



Guide d'utilisation du logiciel de NEWSLETTERS

pour FCE France



Avant propos

Qu'est-ce le logiciel NEWSLETTERS ?

C' est une application entièrement web destinée à la saisie et à la diffusion de newsletters aux adhérentes et fichiers de prospects de l'association FCE France. Cette application est accessible de tout poste de travail possédant un accès Internet.

Conditions préalables :

L'accès à cette application est sécurisé par mot de passe, que vous devrez vous procurer auprès de votre administrateur FCE France.

Vous pourrez vous connecter au logiciel en fonction de vos droits, en tant qu'administrateur des newsletters :

- d'une délégation
- d'une région
- ou encore de FCE administrateur national.



Table des matières

I. Connexion au logiciel.....	4
1. Vous vous connectez en tant que DÉLÉGATION.....	4
2. Vous vous connectez en tant que RÉGION.....	4
3. Vous vous connectez en tant qu'ADMINISTRATEUR NATIONAL.....	5
II. Premiers pas.....	6
III. Gestion de vos listes.....	7
1. Ecran 'vos listes'.....	7
2. Alimenter une liste de prospection.....	8
3. Importer un fichier de contacts.....	9
IV. Les newsletters.....	10
1. Le menu newsletters.....	10
2. Créer une newsletter.....	10
3. Supprimer une Newsletter.....	12
4. Visualiser la Newsletter en cours d'édition.....	12
5. Tester la réception de votre newsletter.....	13
6. Envoyer votre newsletter.....	14
7. Newsletters programmée pour l'envoi.....	15
8. Informations statistiques sur les newsletters envoyées.....	15
V. Historique des actions menées.....	17

I. Connexion au logiciel

1. ***Vous vous connectez en tant que DÉLÉGATION***



1 - choisissez votre région

2 - choisissez votre délégation

3 - Tapez votre mot de passe

4 - Cliquez sur le bouton de connexion

Si vous vous êtes trompée et souhaitez désélectionner vos choix, cliquez sur le logo FCE France.

2. ***Vous vous connectez en tant que RÉGION***



1 - choisissez votre région

2 - Tapez votre mot de passe

3 - Cliquez sur le bouton de connexion



3. Vous vous connectez en tant qu'ADMINISTRATEUR NATIONAL

LES FEMMES
CHEFS D'ENTREPRISES

LES FEMMES CHEFS D'ENTREPRISES FRANCE

FCE FRANCE

NEWSLETTERS

1 - CHOISISSEZ VOTRE RÉGION

Ile de France
Nord-Est
Nord-Ouest
Sud-Est
Sud-Ouest

2 - CHOISISSEZ VOTRE DÉLÉGATION

3 - MOT DE PASSE

Connexion

© Imagine-Medias 2012

1 - Tapez votre mot de passe

2 - Cliquez sur le bouton de connexion

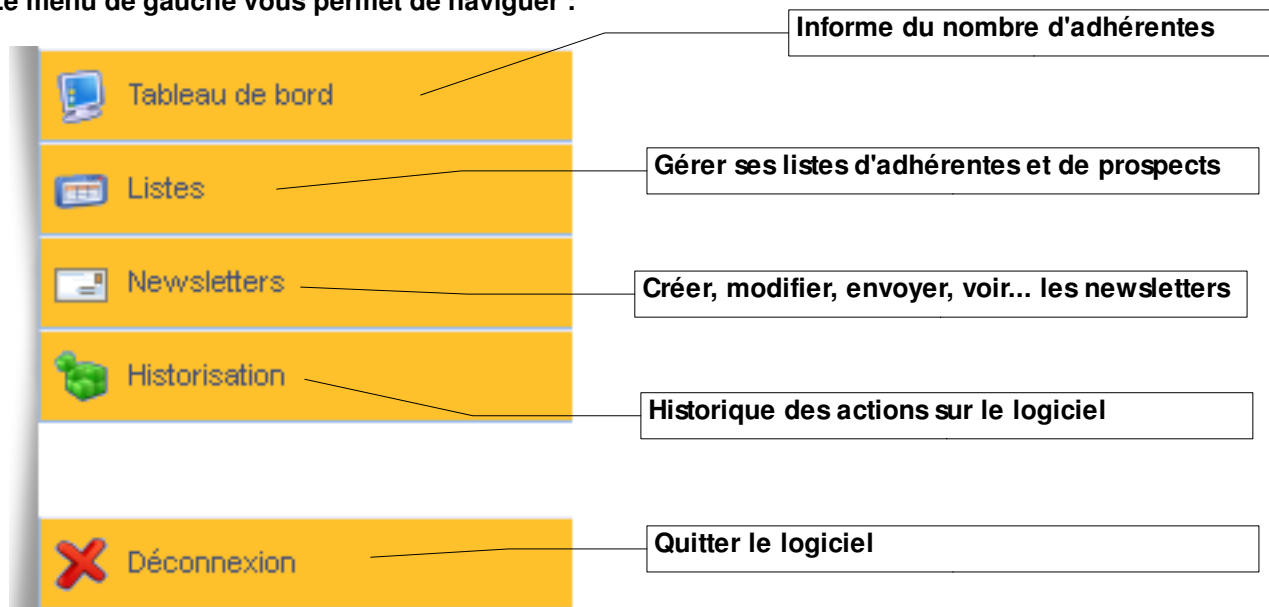
Si vous vous êtes trompée et souhaitez désélectionner vos choix, cliquez sur le logo FCE France.

II. Premiers pas



Si votre mot de passe est correct vous êtes maintenant connectée au logiciel de newsletters.
Le premier écran vous informe du nombre d'adhérentes actives pour : votre délégation ou votre région ou FCE FRANCE si vous êtes administrateur national.

Le menu de gauche vous permet de naviguer :



III. Gestion de vos listes

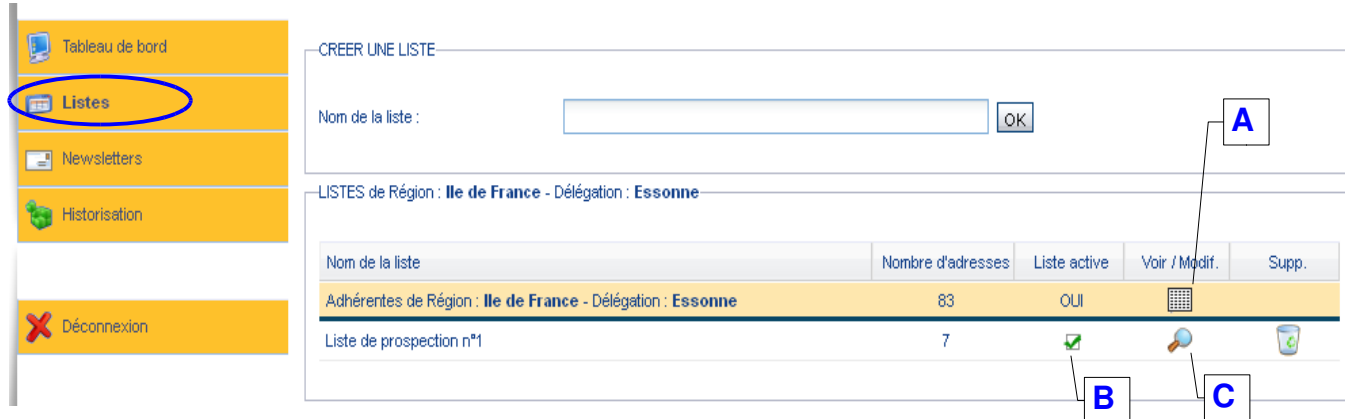


Tableau de bord

Listes

Newsletters

Historisation

Déconnexion

CREER UNE LISTE

Nom de la liste :

LISTES de Région : Ile de France - Délégation : Essonne

Nom de la liste	Nombre d'adresses	Liste active	Voir / Modif.	Supp.
Adhérentes de Région : Ile de France - Délégation : Essonne	83	OUI		
Liste de prospection n°1	7	☒		

1. Ecran 'vos listes'

Vous gérez ici les listes de contacts qui seront disponibles pour vos envois des newsletters.

Vous accédez à l'écran de gestion des listes en cliquant sur le bouton 'Listes' du menu principal. Vous pouvez alors voir la [liste de vos adhérentes](#). Pour sur cet écran cliquez sur le bouton 'liste adhérentes'. (**A)**

Vous pouvez créer des [listes de prospection](#) et les alimenter.

Pour créer une liste entrez le nom de cette nouvelle liste dans la zone de texte en haut de l'écran puis cliquez sur le bouton OK.

Vous pouvez ensuite activer/désactiver cette liste en cochant/décochant la case. (**B)**

Si c'est une liste créée par une délégation, elle sera alors également partagée au niveau régional et national.

Dans le cas d'une liste de prospection régionale, elle sera également partagée au niveau national.

Pour supprimer une liste de prospection, cliquez sur la corbeille au bout de sa ligne. Attention, vous supprimerez également les adresses des prospects qu'elle contient.

Pour alimenter, modifier une liste, cliquez sur la loupe (**C) au bout de sa ligne.**

Chaque région pourra (seulement) voir l'information 'nombre d'adresses' des listes actives des délégations qui dépendent d'elle. Il en va de même pour l'administrateur national de l'association.

NB : Seul le propriétaire de la liste peut : la modifier, la supprimer, en avoir le détail.

LISTES DE REGION ILE DE FRANCE

LISTES RATAACHEES

Délégation	Liste	Nombre d'adresses
ESSONNE	- Liste de prospection n°1	7

2. Alimenter une liste de prospection

—MODIFICATION DE LA LISTE **Liste de prospection n°1**—

Permet de modifier le nom de votre liste

Nom de la liste :

AJOUTER A CETTE LISTE

Nom :

Prénom :

Email :

Permet d'ajouter des contacts à l'unité

IMPORTER UN FICHIER CSV (nom;prenom;email)

Permet d'importer un fichier de contact

NB: La première ligne de votre fichier doit contenir nom;prenom;email

LISTE DES PROSPECTS DE **Liste de prospection n°1**

● Réception OK ● Réception imparfaite ● Réception KO

Ref.↕	Nom - Prénom	Email	Supp
29	NouveauNOM6 - prenom3	pascale@imagine-medias.com	
●28	NouveauNOM5 - prenom2	pmoncel@free.fr	
27	NouveauNOM4 - prenom	contact@imagine-medias.com	
26	MARTIN - Côme	pascale.moncel@gmail.com	
25	ÉTÉ - François	pascale@imagine-medias.com	
●24	NouveauNOM été - prénom	pmoncel@free.fr	
●1	Pillias - Julien	jpillias@gmail.com	

votre liste d'adresses

Sur cet écran vous pouvez supprimer à l'unité les adresses de votre liste de contacts.

Vous avez également accès à une information importante :

vos prospects reçoivent-ils correctement vos newsletters?

- **point vert** : les mails sont bien reçus
- **point orange** : au moins un mail n'est pas parvenu à cette adresse
- **point rouge** : cette adresse mail n'est pas valide
- **pas de point** : aucune newsletter n'a encore été adressée à ce contact.

Vous pouvez trier vos listes en cliquant sur les entêtes de chacune des colonnes.

Ref.	Nom - Prénom↕	Email
------	---------------	-------

Exemple : cliquez sur le haut de la colonne 'Nom-Prénom' pour trier vos contacts dans l'ordre ascendant ou descendant.



3. Importer un fichier de contacts

Pour importer un fichier de contact, cliquez sur le bouton '[parcourir](#)' et choisissez le fichier à importer. Cliquez ensuite sur le bouton [Envoyer](#).
Ce fichier doit être au format CSV et avoir le format suivant :

nom;prenom;email

NouveauNOM1;Nouveauprenom1;[nouveaumail1@adresse.aaa](#)

NouveauNOM2;Nouveauprenom2;[nouveaumail2@adresse.aaa](#)

NouveauNOM3;Nouveauprenom3;[nouveaumail3@adresse.aaa](#)

...

NB : la première ligne du fichier doit contenir le nom des colonnes (nom;prenom;email) mais ne sera pas importée.

IMPORTER UN FICHIER CSV (nom;prenom;email)

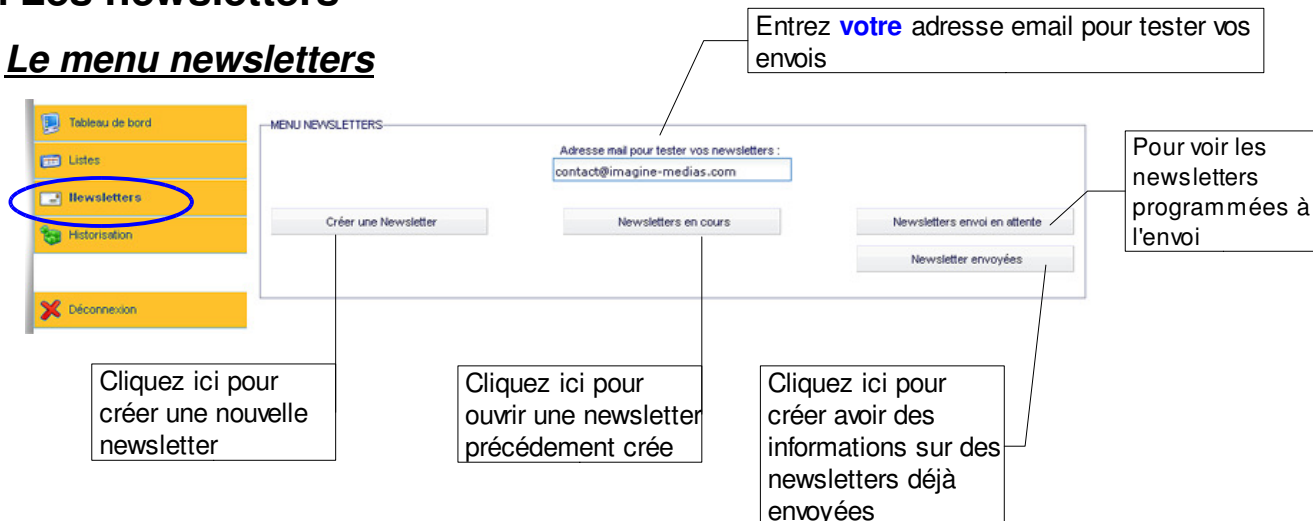
Le fichier CSV a été copié sur le serveur.
Souhaitez-vous confirmer l'importation des données?

nom	prenom	email
NouveauNOM été	prénom	pmoncel@free.fr
ÉTÉ	François	pascale@imagine-medias.com
MARTIN	Côme	pascale.moncel@gmail.com
NouveauNOM4	prenom	contact@imagine-medias.com
NouveauNOM5	prenom2	pmoncel@free.fr

Le logiciel vous propose d'importer vos adresses. Cliquez sur [confirmer](#) pour importer définitivement votre fichier de contacts.

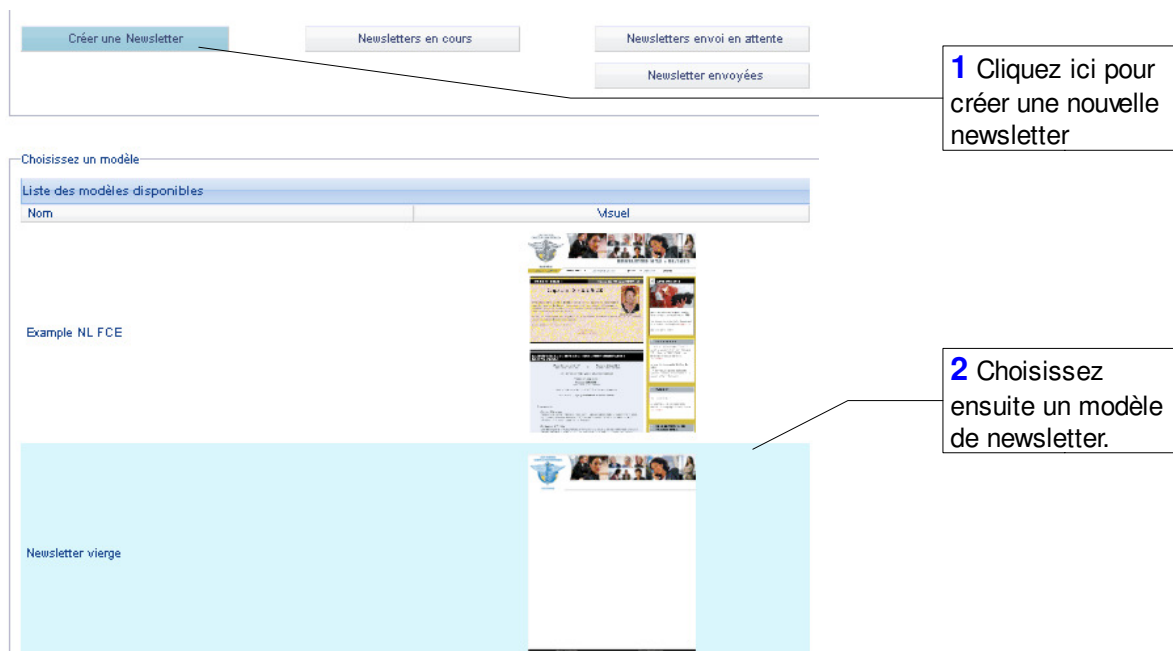
IV. Les newsletters

1. Le menu newsletters



Vous accédez au menu newsletters en cliquant sur le bouton 'Newsletters' du menu principal. Vous devrez entrer votre adresse email pour pouvoir tester votre newsletter avant de l'envoyer à vos d'adhérentes et/ou listes de prospects.

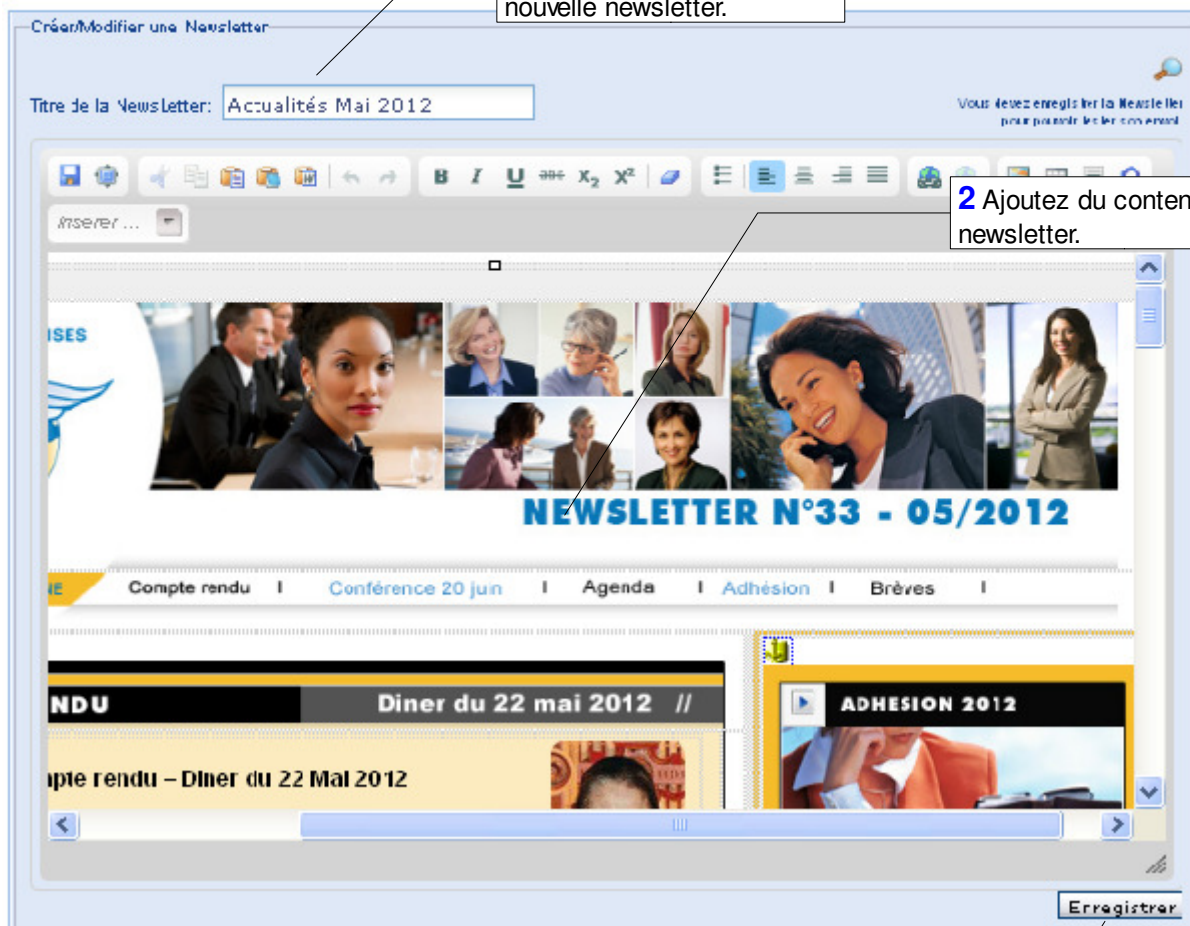
2. Créer une newsletter



Plusieurs modèles de newsletters sont proposés. L'administrateur national alloue les modèles pour chacune des régions et délégations grâce au bouton 'Gérer les modèles'.



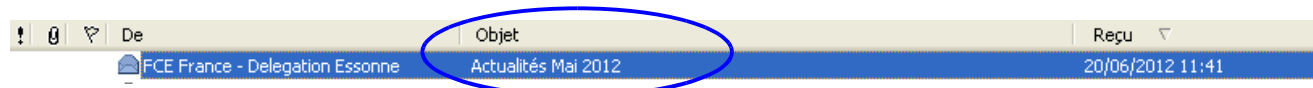
1 Donnez un **titre** à votre nouvelle newsletter.



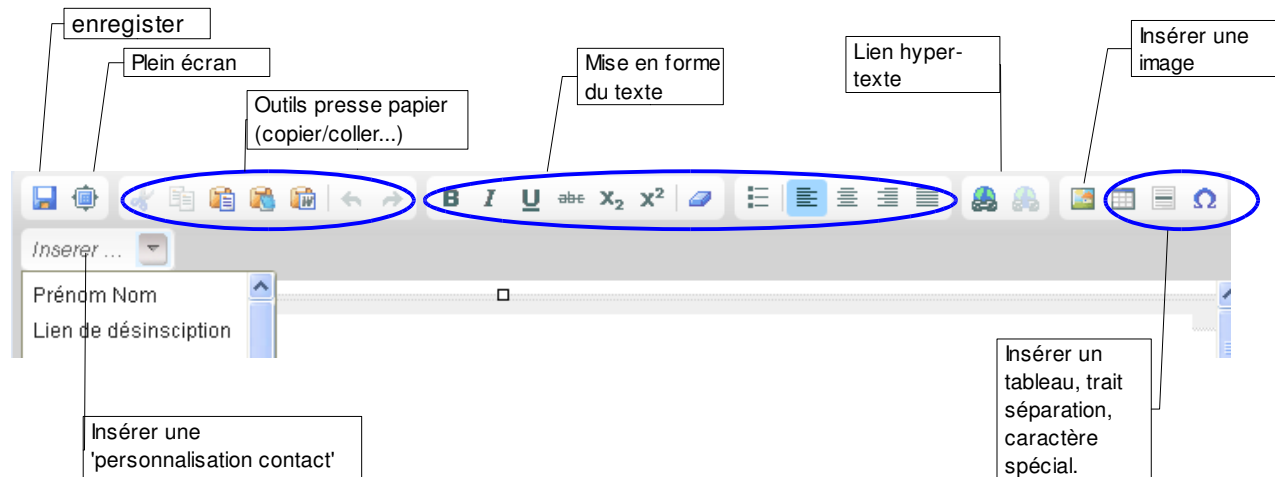
2 Ajoutez du contenu à votre newsletter.

3 Enregistrez régulièrement vos modifications

Vous devez attribuer un titre à votre newsletter. Ce titre sera l'objet du mail que recevront vos contacts.



La barre d'outils de l'éditeur vous permet de mettre en page le contenu de votre newsletter.

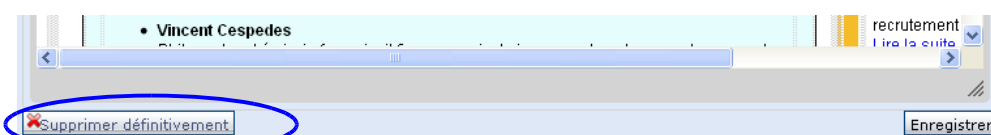


NB : Pour **insérer une image** qui se trouve sur votre ordinateur, suivez la procédure suivante : Placez le curseur dans la zone de mise en page à l'endroit désiré puis cliquez sur le bouton dans la barre d'outils 'Image'



Une fenêtre 'Propriétés de l'image' s'ouvre et vous permet de transférer votre image sur le serveur. Cliquez sur 'Envoyer', sélectionnez l'image sur votre ordinateur et cliquez sur 'Envoyer sur le serveur'. Votre image est désormais intégrée à votre newsletter. Tirez sur ses bords pour en modifier sa taille.

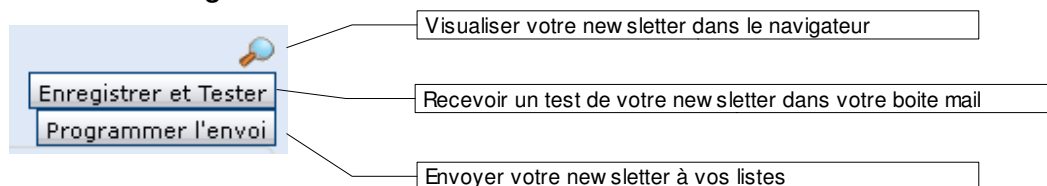
3. Supprimer une Newsletter



Vous devrez ouvrir une newsletter pour la supprimer. Attention, cette suppression est définitive. Pour cela cliquez sur le bouton « Supprimer définitivement » en bas à gauche de la zone de mise en page.

4. Visualiser la Newsletter en cours d'édition

Après avoir enregistré votre newsletter, vous aurez accès aux boutons 'Visualiser', 'Enregistrer et Tester' et 'Programmer l'envoi'

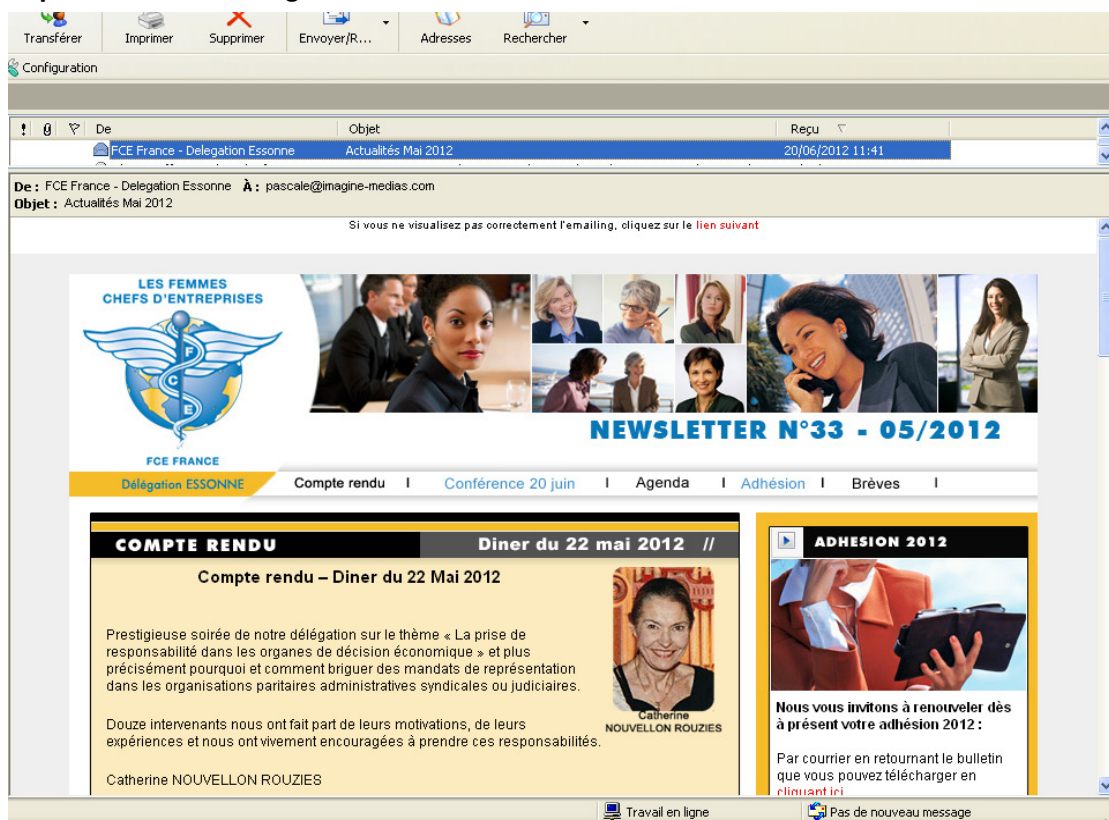




5. Tester la réception de votre newsletter

Avant tout envoi en masse à vos listes vous devrez tester la réception de votre newsletter sur votre boîte mail personnelle.

Cliquez alors sur 'Enregistrer et tester' et relevez votre boîte aux lettres mail.

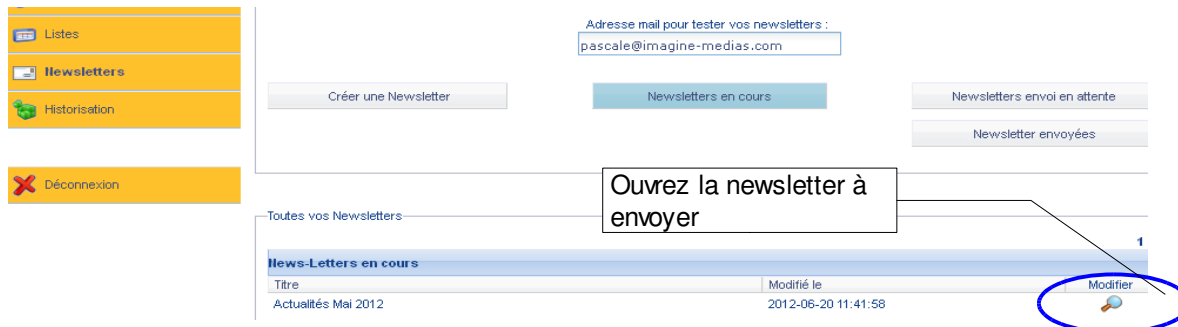


Si cet envoi vous satisfait, vous pouvez passer à l'étape suivante : envoyer votre newsletter à vos listes de diffusion.

Dans le cas contraire, revenez sur votre mise en page pour la corriger et testez à nouveau jusqu'à un résultat satisfaisant.

6. Envoyer votre newsletter

Vous allez maintenant Programmer l'envoi de votre newsletter, pour cela, ouvrez la newsletter que vous souhaitez adresser à vos listes de diffusions.



Adresse mail pour tester vos newsletters :
pascal@imagine-medias.com

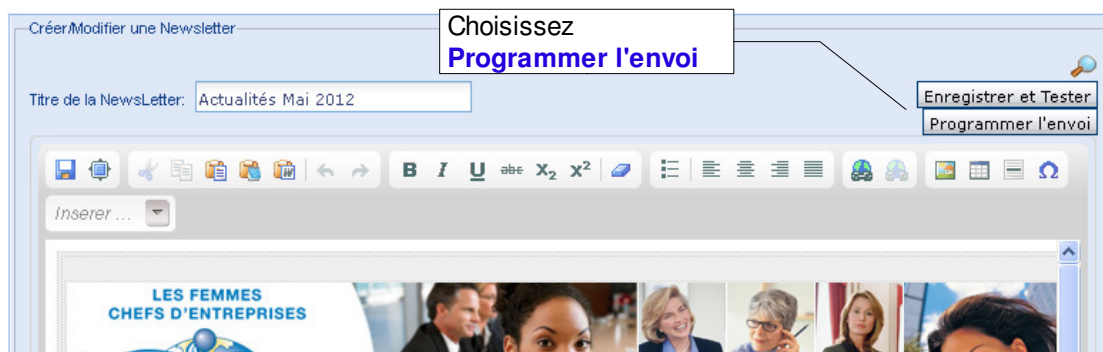
Créer une Newsletter Newsletters en cours Newsletters envoi en attente
Newsletter envoyées

Ouvrez la newsletter à envoyer

Toutes vos Newsletters

News-Letters en cours	
Titre Actualités Mai 2012	Modifié le 2012-06-20 11:41:58

Modifier



Créer/Modifier une Newsletter

Choisissez
Programmer l'envoi

Titre de la Newsletter: Actualités Mai 2012

Enregistrer et Tester
Programmer l'envoi

LES FEMMES
CHEFS D'ENTREPRISES

Vous êtes dirigée sur l'écran de programmation d'envoi de votre newsletter.

Vous devez choisir la date et l'heure de l'envoi de votre newsletter, ainsi que les listes auxquelles vous souhaitez l'adresser avant de valider votre envoi.



Créer une Newsletter Newsletters en cours Newsletters envoi en attente

1 Choisissez la date et l'heure de l'envoi.

Choisir la date d'envoi : 2012-06-20 12:31:00
(partira après cette date)

Choisissez les listes auxquelles vous souhaitez envoyer la newsletter "Actualités Mai 2012"

LISTES de Région : Ile de France - Délégation : Essonne

Inclure	Nom de la liste	Nombre d'adresses
☐	Adhérentes de Région : Ile de France - Délégation :	83
☐	Liste de prospection n°1	2

Valider

2 Choisissez la/les listes auxquelles vous voulez adresser cette newsletter

3 validez vos choix

7. Newsletters programmée pour l'envoi

Adresse mail pour tester vos newsletters :

Créer une Newsletter Newsletters en cours Newsletters envoi en attente
 Newsletter envoyées

Cliquez pour annuler l'envoi.

Toutes les Newsletters

Newsletters en attente d'envoi					
Titre	Listes sélectionnées	Envoi prévu le /	nb. mails en attente/prévus	Voir	Annuler l'envoi
Actualités Mai 2012	- Liste de prospection n°1	2012-06-30 12:31:00	2/2		

Si vous avez programmé l'envoi de votre newsletter pour une date future ou si l'envoi vers vos adresses de contacts n'est pas terminé, vous pourrez encore annuler l'envoi.
 En effet, le serveur n'envoie pas 'd'un coup' tous les courriers. Il serait sinon considéré comme un serveur de SPAM. Ils sont donc envoyés automatiquement à intervalles réguliers.
 Vous connaissez alors exactement le nombre de mails restants à envoyer par le serveur.
 Si vous annulez l'envoi, votre newsletter est alors de nouveau disponible à l'édition et pour programmation de son envoi.

8. Informations statistiques sur les newsletters envoyées

Créer une Newsletter Newsletters en cours Newsletters envoi en attente
 Newsletter envoyées

Choisissez

Toutes les Newsletters

Newsletters envoyées			
Titre	Envoyé le /	Envois	Voir
Actualités Mai 2012	2012-06-20 12:52:00	2/2	

Cliquez sur la loupe pour consulter les statistiques de cette newsletter

Pour consulter les statistiques de réception, d'ouverture... des newsletter que vous avez envoyé, allez dans la partie « Newsletter envoyées » et choisissez la newsletter qui vous intéresse.

L'écran suivant donne les statistiques et informations relatives à la newsletter choisie.

Newsletter envoyées

Sa date d'envoi

Consulter la NL

NewsLetter - Informations

Titre de la Newsletter: **Actualités Mai 2012**

Envoyé le : 2012-06-20 17:14:00
Par : Région : **Ile de France** - Délégation : **Essonne**

Listes distribuées	1	- Liste de prospection n°1	Les listes qui ont reçu la NL
Total adresses email	4		Le nombre total d'envois
Reste à envoyer	0		Le nombre d'emails restant à envoyer
Emails acceptés	4 (100%)		Le nombre d'emails correctement reçus
Emails refusés	0 (0%)		Le nombre d'emails retournés avec adresse mail incorrecte

détails

- pascal@imagine-medias.com -> MONCEL Pascale
- fbaron@mondomaine.fr -> Françoise BARON
- jeannebureau@icl.fr -> Jeanne BUREAU
- francois@isiony.com -> Sabine FRANCOIS

Les adresses qui ont ouvert la newsletter

Total consultations du mail: 12

Emails cliqués: 2

La NL a été ouverte en tout 12 fois (des utilisateurs l'ont consulté plusieurs fois)

détails

- http://www.cyberl.fr/mailling/fce/33/compte_rendu_22_mai.pdf -->1
- http://www.cyberl.fr/fce/diner-22-mai-2012/ -->2
- https://twitter.com/#!/FCE91 -->0
- http://www.facebook.com/Fce91 -->0
- http://www.cyberl.fr/mailling/fce/invitation_20120620/ -->0
- http://www.fcem-worldcongress-berlin.de/fr/Accueil.html -->1
- http://www.cyberl.fr/mailling/fce/33/cotisation2012.pdf -->1
- http://www.cyberl.fr/mailling/fce/33/Bilan_activite_ESSONNE_INITIATIVE.pdf -->0
- http://www.cyberl.fr/mailling/fce/33/Elections_RSI_2012.pdf -->2
- http://www.cyberl.fr/mailling/fce/33/4_juin_2012_Lundi_IE.pdf -->0
- http://www.cyberl.fr/mailling/fce/33/Colloque_genre_et_ethique.pdf -->0
- http://www.cyberl.fr/mailling/fce/33/Invitation_fete_laureats_2012.pdf -->0
- http://www.cyberl.fr/mailling/fce/33/MEDEF_Essonne_la_s -->0
- http://www.oval-eco.fr/ -->0
- http://www.fcefrance.com -->1
- http://www.cyberl.fr/mailling/fce/33/newsletter.pdf -->0
- http://www.cyberl.com -->0

Les liens hypertexte qui ont été suivis

Désinscription: 0

Taux de réactivité (Emails cliqués / Emails consultés): 50%

Le nombre de désinscriptions à la suite de cet envoi et les adresses concernées éventuelles

Le taux de réactivité.

V. Historique des actions menées

-  Tableau de bord
-  Listes
-  Newsletters
-  **Historisation**

 Déconnexion

Logs

 Voir l'intégralité des logs

Description de l'action

Programmation de l'envoi de la newsletter 31 par Région : **Ile de France** - Délégation : **Essonne**

Région : **Ile de France** - Délégation : **Essonne** a enregistré la newsletter 31

Région : **Ile de France** - Délégation : **Essonne** a crée la newsletter 31

Région : **Ile de France** - Délégation : **Essonne** a supprimé l'envoi de la newsletter 30 - titre : test

Programmation de l'envoi de la newsletter 30 par Région : **Ile de France** - Délégation : **Essonne**

Région : **Ile de France** - Délégation : **Essonne** a enregistré la newsletter 30

Région : **Ile de France** - Délégation : **Essonne** a crée la newsletter 30

Pour connaître l'ensemble de l'historique + les détails

Vous accédez à l'écran de l'historique des dernières actions menées cliquant sur le bouton 'Historisation' du menu principal.

Vous pourrez alors voir les actions que vous avez mené sur le logiciel : envoi de NL, suppression, création de listes...

Les régions ont accès aux actions des délégations.

L'administrateur national a accès aux actions menées par l'ensemble des régions et délégations.

L'intégralité des actions et leur détail de connexion est également disponible. Vous devrez pour cela cliquer 'Voir l'intégralité des logs'