

# CFECGC

## Gestion des newsletters

1. Se connecter sur <http://www.cfecgc.org/frk/admin/>
  - login : admin
  - pass : CAQNRu3
2. Cliquer sur **Publications** > **Liste**, Choisir la dernière newsletter (vérifier et noter le n°)
3. Faire défiler la page, et cliquer sur **HTML** en rouge *tout en bas*
4. Copier le contenu de la textarea qui vient d'apparaître
5. Aller sur <http://www.dirtymarkup.com/> dans un nouvel onglet
  - coller le html
  - vérifier l'absence de copier / coller word, nettoyer si besoin et copier le html à nouveau
6. Aller sur <http://www.willpeavy.com/minifier/>
  - coller le html
  - cliquer sur **Minify** en bas à gauche
  - copier le html minifié
7. Aller sur <http://extranet.dolist.net/>
  - login : dev@anodeetcathode.net
  - pass : Bp528082@
8. Choisir cfe-cgc
9. Aller sur **B. Gestion des messages** > **3. Création - édition** dans le menu à gauche
10. Cliquer sur **Créer un message**
11. Coller le html minifié dans la textarea
12. Mettre le titre du message : La newsletter, Le + Syndical – N°XXX
13. Cliquer sur **Prévisualiser** en bas
14. Vérifier le message
15. Cliquer sur **Enregistrer**
16. Attendre la fin de l'analyse

17. Aller sur **C. Gestion des campagnes** > **1. Préparation - édition** dans le menu à gauche
18. Choisir le message à envoyer puis cliquer sur **Étape suivante**
19. Mettre le bon objet du message : La newsletter, Le + Syndical – N°XXX
20. Vérifier l'expéditeur : **newsletter@info.cfecgc.org**
21. Vérifier l'adresse de réponse : **mathieu.bahuet@cfecgc.fr**
22. Cocher **Version en ligne du message**
23. Cocher **Courriel de synthèse**
24. Cliquer sur **Étape suivante** en bas
25. Cliquer sur **Étape suivante** en bas (ignore les résultats d'analyse)
26. Cliquer sur **Terminer** en bas
27. Cocher **Envoyer un BAT**
28. Choisir le segment **Segments Testeurs (5/6 contacts email)**
29. Cliquer sur **Compter les abonnés actifs** (doit afficher 5 ou 6 contacts actifs)
30. Cliquer sur **Envoyer le BAT** puis **Fermer**

Attendre la validation de la cfecgc, tu peux leur mettre un email pour être sur

1. Aller sur **C. Gestion des campagnes** > **2. Campagnes en cours** dans le menu à gauche (la dernière page affichées, tu n'as pas besoin de te reconnecter si la cfe est réactive)
2. Dans la colonne **Type de traitement** de la liste choisir **Demande d'envoi réel** puis **Continuer**

Attention une fois l'envoi planifié il ne sera pas possible de revenir en arrière

1. Choisir le segment d'envoi **Tous les abonnés (11XXX contacts email)**
2. Si la newsletter est préparée en avance tu peux planifier l'envoi pour le jeudi à 8h via le calendrier et les champs heures + minutes
3. Cliquer sur **Compter les abonnés actifs** puis **Valider**
4. Confirmer en cliquant **Valider** dans la popup
5. Vérifier le récapitulatif (titre, date d'envoi, expéditeur etc)
6. Cliquer sur **Envoyer la campagne** et **Ok** dans la popup de confirmation
7. Cliquer sur Fermer
8. Vérifier de temps en temps sur **C. Gestion des campagnes** > **2. Campagnes en cours** > **Campagnes en cours d'envoi** en haut que l'envoi est bien parti

## Accès FTP

- Serveur : cfecgc.nfrance.com
- Login : cfecgc
- Pass : jClfwWrE
- chemin : /home/users/cfecgc/www/front/