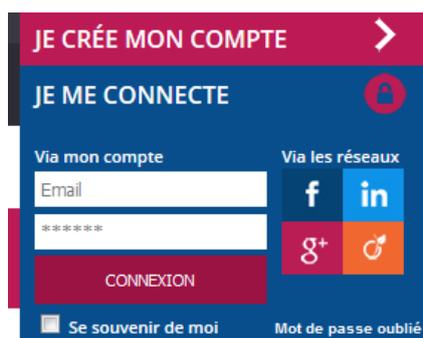


Guide de l'utilisateur France Alumni

Espace Partenaire

Sur la plateforme France Alumni, vous pouvez administrer votre Espace Partenaire et diffuser les informations sur votre organisation, des actualités et des offres.

L'administration de votre page Partenaire est accessible à l'adresse : www.francealumni.fr à l'aide des codes d'accès qui vous ont été fournis.



The screenshot shows a user interface for account management. At the top, there is a red button labeled 'JE CRÉE MON COMPTE' with a right-pointing arrow. Below it is a blue section titled 'JE ME CONNECTE' with a lock icon. Under 'JE ME CONNECTE', there are two columns: 'Via mon compte' and 'Via les réseaux'. The 'Via mon compte' column contains an 'Email' input field, a password field with asterisks, and a red 'CONNEXION' button. The 'Via les réseaux' column contains icons for Facebook (f), LinkedIn (in), Google+ (g+), and Twitter. At the bottom, there is a checkbox for 'Se souvenir de moi' and a link for 'Mot de passe oublié'.

Si vous avez oublié vos codes d'accès, utilisez la fonction « Mot de passe oublié ».

Pour nous contacter : alumni@campusfrance.org

Sommaire

1. Présentation de votre Espace Partenaire.....	3
2. Gestion de vos informations	4
2.1. Modifier les informations de votre organisation	4
2.2. Présentation de votre organisation.....	6
2.3. Modification de vos informations personnelles.....	8
3. Gérer les actualités (news).....	9
3.1. Accéder aux news.....	9
3.2. Créer une news.....	10
3.3. Voir les <i>news</i> publiées	11
3.4. Voir les <i>news</i> archivées	12
4. Gestion des offres.....	13
4.1. Création d'offres.....	13
4.2. Consulter vos offres.....	14
5. Annuaire des alumni.....	15
6. Mailings	17
7. Messagerie	20

1. Présentation de votre Espace Partenaire

Votre Espace Partenaire se compose d'une page partenaire et de différents éléments décrits ci-dessous. L'ensemble de ces éléments sont renseignés dans l'administration de votre espace.

The screenshot shows the France Alumni partner page for Safran. The page layout includes a top navigation bar with 'ACTUALITÉS', 'ÉVÉNEMENTS', 'COMMUNAUTÉS', 'MAGAZINE', and 'CARRIÈRE'. Below this is a red header with the Safran logo and name. The main content area is divided into several sections:

- Le bandeau de votre organisation** (Chapter 2.1): A large banner at the top featuring a world map and a grid of data.
- Le logo de votre organisation** (Chapter 2.1): The Safran logo.
- Vos coordonnées** (Chapter 2.1): Contact information including the address '2, bd du Général Martial Valin'.
- Le secteur d'activité de votre organisation** (Chapter 2.1): A section titled 'Activités' with the sub-heading 'AÉRONAUTIQUE - SI DE TRANSPORT'.
- Vos informations personnelles** (Chapter 2.1): A section titled 'Interlocuteur' with the name 'M. ANDRIEUX Catherine' and her role as 'Responsable Département Relations Campus'.
- La plaquette de votre organisation** (Chapter 2.2): A section titled 'PLAQUETTE INSTITUTIONNELLE'.
- Les offres de votre organisation** (Chapter 4): A section with three statistics: '2 ALUMNI', '0 GROUPES', and '0 OFFRES'.
- Le présentation de votre organisation** (Chapter 2.2): A 'PRÉSENTATION' section with a text block describing Safran as a high-tech group.
- Google map positionnée en fonction de l'adresse saisie** (Chapter 2.1): A map showing the location of '2 Boulevard du Général Martial Valin' in Paris.

The footer contains social media icons for Facebook, Google+, LinkedIn, and Twitter, along with a copyright notice: '© 2014 France Alumni | Mentions légales | Signaler un abus'.

2. Gestion de vos informations

Grâce à ce menu vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer vos informations.

Pour y accéder, cliquez sur « Mon organisation » dans le bloc en haut à droite de la page :



2.1. Modifier les informations de votre organisation

Cette page ouvre un formulaire à remplir.

The screenshot shows the 'Mon organisation' page in the France Alumni system. The header includes the Campus France logo and navigation links. The main content area contains a form for updating organizational information. The form fields are as follows:

- Raison sociale ***: Campus France
- Secteur d'activité**: Formation et Enseignement
- Type**: Acteurs de la mobilité
- Site web**: http://www.campusfrance.org
- Logo**: Vous avez déjà téléchargé un logo. Pour le supprimer cliquez ici: [X]. Pour le modifier: [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.
- Bandeau**: Vous avez déjà téléchargé une image. Pour le supprimer cliquez ici: [X]. Pour le modifier: [Parcourir] Aucun fichier sélectionné.
- Adresse ***: 28, rue de la Grange aux Belles
- Code postal ***: 75010
- Ville ***: Paris
- Complément de Ville : Cedex ...**: [Empty]
- Pays ***: France

A red 'VALIDER' button is located at the bottom of the form. On the right side of the page, a dark box displays '15529 ALUMNI INSCRITS'. The footer contains social media icons and the text '© 2014 France Alumni | Mentions légales | Signaler un abus'.

Vous devez renseigner les champs pour le nom, l'adresse et le site web de l'organisation.

Par ailleurs, vous êtes invité à choisir le secteur d'activité et la catégorie auxquels appartient l'entreprise.

Vous avez ensuite la possibilité d'insérer le logo de votre organisation. Pour ce faire, cliquez sur le

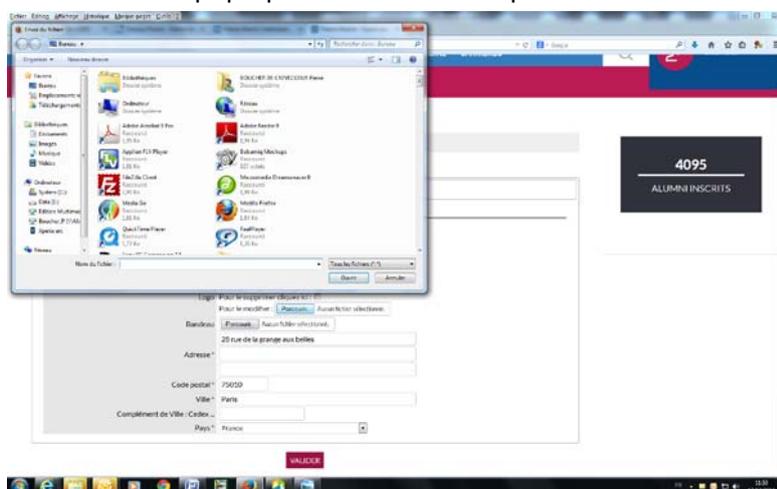
Logo Pour le supprimer cliquez ici :

bouton « parcourir ».

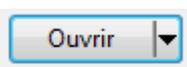
Pour le modifier : Aucun fichier sélectionné.

Attention, la taille maximale des photos ne peut pas excéder 200ko. Seuls les formats suivants sont acceptés : gif, jpg, jpeg, jpe, bmp, png, pbm, rgb, xbm, xpm, man.

Une fenêtre « pop-up » s'ouvrira vous permettant de sélectionner le logo parmi vos fichiers :



Une fois que vous avez sélectionné le logo, cliquez sur le bouton



Une fois que vous avez fini de remplir le formulaire, cliquez sur le bouton



Si toutes les informations ont été correctement saisies, vous recevrez un message indiquant que les informations ont été bien enregistrées.

2.2. Présentation de votre organisation

L'onglet « Informations » permet de saisir une présentation et des informations générales sur l'entreprise.

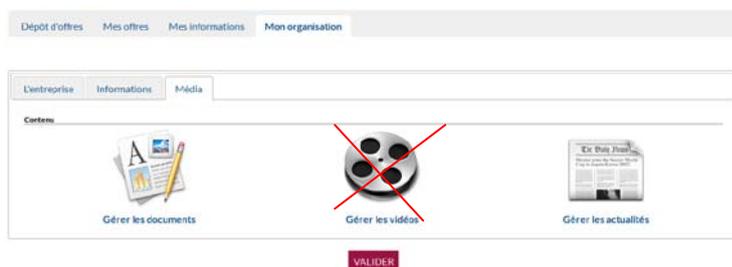
Une barre de mise en page est mise à votre disposition pour que vous puissiez mettre en page votre texte :



Les options sont, dans l'ordre : couper, copier, coller, coller comme texte brut, coller un texte créé sous Word, Gras (CTRL+B), Italique (CTRL+I), Souligné (CTRL+U), Barré, Annuler (CTRL+Z), Rétablir (CTRL+Y), Insérer/éditer le lien, Supprimer le lien, Liste à puces, et enfin Liste numérotée.

Remarque : les informations relatives à votre organisation peuvent être saisies dans l'ensemble des langues utilisées sur le site international et/ou le site local auquel votre page est rattachée. A défaut, la version française s'affichera.

2.3. Documents et vidéos



L'onglet « Média » vous permet de gérer des documents et les actualités (cf. chapitre suivant).

Pour ajouter des documents cliquez sur l'image Gérer les documents.



Ceci vous permet d'ajouter une plaquette institutionnelle à votre page Partenaire, ou n'importe quel autre au format PDF.

Pour ajouter un nouveau document cliquez sur le bouton .

Le menu ci-dessous s'affichera :

Ajouter un document

Fichier Aucun fichier sélectionné.

Libellé *

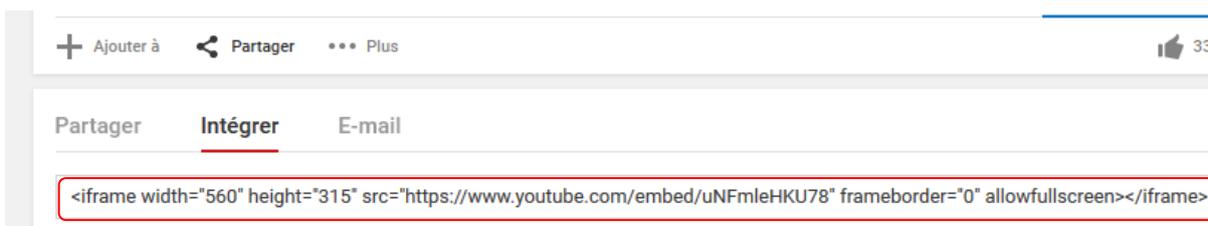
Date 12 Décembre 2014

Commentaire

Le libellé sera repris sur votre page Partenaire.

Vous pourrez ainsi choisir votre document en utilisant le bouton . Une fois le document choisi, il faudra lui donner un titre. Vous pouvez aussi renseigner une date et des commentaires pour le document. Une fois terminé, cliquez sur .

Remarque sur les vidéos : ne pas utiliser la fonction « Gérer les vidéos ». Vous pouvez cependant ajouter une vidéo depuis Youtube dans la présentation de votre organisation(ou dans une actualité) en copiant le code source de Youtube dans Partager > Intégrer :



Puis en le collant dans le code source de la page :

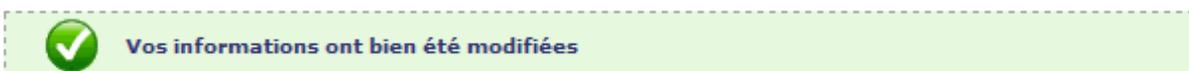


2.4. Modification de vos informations personnelles

Le nom de votre organisation sera renseigné automatiquement. Vous pouvez modifier la Civilité, le Prénom, Nom, Téléphone, Fax, Mail (votre login) et Password. Les champs obligatoires sont indiqués par un *.

Quand vous avez terminé cliquez sur le bouton **VALIDER**.

Vous recevrez le message suivant après avoir cliqué sur le bouton « ajouter » :



3. Gérer les actualités (news)

3.1. Accéder aux news

Ici vous pouvez créer, modifier ou supprimer une actualité sur votre site.

▼ ESPACE PARTENAIRE

Accueil > Espace partenaire

Dépôt d'offres Mes offres Mes informations **Mon organisation**

L'entreprise Informations Média

Contenu



Gérer les documents



Gérer les vidéos



Gérer les actualités

Le Module News est divisé en trois onglets:

1. Création de news
2. Modification des news publiées
3. Gestion des news archivées

▼ ESPACE PARTENAIRE

Accueil > Espace partenaire

Dépôt d'offres Mes offres Mes informations Mon organisation

Actualités

Créer une news **Voir les news (0)** Voir les news archivées (0)

Période

Date de publication Avant le / /

Après le / /

Type

Mots clés

Pour une recherche multiple, séparez l'expression par un point-virgule ";"

Visibilité

Publiée à la une

Auteur

3.2. Créer une news

Sur cette page, vous allez pouvoir créer une news et définir ses caractéristiques :

- Gestion du type de news
- La date
- Les groupes auprès desquels la news doit être diffusée
- Le titre
- La mise en page du contenu
- Une image à associer à la news
- Un document à associer à la news

Les news peuvent être rédigées en français ou/et en langue locale et seront affichées pendant 2 mois. Pour prolonger une news, il suffit de l'éditer et de l'enregistrer à nouveau.

Actualités

[Créer une news](#) [Voir les news \(0\)](#) [Voir les news archivées \(0\)](#)

Nouvelle news

Type: Affaires

Date*: 12/12/2014

Début de publication: 12/12/2014

Fin de publication:

Titre*:

Chapeau:

Sous-titre:

Source:

News

ANGLAIS

Chemin: p

Photo: Aucun fichier sélectionné.

Documents: Aucun fichier sélectionné.

Publication: A la une

Visibilité: Tout le monde

Vous avez la possibilité de visualiser votre news avant de l'enregistrer. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Visualiser ».

Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Envoyer ». Vous recevrez un message de confirmation vous signalant que votre news a bien été enregistrée. Elle est alors visible immédiatement sur le site

 La news a bien été enregistrée

3.3. Voir les *news* publiées

Une fois votre *news* enregistrée, vous serez redirigé vers la page de gestion des *news*. Sur cette page seront affichées toutes les *news* précédemment enregistrées. Le nombre de *news* publiées apparaît entre parenthèses sur l'onglet. Un moteur de recherche vous permettra de trier les *news* par période, type, mots clés. Par ailleurs, vous pourrez voir le nombre de fois que la *news* a été visualisée, le nombre de fois que les personnes ont cliquées sur le bouton « J'aime » en front office et une icône  indique si la *news* est publiée en page d'accueil. En cliquant sur le titre de chacune des colonnes vous pourrez effectuer un tri sur les *news*.

Enfin, à partir de cette page vous pourrez visualiser, modifier ou archiver les *news*.

Créer une news **Voir les news (0)** Voir les news archivées (0)

Période	Tous	Tous
Date de publication	Avant le	/ /
	Après le	/ /
Type	Tous	
Mots clés	<input type="text"/>	
Visibilité	<input type="text"/>	
Publiée à la une	<input type="checkbox"/>	
Auteur	Tous	
	<input type="button" value="Afficher"/>	

Pour une recherche multiple, séparez l'expression par un point-virgule ';'.

Cliquez sur le bouton  pour visualiser la *news* en Front Office. La page s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

Pour modifier une *news*, cliquez sur le bouton . Vous serez renvoyé sur la page de gestion de la *news* (comme précédemment). Une fois que vous avez fini d'apporter vos modifications, cliquez sur le bouton « Modifier » en bas du formulaire.

Pour archiver une *news* cliquer sur le bouton . On vous demandera de confirmer votre choix ; cliquez sur « OK » pour confirmer ou « Annuler » pour revenir en arrière. La *news* archivée disparaîtra de la liste.

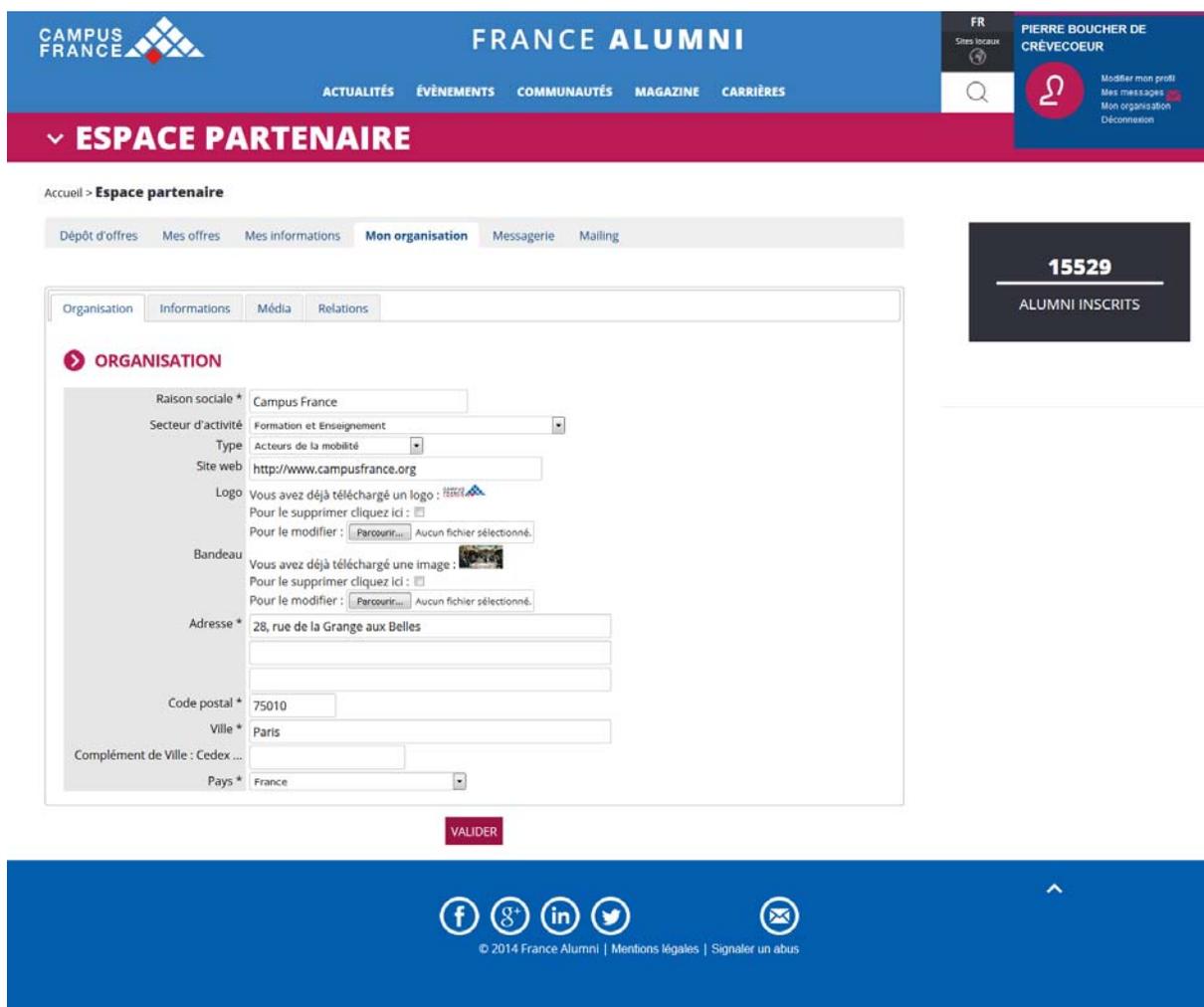
4. Gestion des offres

4.1. Création d'offres

Vous avez la possibilité de saisir des offres que vous avez décidé de diffuser à vos membres.

Pour créer une nouvelle offre, cliquez sur Dépôt d'offres.

La page ci-dessous s'affichera :



Accueil > Espace partenaire

FR Sites locaux PIERRE BOUCHER DE CRÉVECOEUR

ACTUALITÉS ÉVÈNEMENTS COMMUNAUTÉS MAGAZINE CARRIÈRES

▼ ESPACE PARTENAIRE

Dépôt d'offres Mes offres Mes informations **Mon organisation** Messagerie Mailing

15529 ALUMNI INSCRITS

Organisation Informations Média Relations

➤ ORGANISATION

Raison sociale * Campus France

Secteur d'activité Formation et Enseignement

Type Acteurs de la mobilité

Site web http://www.campusfrance.org

Logo Vous avez déjà téléchargé un logo:  Pour le supprimer cliquez ici: Pour le modifier: Aucun fichier sélectionné.

Bandeau Vous avez déjà téléchargé une image:  Pour le supprimer cliquez ici: Pour le modifier: Aucun fichier sélectionné.

Adresse * 28, rue de la Grange aux Belles

Code postal * 75010

Ville * Paris

Complément de Ville : Cedex ...

Pays * France

VALIDER

© 2014 France Alumni | Mentions légales | Signaler un abus

Une fois ces champs remplis, vous devez remplir différents critères suivantes : Le titre de l'offre ; La référence ; La description de la société ; La description de la mission ; Le type de contrat ; La compétence ; Le secteur ; L'ancienneté ; La localisation ; La fourchette de rémunération ; La disponibilité ; Le contact.

Une fois que vous avez terminé de compléter les informations demandés vous pouvez visualiser les détails de l'offre. Pour ce faire, cliquez sur le bouton .

Une fenêtre « pop-up » s'ouvrira :



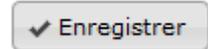
Détail de l'offre

Référence	STAT/ MKME/PP/080611
Titre de l'offre	Statisticien (H/F) - Ipsos Marketing / Ipsos MediacT
Description de la mission	Votre mission, en tant que Statisticien, sera de réaliser le traitement informatique des études conduites par Ipsos Marketing et Ipsos MediacT, d'assurer un rôle de conseil en interne auprès des chargés d'études, et après une formation spécifique d'être un champion des produits internes. Sous la responsabilité du Directeur Marketing Science, vous travaillerez en étroite collaboration avec les équipes lors des phases de projet et d'analyse des résultats. Vous maîtrisez parfaitement SAS/SPSS; Spss serait un plus. Réactif, créatif et motivé, vous vous intégrez parfaitement dans une équipe interfonctionnelle. - Vous participez à la réflexion méthodologique lors des phases de proposition - Vous prenez en charge le traitement informatique des données des études, la réalisation d'analyses de données sous SPSS et SAS - Vous assurez un rôle de conseil en interne auprès des chargés d'études en matière de traitement de données.
Type de contrat	Contrat à durée indéterminée
Société	Ipsos
Description de la société	Le groupe Ipsos créé à Paris en 1975, est aujourd'hui présent à travers ses filiales dans 67 pays et se situe au 34ème rang mondial des sociétés d'études par enquêtes. Ipsos MediacT est la spécialisation d'Ipsos (France) dédiée au marché convergent des médias, des contenus et des nouvelles technologies. Le bouleversement des comportements et des marchés induit par le numérique est au cœur de ses missions. Ipsos Marketing, regroupe les spécialistes de la Marque et de l'Innovation chez Ipsos (France). Ipsos Marketing est composé de plusieurs unités, abordant ces problématiques pour le compte de l'ensemble des clients. Dans le cadre de leur développement, Ipsos MediacT et Ipsos Marketing recherchent un Statisticien chargé de traitement. Vous êtes rigoureux, vous avez un bon contact avec les clients internes et externes et appréciez de travailler dans un environnement très dynamique et évolutif. Nous vous proposons de développer et faire partager vos connaissances en statistiques et analyse marketing.
Localisation	Paris
Code localisation	Paris région parisienne
Ancienneté	Débutant (- de 3 ans)
Compétence	Sondage-Opinion-Comportements
Secteur	Conseil
Nom du contact	CANDELL-BADOSA Florian
Email du contact	florian.candell@ipsos.com

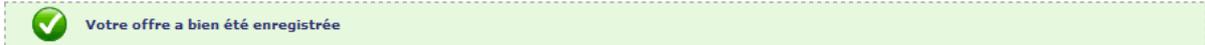
Pour retourner sur la fiche de votre offre cliquez sur le bouton



Quand vous êtes satisfait de votre offre, cliquez sur le bouton



Un message s'affichera pour confirmer que votre offre a bien été enregistrée.



Votre offre est automatiquement validée pour qu'elle apparaisse dans la liste des offres à consulter.

4.2. Consulter vos offres

Pour consulter les offres d'emploi cliquez sur Mes offres, Offres, puis consultez la liste :

Accueil > Espace partenaire

Dépôt d'offres **Mes offres** Mes informations Mon organisation

Valide	Référence	Titre de l'offre	Détails
	Test	Test (Stage)	Créé le 12/12/2014 Dernière modification : 12/12/2014 Date de fin publication : 12/02/2015

Les offres s'afficheront avec leur référence, état (validées, en attente ou supprimées) date de création, nombre de fois où l'offre a été visualisée, le nom du poste et les actions possibles (visualiser, modifier, ou supprimer).

Si aucune offre ne correspond à vos critères, l'alerte suivante s'affichera :



5. Annuaire des alumni

Vous pouvez consulter l'annuaire du site, consulter les profils et prendre contact avec les alumni.

Pour cela, ouvrez l'annuaire à partir de la page d'accueil ou du menu.

Communautés > Adhérer > L'annuaire

Vous pouvez alors effectuer une recherche rapide ou avancée sur plusieurs critères.



TROUVEZ ET CONTACTEZ LES ALUMNI MEMBRES DU RESEAU

Recherche rapide

+ RECHERCHE AVANCÉE

- NOM
- PRÉNOM
- ÉTABLISSEMENT
- ANNÉE
- DISCIPLINE
- COMPÉTENCES
- ENTREPRISE
- SECTEUR
- PARTENAIRE ASSOCIÉ
- PAYS
- NATIONALITÉ
- VILLE
- CENTRE D'INTÉRÊT
- SPORT



Cliquez ensuite sur le bouton « Afficher les profils » dans le bloc de droite :

The screenshot shows the top navigation bar with 'FRANCE ALUMNI' and a search icon. Below it is a red banner with 'L'ANNUAIRE'. On the right, a user profile for 'PIERRE BOUCHER DE CRÈVECOEUR' is visible. A search results summary box on the right indicates '20 RÉSULTATS CORRESPONDENT À VOTRE RECHERCHE' with a button 'AFFICHER LES RÉSULTATS'.

TROUVEZ ET CONTACTEZ LES ALUMNI MEMBRES DU RESEAU

Recherche rapide

RECHERCHE AVANCÉE

NOM

PRÉNOM

ÉTABLISSEMENT

Dans la liste des résultats, vous pouvez consulter chaque profil en cliquant sur son nom et prendre contact avec l’alumni en cliquant sur le picto enveloppe :

TROUVEZ ET CONTACTEZ LES ALUMNI MEMBRES DU RESEAU

	BEN GARA Ridha Tunisie	
	BERNAL Diego Colombie	
	FERREIRA SCHIAVON Adriano	
	HAKKOU Mohammed France	
	HOANG Phuong	

20 RÉSULTATS
CORRESPONDENT À
VOTRE RECHERCHE

MODIFIER LA RECHERCHE

6. Mailings

Pour accéder à la gestion des mailings, cliquez sur l'onglet « Mailing ».

The screenshot displays the 'Espace Partenaire' interface for creating a mailing. The top navigation bar includes 'FRANCE ALUMNI' and a user profile for 'PIERRE BOUCHER DE CREVECOEUR'. The main content area shows a 'Mailing' tab selected, with options for 'Créer un mailing', 'Mails en attente', and 'Mails envoyés'. The mailing creation form includes fields for 'Listes', 'Nom Emetteur', 'Mail Emetteur', 'Destinataires supplémentaires', 'Destinataires en fichier', 'Sujet', 'Template du mail', and 'Message'. A 'Valeur' button is located at the bottom of the form.

Créer un mailing

Par défaut, le mailing sera envoyé à l'ensemble des alumni rattachés à votre Page Partenaire.

Vous pouvez en complément, saisir des adresses de destinataires (Destinataires supplémentaires) et/ou importer un fichier (Destinataires en fichier).

Vous pouvez également créer une liste de destinataires à partir des résultats de recherche dans l'annuaire :



TROUVEZ ET CONTACTEZ LES ALUMNI MEMBRES DU RESEAU

Recherche rapide

RECHERCHE AVANCÉE

NOM

PRÉNOM

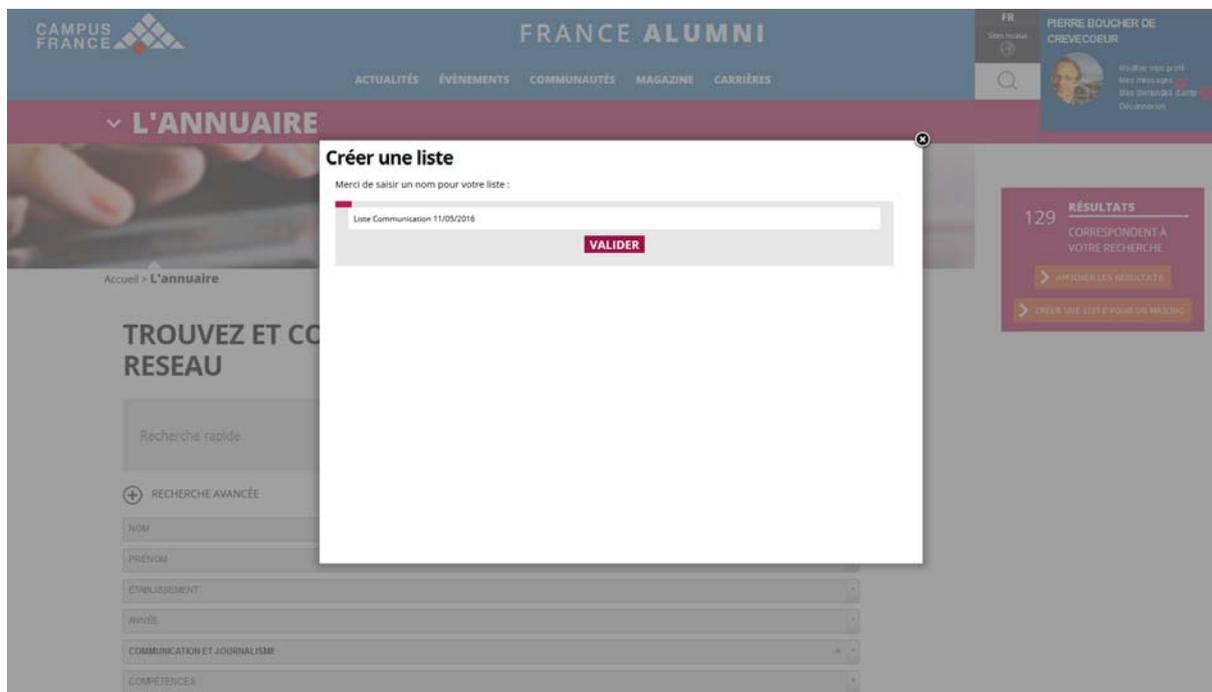
ÉTABLISSEMENT

ANNÉE

COMMUNICATION ET JOURNALISME

COMPÉTENCES

Saisissez le nom de votre liste :



Vous pourrez alors retrouver votre liste en créant un mailing :

Ensuite, saisissez le nom de l'émetteur, le mail émetteur, le sujet du mailing et personnalisez votre message dans la zone de texte. Vous pouvez également joindre un ou plusieurs fichiers et programmer un envoi différé.

Vous pouvez visualiser votre mail avant de l'enregistrer. Une fois enregistré votre mail sera ajouté à la liste de mails en attente d'envoi, il ne partira qu'après validation.

Mails en attente

Sur cette page vous avez accès à la liste des mails personnalisés en attente d'envoi. Vous pouvez voir la date à laquelle le mail a été préparé, le sujet et le nombre de destinataires.

Mails en attente

Date création	Date envoi	Groupe	Sujet	Nbre pers	Actions
27/05/2014	27/05/2014		Anciens Ensae - Agenda : Pot Ensae à New York - Le 17 juin 2014	119	    
20/11/2013	20/11/2013		Sciences ParisTech au féminin : "La compétence par la diversité dans les CA : Femmes, Ingénieurs, Scientifiques"	967	    

En cliquant sur le bouton  , vous avez accès à la liste des mails des destinataires qui s'ouvre dans une nouvelle fenêtre

Les actions suivantes sont possibles :

- Le bouton  permet de modifier le mail.
- Le bouton  permet d'envoyer un mail test.
- Le bouton  permet d'envoyer le mail.
- Le bouton  permet de supprimer le mail.

Remarque : si vous choisissez de modifier le mail et que vous avez importé une liste de destinataires, vous devrez réimporter cette liste.

Mails envoyés

Sur cette page vous avez accès à la liste des mails envoyés. Un moteur de recherche vous permet de trier les résultats par période et par mots clés.

Mails envoyés

Période	juin	2014	à	juin	2014		
Mots clés	<input type="text"/>					<input type="button" value="Afficher"/>	
 Il y a 2 résultats							
Date d'envoi	Nbre pers	Sujet	Actions				
02/06/2014	5205	Ensae Alumni - Agenda : Club Economie-Finance avec Jacques Dasnoy - 4 juin	 5%	 60% 			
01/06/2014	233	[E-London] Startup Pitching Night - Tuesday 3 June	 29%	 100% 			
Total	5 438		Moyenne 6%				

Le bouton  vous permet de visualiser le mail tel que l'ont reçu les destinataires :

Les statistiques d'ouverture et d'envoi des mails sont affichées.

	Mails ouverts	Actions	Mails envoyés	
	5%		60%	
	29%		100%	

Le bouton vous permet de stopper le mail en cours d'envoi. Enfin vous pouvez modifier et renvoyer le mail en cliquant sur le bouton ou la supprimer en cliquant sur .

7. Messagerie

Pour y accéder, cliquez sur « Mes messages » dans le bloc en haut à droite de la page :



Vous pouvez alors envoyer un message à d'autres membres du réseau et gérer vos messages :