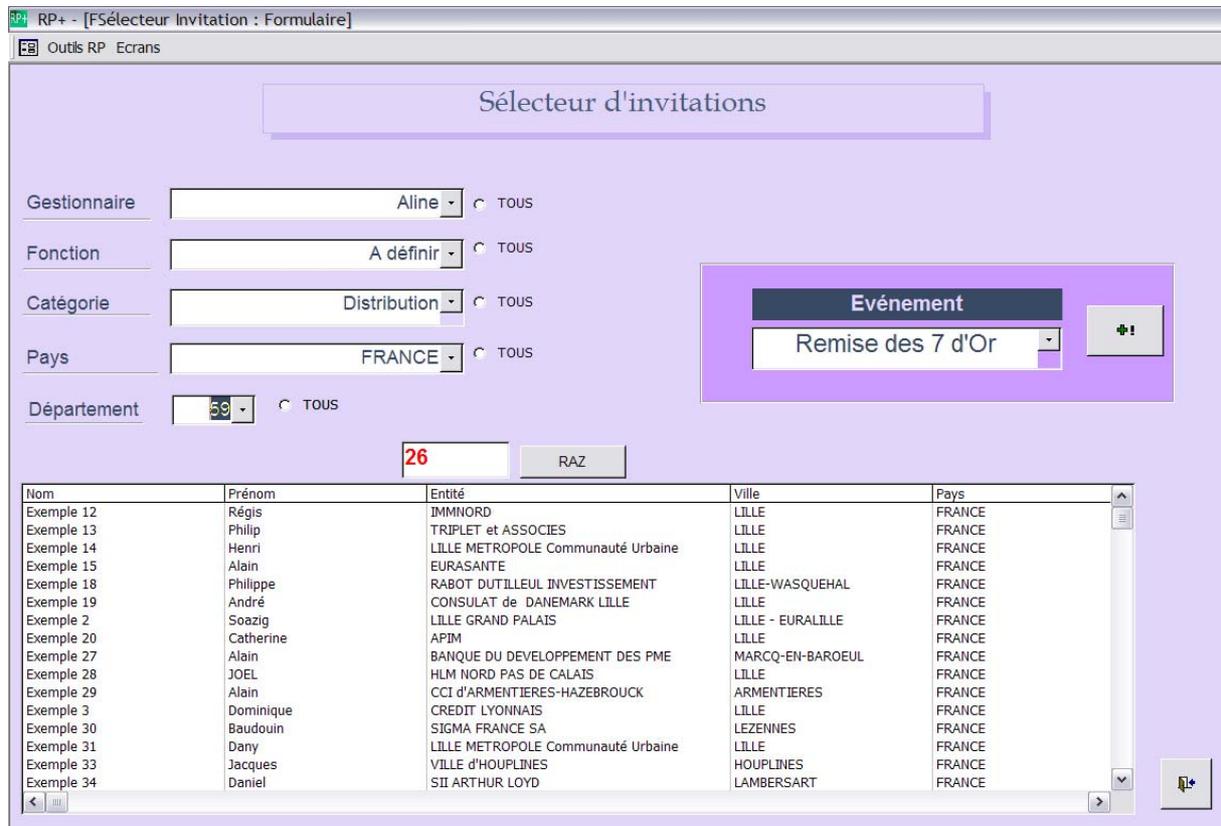
Il sort selon le n° de lettre choisi et ne s'adresse qu'à ceux qui ne l'ont pas encore reçu. Vous pouvez donc le sortir en plusieurs fois.

Voir exemple en annexe 3

12. Le sélecteur

Il peut être fastidieux d'inviter vos contacts 1 par 1. Le sélecteur va vous permettre de faire une recherche multicritères pour inviter plusieurs contacts simultanément.

Copie d'écran



Nom	Prénom	Entité	Ville	Pays
Exemple 12	Régis	IMMORD	LILLE	FRANCE
Exemple 13	Philip	TRIPLET et ASSOCIES	LILLE	FRANCE
Exemple 14	Henri	LILLE METROPOLE Communauté Urbaine	LILLE	FRANCE
Exemple 15	Alain	EURASANTE	LILLE	FRANCE
Exemple 18	Philippe	RABOT DUTILLEUL INVESTISSEMENT	LILLE-WASQUEHAL	FRANCE
Exemple 19	André	CONSULAT de DANEMARK LILLE	LILLE	FRANCE
Exemple 2	Soazig	LILLE GRAND PALAIS	LILLE - EURALILLE	FRANCE
Exemple 20	Catherine	APJM	LILLE	FRANCE
Exemple 27	Alain	BANQUE DU DEVELOPPEMENT DES PME	MARCQ-EN-BAROEUL	FRANCE
Exemple 28	JOEL	HLM NORD PAS DE CALAIS	LILLE	FRANCE
Exemple 29	Alain	CCI d'ARMENTIERES-HAZEBROUCK	ARMENTIERES	FRANCE
Exemple 3	Dominique	CREDIT LYONNAIS	LILLE	FRANCE
Exemple 30	Baudouin	SIGMA FRANCE SA	LEZENNES	FRANCE
Exemple 31	Dany	LILLE METROPOLE Communauté Urbaine	LILLE	FRANCE
Exemple 33	Jacques	VILLE d'HOULINES	HOULINES	FRANCE
Exemple 34	Daniel	SII ARTHUR LOYD	LAMBERSART	FRANCE

Les critères sont :

- Le gestionnaire interne du contact (qui s'occupe du contact chez vous)
- La fonction du contact
- La catégorie à laquelle vous l'avez rattaché
- Le Pays (et pour la France le Département)

Ex : si vous souhaitez inviter tous les directeur financiers du département 59 gérés par Stéphane, c'est un quelques clics ; vous visualisez et quantifiez d'ailleurs en temps réel selon vos critères.

RP+ empêche d'inviter deux fois le même contact.

13. Les Badges

Les personnes physiquement présentes à l'événement auront un badge (format carte de visite à glisser dans le porte badge)

Voir annexe 4

14. Le Bilan chiffré

Il est le bilan statistique de l'événement, votre retour final sur la manifestation.

Voir Annexe 5



Annexes

Listing Retours Evenement

REMISE DES 7 D'OR

Présent 4

Exemple 41 Dominique, N.C.I.

Exemple 44 , GESTRIM DE RYCKER

Exemple 46 Charles, ENVAR

Exemple 47 , LOGICIL

Présent Accompagné 1

Exemple 42 Claude, VILLE d'ARMENTIERES

Accompagnant 2

Exemple 43 Guy, F.R.T.

Exemple 55 Philippe, GROUPE HEPPNER

Représenté 1

Exemple 60 Jean-Claude, CCI de DOUAI

En Attente 1

Exemple 59 Michel, CIL HABITAT

Ne vient pas 3

Exemple 50 Fabienne, SORELI

Exemple 54 Luc, DOUBLET S.A.

Exemple 57 Didier, THEOLAUR PEINTURES SAS

Exemple 48 Bertrand, CCI Lille-Métropole

Exemple 49 Philippe, INGRAM MICRO

Exemple 51 Annie Claude, UNIVERSITE CATHOLIQUE de LILLE

Exemple 58 Gérard, SOCIETE DUJARDIN MARQUANT

Listing Programme

REMISE DES 7 D'OR

ANIMATION

Atelier 2

Participants : 1

Exemple 41 Dominique, N.C.I.

Atelier 3

Participants : 1

Exemple 41 Dominique, N.C.I.

Visite 1

Participants : 1

Exemple 47 , LOGICIL

RESTAURATION

Cocktail

Participants : 4

Exemple 47 , LOGICIL
Exemple 43 Guy, F.R.T.
Exemple 42 Claude, VILLE d'ARMENTIERES
Exemple 41 Dominique, N.C.I.

Déjeuner

Participants : 1

Exemple 42 Claude, VILLE d'ARMENTIERES

REMISE DES 7 D'OR

TRANSPORT

Aéroport 1

Participants : 1

Exemple 42 Claude, VILLE d'ARMENTIERES

Bus

Participants : 1

Exemple 42 Claude, VILLE d'ARMENTIERES

MONSIEUR DOMINIQUE EXEMPLE 41
A définir
N.C.I.
16 place du Général-de-Gaulle
59800 LILLE

Lille, le 07/09/2004

Objet Remise des 7 d'or

Réf. 6

Monsieur le Directeur Général,

Vous êtes cordialement attendu le 19 septembre 2004, au palais des congrès de Lille, afin d'assister à la cérémonie des 7 d'or.

Nous espérons que vous pourrez vous libérer.

La cérémonie débutera vers 19h et sera suivie d'un cocktail.

Nous vous remercions par avance de bien vouloir nous retourner le coupon ci-joint avant le 12 septembre pour faciliter l'organisation de cet événement.

Par ailleurs, nous aimerions vous compter parmi les membres du Jury

Comptant sur votre réponse, nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur Général, l'expression de toute notre considération.

Mauricette Daure

Dominique EXEMPLE 41

N.C.I.

Claude EXEMPLE 42

VILLE d'ARMENTIERES

Guy EXEMPLE 43

F.R.T.

EXEMPLE 44

GESTRIM DE RYCKER

Charles EXEMPLE 46

ENVAR

EXEMPLE 47

LOGICIL

Philippe EXEMPLE 55

GROUPE HEPPNER

Bilan Chiffré

REMISE DES 7 D'OR

Evénement N°3
du 19/09/2004 au 19/09/2004
Palais des congrès de Lille

Nombre d'Invités: 16		% du nbre d'invités		
Nombre de réponses:		12	75,00%	% du nbre de réponses
Nb de réponses positives:		8	50,00%	66,67%
7	Nb de présents :	4	25,00%	33,33%
	Nb de présents accompagnées	1	6,25%	8,33%
	Nb de représentants:			
	Nb d'accompagnants:	2	12,50%	16,67%
	Nb de représentés	1	6,25%	8,33%
Programmes:				
Déjeuner	1	Aéroport 1	1	
Cocktail	4	Bus	1	
Atelier 2	1	Visite 1	1	
Atelier 3	1			
Nb de réponses en attente:		1	6,25%	8,33%
Nb de réponses négatives:		3	18,75%	25,00%
Nb d'invités n'ayant pas répondu:		4	25,00%	