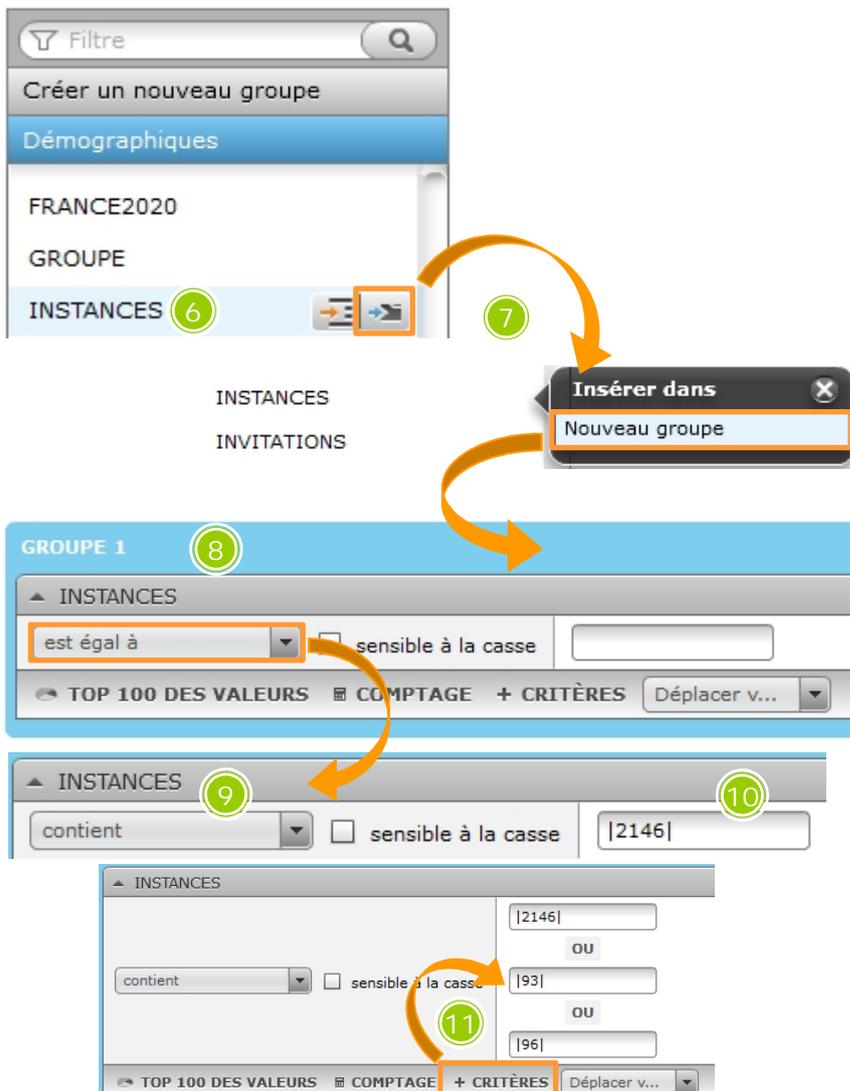


Lancer le comptage du segment - Sauvegarder le segment - Annuler



CRÉATION D'UN SEGMENT

- 1 Une fois dans l'interface Smartfocus, il faut cliquer dans le menu de gauche sur « Segments ».
- 2 La liste des segments existants s'affiche alors.
- 3 Pour en créer un nouveau, il suffit de cliquer sur « Nouveau » au-dessus de la liste.
Un formulaire s'affiche à la place de la liste.
- 4 Le « Nom du segment » doit être saisi.
- 5 À tout moment, le segment peut être sauvegardé en cliquant sur « Sauvegarder le segment » tout en bas de la page.

Il existe différents critères de segmentation:

- Instances : Possibilité d'ajouter les membres d'une instance (groupe de travail) du MEDEF, en mentionnant le numéro de l'instance concernée.
- Listes marketing : ce sont les différentes populations du réseau MEDEF, collaborateurs et adhérents.
- Opt'in : cibles grand public ayant signifié leur intérêt pour un type d'envoi.
- Import : Ajout d'un fichier de contacts.
- Relance : Envoi aux non-inscrits à un événement.

SEGMENTATION PAR INSTANCES

- 6 Dans le menu de gauche, dans les critères démographiques, survoler « INSTANCES ».
- 7 Après avoir cliqué sur le bouton avec la flèche bleue, choisir « Insérer dans » - « Nouveau groupe ».
- 8 Une ligne s'ajoute dans la partie centrale.
- 9 Dans le menu déroulant, à la place de « est égal à », choisir « contient ».
- 10 Mettre le numéro de l'instance entouré du caractère « | » (AltGr + 6) dans le champ de la ligne correspondante.
- 11 Pour faire appel à plusieurs instances, cliquer sur le bouton « + CRITÈRES » et ajouter autant de lignes que nécessaire.

Note :

Pour retrouver les numéros des instances, aller dans MEDEF 360.

Créer un nouveau groupe

Démographiques

FRANCE2020

GROUPE

INSTANCES

INVITATIONS

LASTNAME

LISTES_MARKETING

LISTES_MARKETING

MEMBER_ID

MS_MEMBER_ID

Insérer dans

Nouveau groupe

GROUPE 1

GROUPE 1

INSTANCES

contient

sensible à la casse

|2146|

OU

|93|

OU

|96|

TOP 100 DES VALEURS

COMPTAGE

CRITÈRES

Déplacer v...

LISTES_MARKETING

contient

sensible à la casse

|medef|

OU

|p_fede|

OU

|dg_fede|

TOP 100 DES VALEURS

COMPTAGE

CRITÈRES

Déplacer v...

INVITATIONS

est égal à

1

SEGMENTATION PAR LISTE

- 1 Dans le menu de gauche, dans les critères démographiques, survoler « LISTES_MARKETING ».
- 2 Après avoir cliqué sur le bouton avec la flèche bleue, choisir « Insérer dans » - « GROUPE 1 » afin de faire coexister la segmentation par liste et par instance.
- 3 Procéder de même que pour les instances en utilisant le code associé à chaque liste.

Ci-dessous les listes existantes et le code associé :

- p_fede : Présidents des Organisations professionnelles - Membres actifs
- p_mr : Présidents des MR
- p_md : Présidents des MD et MT locaux
- p_ma : Présidents des Membres associés
- dg_fede : Délégués généraux des Organisations professionnelles - Membres actifs
- dg_mr : Délégués généraux des MR
- dg_md : Délégués généraux des MD et MT Locaux
- dg_ma : Délégués généraux des Membres associés
- medef : Collaborateurs MEDEF (et CRFP)
- medefi : Collaborateurs MEDEFI
- c_fede : Collaborateurs des Fédérations
- c_mr : Collaborateurs des MR
- c_md : Collaborateurs des MT
- info : Complément MEDEF'Info
- emedef : Utilisateur e-medef
- dircom : Club des Dir Com
- cabinet : Cabinet du président
- conseillers : Conseillers du président
- pdts_poles : Présidents et Vice-présidents de pôles et commissions

SEGMENTATION PAR L'OPT'IN

- 4 Pour ajouter une population qui a opté pour un type d'envoi, choisir le champ correspondant dans les critères démographiques et procéder comme pour les listes ou instances.

Puis choisir « est égal à » et saisir « 1 ».

Les types d'envoi disponibles sont :

- BEAU_TRAVAIL : Beau travail
- FRANCE2020 : France 2020
- INVITATIONS : Invitations aux événements
- QUOI_DE_NEUF : Newsletters d'actualité
- UN_MILLION : Un Million d'emplois

The image illustrates the process of adding a demographic criterion to a group in the SMART FOCUS software. It is divided into three numbered steps:

- 1**: In the left sidebar menu, under the 'Démographiques' section, the 'GUIDE' option is selected.
- 2**: A dialog box titled 'Insérer dans' (Insert into) is shown, with 'GROUPE 1' selected in the 'Nouveau groupe' field.
- 3**: The main configuration window for 'GROUPE 1' is shown. The 'GUIDE' criterion has been added to the list of criteria. The 'LISTES_MARKETING' and 'INVITATIONS' sections are also visible, showing their respective criteria and search filters.

GUIDE DU POUVOIR

- 1** Dans le menu de gauche, dans les critères démographiques, survoler « GUIDE ».
- 2** Après avoir cliqué sur le bouton avec la flèche bleue, choisir « Insérer dans » - « GROUPE 1 ».
- 3** Procéder de même que pour les instances en utilisant le code associé à chaque liste.

Ci-dessous les codes existants :

- Ambassadeurs étrangers en france
- Ambassadeurs français à l'étranger
- Attaché de presse et chef de secrétariat particulier
- Attaché parlementaire
- Bureau assemblée nationale
- Cabinet du préfet
- CESE
- Chargé de mission
- Chef adjoint de cabinet
- Chef de cabinet
- Conseil constitutionnel
- Conseiller
- Cours des comptes
- DDFP
- Député de l'assemblée nationale
- Directeur adjoint et assimilé
- Directeur communication SBF 120
- Directeur d'administration centrale
- Directeur de cabinet et assimilé
- Directeur de Direction régionale de l'Environnement, de l'aménagement et du logement
- Directeur de la communication Mairie
- DRECCTE
- DRFP
- Etat-major CG
- Etat-major CR
- Etat-major mairie
- Maires des villes de 10 000 à 20 000 habitants
- Maires des villes de 5000 à 10 000 habitants
- Maires des villes de plus de 20 000 habitants
- Membre du bureau du président de l'assemblée nationale
- Membre du cabinet du président du Sénat
- Membre du Conseil général
- Membre du Conseil régional
- Membre du Gouvernement
- Missions économiques françaises à l'étranger
- Partenaires sociaux
- Personnalités CAC 40
- Personnalités SBF 120
- Poles de compétitivités
- Préfet de département
- Préfet de région
- Président assemblée nationale
- Président de CCI
- Président de communauté d'agglomérations / urbaine
- Président de communauté de communes
- Président de Conseil général
- Président de Conseil régional
- Président de CRCI
- Président du Sénat
- Présidents CAC 40
- Présidents de CESER
- Présidents de métropoles
- Présidents des chambres des métiers et artisanats
- Présidents d'universités
- Présidents ou directeurs généraux des grandes écoles
- Présidents SBF 120
- Recteurs
- Sénateur
- Sous-Préfet
- Think tanks
- Vice présidents de CR thématiques MEDEF

	A	B	C	D	E
1	LASTNAME	FIRSTNAME	EMAIL		
2	Abbamonte	Giuseppe	giuseppe.abbamonte@ec.europa.eu		
3	Abbatucci	Séverin	abbatuccis@national.ffbatiment.fr		
4	Ageorges	Bruno	bageorges@ufip.fr		
5	AILLERES	Philippe	pailleres@hpsj.fr		
6	Alain	Blogowski	alain.blogowski@agriculture.gouv.fr		
7	Alain	Gille	alain.gille@cnt.fr		
8	Albertini	Pasquine	p-albertini@armateursdefrance.org		
9	Aldebert	Marc	marc.aldebert@edf.fr		
10	Alegre	Jean	jean.alegre@diplomatie.gouv.fr		
11	Alègre	Sophie	sophie.alegre@renault.com		
12	Alich	Katia	kalich@fca-commerce-associe.fr		

2

Listes > Imports + Nouveau

3

Liste des 20 derniers fichiers importés

Statut	Identifiant	Fichier d'origine
DONE	550843	medef360_emailisation.csv

4

ETAPE 1: Envoyer votre fichier sur serveur d'import

ETAPE 2: Le fichier est en cours de vérification par le serveur d'import

ETAPE 3: Sélectionner un fichier pour insérer les données dans votre liste de membres

Importer

5

IMPORT DU FICHIER

Fichier : Parcourir... parlons_conso_0503.csv

Séparateur : séparateur point virgule (;)

Encodage fichier : auto

La première ligne contient des données d'un membre à traiter

La première ligne donne le nom des colonnes

La première ligne doit être ignorée

fermer Import

6

Le Fichier a été correctement importé.

fermer

7

Identifiant	Nom du fichier
551048	MEDEF NAT2015_02_24_14_41_00.dat

8

Associer les champs de la liste de membres pour les fusionner avec les colonnes du fichier

Nom	Type	Champs disponibles dans la liste des membres	Valeur par défaut	à remplacer	Colonnes du fi
FIRSTNAME	TEXTE(64)			<input checked="" type="checkbox"/>	COL 2 - FIRSTNAME
LASTNAME	TEXTE(64)			<input checked="" type="checkbox"/>	COL 1 - LASTNAME
EMAIL_ORIGINE	TEXTE(255)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
EMAIL	TEXTE(255)			<input checked="" type="checkbox"/>	COL 3 - EMAIL
EVENEMENT_MB_1	TEXTE(255)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
EVENEMENT_MB_2	TEXTE(255)			<input type="checkbox"/>	NOT INCLUDED
EVENEMENT_MB_3	TEXTE(255)			<input checked="" type="checkbox"/>	parlons_conso_0503_20150224

11

Lancer l'import

12

Statut	Identifiant	Fichier d'origine
QUEUED	551048	parlons_conso_0503.csv

13

Lignes	Erreurs val.	Erreurs imp.	Log	Nb Insérées.
1089	0	56	log	1032

14

EVENTEMENT_MD_3

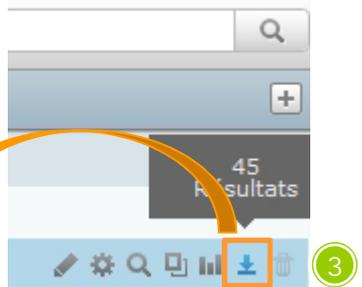
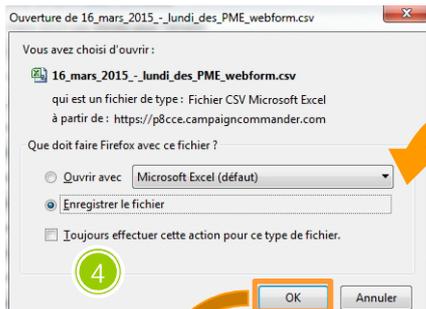
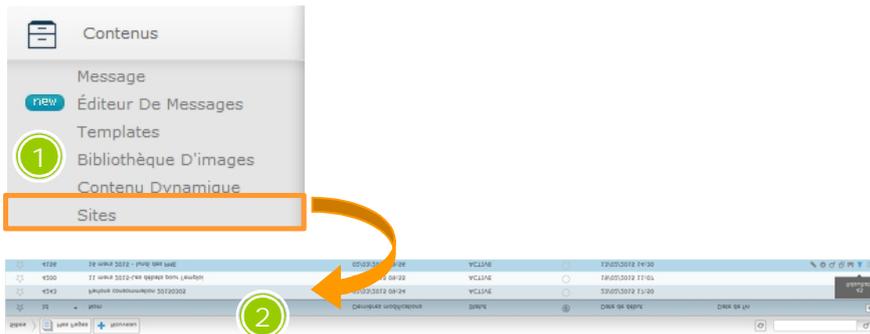
est égal à sensible à la casse parlons_conso_050

TOP 100 DES VALEURS COMPTAGE + CRITÈRES Déplacer v...

IMPORT

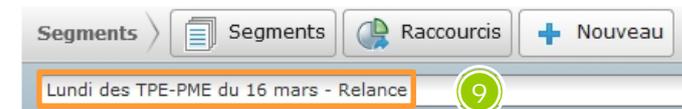
- 1 Préparer un fichier csv contenant les destinataires de l'envoi. Au minima, la colonne EMAIL doit être présente.

Pour les autres colonnes, remplir l'entête avec les noms exacts présents dans les critères démographiques (LASTNAME, FIRSTNAME...)
- 2 Dans Smartfocus, il faut cliquer dans le menu de gauche sur « Listes » puis « Importer ».
- 3 L'historique des imports s'affiche alors avec, dans le menu supérieur, un bouton « Nouveau ». Cliquer dessus.
- 4 Dans la nouvelle page, cliquer sur « Importer ».
- 5 Une nouvelle fenêtre s'ouvre : choisir le fichier csv avec le bouton « Parcourir... », sélectionner « séparateur point virgule », le deuxième bouton radio et cliquer sur « Import ».
- 6 Une nouvelle fenêtre permet de confirmer en cliquant sur « Fermer ».
- 7 De retour dans la fenêtre principale, cliquer sur le Nom du fichier.
- 8 La liste des champs s'affiche alors. Si l'entête du fichier csv a bien été constitué, les menus déroulants seront automatiquement remplis.
- 9 Cocher la case « à remplacer » pour chaque ligne.
- 10 Sur l'une des lignes qui commence par « EVENEMENT_ », cocher la case qui est à droite du menu déroulant, saisir un code arbitraire dans le champs qui apparaît. Puis cocher la case « à remplacer » correspondante.
- 11 Cliquer sur le bouton « Lancer l'import ».
- 12 Le fichier est alors ajouté dans l'historique des imports. Il mettra quelques temps à être effectivement importé.
- 13 Une fois l'import terminé, il est possible d'en contrôler les résultats.
- 14 Il faut ensuite revenir dans le segment, insérer le critère démographique « EVENEMENT_ » (même processus que pour les autres segmentations) et coller le code arbitraire dans le champs de saisie (cf. étape 10).



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	CivilitÃ	Nom	PrÃ	nom	Organisation	Fonction	Email	TÃ	Ã
2	Madame	Baudet	Maryvonne	MEDEF			mabudet@medef.fr	2015-02-13T	
3	Madame	Baudet	Maryvonne				mbaudet@medef.fr	2015-02-13T	SYNCD
4	Madame	Baudet	Maryvonne				mbaudet@medef.fr	2015-02-16T	SYNCD
5	Monsieur	MALENFER	ERIC	GEXPERTISE	PRESIDENT		e.malenfer@	611761809	2015-02-16T
6	Madame	Benichou	Alexia	Agent	Majeu	AssociÃ	alexia@ager	156980539	2015-02-16T
7	Monsieur	WILLARD	JEROME	ASTRIA	EXPERT	COM	jwillard@ast	153764694	2015-02-16T
8	Monsieur	VAUTERIN	PIERRE	TRIUMPH	CO	PRESIDENT	pvauterin@t	60784064	2015-02-16T
9	Monsieur	COURQUIN	LAURENT	MEDEF	YVELI	commission	laurent.cour	685252138	2015-02-16T
10	Monsieur	BRUNIER	Pierre	URETEK	France		pierre.brunier@uretek.fr	153459191	2015-02-16T
11	Monsieur	KALOGEROPI	LÃ	onidas	MÃ	diation	GÃ	rant	
12	Madame	Latouche	Aude				aude.latouche@al-corpac	2015-02-16T	SYNCD

A	B
1	Email
2	mabudet@medef.fr
3	mbaudet@medef.fr
4	mbaudet@medef.fr
5	e.malenfer@gexpertise.fr
6	alexia@agentmajeu.fr
7	jwillard@astria-audit.fr
8	pvauterin@triumphgroup.com
9	laurent.courquin@bdo.fr
10	pierre.brunier@uretek.fr



RELANCE

- 1 Cliquer dans le menu de gauche sur « Contenus » puis « Sites ».
- 2 Dans la listes des sites, survoler la ligne du formulaire d'inscription à l'évènement concerné.
- 3 Cliquer sur la flèche bleue située sur cette ligne.
- 4 Dans la nouvelle fenêtre, enregistrer le fichier csv en cliquant sur « OK ».
- 5 Ouvrir le fichier dans Excel.
- 6 Ne conserver que la colonne EMAIL.

Procéder à un import comme vu en page précédente en saisissant un code arbitraire dans l'un des champs « EVENEMENT_ ».

- 7 Aller dans la liste des segments et copier le segment initial utilisé pour le premier envoi en survolant la ligne puis en cliquant sur le bouton « Copier ».
- 8 Ajouter une ligne de critère démographique pour le champ « EVENEMENT_ » choisi lors de l'import et y coller le code arbitraire saisi aussi lors de l'import.

Dans le menu déroulant, choisir « ne contient pas ».

- 9 Renommer le segment en y ajoutant la mention « - Relance ».
- 10 Sauvegarder le segment.