



Guide de l'utilisateur



I. TABLE DES MATIÈRES

I. Table des matières	1
II. Introduction	2
III. Pre-requis	2
1. Pre-requis pour l'installation	2
a. Installation Java pour Windows	2
b. Installation Java pour Mac	2
c. Installation Java pour Linux	2
2. Installation de Yellow Engine	3
IV. Enregistrement de la licence	4
V. Paramétrage de base	5
1. Description rapide de la fenêtre principale	5
2. Configuration de la boîte d'envoi	5
3. Paramètres de proxy (pour les utilisateurs expérimentés)	6
VI. Capture listes de prospects	6
1. Lancer une recherche	6
2. Filtrer les résultats	7
3. Exporter les résultats de la recherche	7
VII. Réaliser une campagne emailing	8
1. Exploitation du fichier exporté	8
2. Créer une campagne	8
3. Fenêtre d'édition du courriel.	10
d. Les informations d'envoi	10
e. Les vues	11
f. Les boutons	12
VIII. Les Statistiques et le désabonnement	14
IX. La géolocalisation	17
X. La mise à jour automatique	19

II. INTRODUCTION

Yellow Engine est une solution simple et rapide, qui permet d'obtenir des listes de prospects (annuaires français, belges, suisse, canadiens, américains...), de réaliser une campagne e-mailing et de les géolocaliser pour optimiser ses déplacements.

Le manuel d'utilisateur **Yellow Engine** fournit les informations nécessaires pour comprendre et prendre le logiciel en main.

III. Pre-requis

3.1 PREREQUIS AVANT L'INSTALLATION

L'application requière le système d'exploitation Microsoft Windows, Linux ou Mac OS.

a. INSTALLATION JAVA POUR WINDOWS

Pour Windows, il vous suffit d'aller à l'adresse <http://www.java.com/fr/>, cliquez sur télécharger et l'installer.

b. INSTALLATION JAVA POUR MAC

Pour Mac, il faut simplement faire la mise à jour du système en cliquant sur l'icône de la pomme en haut à gauche de votre écran puis sur « mise à jour de logiciels ». A la fin de la mise à jour veuillez activer la version 1.6 au lieu de la 1.5. Si cela n'a pas été fait, allez sur « Application » puis « utilitaires » ensuite « préférences java » et vérifiez que vous avez la case Java 1.6 cochée et que la case Java 1.5 décochée.

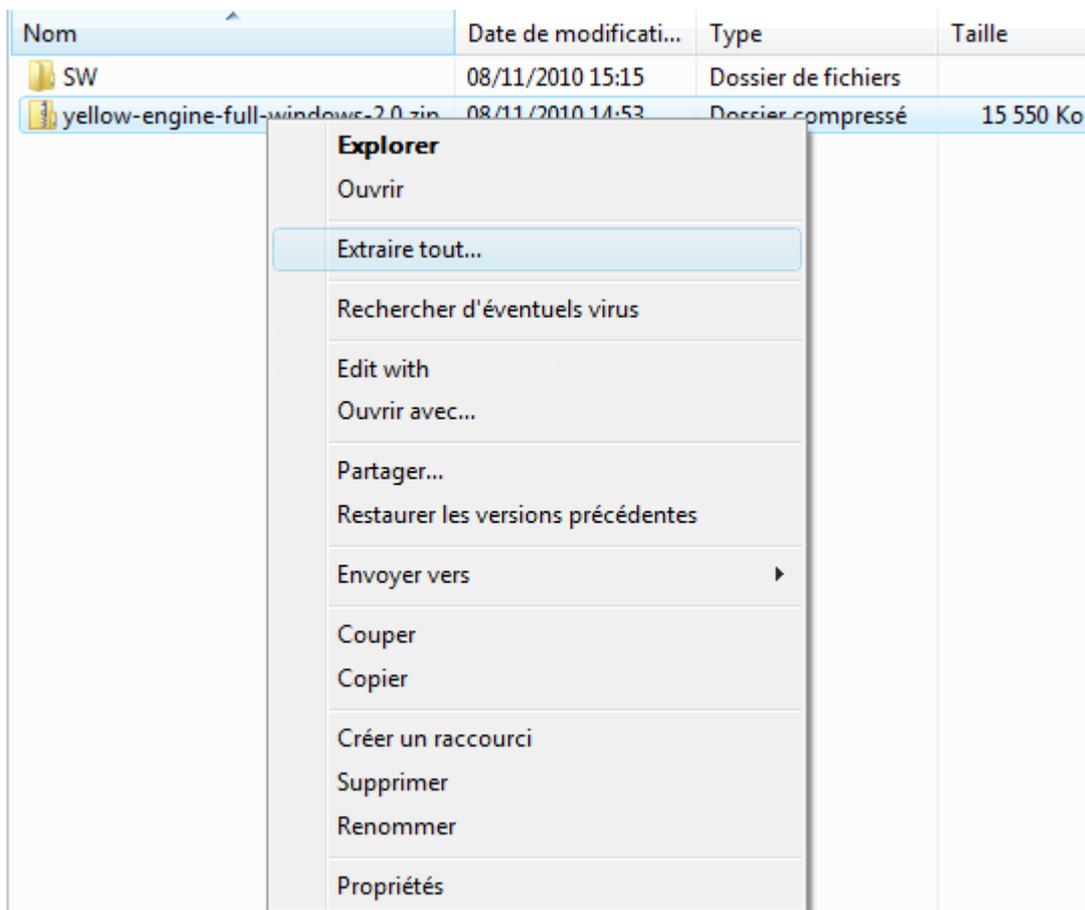
c. INSTALLATION JAVA POUR LINUX

Pour Linux, il existe différentes façons d'installer java selon les distributions, voici la méthode la plus simple en installant OpenJDK :

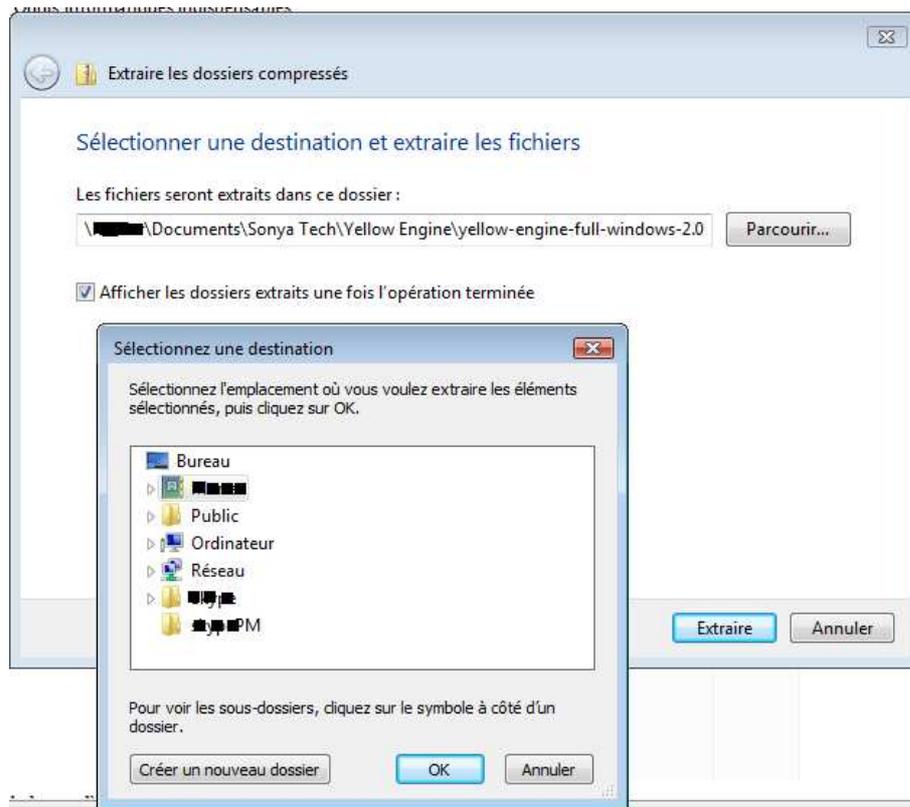
- ▶ Pour Ubuntu tapez la commande : **sudo apt-get install openjdk-6-jre**
- ▶ Pour Fedora tapez la commande : **su -c « yum install java-1.6.0-openjdk »**
- ▶ Pour Fédora 8 tapez la commande : **su -c « yum install 1.7.0-icedtea »**
- ▶ Pour RedHat tapez la commande :
su -c « rpm -Uvh <http://download.fedora.redhat.com/pub/epel/5/i386/epel-release-5-2.noarch.rpm> »
- ▶ Pour openSuse tapez la commande : **sudo zypper install java-1.6.0-openjdk**
- ▶ Pour Debian tapez la commande : **sudo apt-get install openjdk-6-jre**

3.2 INSTALLATION DE YELLOW ENGINE

Vous avez téléchargé le fichier yellow-engine-full-windows-x.x.zip (pour la version Microsoft) ou le fichier yellow-engine-full-others-x.x.zip (pour la version Linux ou Mac OS). Pour la version Mac OS, il se peut que le dossier soit déjà décompressé. Ensuite, il vous faudra décompresser son contenu. Pour cela cliquez droit sur le dossier et allez sur 'Extraire tout' comme indiqué ci-dessous :



Choisissez ensuite le dossier où vous souhaitez le décompresser puis cliquez sur « OK » puis « Extraire ».



Avant de lancer l'application lisez bien le fichier texte "lisezmoi.txt". Cliquez sur le fichier "yellow.exe".

IV. ENREGISTREMENT DE LA LICENCE

Lors du lancement du programme, vous allez voir apparaître une fenêtre de dialogue d'enregistrement de licence. Pour ceux qui souhaitent utiliser la version de démonstration cliquez simplement sur **démo** vous avez sept jours d'utilisation à partir de cet instant.

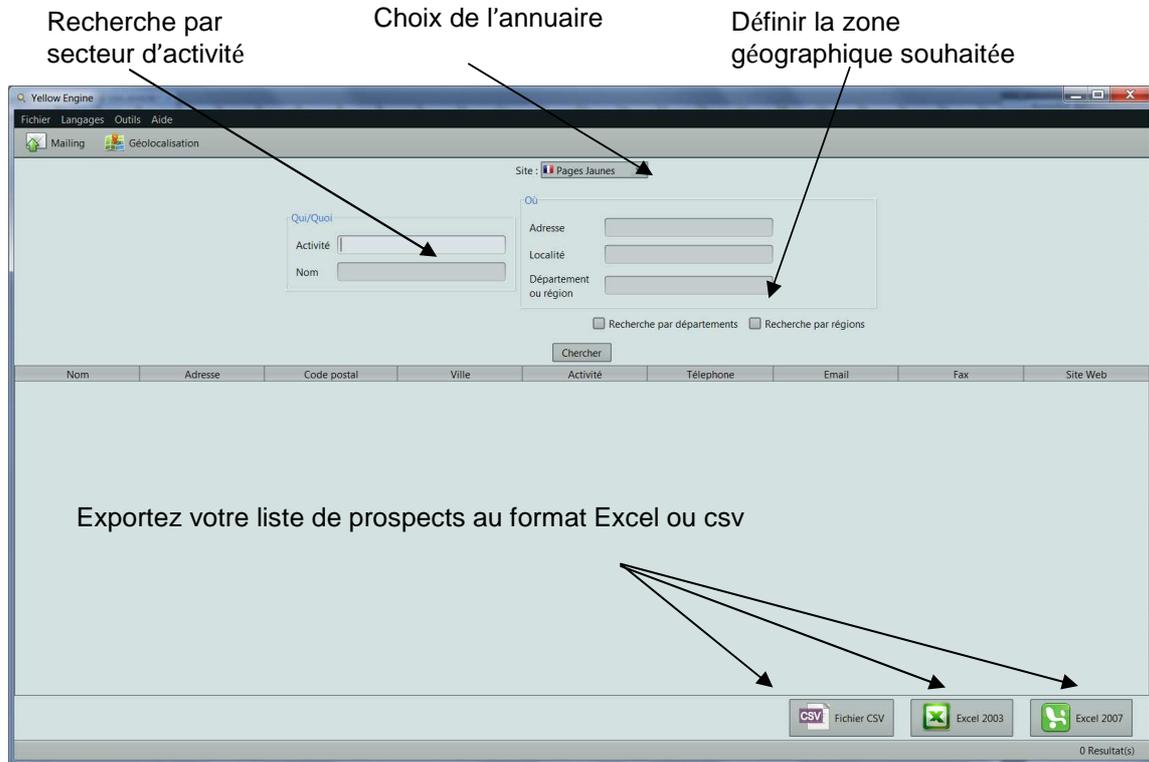


Pour obtenir la version commerciale du logiciel, cette fenêtre vous a généré un identifiant "APPLICATION-ID" unique qu'il faut nous renvoyer en cliquant sur "obtenir une licence" puis fermez-la. Pour ce faire, **Yellow Engine** ouvrira votre gestionnaire de courriels pour nous renvoyer votre "APPLICATION-ID" unique. Dès réception, vous recevrez un "USER-ID" qu'il faudra introduire dans le cadre "A" de l'image ci-dessus pour finir cliquez sur "S'enregistrer".

V. PARAMETRAGE DE BASE

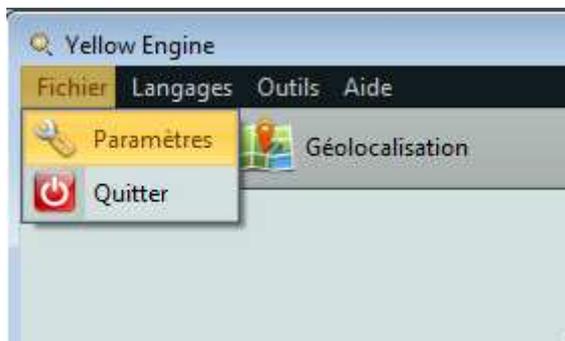
5.1 DESCRIPTION RAPIDE DE LA FENÊTRE PRINCIPALE

Après avoir exécuté le fichier « yellow.exe » la fenêtre principale apparaîtra dont voici les principales informations :



5.2 CONFIGURATION DE LA BOITE D'ENVOI

Sur le menu, allez à : Fichier > Paramètres (comme sur l'image de gauche). Pour configurer l'envoi des courriels, il faut introduire vos paramètres SMTP, pour cela il faut aller sur l'onglet « Compte email » (image de droite).



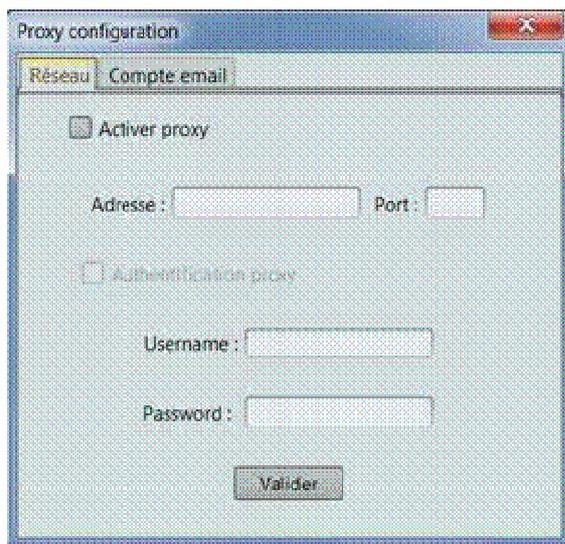
Si vous ne connaissez pas l'adresse du serveur SMTP de votre fournisseur, vous pourrez la trouver en cliquant [ici](#).

Le port SMTP par défaut est le **25**. Dans le cas où vous utilisez le cryptage SSL il faut cocher la case dédiée et mettre le port correspondant. Si vous n'êtes pas sûr, il est conseillé de ne pas la cocher.

La périodicité correspond au temps d'attente entre deux envois. Ce temps est exprimé en milliseconde. Une fois le paramétrage terminé, cliquez sur Valider puis fermez la fenêtre de configuration.

5.3 PARAMÈTRES DE PROXY (POUR LES UTILISATEURS EXPÉRIMENTÉS)

Vous avez la possibilité de passer par un proxy. Pour cela, merci de remplir les champs correspondant à cet onglet.

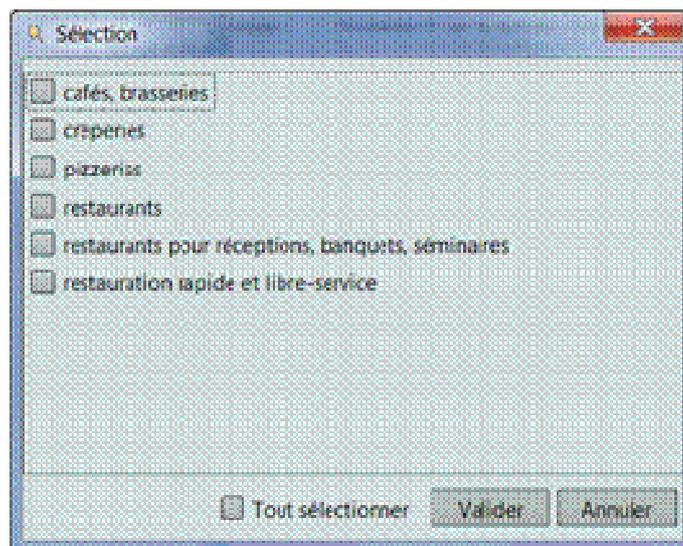


VI. CAPTURE LISTES DE PROSPECTS

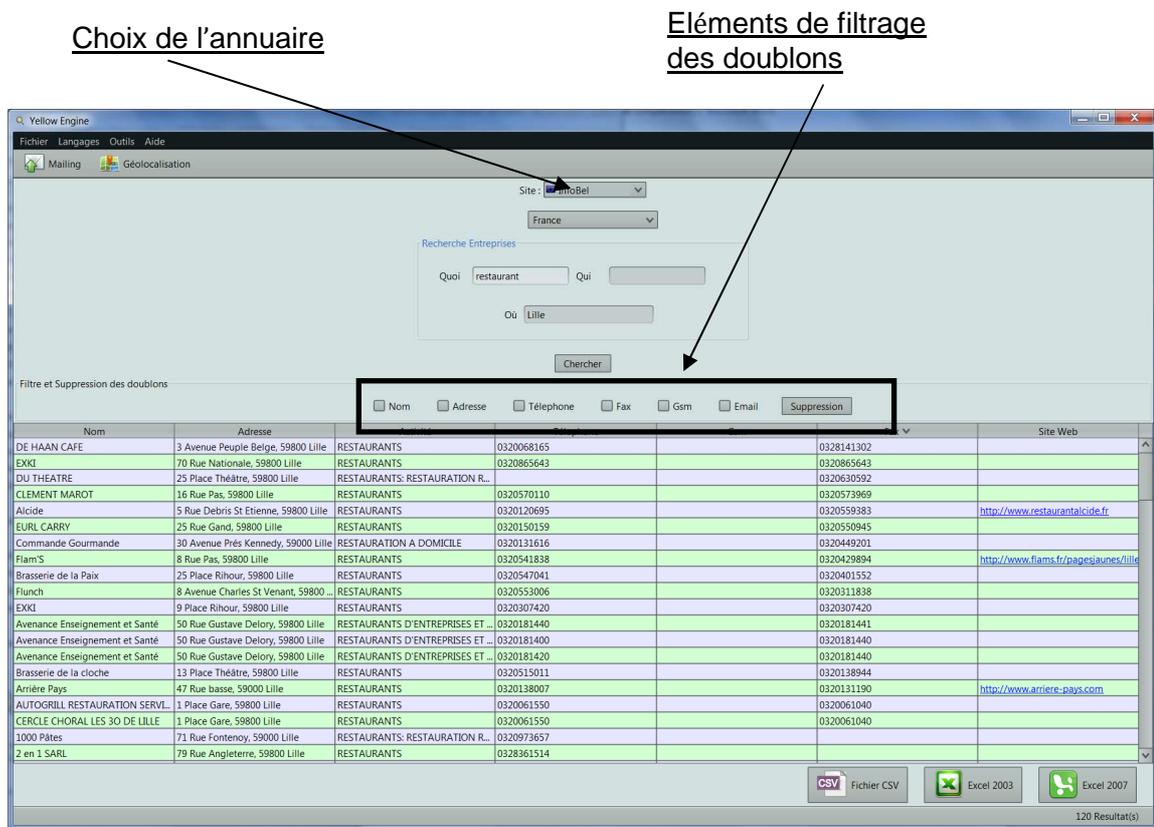
6.1 LANCER UNE RECHERCHE

Pour lancer une capture de données d'annuaire, vous devez sélectionner l'annuaire, remplir un ou plusieurs champs qui sont proposés et cliquez sur « Chercher » comme ci-dessous. Si vous changez d'annuaire les informations extraites et les informations des champs seront effacées, il est donc préférable d'exporter les données avant de changer d'annuaire.

Pour la capture des prospects, après avoir rempli les champs dédiés lancez la recherche. Dans certains moteurs de recherches, une fenêtre va vous demander d'affiner votre requête comme sur l'image à droite. Faites votre choix où tout sélectionner puis cliquez sur "Valider" :



Une liste sera générée comme ci-dessous avec différents éléments renseignés (Nom, adresse, code postal, ville, etc...). Vous pouvez filtrer votre recherche et mieux cibler vos prospects en fonction des éléments pertinents. De même, vous pouvez supprimer les doublons par critères.



6.2 FILTRER LES RÉSULTATS

Pour supprimer les doublons, allez dans la partie « Filtre et suppression des doublons » au centre de la fenêtre et cochez la case correspondant à la colonne sur laquelle vous souhaitez les supprimer (voir l'image de la page précédente). Par exemple si vous souhaitez faire une prospection téléphonique, cochez la case « Téléphone » et cliquez sur le bouton « Supprimer ». Il en est de même pour les cases vides. Si vous souhaitez supprimer les lignes qui n'ont pas de courriel, il suffit de cocher la case "mail" et de cliquer sur « Suppression » vous n'aurez alors, que les lignes qui disposent d'un courriel.

6.3 EXPORTER LES RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

Vous avez la possibilité d'exporter votre liste au format Excel 2003 (limité à 65536 résultats), Excel 2007 (sans limitation), ou CSV (sans limitation) pour pouvoir l'exploiter. Pour les exporter vous pouvez le faire en cliquant en bas à droite sur l'une des trois icônes :



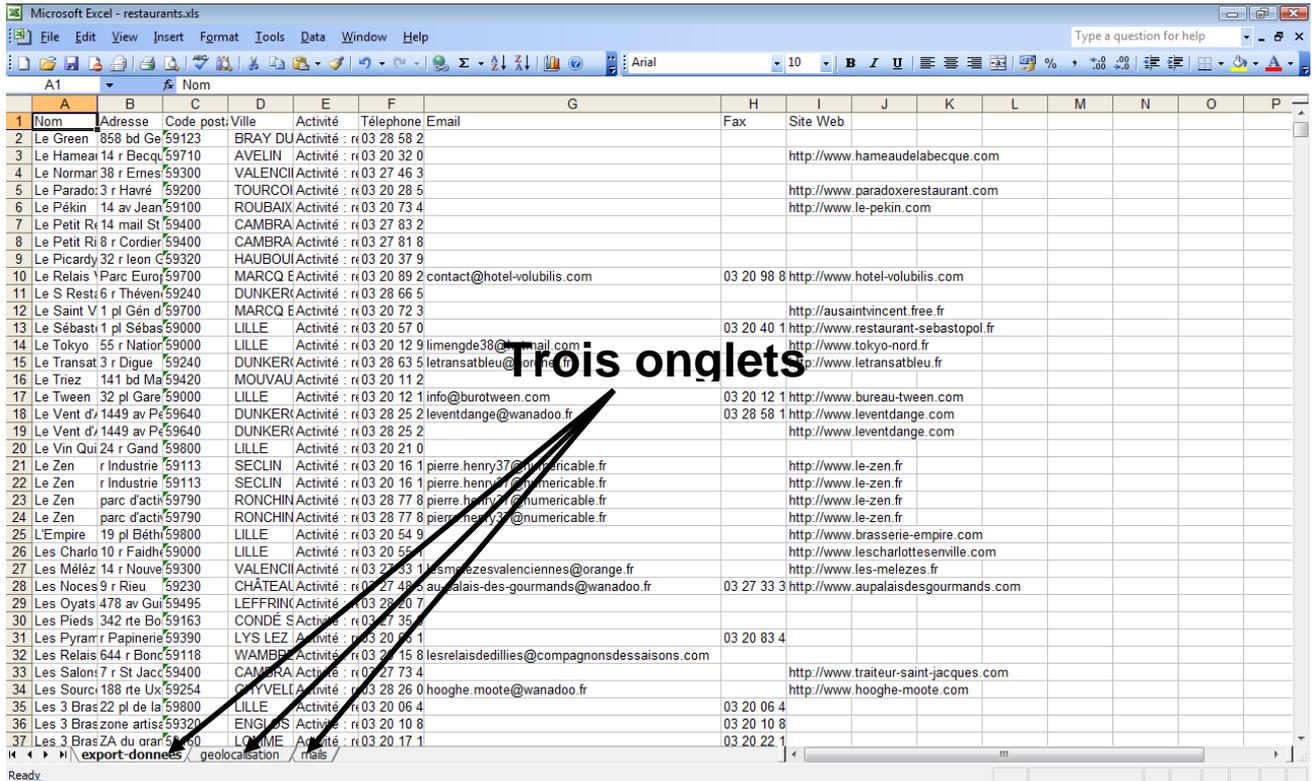
Par la suite sauvegarder le fichier à l'endroit désiré.

VII. RÉALISER UNE CAMPAGNE EMAILING

7.1 EXPLOITATION DU FICHER EXPORTÉ

Comme sur l'exemple ci-dessous le fichier Excel se présente sous trois onglets :

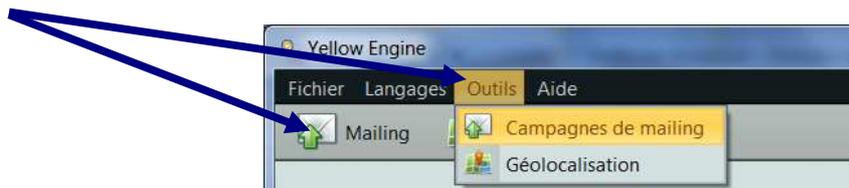
- ▶ Export-données (liste prospects),
- ▶ Géolocalisation,
- ▶ Mails.



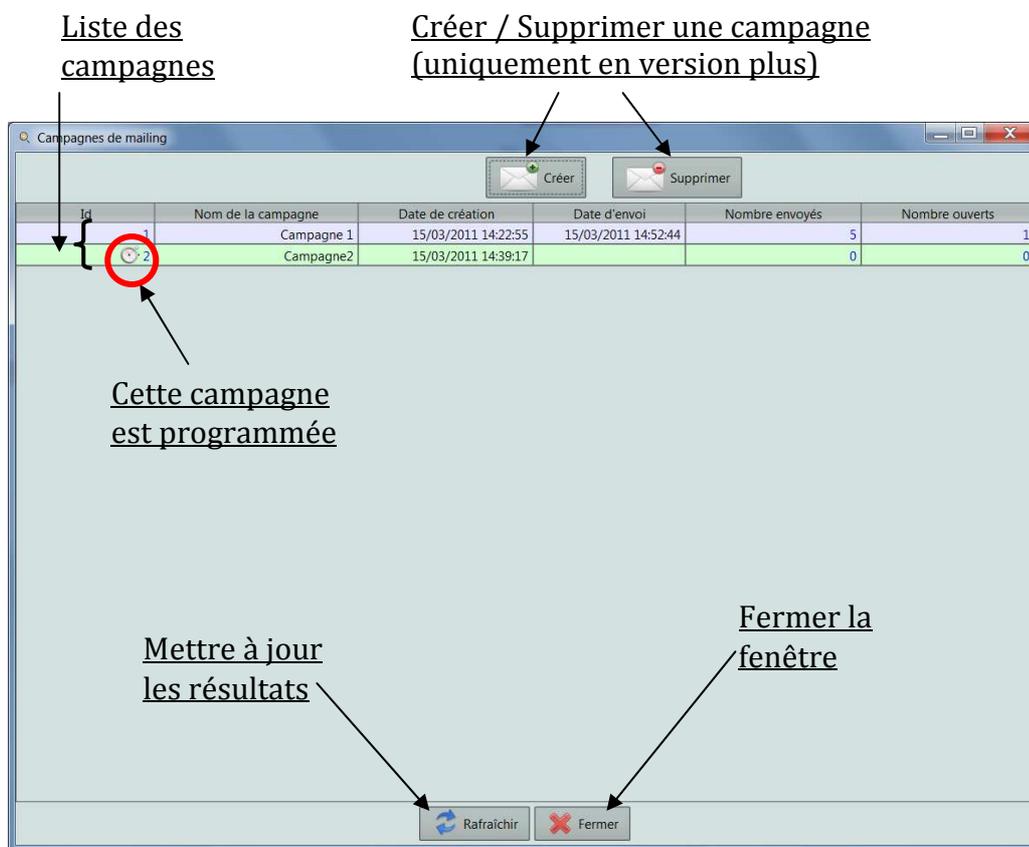
Pour effectuer votre campagne emailing vous devez sélectionner les courriels de l'onglet « export-données » qui devront faire partie de votre campagne. En suite les copier et les coller dans la première colonne de l'onglet 'mails' impérativement puis sauvegarder le fichier et le fermer. Veillez à ce que la première ligne contienne un courriel et non l'intitulé de la colonne.

7.2 CRÉER UNE CAMPAGNE

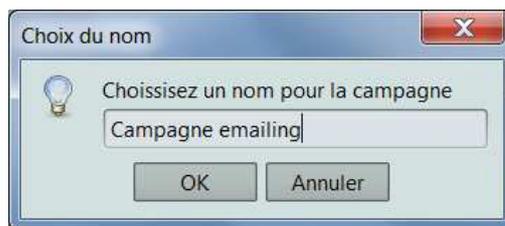
Pour créer une campagne, allez dans la fenêtre principale et cliquez sur Outils > Campagnes de mailing ou cliquez sur le raccourci Mailing.



Une nouvelle fenêtre de gestion des campagnes emailings apparaîtra alors comme sur l'image ci-dessous. Pour créer une campagne cliquez sur le bouton « Créer » en haut de la fenêtre.



Donnez un nom à la nouvelle campagne emailing et cliquez sur OK.

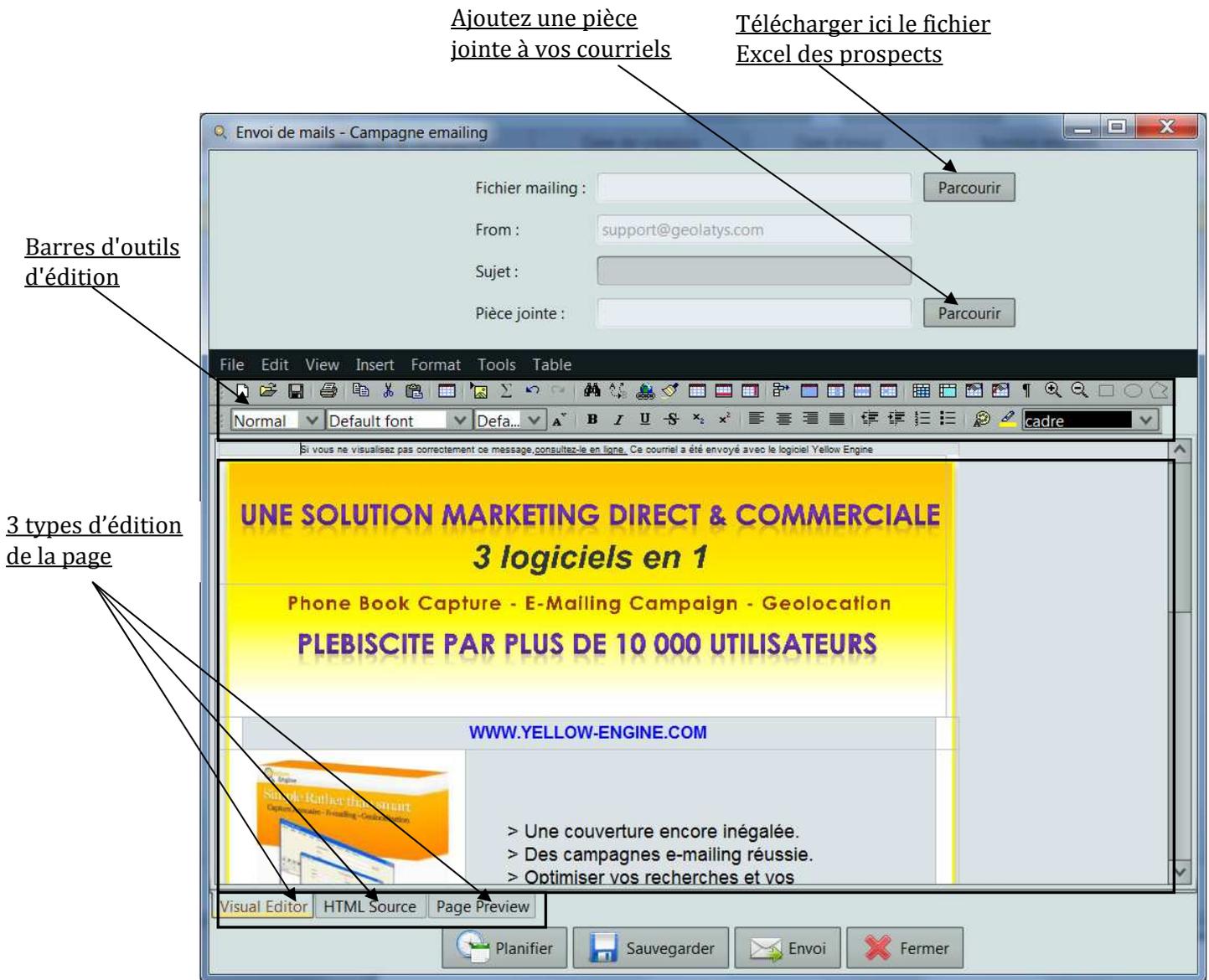


Une nouvelle ligne va s'ajouter à la liste des campagnes. Pour pouvoir l'éditer il faut simplement cliquer deux fois sur le nom de la campagne.

Une fenêtre d'édition de style WYSIWYG (What You See Is What You Get : ce Que Vous Voyez c'est ce Que Vous Obtenez) apparaîtra afin de vous aider à rédiger votre campagne sans avoir de connaissances particulières en codage HTML.

7.3 FENÊTRE D'ÉDITON D'EMAILS (EDITEUR HTML).

Voici une description de la fenêtre "Editeur HTML":



a. LES INFORMATIONS D'ENVOI

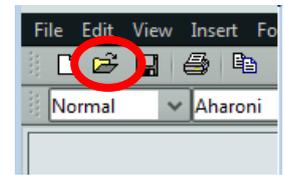
Le champ "Fichier mailing" permet d'ajouter une liste de courriels pour l'envoi de vos campagnes emailing. Pour ajouter la liste des prospects à l'envoi d'emailing, cliquez sur le bouton parcourir du champ "Fichier mailing" puis trouvez votre fichier de prospects au format Excel. Sélectionnez-le, et cliquez sur ouvrir pour le charger. Le nom du fichier apparaîtra sur le champ de texte à gauche du bouton.

Le champ "From" contient le courriel qui sera affiché dans le champ expéditeur des personnes qui vont le recevoir. Vous ne pouvez l'éditer qu'à partir du menu de configuration, dans les paramètres SMTP.

Le champ "Sujet" est très important car c'est le champ sur lequel vous mettrez le titre de votre courriel, c'est aussi la première information que les prospects verront dans leur boîte de messagerie.

Le champ "Pièce jointe" vous permet en cliquant sur parcourir de joindre un fichier avec votre courriel. Plus le fichier est volumineux, plus le délai d'envoi prendra du temps proportionnellement au nombre d'envoi dans votre liste de prospects.

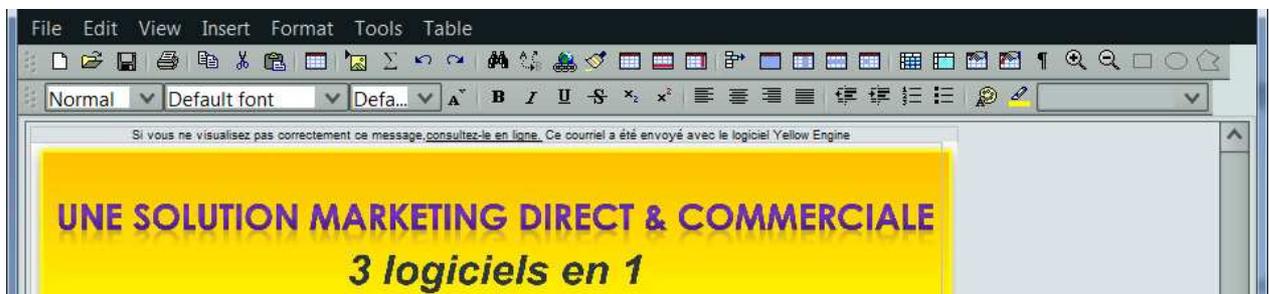
Sous le champ de pièce jointe vous avez la barre de menu et la barre d'outils qui vous permettront de rédiger vos courriels sans avoir de connaissances particulières en langage HTML. Vous avez aussi la possibilité de charger un fichier HTML existant en cliquant sur Fichier > Ouvrir ou en cliquant sur l'icône représentant un dossier ouvert dans la barre d'outils.



Sous la barre d'outils vous avez la partie où est affiché le contenu de votre courriel. Cette partie est composée de 3 onglets qui regroupent les différents types de vue.

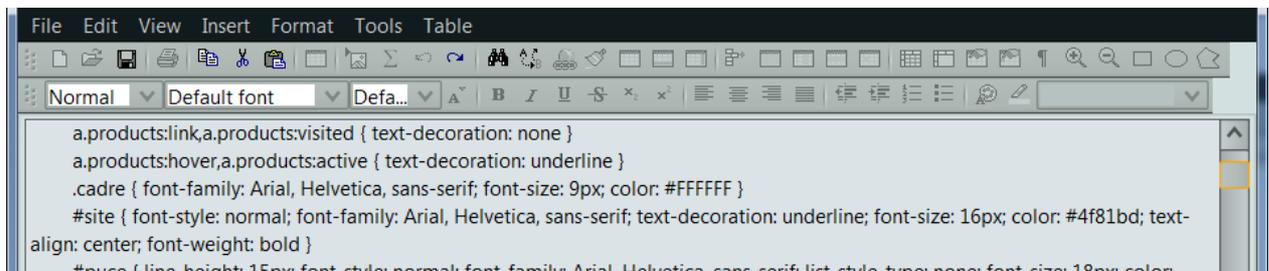
b. LES VUES

► La vue "Visual editor"



Elle permet d'avoir une visibilité du contenu que vous êtes en train d'éditer. Si vous désirez insérer une image allez à Insert > insert picture > general > picture source > source.

► La vue "HTML Source"



Elle permet d'éditer le code directement pour avoir une précision plus accrue (notions en HTML/CSS requises)

► La vue "Page Preview"



Cette vue est une pré-visualisation du courriel que vous allez envoyer.

c. LES BOUTONS

► Le bouton "Planifier" (uniquement en version **Yellow Engine Plus**)

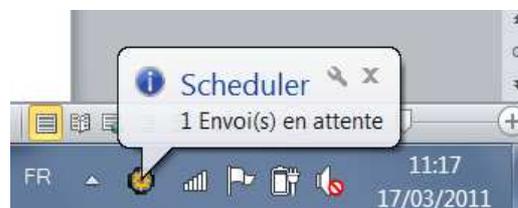
Le bouton planifier permet de lancer automatiquement votre campagne emailing à la date et à l'heure que vous souhaitez.

Pour planifier votre campagne emailing cliquez sur le bouton planifier et choisissez une date et une heure d'envoi de votre campagne et confirmez en cliquant sur "Valider".



Les conditions pour que l'envoi se fasse, sont :

- que tous les champs obligatoires soient correctement remplis,
- que l'ordinateur soit allumé et être connecté à internet,
- que le fichier "scheduler.exe" soit lancé dans la barre des tâches comme dans l'image ci-dessous.



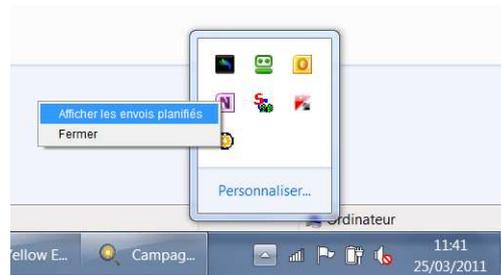
Faites très attention à ne pas lancer plusieurs fois le planificateur, cela pourrait entrainer des disfonctionnements de votre ordinateur.

Vous avez la possibilité de:

- afficher les tâches en attente,
- annuler les tâches en attente,

- ▶ mettre sur pause les tâches en attente.
- ▶ relancer les tâches en attente.

Pour cela, faites un clic droit sur l'icône de la barre des tâches puis cliquez sur "Afficher les envois planifiés" comme sur l'image ci-dessous.



La fenêtre de gestion des tâches planifiées apparaîtra comme ci-après:

Sujet du mailing	Date planifiée	Etat		
campagne 2	25/03/2011 11:42	En attente		X

Vous avez ici les informations telles que :

- le nom de la campagne planifiée,
- la date et l'heure prévues pour l'exécution de celle-ci,
- l'état de la planification,
- un bouton Pause/lecture qui permet de suspendre ou de reprendre l'envoi,
- un bouton en forme de croix pour supprimer la planification.

- ▶ Le bouton "Sauvegarder"

Yellow Engine peut sauvegarder le contenu de vos campagnes, vous pourrez ainsi commencer à éditer le contenu de votre courriel, le sauvegarder et continuer un autre jour ou à un autre moment de la journée. Pour cela, il faut simplement cliquer sur "Sauvegarder" puis fermer la fenêtre d'édition. Pour la ré-ouverture de votre campagne emailing, il faut simplement cliquer deux fois sur le nom de la campagne de la fenêtre "Campagnes de mailing".

- ▶ Le bouton "Envoi"

Cliquez sur le bouton "Envoi" une fois la campagne emailing prête. Une fenêtre de chargement s'ouvrira. Cette fenêtre affichera l'état de l'envoi de courriels. A la fin de l'envoi une nouvelle fenêtre affichera le premier résultat de vos envois comme sur l'image suivante:

Envois echoués : 0 Envois demandés : 21	
Adresse	Resultat
okelaer@pharmaciemusee.fr	✓
pharmacie.linglart@wanadoo.fr	✓
pharmaciedelescaut@yahoo.fr	✓
pharmaciesaintgery@perso.alliadis.net	✓
pharmaciefialdes@hotmail.fr	✓
equipe.avenir@gmail.com	✓
pharmatilleul@hotmail.com	✓
pharmaciegambetta@officsecure.com	✓
emaes@nordnet.fr	✓
iaigre.pharmacie@wanadoo.fr	✓
pharmaciDupontdebois@wanadoo.fr	✓
aurent.taleux@wanadoo.fr	✓
ncferries@orange.fr	✓
pharmacie.thermale@offsecure.com	✓
nc.coupe@ugoss.fr	✓
agrea@wanadoo.fr	✓
grigitte.lebeaumoreau@sfr.fr	✓
france-neir@wanadoo.fr	✓
pharmarouillois@free.fr	✓
pharmacie.republique59@orange.fr	✓
etocoeuvresylvain.distribac@sfr.fr	✓

Sauvegarder Fermer

- ▶ Le bouton "Fermer"

Avant de fermer n'oubliez pas de sauvegarder les résultats si nécessaire. En cliquant sur "Sauvegarder" puis "Fermer".

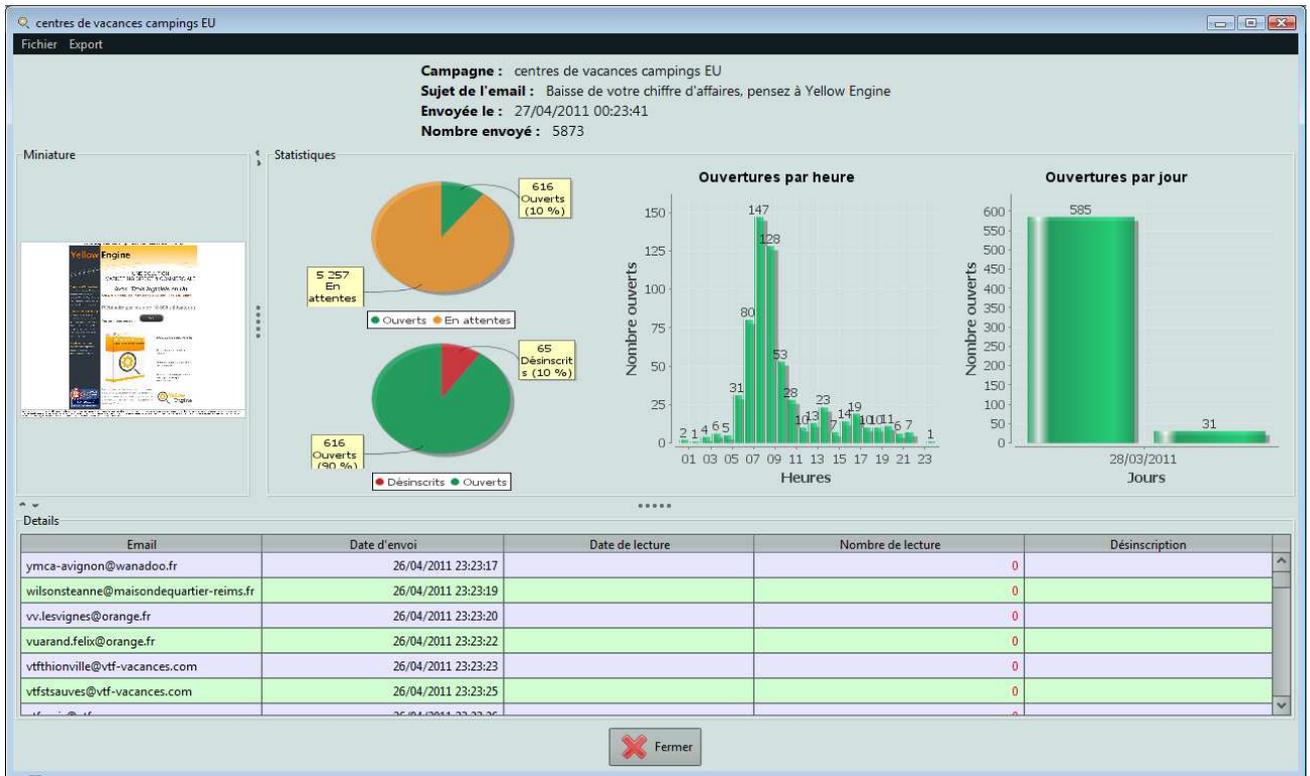
VIII. LES STATISTIQUES ET LE DESABONNEMENT

Uniquement sur la version **Yellow Engine Plus**, pour accéder aux statistiques cliquez sur Outil > Campagne d'emailing ou cliquez sur le raccourci "Mailing" en haut à gauche de la fenêtre principale.

Si votre campagne a bien été envoyée vous devriez avoir dans la colonne "Date d'envoi" la date et l'heure d'envoi de votre campagne comme ci-dessous.

Id	Nom de la campagne	Date de création	Date d'envoi	Nombre envoyés	Nombre ouverts
1	Campagne 1	15/03/2011 14:22:55	15/03/2011 14:52:44	5	1

En faisant un double clic sur la ligne correspondant à la campagne envoyée, une fenêtre de statistiques s'affichera comme ci-dessous:



Cette fenêtre se décompose en 3 parties, la partie "corps du message", Statistiques, et Détails dont vous aurez les résultats.

► La partie "Miniature":

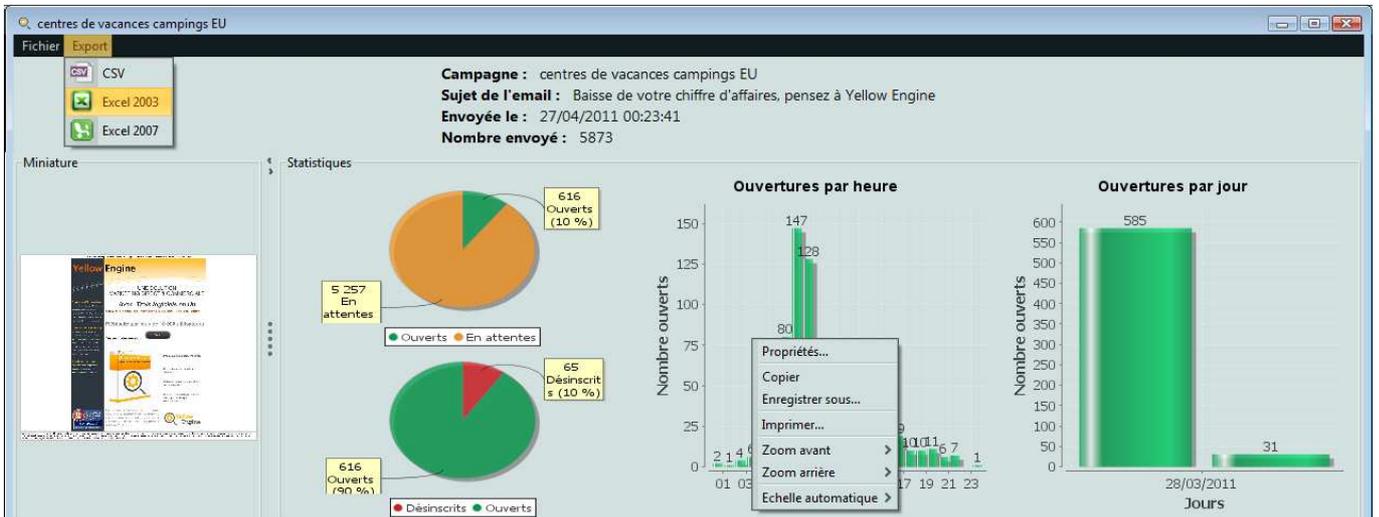
Cette partie "Miniature" qui représente le corps du message du courriel tel qu'il a été affiché chez les destinataires de la campagne.



► La partie "Statistiques":

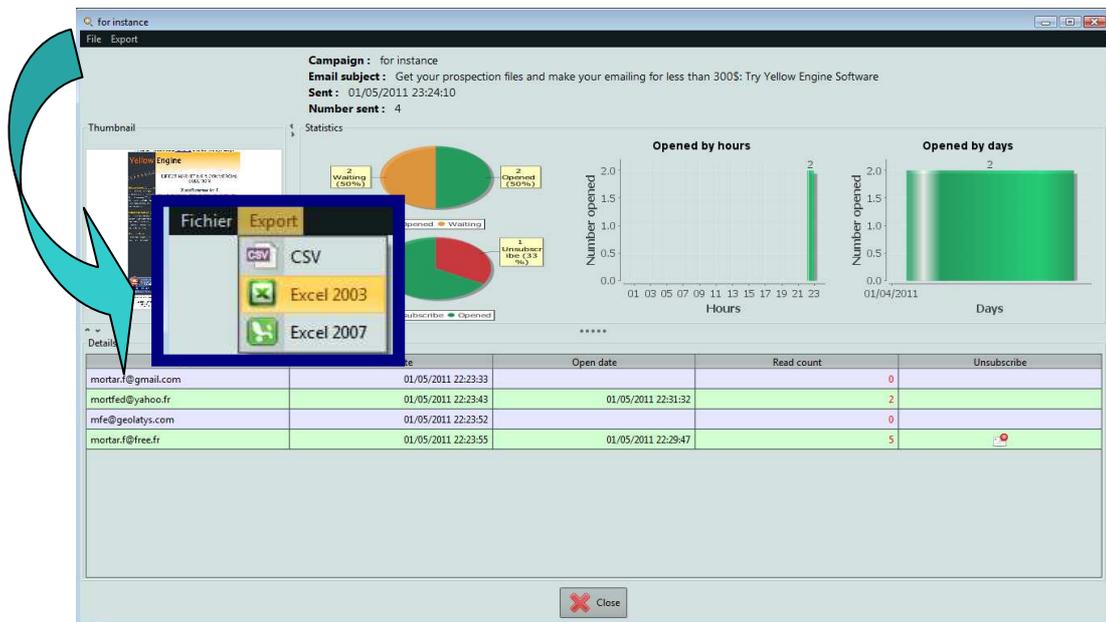
Cette partie affiche 4 graphiques : 2 en forme de "camembert" représentant les courriels en attente d'ouverture et les courriels ouverts puis les courriels ouverts et le nombre de désabonnement.

Enfin, le nombre d'ouverture de courriels en fonction du jour et de la plage horaire. Chaque graphe peut être copié, modifié, agrandi ou enregistré en cliquant-droit sur le graphe cible.



► La partie "Détails":

Cette partie affiche pour chaque courriel envoyé: la date d'envoi, la date de lecture, le nombre d'ouverture et la désinscription ou non. L'exportation de ces données est possible en allant sur la barre de menus puis export en choisissant le format du fichier (CSV, Excel 2003 ou 2007)



► La partie "Désabonnement":

Uniquement sur la version **Yellow Engine Plus**, le désabonnement se fait à partir de notre serveur. Effectivement, le lien "désabonnement" renvoie vers une page internet qui invite le prospect à introduire son courriel comme ci-après :



IX. LA GÉOLOCALISATION

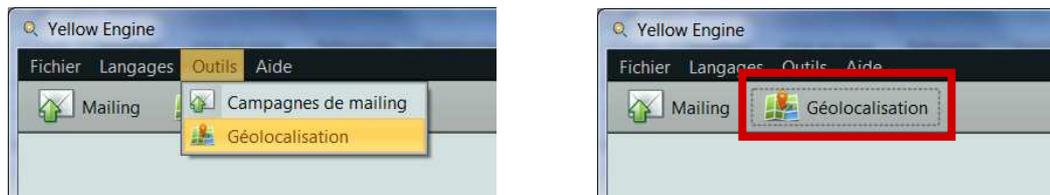
La géolocalisation permet de positionner sur une cartographie toutes les informations extraites, à conditions que l'adresse ne soit pas erronée.

Pour cela il faut d'abord ouvrir le fichier Excel extension xls qui a été extrait lors de la capture, ensuite sélectionner les lignes et les champs requis (voir l'image ci-dessous) de l'onglet "export-données" puis copiez-les dans la première colonne de l'onglet "Géolocalisation" comme ci-après :

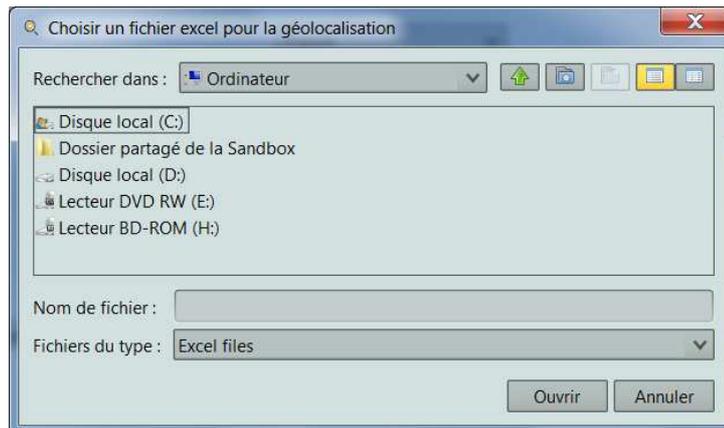
	A	B	C	D	E	F	G
1	NOM	ADRESSE	CODE-POSTAL	VILLE	RUBRIQUE	TELEPHONE	EMAIL
2							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NOM	ADRESSE	CODE-PO	VILLE	RUBRIQUE	TELEPHONE	EMAIL				
2	Le Picardy	32 r leon C	59320	HAUBOU	Activité : restaurants	03 20 37 96 63					
3	Le Relais	1 Parc Eurog	59700	MARCO	E Activité : restaurants - restaurants pour réceptions, banquets, séminaires	03 20 89 23 23	contact@	03 20 98 8	http://www.hotel-volubilis.com		
4	Le S Rest	6 r Thieven	59240	DUNKER	Activité : restaurants	03 28 66 52 41					
5	Le Saint V	1 pl Gén d	59700	MARCO	E Activité : restaurants	03 20 72 34 17				http://ausainvincent.free.fr	
6	Le Sébast	1 pl Sébas	59000	LILLE	Activité : restaurants pour réceptions, banquets, séminaires	03 20 57 05 05		03 20 40 1	http://www.restaurant-sebastopol.fr		
7	Le Tokyo	55 r Natior	59000	LILLE	Activité : restaurants	03 20 12 98 88	limengde3i		http://www.tokyo-nord.fr		
8	Le Transat	3 r Digue	59240	DUNKER	Activité : restaurants	03 28 63 50 05	letransatbl		http://www.letransatbleu.fr		
9	Le Triez	141 bd Ma	59420	MOUVAU	Activité : restaurants	03 20 11 21 83					
10	Le Tween	32 pl Gare	59000	LILLE	Activité : restaurants	03 20 12 13 12	info@burot	03 20 12 1	http://www.bureau-tween.com		
11	Le Vent d'	1449 av P	59640	DUNKER	Activité : restaurants	03 28 25 28 98	leventdang	03 28 58 1	http://www.leventdange.com		
12	Le Vent d'	1449 av P	59640	DUNKER	Activité : restaurants pour réceptions, banquets, séminaires	03 28 25 28 98			http://www.leventdange.com		
13	Le Vin Qui	24 r Gand	59800	LILLE	Activité : restaurants	03 20 21 02 33					
14	Le Zen	r Industrie	59113	SECLIN	Activité : restaurants	03 20 16 14 00/06 89 75 58 31	pierre.henr		http://www.le-zen.fr		
15	Le Zen	r Industrie	59113	SECLIN	Activité : restaurants pour réceptions, banquets, séminaires	03 20 16 14 00/06 89 75 58 31	pierre.henr		http://www.le-zen.fr		
16	Le Zen	parc d'actr	59790	RONCHIN	Activité : restaurants	03 28 77 87 77/06 89 75 58 31	pierre.henr		http://www.le-zen.fr		
17	Le Zen	parc d'actr	59790	RONCHIN	Activité : restaurants pour réceptions, banquets, séminaires	03 28 77 87 77/06 89 75 58 31	pierre.henr		http://www.le-zen.fr		
18	L'Empire	19 pl Béth	59800	LILLE	Activité : restaurants	03 20 54 91 63			http://www.brasserie-empire.com		
19	Les Charlo	10 r Faïdh	59000	LILLE	Activité : restaurants	03 20 55 13 74			http://www.lescharlottesenville.com		
20	Les Méléz	14 r Nouve	59300	VALENCI	Activité : restaurants	03 27 33 14 82	lesmeleze:		http://www.lesmelezes.fr		
21	Les Noces	9 r Rieu	59230	CHÂTEAL	Activité : restaurants pour réceptions, banquets, séminaires	03 27 48 53 69	au-palais-c	03 27 33 3	http://www.aupalaisdesgourmands.com		
22	Les Oyats	478 av Gui	59495	LEFFRINK	Activité : restaurants	03 28 20 73 76					
23	Les Pieds	342 rte Bo	59163	CONDE S	Activité : restaurants	03 27 35 09 92					
24	Les Pyrar	r Papinerie	59390	LYS LEZ	Activité : restaurants pour réceptions, banquets, séminaires	03 20 66 12 14		03 20 83 4			
25	Les Relais	644 r Bonc	59118	WAMBRE	Activité : restaurants pour réceptions, banquets, séminaires - restaurants	03 20 15 82 79	lesrelaisde				
26	Les Salont	7 r St Jacc	59400	CAMBRA	Activité : restaurants pour réceptions, banquets, séminaires	03 27 73 49 61			http://www.traiteur-saint-jacques.com		
27	Les Sourc	188 rte Ux	59254	GHYVELL	Activité : restaurants pour réceptions, banquets, séminaires - restaurants	03 28 26 02 32	hooghe.mc		http://www.hooghe-moote.com		

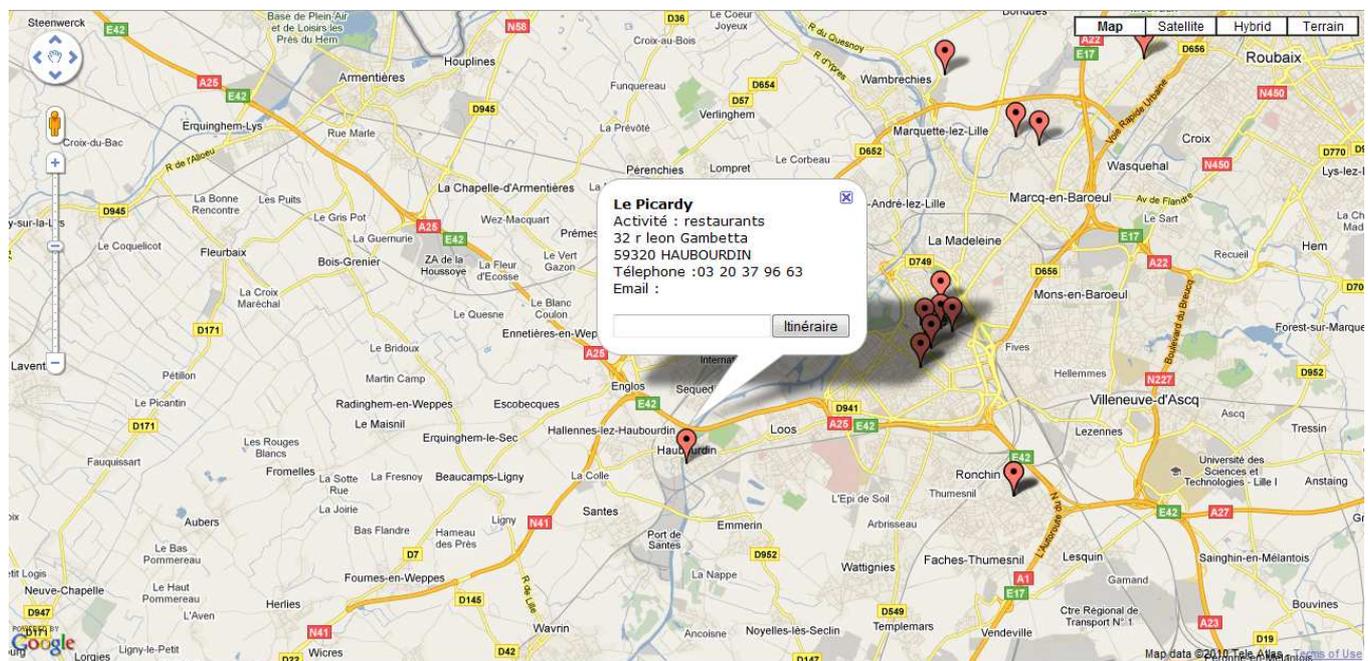
Ensuite sauvegardez le fichier Excel et fermez-le. Revenez sur le menu : Outils > Géolocalisation ou en cliquez sur le raccourci Géolocalisation:



Sélectionnez le fichier Excel des prospects, celui-ci va générer un fichier HTML précédé de la fenêtre suivante :



Sauvegardez le fichier en gardant le même nom que le fichier prospect afin d'établir un lien entre les deux (c'est une suggestion pratique ce n'est pas une nécessité fonctionnelle). Enfin, **Yellow Engine** va élaborer un fichier HTML qui aura l'allure suivante si vous cliquez sur le fichier HTML:

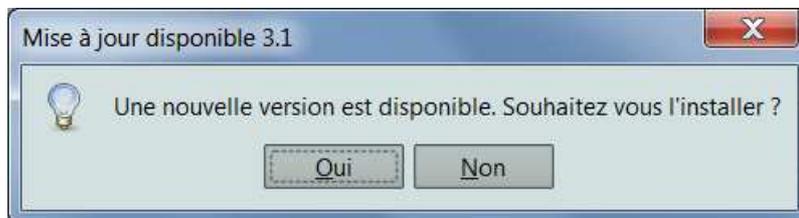


En sélectionnant un des points d'intérêt une info-bulle apparaîtra avec les informations concernant le prospect.

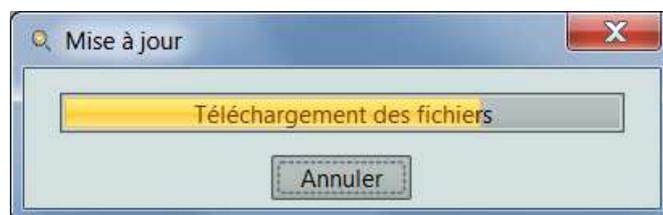
Attention ! Google limite à 2500 géolocalisations/jour et par adresse IP.

X. LA MISE À JOUR AUTOMATIQUE

Lorsqu'une nouvelle version de **Yellow Engine** est disponible, vous avez la possibilité de passer automatiquement à celle-ci au démarrage du programme.



En cliquant sur oui, l'installation de **Yellow Engine** se fera automatiquement ainsi que le redémarrage du logiciel.



Pour tout support ou demande d'information, merci de nous contacter à :

contact@yellow-engine.com ou au 0892 233 179 (0,34€/min) depuis la France.



Sonya Technology

5, résidence Citeaux - Parc Saint Maur

Avenue de mormal

59000 Lille France