

Le Manager Relations Publiques de bluevizia est un outil informatique facile à utiliser et moderne pour la conception et la gestion la communication interne et externe de l'entreprise.

Installation du logiciel

Windows

Double cliquez avec le bouton gauche de la souris le fichier téléchargé installprm.exe. Dans quelques instants le menu d'installation apparaîtra sur votre écran. Vous avez la possibilité d'installer le logiciel dans le dossier par défaut ou bien de sélectionner un nouveau. Dans le deuxième cas sélectionnez le dossier et cliquez le bouton **Suivant**.

Une fois l'installation du logiciel terminée l'icône du produit apparaîtra sur le Bureau et un nouveau groupe Manager Relations Publique se créera dans le menu **Démarrer, Tous les programmes**. Pour démarrer l'application, cliquez deux fois l'icône sur le Bureau ou bien sélectionnez le logiciel du menu **Démarrer, Tous les programmes, Manager Relations Publiques** et le symbole du **Manager Relations Publiques**.

Linux

Pour visualiser les instructions d'installation du Manager Relations Publiques sous Linux, veuillez cliquer [ici](#).

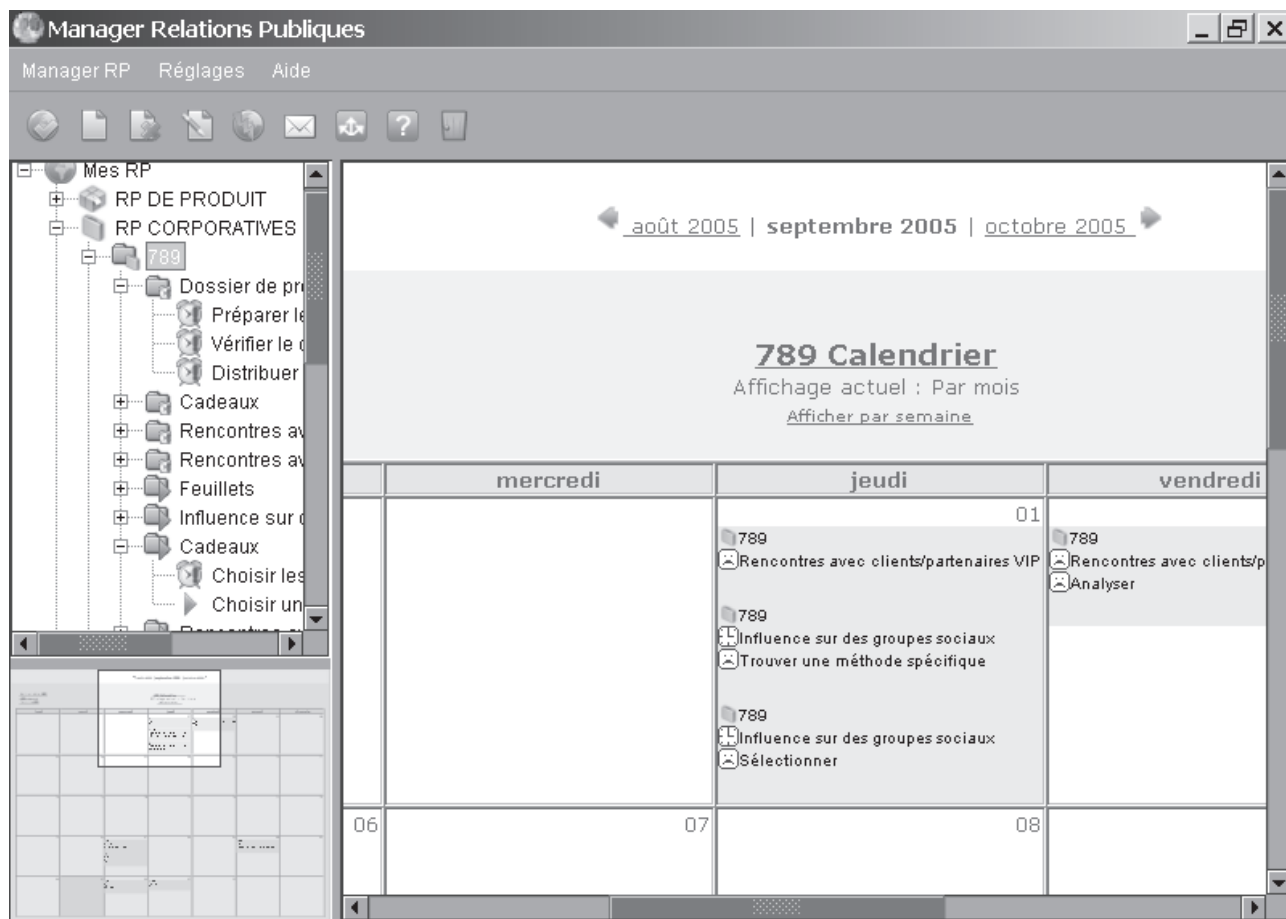
Mac

Pour visualiser les instructions d'installation du Manager Relations Publiques sous MacOS, veuillez cliquer [ici](#).

Barre d'outils

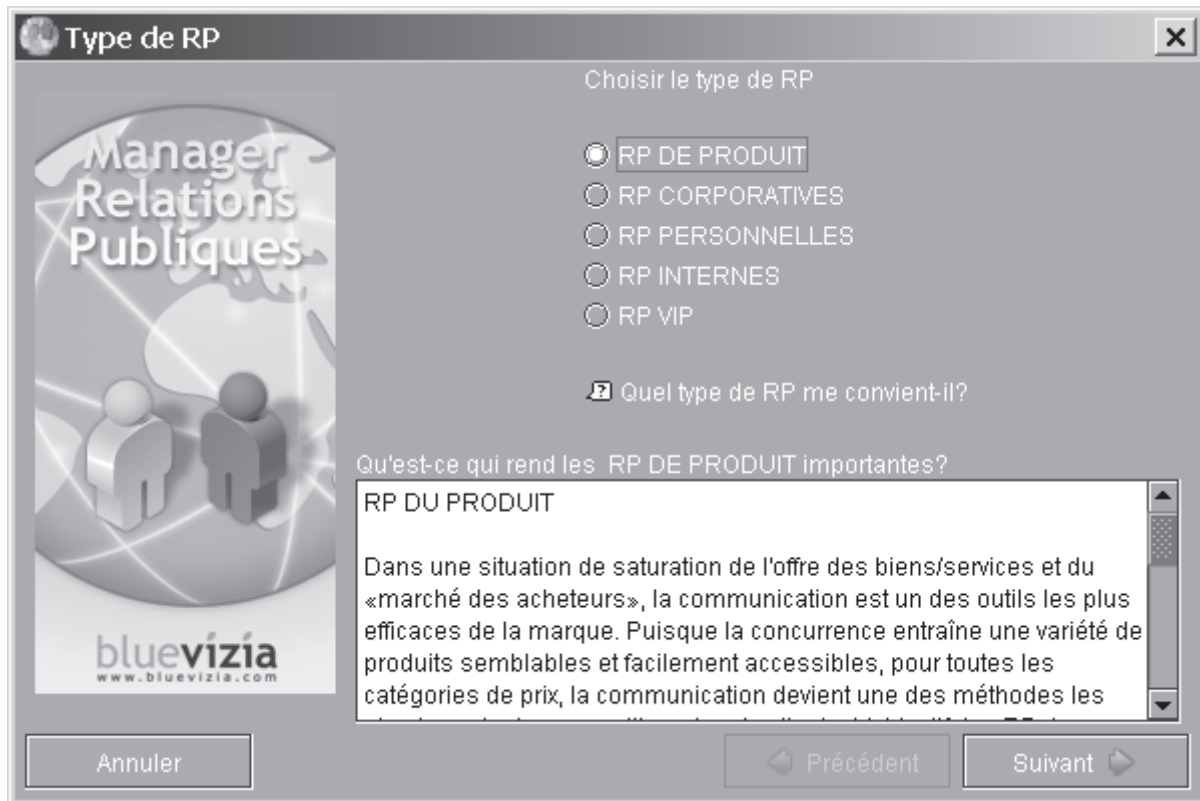
Les boutons de la **Barre d'outils**  vous donnent un accès direct aux fonctions suivantes:

- Afficher les campagnes terminées
- Lancer une nouvelle campagne
- Supprimer une campagne de RP
- Gérer une campagne de RP
- RP de crise



- Lancer le PR Blaster
- Navigateur
- Aide
- Quitter l'application

Dans la partie gauche de l'écran sont affichées les campagnes de RP en fonction de leur type : RP de Produit, RP Corporatives, RP Personnelles, RP Internes, RP VIP. A droite est présenté le Calendrier. Vous avez la possibilité de passer entre afficher par semaine/mois en cliquant sur le lien **Afficher par mois ou par semaine**. En bas à gauche de l'écran se trouve l'aperçu du calendrier en miniature avec un rectangle,



qui vous facilite la navigation dans les deux modes. En déplaçant le rectangle avec votre souris, différentes parties du calendrier deviennent visibles.

Pour passer au mois suivant ou précédent, cliquez les liens correspondants à droite et à gauche du mois actif dans le mode **Afficher par mois**. Pour passer à la semaine suivante ou précédente, cliquez les liens correspondants à droite et à gauche de la semaine active dans le mode **Afficher par semaine**.

Assistant RP

L'**Assistant RP** vous guidera dans le processus de création d'une nouvelle campagne de RP. Pour lancer l'**Assistant RP**, sélectionnez l'option **Nouvelle Campagne de RP** du menu **Manager RP**.

L'**Assistant RP** comporte 5 étapes majeures:

1. Sélectionner le type de campagne RP
2. Répondre aux questions spécifiques à la campagne
3. Sélectionner les instruments RP planifiés par l'assistant RP
4. Sélectionner les aide-mémoire RP planifiés par l'assistant RP
5. Choisir Nom et Couleur pour la campagne

Sélectionner le type de campagne RP

En utilisant les boutons radio, vous pourrez sélectionner le type de campagne que vous souhaitez créer. Chaque type de campagne sera affiché dans le champ «Notes importantes» après l'avoir déterminé au moyen du bouton radio.

Astuce: A chaque fois que vous voyez un terme suivi d'un symbole de point d'interrogation vous pouvez le cliquer pour lire sa définition.

Cliquez le bouton **Suivant**, une fois que les décisions à chaque étape sont déjà prises.

Répondre aux questions spécifiques à la campagne

Les différentes campagnes RP sont composées de séries de questions variées. Veuillez y répondre conformément à la réalité. Il est possible que quelques réponses ne puissent pas être sélectionnées. Par exemple, dans le cas où votre entreprise serait sur le point de «Lancer» son activité, il est impossible d'avoir une «Image positive». Utilisez les boutons **Précédent** ou **Suivant** pour naviguer à travers les différentes pages de l'assistant. Vous obtiendrez une prescription RP pour votre cas particulier après avoir répondu à toutes les questions.

RP DE PRODUIT

Sommaire RP ?

<input checked="" type="checkbox"/> Rencontres avec des journalistes ?	12 oct. 2005
<input checked="" type="checkbox"/> Rencontres avec des journalistes ?	27 oct. 2005
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier de presse ?	27 oct. 2005
<input checked="" type="checkbox"/> Annonce de presse ?	27 oct. 2005
<input checked="" type="checkbox"/> Présentation ?	1 nov. 2005
<input checked="" type="checkbox"/> Echantillonnage ?	16 nov. 2005
<input checked="" type="checkbox"/> E-RP ?	21 nov. 2005
<input checked="" type="checkbox"/> Note de presse ?	22 nov. 2005
<input checked="" type="checkbox"/> Jeu dans les médias ?	6 déc. 2005
<input checked="" type="checkbox"/> Alerte de nouvelle ?	8 déc. 2005
<input checked="" type="checkbox"/> Communiqué de presse ?	16 déc. 2005

Notes importantes

En fonction de la description fournie, PR Manager recommande une stratégie RP pour accomplir les objectifs souhaités. Voici une liste des instruments que PR Manager recommande. Vous aurez l'occasion d'effacer un instrument si vous le souhaitez. Vous pourrez également modifier la date prévue pour son implémentation.

Attention: MANAGER RP ne peut pas garantir ou évaluer l'efficacité d'une stratégie modifiée et il ne peut pas être tenu responsable pour les conséquences négatives éventuelles.

Annuler Précédent Suivant

Choix des instruments

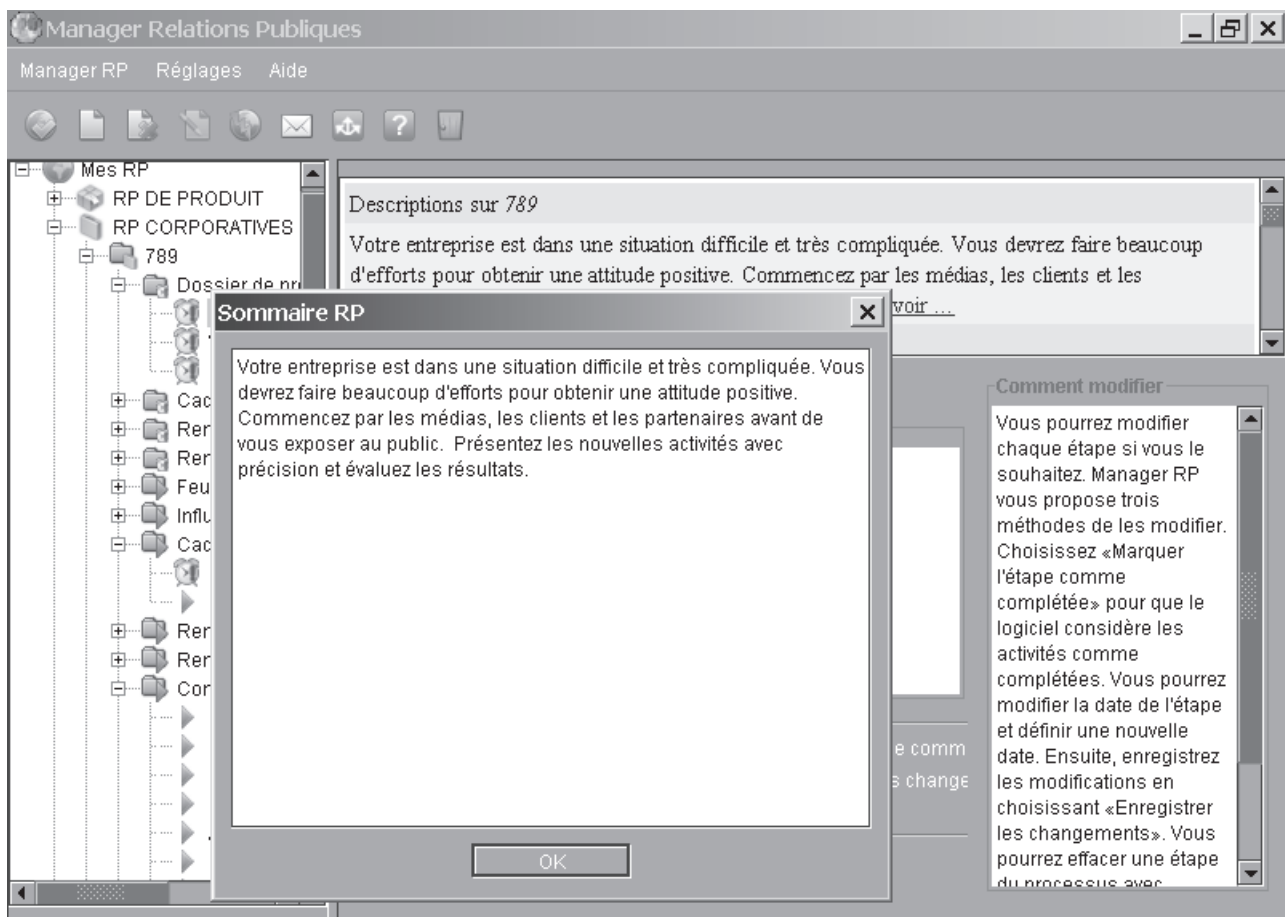
Tous les instruments sont actifs par défaut. Vous avez la possibilité, selon votre estimation, de désactiver un instrument. Pour ce faire, vous n'avez qu'à ôter le coche de la case se trouvant à gauche de l'instrument. Quand vous êtes prêts, cliquez le bouton **Suivant**.

Choisir Nom et Couleur de la campagne

Inscrivez l'information désirée dans les cases **Nom** et **Description**. Veuillez choisir des noms appropriés car ces informations sont importantes. Utilisez le bouton "**Choisir Couleur**" pour sélectionner une couleur qui représentera votre campagne sur le Calendrier. Veillez à utiliser des couleurs différentes pour vos campagnes en cours. Lorsque vous aurez complété toutes les étapes de l'Assistant, cliquez sur **Terminer**. Votre campagne RP apparaîtra sur le Calendrier RP et l'Arbre des campagnes RP actives.

Gestion de la campagne


Chaque prescription Relations Publiques a un ensemble d'instruments particuliers. Cliquez sur le nom de l'instrument pour lire des informations supplémentaires sur celui-ci. Chaque instrument est planifié pour une date précise. Les dates sont soigneusement sélectionnées afin d'atteindre vos objectifs dans un délai de trois mois. Vous pouvez également ajourner un instrument en cliquant sur la date initialement prévue et la modifier. Il apparaîtra un calendrier où vous pourrez sélectionner une nouvelle date. Si vous pensez qu'un instrument ou une étape ne vous seront pas utiles, vous pouvez le supprimer. Pour un effet maximal, nous vous conseillons de limiter au maximum toute modification du plan que le Manager Relations Publiques a créé pour vous.



Une fois que vous avez terminé une étape sélectionnez-la de l'arborescence, activez l'option **Marquer l'étape comme accomplie** et confirmez votre choix. Veillez à y ajouter des notes car celles-ci sont très importantes quand vous serez sur le point d'évaluer la campagne. Vous avez également la possibilité de supprimer définitivement cette étape en activant l'option **Effacer l'étape**.


Pour terminer une campagne de RP, cliquez le bouton **Gérer RP** de la **Barre d'outils**. Dans la fenêtre qui apparaîtra, cliquez le bouton **Terminer** pour désigner la campagne comme étant terminée. Des instructions pour évaluer l'effet d'une campagne apparaîtront à l'écran et la campagne sera ajoutée au «**Dossier de campagnes de RP terminées**». Vous avez également la possibilité de supprimer définitivement cette campagne en cliquant le bouton **Supprimer**.

Navigateur

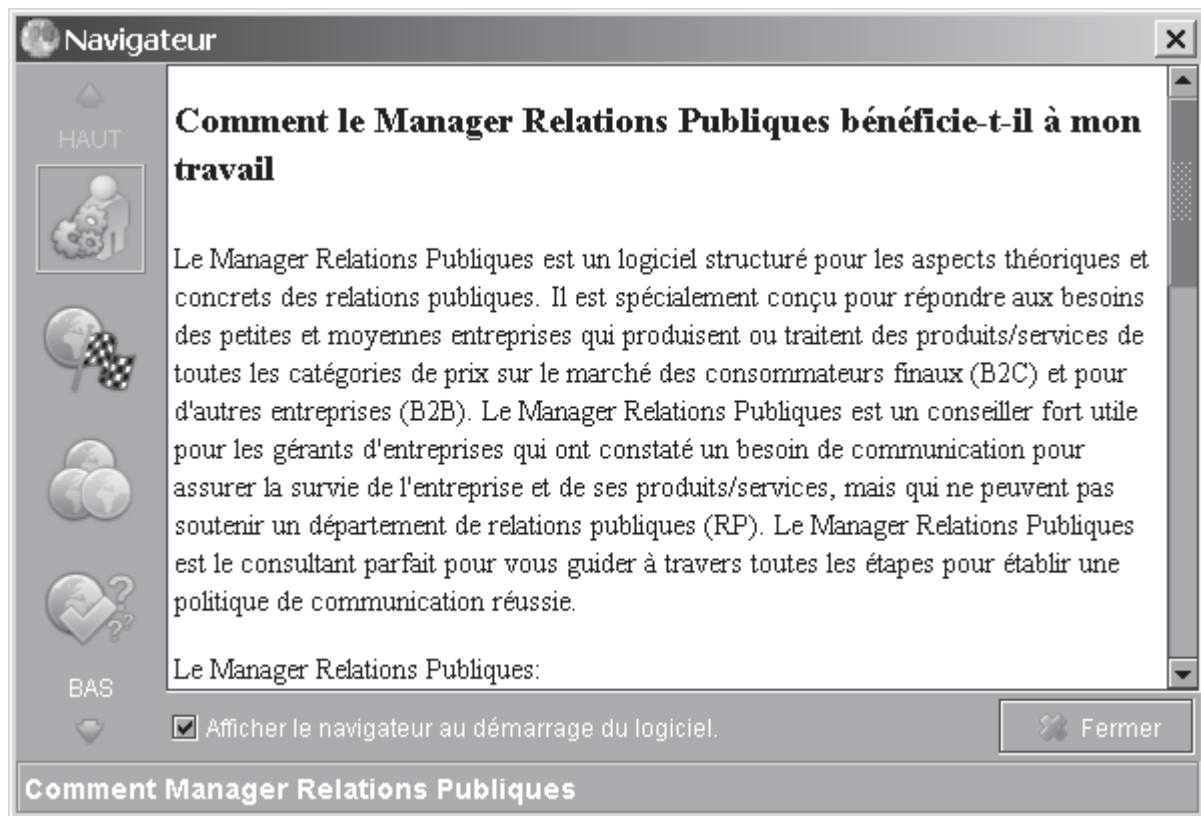
Le Navigateur du Manager Relations Publiques vous donne un accès direct aux fonctionnalités du logiciel les plus fréquemment utilisées. Pour lancer le **Navigateur**, cliquez l'icône  de la **Barre d'outils** ou sélectionnez l'option **Navigateur** du menu **Aide**.

A l'aide des boutons se trouvant à gauche vous pouvez **Lancer une nouvelle campagne**, **Gérer une campagne**, **Evaluer les campagnes réalisées** et **Lancer le PR Blaster**. De courtes instructions sur chaque fonctionnalité se trouvent à droite des boutons. Le **Navigateur** s'affichera à chaque démarrage du Manager Relations Publiques si vous avez activé l'option **Afficher le navigateur au démarrage du logiciel**. **Choix d'Aides Mémoires** Chaque instrument doit être effectué en quelques étapes. Vous pouvez revoir les dates prévues pour ces étapes ou bien de décider de ne pas les utiliser.

Campagnes de RP terminées

A l'aide de l'icône  située dans la **Barre d'outils** vous pouvez naviguer entre **Les campagnes actives et terminées**. Cliquez sur une campagne RP terminée et son historique détaillé s'affichera.

1. **Objectifs** - affiche la situation initiale de la campagne et les objectifs à atteindre
2. **Historique** - informations sur les instruments et les rappels




3. **Détails** - mêmes fonctions que l'Historique et affichant toutes les notes.

Calendrier de RP

Le Manager Relations publiques vous montre sous forme graphique un aperçu global de toutes les activités en relation avec vos activités de RP. A gauche vous verrez affichée la liste des campagnes en cours en fonction de leur type et à droite le programme vous proposera le **Calendrier de Relations publiques**.

En sélectionnant un élément de la liste des campagnes, seules les activités faisant partie de ce type de campagne seront affichées. **Par exemple**: Si vous sélectionnez **RP Internes**,


seules les activités de toutes les campagnes internes actives seront affichées dans le **Calendrier**. En sélectionnant une campagne, seuls ses instruments et aides mémoire s'afficheront.

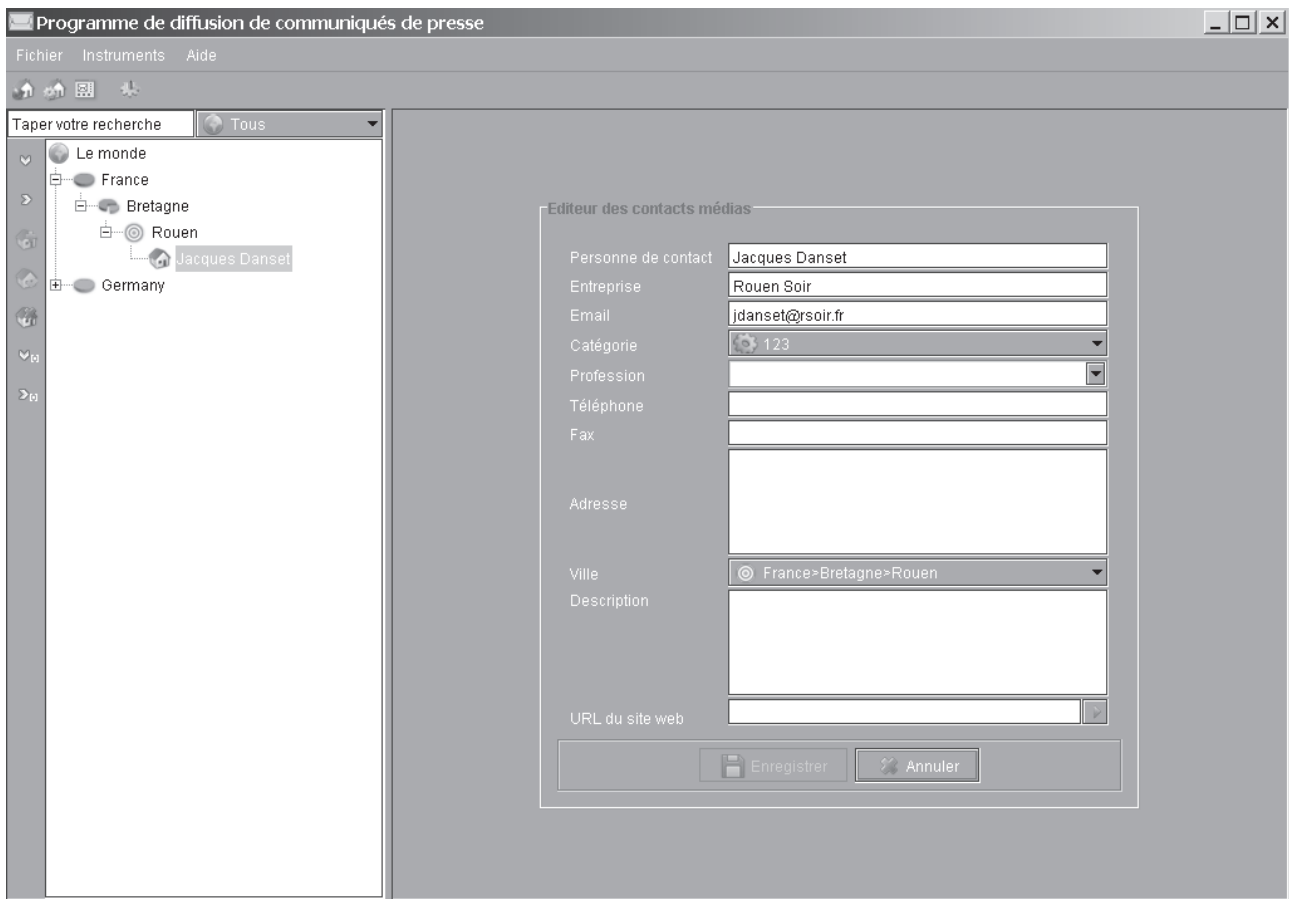
Vous pouvez gérer tout élément dans le **Calendrier** ou dans la liste des activités en le cliquant ou bien en sélectionnant une campagne dans la liste des campagnes et la gérer à l'aide du bouton **Gérer RP** . Attention, ce bouton est seulement actif si une campagne a été sélectionnée.

Evaluation de campagnes RP

La performance d'une campagne n'est que la moitié du processus. Grâce à l'évaluation des effets des instruments RP utilisés précédemment, vous serez en mesure de profiter de la pleine puissance des RP. Vous pourrez lire des informations complémentaires sur **Evaluation de campagne RP** dans les **Sujets d'aide** du logiciel.

RP de crise

Toute organisation rencontre tôt ou tard une situation de crise. Voilà pourquoi votre organisation doit apprendre à vivre avec ces crises. La façon dont l'organisation gère les crises sera un facteur déterminant à savoir si elle peut maintenir son image positive ou non. Certaines crises sont accidentelles et d'autres surviennent à la suite de problèmes non résolus à temps. Voici quelques règles de base pour prévoir une crise et comment gérer ses effets. Le Manager Relations Publiques vous guidera comment réagir dans une situation de crise et comment minimiser les effets négatifs sur votre activité et entreprise. Pour lancer le Guide de gestion des RP de crise, cliquez le bouton  dans la **Barre d'outils** ou sélectionnez l'option **RP de crise** du menu **Aide**.




PR Blaster

Le **PR Blaster** est un instrument fort utile pour l'envoi de **Communiqués** aux rédactions des différentes agences de presses. Pour le lancer sélectionnez l'option **PR Blaster** du menu **Manager RP**. Lors du premier lancement du logiciel vous devez le configurer. Inscrivez votre Nom, Société, Coordonnées et les paramètres de connexion à votre serveur mail. Pour profiter pleinement des fonctionnalités du **PR Blaster**, vous devez avant tout insérer dans sa base de données les coordonnées des journalistes ou des rédactions. Ces contacts sont organisés par Pays et Média. De cette façon vous pouvez envoyer vos communiqués directement aux médias de votre choix.

Pour insérer un nouveau **Pays** dans la base de données, cliquez l'option **Le monde**. Sélectionnez dans le menu contextuel l'option **Créer nouveau pays**, saisissez les informations demandées par le logiciel et confirmez avec **Enregistrer**. Suivez la même procédure pour insérer de nouvelles régions, en cliquant sur le Pays correspondant. Pour insérer un **Journaliste** dans la base de données de **PR Blaster**, cliquez la **Ville** du journaliste et dans le menu contextuel sélectionnez l'option **Ajouter contact média**. Saisissez les informations demandées et confirmez avec **Enregistrer**.

Créer et envoyer un communiqué de presse

Appuyez sur le bouton  dans la barre d'outils du programme pour lancer l'Assistant. L'information de contact que vous avez préalablement saisie lors de la configuration du programme s'affichera à l'écran. Vous aurez la possibilité de l'inclure dans le corps du communiqué de presse au moyen de la fonction **Inclure les infos personnelles dans le communiqué de presse**. Choisissez les contacts médias de la base de données et cliquez le bouton **Suivant**. A cette étape, le programme vous invitera à rédiger le texte du communiqué de presse. Pour ce faire, saisissez **le sujet, le titre et le corps du texte**. L'éditeur intégré, dont l'interface est similaire aux autres éditeurs populaires, vous permettra de formater le texte du communiqué de presse. Pour obtenir de plus amples informations sur PR Blaster, nous vous invitons à consulter le **Manuel** dans le menu **Aide** du logiciel.

Ressources supplémentaires en-ligne

Des informations complémentaires concernant les activités de relations publiques sont disponibles sur le site **online.bluevizia.com**. Vous pouvez accéder à ce site de la page d'accueil **www.bluevizia.com** ou directement du logiciel en choisissant **bluevizia Online** du menu **Aide**.