

# Guide de l'utilisateur France Alumni Administration d'un site local

Vous pouvez en tant qu'administrateur d'un site local :

- Gérer vos actualités
- Gérer vos évènements
- Gérer vos documents
- Envoyer des mailings à vos membres
- Administrer vos pages
- Gérer les paramètres de votre site
- Gérer vos pages partenaires

Ce guide va vous montrer de façon pédagogique comment faire ces différentes actions.

## Sommaire :

I	Con	nexion					
II	I Gérer vos actualités						
	2.1.	Créer une news5					
	2.2.	Voir les news publiées					
	2.3.	Voir les news archivées7					
Ш	Gére	er vos évènements					
	3.1.	Général9					
	3.2.	Détails de l'inscription					
	3.3.	Intervenants					
	3.4.	Communication					
	3.5.	Questionnaire					
	3.6.	Gestion					
	3.7.	Gestion des participants14					
	3.8.	Ajouter une inscription					



3.9.	Membre /Inscription libre 15
3.10.	Participants15
3.11.	Tableau de bord15
IV Mé	dia
4.1.	Documents
4.2.	Photos
V Envoye	er un mail
5.1.	Mails en attente
5.2.	Mails envoyés
V Nev	vsletter
5.3.	Numéros
5.4.	Articles
5.5.	Envoi
5.6.	Reporting
VI Gér	er vos pages
6.1.	Page d'accueil : blocs
6.2.	Page d'accueil : caroussels
6.3.	Page d'accueil : autres éléments
6.4.	Pages fonctionnelles
6.5.	Gestion des menus
6.6.	Gestion du pied de page du site et de la newsletter
VII G	estion de votre groupe
7.1.	Votre site local
7.2.	Statistiques
7.3.	Gérer les membres
VIII E	diteur HTML – TinyMCE et formats d'images 44



8	8.1.	Editer le contenu d'une page	44
8	8.2.	Insérer une image : le logiciel Ibrowser	46
8	8.3.	Formats d'image recommandés	46
IX	Créa	ation d'une page partenaire	47



CAMPUS FRANCE

Pour administrer votre site, connectez-vous à l'adresse <u>www.francealumni.fr/admin</u> à l'aide de vos codes d'accès login/mot de passe de membre (nous avons accordé des droits spécifiques à votre compte).

FRANCE ALUMNI

Vous accédez alors à la page d'accueil de l'administration. Vous avez accès aux différents menus :





# II Gérer vos actualités

Ce module vous permet de créer, modifier ou supprimer une actualité sur votre site.

A partir de l'arborescence, cliquez sur Publication puis News. Le Module News est divisé en trois onglets:

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

# 2.1. Créer une news

Sur cette page, vous allez pouvoir créer une news et vous aurez la possibilité de définir les caractéristiques de la news :

- Gestion du type de news ;
- La date ;
- Les groupes auprès desquels la news doit être diffusée ;
- Le titre ;
- Le chapeau ;
- Le sous-titre (repris uniquement dans le bandeau « A la une » de la page d'accueil) ;
- La source ;
- La mise en page du contenu ;
- Une image à associer à la news ;
- Si vous souhaitez que la news soit publié en page d'accueil ou en Une ou non (si votre page d'accueil le permet) ;
- La visibilité de le news en Front Office (Tout le monde, membre connecté) ;
- Si vous souhaitez demander une traduction de la news ;

Les news peuvent être rédigées en français et dans la langue locale en fonction des paramètres de votre site.



Créer une news

Voir les news (24) Voir les news archivées (16)

Nouvelle news	
Type	Affaires
Date *	17/07/2015
Début de publication	17/07/2015
Fin de publication	
	Groupes disponibles Groupes selectionnés
Associer aux groupes	>>
Titro *	
The state of the s	
Chapeau	
	41
Sous-titre	
Source	
	Fichier - Editer - Insérer - Voir - Format - Tableau - Outils -
	Formats · Paragraphe · Polices de c · Tailles de la ·
No	
News ~	
Anglais	
	p Mots : 0
Photo ( 100px x 200px )	Parcountr Aucun fichier sélectionné.
Desumants	Parcourir Aucun fichier sélectionné.
Documents	La taille maximum est de 5Mo
Publication	A la une
Visibilité	Tout le monde
	Enregistrer

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

C La news a bien été enregistrée
----------------------------------

# 2.2. 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, visibilité, publiée ou non en page d'accueil et par auteur. Une icône indique si la news est publiée en page d'accueil ou sur les réseaux sociaux. 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 un	ne news Voir les news	(316)	Voir	es news arcl	nivées (7)			
Période	Tous							
Туре	Tous +							
Mots clés	Pour une recherche multiple, séparez l'expression par d	un point-virgule ';'						
Tags								
Visibilité	<b>*</b>							
A traduire								
Publiée en page d'accueil								
Partagée sur les réseaux sociaux								
Auteur	Tous ‡							
	Afficher							
💽 Il y a 316 résul	Itats							
Date Auteur	Titre	Nb visualisations	Nb "j'aime"	Accueil	Réseaux sociaux			
05/05/2014 adminna T	The East is grey	3	1	1		P	$\geq$	P
10/04/2014 adminna N	Notification 1	0	0			P	$\geq$	ŀ
10/04/2014 adminna N	Notification 2	0	0			$\wp$	$\geq$	ŀ
29/12/2013 adminna T	Test	13	0			P	$\geq$	<b>P</b>
18/09/2013 adminna T	Titre de test	9	0			$\wp$	$\geq$	₽

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

Pour modifier une news, cliquez sur le bouton 2. Vous serez renvoyé sur la page de création 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 <sup>[]</sup>. 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.

# 2.3. Voir les news archivées

Sur cette page vous avez accès aux news archivées et elle contient les mêmes fonctionnalités que décrit au-dessus pour les news publiées.



	Créer ι	une news Voir les news	(316)	Voir le	s news arc	hivées (7)			
	Périod	e Tous 🗘 Tous 🕈							
	Тур	e Tous ‡							
	Mots clé	s Pour une recherche multiple, séparez l'expression par	un point-virgule ';'						
		5							
	Visibilit	é							
	A traduir	e 🗌							
Pub	liée en pag d'accue								
Partagée sur	les réseau sociau	× •							
	Auteu	r Tous ‡							
		Afficher							
💽 II y	a 7 résult	ats				<b>.</b>			
Date	Auteur			Nb "j'aime"		sociaux			
23/07/2013	adminna	test double	0	0			P	<b>@</b>	×
15/06/2013	adminNA	Test titre	3	0	1		$\mathcal{P}$	<b>@</b>	×
29/08/2012	adminNA	titre	0	0			$\mathcal{P}$	<b>@</b>	×
28/08/2012	adminNA	Test	0	0			$\mathcal{P}$	<b>@</b>	×
28/03/2012		Wall Street plombée par deux indicateurs américains	18	0			$\wp$	<b>@</b>	×
27/03/2012	adminNA	Thomas Béhar et Martine Vareilles nommés chez CNP Assurances	12	0	1		P	2	×

Sur cette page vous pourrez restaurer une news en cliquant sur le bouton  $\stackrel{\ref{eq:second}}{\longrightarrow}$ , la news répparaîtra dans la liste des news publiées, ou supprimer la news *définitivement* en cliquant sur le bouton  $\stackrel{\ref{eq:second}}{\longrightarrow}$ .



# III Gérer vos évènements

# Publication > Agenda > Création

Ici vous pouvez créer des évènements qui seront publiés dans l'Agenda de votre groupe.

# 3.1. Général

Sur cet onglet vous pouvez gérer les informations générales concernant l'évènement :

- Le type d'évènement (Réunion de Bureau, Réunion de Conseil, Parution, Rencontre, Promotions, Club, Groupes Régionaux, Groupes Internationaux, Externes, Autres)
- Le titre de l'événement (en français et en langue locale)
- Le thème (en français et en langue locale)
- La description (en français et en langue locale). Une mise en page est possible sur la description en utilisant l'éditeur HTML TinyMCE (voir guide du Module CMS)
- La date et l'heure de l'évènement
- Un lien vers une page externe (vous pouvez aussi choisir d'ouvrir ce lien dans une nouvelle fenêtre ou pas – l'option est cochée par défaut)
- Une image à associer à l'évènement
- Le libellé de l'image
- Si l'évènement est affiché en page d'accueil
- Si vous souhaitez envoyer le questionnaire de satisfaction
- Les groupes à associer à l'évènement
- Une pièce jointe à associer à l'évènement (à partir de vos fichiers personnels ou à partir du site)
- Le lieu et l'adresse de l'évènement
- Un complément d'information
- L'adresse email d'un contact référent sur l'évènement



Cánán	D 44-0 Consideration	
Genera	Detail Inscription	is Intervenants Communication Questionnaire
	Туре	Réunion de bureau 👻
	Nom (fr) *	
	Thème (fr)	
		B I U APC ≣ ≣ ≣ Police ▼ Taille police ▼
		田田 (幸 華) 🧐 (*) 🐵 🕺 🕹 🔺 + HTTL 🛐
		$- \mathcal{Q} \equiv  \mathbf{x}_i   \mathbf{x}_i   \mathbf{\Omega}$
	Description (fr)	
	⇔ Anglais	
		Chemin: p
	Date	Du* 21/12/11 15 v h 55 v
		Au 21/12/11 v h v
	Lien	III Nile fenêtre
	Ajouter une image	
A.66 - I-	Libelle de l'Image	
Envoi	er en page d'accueil du questionnaire de	
211001	satisfaction	
		Construction Construction
		Groupes disponibles Groupes selectionnes
Ass	ocier un groupe à la	+ Commissions
	manifestation	Groupes
		+ Groupes admins
	Attacher un fichier :	
	Bulletin	Depuis votre ordinateur : Parcourir
	Plan d'accés	
	visuer 	Depuis le site :
	Lieu	
	Adresse	
	Code postal	
	Ville	
	Complément	
d	Métro)	
	Contact (email)	

Créer

# 3.2. Détails de l'inscription

Cet onglet vous permet de définir :

- Le type d'inscription à mettre en place (obligatoire ou non, en administration seulement, seulement pour les membres, seulement pour les cotisants)
- La date limite d'inscription (si la date est atteinte, les membres ne pourront plus s'inscrire en Front)



- La possibilité pour un membre d'inviter des personnes extérieures
- Le nombre de places disponibles (s'il n'y a plus de place, les membres ne pourront plus s'inscrire en Front)
- Les tarifs par profils (Cotisant, Non-cotisant, Extérieur)
- Les couts fixes et variables (utile pour calculer le chiffre d'affaire généré par l'évènement)
- Les moyens de paiements à disposition des membres pour s'inscrire à l'évènement
- S'il faut publier en Front la liste des personnes déjà inscrites à l'événement
- Les logos à utiliser pour les documents et les badges

Site principal	
Général Détail inscriptio	ons Intervenants Communication Questionnaire
Gestion des inscriptions	Inscription obligatoire
Date limite d'inscription	
Possibilité d'inviter	Non 🗘
Places disponibles	(0 si illimité)
Prix Cotisant	C (0 si gratuit, -1 si non applicable)
Prix Non cotisant	€ (0 si gratuit, -1 si non applicable)
PTIX EXteneur	C (0 si gratuit, -1 si non applicable)
Options	Libellé de l'option Prix (C) Public
Coûts fixes	Coûts salle     C       Coûts traiteur     C       Coûts matériel     C       Coûts divers     C
Coûts variables	C par participant
Bénéficiaire du paiement	Fédération UniAgro
Gestion paiement	💿 CB ou Chèques 🔾 Chèques uniquement 🔘 CB uniquement
	Ordre du chèque
	Adresser le chèque à à l'attention de ,
Publier la liste des inscrits	Non 🗘
Logo Badge	Choisissez un fichier Aucun fichier choisi Taille maximale : 5Mo.
Logo Badge transverse	Choisissez un fichier Aucun fichier choisi Taille maximale : 5Mo.
Logo Partenaire	Choisissez un fichier Aucun fichier choisi Taille maximale : 5Mo.

✓ Enregistrer

## 3.3. Intervenants

Cet onglet vous permet de signaler les intervenants qui animeront l'évènement :



Général	Détail inscriptions	Intervenants	Communication	Questionnaire		
<b>60</b>						
AJOUTER	UN INTERVENANT					
	Nom *			Prénom *		
	Email			Tel		
	Description			Photo	Parcourir	<b>~</b>
-						

#### 3.4. Communication

Cet onglet vous permet de préparer les mails d'invitation et de relance qui seront envoyés aux membres :

- Le type de public à inviter
- Une phrase place(s) libre(s)
- Définir la date d'envoi de l'invitation
- Définir la ou les dates de relances (pour relancer les membres à s'inscrire à l'évènement)
- Définir le corps du mail (par défaut, le système récupère la description de l'évènement)
- Un texte s'il est différent que la description
- Faire apparaître l'évènement sur l'agenda du G16 ou de ParisTech Alumni si vous en êtes membre
- Afficher des photos, documents ou vidéos rattachées à cet évènement

Général Détail ir	scriptions Intervenants Communication Questionnaire
Date d'en l'invi	tation
Date de re	elance 🖸
	B J U ABC   臣 吾 吾 重 Police ▼ Taille police ▼ 汪 汪   津 律   ッ ペ   ∞ 炎 ů ▲ ▼ HTTL 数 2 □   ×, × <sup>2</sup>   Ω
Texte si dif desci	férent ription
	Chemin:
Synchroniser s	G16 Faire apparaître la date sur l'agenda du <b>G16</b> . (Site du G16)
ParisTech A	Jumni 📄 Faire apparaître la date sur l'agenda de <b>ParisTech Alumni</b> (Site de ParisTech Alumni)
Rubrique photo	à lier -Racine 😫
Rubrique vidéo	à lier -Racine
Rubrique des docu	-Racine   -Racine

# 3.5. Questionnaire

Cet onglet vous permet de préparer un questionnaire de satisfaction qui sera envoyé aux participants le lendemain de l'évènement :



Général Détail inscription	ns Intervenants Communication Questionnaire	
Туре	Intérêt (Pas du tout intéressant 🗸	2
Question	Pouvez-vous évaluer l'intérêt général de la réunion ?	
Туре	Avis qualifié (de médiocre à ex 🗸	2
Question	Pouvez-vous qualifier la qualité de son organisation (inscription et pai	
Туре	Intérêt principal de la participal 🗸	2
Question	Quel est, pour vous, l'intérêt principal d'avoir participé à la réunion ?	
Туре	Serait - il prêt à revenir? 🔹	2
Question	Globalement, «si c'était à refaire», reviendriez-vous ?	
Туре	Ouverte 🗸	2
Question	Dans la perspective des réunions à venir, quelles autres remarques, «	
AJOUTER UNE QUESTION		

Vous pouvez modifier ou créer d'autres questions dans ce questionnaire.

#### 3.6. Gestion

# Publication > Agenda > Gestion

Sur cette page, vous allez pouvoir rechercher un évènement par période et par type.

Consulter les	s dates					_
Période : Type d'évèn	Tous V 2011 V nement : Tous					
83	3 évènements correspondent à vos critères de recherche.					
08/12/2011	ENSAE Business Angels et Entrepreneurs Présentation de projets d'investissement	<b></b>	28	$\bowtie$	2	*
08/12/2011	XMP2E : "Les 30 glorieuses sont devant nous"	<b></b>	88	$\geq$	<b>e</b>	*
07/12/2011	Réunion du bureau du mois de décembre 2011	<b>E</b>	88	$\succ$	2	*
25/11/2011	Club Finance autour de François de Closets et Irène Inchauspé Français : vous n'avez encore rien vu !	<b>E</b>	2	$\succ$	<b>@</b>	*
22/11/2011	Cocktail E-NY / AAGEF "Evening at the Consulate of France"	<b>E</b>	88	$\bowtie$	<b>@</b>	*
21/11/2011	ENSAE Business Angels et Entrepreneurs Présentation de projets d'investissement	(Section 2)	2	$\ge$	<b>@</b>	*
16/11/2011	Réunion du conseil du mois de Novembre 2011	<b>E</b>	88	$\ge$	<b></b>	*
11/11/2011	Week-end à Amsterdam organisé par La Tribu	<b>E</b>	2	$\bowtie$	<b>@</b>	*

# Dans le tableau des résultats de recherche, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Modifier les caractéristiques de l'évènement
- Accéder à la liste des participants

\_



- Envoyer un mail de relance
- 🔇 Dupliquer l'évènement
- 🐹 Supprimer l'évènement

Les évènements passés s'affichent en gris.

# 3.7. Gestion des participants

# Publication > Agenda > Gestion > Voir les participants

A partir de la page précédente, cliquez sur le bouton 🤽. Sur cette page, vous allez pouvoir gérer la liste des participants à un évènement :

Ajouter un	e inscripti	on pour Se	oirée Mé	tiers Paris (	08-12-2014)	3									
				Nombre d Nombre d	e places prévue le places restant	es : <b>80</b> tes : <b>76</b>	Prix pour les Prix pour les Prix pour les	cotisants : ( non cotisan exterieurs :	gratuit ts : 5 € gratuit						
Туре	de participa	ant 💿 Me	embre de	l'association	Inscription I	ibre (non	membre)								
Membre de	e l'associa	tion					Inscription								
	Deathan							Prix navé	Gratuit	• 0 F					
	Rechen						Date de	e paiement	24 \$	10 \$	2014 \$				
							Moyen de	e paiement	Chèque	•					
								Banque	Banque						\$
							N٥	du chèque							
							Enregistrer								
														Total	0€
Participant	ts														
									Autros						
Inscription	Identifiant	Cotisant			Nom			Option	options	Invités	Moyen	Montant			
			-	Florent DHÔT	E. Ingénieur Ag	iroParisTe	ch (2013)							_	1
03/10	76178		2		,		(2020)					0€	<b></b>	r	*
														10	
22/10	72752		Ø	Charlotte GUI	ENAULT, Ingéni	eur Agrop	ParisTech (2011	.)			Q	0 C	2	1	*
,			×											FOR	
			0	Clément JOS	SET, Ingénieur /	AgroParis	Tech (2013)				_		-		
15/09	76292		¥.								Q	0€	1	A	<b>%</b>
			-	Delphine PIN	ARD. Ingénieur	Paris Grid	anon (2008)								
08/10	66501	22	2		,,		,,					0€	<b></b>	r	*
														758	
			4 p	articipants :	0€				0 €/per	s					
(P)				1				1		1		1		1	
				P	P	2		Pro	4	<b>P</b> ~		<b>P</b> -	_	<b>P</b> -	
Envoyer un aux particio	mail l bants	liste Excel		Liste	Reçus	Confirm	nations	Badges	Cav	allers	Sign	aletiques	Tror	nbinosco	pe

# 3.8. Ajouter une inscription

Vous avez tout d'abord accès à un récapitulatif des conditions d'inscription :

- Nombre de places disponibles



- Nombre de places restantes
- Tarif pour les cotisants
- Tarif pour les non-cotisants
- Tarif pour les extérieurs

### 3.9. Membre /Inscription libre

Vous avez ensuite la possibilité d'ajouter un participant à l'évènement, que ce soit un membre (alumni identifié en base de données) ou une personne extérieure à l'association.

N'oubliez pas de remplir la partie « Inscription » (prix payé, moyen de paiement, etc.).

# 3.10. Participants

Dans la liste des participants, plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- Trier le tableau par colonne (en cliquant sur le nom d'une colonne)
- Voir le moyen et la date du paiement (infobulle sur la colonne « Moyen »)
- Modifier l'inscription (en cliquant sur l'icone 🧭 )
- Supprimer le participant (en cliquant sur l'icone 🍑)

Vous avez également la possibilité de générer différents documents :

- <u>Envoyer un mail aux participants :</u> renvoie vers le formulaire de création d'un mail, la liste des participants à la manifestation est déjà sélectionnée dans les destinataires du mail.
- <u>Liste Excel</u> : permet d'exporter au format Excel toutes les données relatives aux participants.
- <u>Liste : permet d'imprimer au format PDF la liste des participants.</u>
- <u>Reçus :</u> permet d'imprimer au format PDF l'ensemble des reçus de paiement.
- Badges : permet d'imprimer au format PDF les badges des participants.
- <u>Fiches signalétiques</u>: permet d'imprimer au format PDF les fiches signalétiques de l'évènement.
- <u>Trombinoscope</u> : permet d'imprimer au format PDF un trombinoscope des participants.

#### 3.11. Tableau de bord

#### Publication > Agenda > Tableau de Bord

Le tableau de bord présente les statistiques concernant la participation et le chiffre d'affaires des événements. Un moteur de recherche vous permet de trier les résultats de la recherche.



#### Agenda - Tableau de bord

Période	Tous \$ 2014 \$ à Tous \$ 2014 \$
Type d'événement	<ul> <li>Association</li> <li>Rencontre</li> <li>Promotions</li> </ul>
Profil	Indifférent 🛊
Moyen de paiement	Chèque Espèce Prélèvement Virement Web
Groupe	Clubs  Commissions  Groupes  Groupes admins  Groupes géographiques

L'onglet « Résumé » vous permet de voir le chiffre d'affaires par type d'événement et les statistiques concernant le taux de participation aux événements et le type de participants.

ésumé	Liste des événements	Fidélité des ir	nscriptions	Graphiques	Suivi des	s inscriptions			
_		Association	Rencontre	Promotions	Clubs	Groupes internationaux	Elèves	Externes	TOTAL
с (1	hiffre d'affaires en € EUR)	0€	1 250 €	0€	3 465 €	0€	18 893€	0€	23 608 C
N	ombre d'évènements	11	5	0	11	2	12	0	41
N	ombre d'évènements vec participants	0	4	0	11	2	12	0	29
N	ombre de participations	0	376	0	266	30	225	0	897
N P	ombre moyen de articipations	0	94	0	24	15	19	0	31
N P	ombre max de articipations	0	230	0	65	18	75	0	230
9	6 diplomés	0 %	61 %	0 %	80 %	77 %	25 %	0 %	58 %
9/	6 étudiants	0 %	0 %	0 %	1 %	0 %	0 %	0 %	0 %
%	6 extérieurs	0 %	39 %	0 %	19 %	23 %	75 %	0 %	41 %
9	6 cotisants	0 %	6 %	0 %	13 %	0 %	0 %	0 %	8 %

L'onglet « **Liste des événements** » vous permet de voir le nombre d'inscrits, le chiffre d'affaires généré, le bilan et le nombre de réponses au questionnaire de satisfaction pour chaque événement.



tésumé L	ste des événements Fidélité des inscriptions Graphiques	Suivi (	des inscriptions			
<b>6</b> 42	événements correspondent à vos critères de recher	che :				
Date	Libellé		Nombre d'inscrits	CA généré	Bilan	Questionnaire de satisfaction
01/12/2014	Cotisation BDE 2014 Cotisation		1	150€	150€	A venir
14/10/2014	Table ronde d'ENSAE Finance Investissement Evolutions et Perspectives des métiers de la Finance	4	0€	0€	A venir	
08/10/2014	Cérémonie de remise des diplômes 2014		230	0€	0€	(24 réponses)
03/10/2014	Petit-déjeuner Economie Finance avec Vincent Lorphelin et Nicolas Do Les entreprises créatrices d'emplois	ucerain	19	445€	445€	-
26/09/2014	Rencontre New York Alumni/Ecole Diner au restaurant Don's Bogan		12	0€	0€	-
19/09/2014	WEI WEI 2014	11	1 130 €	1 130 €	-	
19/09/2014	Concours de pronostics Organisé par le BDS		2	30 €	30 €	-
31/08/2014	Kfèt		18	320 €	320 €	-

Le bouton loupe vous permet de voir les statistiques liées aux réponses au questionnaire de satisfaction des évènements concernés.





L'onglet **« Fidélité des inscriptions »** présente les statistiques de fidélité des inscriptions, c'est à dire la répartition par nombre de fois où les mêmes inscrits sont venus :

Résumé	Liste des événe	ments	Fidélité des inscriptions	Graphiques	Suivi des inscriptions	
Statistique	es de Fidélité d	es inscr	riptions			
nombres d'ins	scriptions multiples	par persor	nnes aux événements			
10	0.2 %					
7	0.2 %					
5	1.3 %	-				
4	1.8 %	-				
3	3.3 %					
2	15.8 %					
1	77.5 %					

L'onglet « **Graphiques** » permet de visualiser le nombre d'inscriptions de membres et participants extérieurs, les cotisants et non cotisations et le moyen de paiement.





L'onglet « **Suivi des inscriptions**» permet de visualiser la proportion du nombre d'inscrits par jour avant l'inscription. 25% à 14 jours signifie qu'à 14 jours de l'événement ¾ des personnes ne se sont pas encore inscrites.





# IV Média

### **Publications > Média**

Cette rubrique vous permet d'uploader des documents et photos que vous pourrez ensuite rendre visible aux membres sur le site.

# 4.1. Documents

#### **Publications > Média > Documents**

Cet onglet va vous permettre de stocker en ligne tout type de document pouvant être rattaché à un événement, une news ou à une rubrique.

Vous obtenez ainsi une gestion électronique de documents complète, avec la possibilité de les partager avec les membres de votre association.

Attention : pour pouvoir déposer un document, il faut auparavant créer un dossier pour le relier à un dossier.

Deux cas de figures sont possibles :

- vous voulez créer un document pour qu'il s'affiche sur la page d'un événement
- vous voulez déposer un document pour pouvoir par la suite le récupérer.

Site principal	*								
Ajout de d	locuments	Modification/Suppression	Gestion des dossiers						
Ajouter un document	Ajouter un document								
Dossier *	Les documents placés à la raci	+ ne sont disponibles pour tous les groupes							
Fichier	Parcourir Aucun fichier	sélectionné.							
Libellé *									
Date	2 ‡ Juin ‡	2014 ‡							
Commentaire									
Visibilité	Tout le monde \$								
		Ajouter							

Les documents publics sont visibles par tous. Un document non public n'est visible que par un membre connecté.

#### Vous pouvez donc ajouter un document :

- Un menu déroulant en haut à droite vous permettra de choisir si le document est rattaché au site général ou à un groupe en particulier.
- Choisissiez le dossier de rattachement.
- Sélectionnez le document que vous souhaitez ajouter à partir de vos fichiers personnels (en cliquant sur le bouton « Parcourir »).
- Nommez et datez le document.



- Ecrivez éventuellement un commentaire.
- Précisez si voulez qu'il soit visible par tous ou non.

Une fois terminé, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Vous recevrez un message de confirmation pour signaler que le document a bien été ajouté :

	Document siguité	
· •	bocument ajoute	

Vous avez aussi la possibilité de modifier ou supprimer les documents précédemment ajoutés. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet « Modification/Suppression ».

			Site principal	•
Ajout de documents	Modification/Suppress	sion	Gestion des dossier	rs
- Carle (808)		Conf ES 10 avril :	2006	3
AnciensKadio (1)		07/04/2006		*
Carnet et livres (1) ⊕ Clubs (13)	<u></u>	Formulaire de dor 06/06/2007	15 2007	<u>i</u>
☐ Commissions (50) ☐ Docs pour élèves (1) ⑦ Documents Association (28)	=	Présenation Chal 06/06/2007	lenge 2007	<u>(</u>
Documents pour mails (4)     E-Revue (40)     EEP (5)	<u></u>	Règlement Sol'Fo 06/06/2007	ot 2007	2 2
Ensae Solidiaire (6)     Forum Trium (2)				
GT2009 (6)				
images pour le site (13)				
🕀 📄 🛛 Les Ensae dans la presse (320)				
🛅 Logos (1)	-			

Cette rubrique vous permet de visualiser toute l'arborescence des dossiers et sous-dossiers créés et vous donne la possibilité de visualiser mais aussi de modifier les fichiers qui y sont liés.

En cliquant sur un dossier, vous visualisez dans la colonne de droite les fichiers qu'il contient. Pour modifier un fichier, cliquez sur le bouton  $\Im$ . Vous serez alors dirigé vers la modification de fichiers (comme précédemment).

Pour visualiser le document, cliquez sur son titre ou sur l'icône PDF.

Pour supprimer un document, cliquez sur le bouton >>. On vous demandera de confirmer la suppression ; cliquez sur « OK » pour confirmer ou « Annuler » pour revenir en arrière. Vous recevrez ensuite un message de confirmation pour signaler que le document a bien été supprimé :

V Document supprimé

### Toute suppression est définitive.



Enfin cette rubrique vous permet de gérer les dossiers où sont stockés les documents. Pour ce faire cliquer sur l'onglet « Gestion des dossiers ».

		Site principal 👻
Ajout de documents	Modification/Suppression	Gestion des dossiers
Hiérarchie des dossiers		
Dossier parent : -Racine	▼ Suppr.	
🤌 Nouveau dossier	Créer Renommer	

#### Déconnexion

C'est ici que vous créez les dossiers et sous-dossiers dans lesquels vous allez déposer les fichiers. Il faut tout d'abord sélectionner le dossier parent auquel vous souhaitez rattacher votre dossier. Vous pouvez ensuite créer un « Nouveau dossier» ou renommer un dossier existant. Vous pouvez aussi supprimer les dossiers préalablement créés. *Attention une suppression engendrera systématiquement la suppression de tous les fichiers liés à ce dossier.* 

# 4.2. Photos

#### Publications > Média > Photos

Cette rubrique vous permet d'ajouter des photos sur le site. Ces photos seront ensuite visibles en Front Office dans le menu de droite ou de gauche.

Les formats suivants sont acceptés : GIF, JPG, JPEG, PNG, BMP.

La taille maximale du fichier est de : 5 Mo.

Site principal		÷						
	Ajout de photo	S		Gestion des photos			Rubriques	
<b>Inform</b> La taille m Seuls les fi Vous pouv	aations aximum des fichier chiers images (JPC ez cliquer & dépla	rs à envoyer est de <b>5 M</b> G, JPEG, GIF, PNG, B acer les fichiers depuis	<b>4o.</b> I <b>MP</b> ) sont autorisé s le bureau avec le	is. es navigateurs Google C	Shrome, Mozilla Fii	refox et Apple Safari		
Rubrique : - Rer + Ajouter	nise des diplômes 2	2008 🗾	annuler 🗂 🗂 Supp	orimer 🗌 Tout sélection	iner			
	Fichier : Libelle : Description :	643967_1.jpg		670.88 KB			() Envoyer	Annuler
No. of Control of Cont	Fichier : Libelle : Description :	20130810_FBP004_	_0.jp	36.41 KB			Envoyer	Annuler



Vous avez ainsi la possibilité d'uploader des photos à partir de vos fichiers personnels. D'abord, sélectionnez la rubrique à laquelle vous souhaitez associer vos photos. Ensuite, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Vous pourrez ensuite saisir un libellé et une description de chaque photo. Vous pouvez uploader ou annuler l'ajout des photos une par une à partir des boutons à droite de chaque photo ou gérer l'upload de toutes les photos d'un coup à partir des boutons « Tout envoyer », « Tout annuler » et « Supprimer » à côté du bouton « Ajouter »

Vous pourrez ensuite modifier les photos que contient chaque rubrique en cliquant sur l'onglet Gestion des photos.

Ajout de photos	Ajout de photos Gestion des photos					
	Rubriques		Nbre			
Remise des diplômes 2013						
E	London : la communauté Ensae à Londres		4	$\rho$		
Promotion 2013						
	Remise des diplômes 2012		191	$\rho$		
	Remise des diplômes 2011		208	$\rho$		
	Assemblée Générale 2011		18	$\rho$		
	ENSAE Solf Foot 2011		48	$\rho$		
	Remise des diplômes 2010		24	$\mathbf{p}$		
	Assemblée générale 2010		45	$\mathbf{p}$		

Cliquer sur le bouton  $\swarrow$  pour ouvrir le dossier. Vous verrez ainsi toutes les photos qui sont dans le dossier. Le bouton  $\bowtie$  vous permet de modifier le libellé et la description de la photo.

	Ajout de photos		Gestion des photos	Rubrique	S		
Remise des diplé	ômes 2013						
🚺 Vous p	ouvez réordonner les photos par	glisser/d	époser				
	Libellé		Description		Actio	n	•×
					0	×	
Pritrien.						×	

Vous pouvez réordonner les photos en utilisant la fonction glisser/déposer. Pour ce faire attraper simplement la ligne avec la photo que vous voulez bouger et changez la de place à l'aide de votre souris.

Cliquez sur la croix rouge pour supprimer une photo.

Enfin vous pouvez gérer les dossiers dans lesquels les photos sont stockées.

	FRANCE	ALUMNI
Ajout de photos	Gestion des photos	Rubriques
Hiérarchie des dossiers		
Dossier parent : -Racine	\$ Suppr.	
Douveau dossier	Créer Renommer	

C'est ici que vous créez les dossiers et sous-dossiers dans lesquels vous allez déposer les photos. Il faut tout d'abord sélectionner le dossier parent au quel vous souhaitez rattacher votre dossier. Vous pouvez ensuite créer un « nouveau dossier» ou renommer un dossier existant. Vous pouvez aussi supprimer les dossiers préalablement créés. Attention une suppression engendrera systématiquement la suppression de tous les fichiers liés à ce dossier.



# V Envoyer un mail

# Courriers > Mailing ciblé > Mail personnalisé

	Destinataires
Listes	📃 🖾 🔅
Participants	Ou
	Ou
Groupes	
	Description Postes
Statut	Tous
	Critères
Cotisation	🔘 Oui 🔘 Non 🎱 Indifférent
	Je souhaite être tenu au courant des événements
	1'accente de receveir la Neweletter France Alumni
Abonnements	
Abornencia	Je souhaite recevoir les notifications de nouvelles actualités
	I souhaite recevoir les notifications de nouvelles contributions
	Je souhaite recevoir les notifications de réponse à un de mes messages
	Destinataires supplémentaires
Autres	Recruteurs Newsletter Extérieurs inscrits aux événements
≡ Mail	
Nom Emetteur	
Mail Emetteur	saisissez un mail
Destinataires supplémentaires	×
( mail1 ; mail2 ; mail3 )	
	.41
Destinataires en fichier	Paroourir Aucun fichier sélectionné.
	fichier csv : mail, prénom (option), nom (option), login (option), mot de passe (option)
Sujet	
i empiate du maii	Oui Non
	Fichier • Editer • Insérer • Voir • Format • Tableau • Outils •
	Formats • Paragraphe • Polices de • Tailles de I •
Message	
	n Mote : 0
Fichier	
	Parcouir Aucun fichier sélectionné. X Q
Envoi différé	
	Visualiser Enregistrer



Par défaut, le mailing sera envoyé à l'ensemble des membres rattachées au site local (Statut : « Tous »). Pour exclure ces membres, sélectionnez Statut : « Aucun ».

FRANCE ALUMNI

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

Vous pouvez aussi sélectionner une liste dans les menus déroulants.

Vous pouvez faire un clic droit dans la zone de texte pour personnaliser votre email. 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.

# 5.1. Mails en attente

#### **Courriers > Mailing ciblé > 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		Actio	ons	
27/05/2014	27/05/2014		Anciens Ensae - Agenda : Pot Ensae à New York - Le 17 juin 2014	119	$\mathbf{P}$	<b>\$</b>		$\bigcirc$	×
20/11/2013	20/11/2013		Sciences ParisTech au féminin : "La compétence par la diversité dans les CA : Femmes, Ingénieurs, Scientifiques"	967	P	<b>t</b>		$\bigcirc$	×

En cliquant sur le bouton  $\checkmark$ , 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 X 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.* 

#### 5.2. Mails envoyés

#### Courriers > Mailing ciblé > 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 envoyé	S							
	Période Mots clés	juin     ‡     2014     ‡       Afficher						
💽 Il y	a 2 résulta	ts						
Date d'envoi	Nbre pers	Sujet			Act	ions		
02/06/2014	5205	Ensae Alumni - Agenda : Club Economie-Finance avec Jacques Dasnoy - 4 juin	$\mathbf{P}$	5%	0	60%	<b></b>	×
01/06/2014	233	[E-London] Startup Pitching Night - Tuesday 3 June	$\mathbf{p}$	29%	1	100%	<b></b>	×
Total	5 438	Моу	enne	6%				

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

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



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



# **V** Newsletter

La newsletter permet d'informer les membres de votre site local de manière périodique, ce qui est un facteur de fidélisation des adhérents de votre communauté.

Chacun des membres qui a une adresse électronique de contact, même s'il n'a pas demandé à être contacté, reçoit, par défaut, cette lettre par courrier électronique.

Pour réaliser une newsletter, vous devez réaliser:

- la rédaction d'article,
- l'assemblage des articles pour constituer une newsletter,
- la mise en page,
- l'expédition.

#### 5.3. Numéros

#### **Courriers > Newsletter > Numéros**

La première étape pour créer une newsletter est d'en créer le numéro et l'éditorial.

À partir de cet écran, il est possible de créer le cadre d'une nouvelle Newsletter ou de modifier un numéro en cours de fabrication.



Vous pouvez vous servir de l'Editeur HTML pour mettre en page l'éditorial de la newsletter.



# 5.4. Articles

# **Courriers > Newsletter > Articles**

La seconde étape après la création du numéro et de l'éditorial est la création de chacun des articles.

			mounication/suppression
Nouvel article			
Titre	Cliquez ici Pour Modifier		
Article	B Z U ASC   E E E Police X 1 2 ASC   E E E E Police	<ul> <li>Taille police</li> <li>✓</li> </ul>	
Photo	Parcourir		
Position de la photo			
	Env	voyer	Cliquez ici

Vous pouvez ajouter une icône au niveau du titre en cliquant sur le bouton Modifier. Ceci ouvre une nouvelle fenêtre avec les images que vous pouvez choisir.

Vous pouvez vous servir de l'Editeur HTML pour mettre en page votre article. Vous avez aussi la possibilité d'ajouter une photo à partir de vos dossiers personnels qui sera liée à l'article et vous pouvez choisir son emplacement.

Les articles sont stockés pour être ensuite intégrés à votre newsletter.

Vous avez ensuite la possibilité de modifier et/ou supprimer vos articles.



Tous les articles apparaissent sur cette page. Cliquez sur les boutons pour modifier l'article ou pour le supprimer.

# 5.5. Envoi

#### Courriers > Newsletter > Envoi

Sur cette page, vous pouvez lier des articles à votre newsletter, gérer leur emplacement et effectuer l'envoi de la newsletter aux membres de votre site.

			0	100	Carle Carle		00/0	IJ					Ad	min	istra	tion	du S
	Partenaires		0.00	(ins)		1 6141	0)	8	-	with		*				01	
Colorane - Navelattar - Nor She principal	- 411 - 1																
Créer une newsletter	Voir les r	newsletter	(6)	Voir	les article	(19)											
lall	Traces Muma			_	0												
Hal freaties	webmaster@/	varicaalum	n.fr		subjects	in mit	r										
fodification d'un numér																	
numina Defe	a ferier •	/ 3016 +															
The	Traisis Alumn	i : bientót i	25 000														
	Ficher +	Edder •	- 0	sérer •	Vor •	FO	rmat •	Table	au •	CU	sis +						
	6 0	B /	¥	E	* 3	-	.≣•	:::	3	-	P		÷	ø	<u>A</u>	- #	•
	Formats +	Parage	aphe	- 1	Polices de	• •	Tailes	de la	•								
	25000 sera a nouveaux é chemin acad	atient très étudiants lémique ho	étrani étrani rs de F	pers ou lance o	t et que son i choisissent u choisit la r	nomb les été les prof	ne devrait ablisseme fecsionne	encore ints sucé lie, chaci	NUDITH INFURS	inter, i frança jóle su	trace. Chaque is band resea.	ennée is qu'un Mumr	ce so nomb	re équi	de 10 ivalent	pours.	uil des uit son
	25000 sera a nouveaux é chemn acad Dona cette n d'articles, sa mettre à jou Borne lectur	attent très étudiants lémique ho revolution, ins subler l rivotre pro re 1	etrane etrane rs de P vous tr Farmer fil avan	inement gers ou france o rouveres toe de n ré de po	t et que son i choisissen u choisit la r t le dernier otre procha stulier 1	nomb les ét les pro les pro densig n évés	re devrait ablisserre fessionne nags d'ur emark et	encore ints suce lle, chao olumni bien sin	suprie neurs in élig réalisé fies de	inter, i frança ible au i par l'i printre	chaque is tand reseal dquipe is offrei	on peu année is cu'ur Mumr Mumr France I d'emp	Alumn Rbi, Al	rt plus re équ Expog a prop	de 10 ivalent pre, an	e sélec ubliez	uil des sit son tion pail de
	25000 sera a nonvesaca é chemin acad Dona cetto n d'articles, sa mettre à jou Borne lectur L'équipe Fran P	etternt très étudiants Sémique ho resoldter, rrs oublier l r votre pro re 1 nue Alumni	procha étrana rs de F vous b Farmor fil avan	nemen pers ou france o rouveres nee de n ré de po	t et que son i choisissen u choieit la r i le dernier one precha atuler 1	namb les éb rie prot densig n évér	re deurait ablisserre feccionne nags d'ur emark et	encore ints suce lie, chao olurani bien str	nugme nieurs ni élig réalisé Tes da	enter, i frança ible au i per l' ernière	ersite. Chaque is tand i récea. équipe s offre	ende, is oviur Mumr France i d'emp	Alumn Rbl. A 1	Espog a prop	erer ox de 10 ivalent pre, un xos, n'o	e le se 0 000 poursi a séles ubliez	uil Jes sit son tion pasi de
	25000 pera a nonveaux é chem acta e d'articles, sa metre à pur Borne lettur L'épupe Fran P	etterni très étudiants bérnique ho rexolditor, ris oublier i ri oublier i ri oublier i ri oublier i ri t nue Alumni	procha étrana rs de P vous tr Fil avan fil avan	inement pers ou france o reuverez roe de n ré de po	t et que son i choipisseni u choieit la r t la dernior otre proche stuler 1	nomb les éb rie pro densig n évén	re devrait iblisserre feccionne nagz d'ur emarit et	tencore ints suce le, chaci elumni bien sur	nupme neurs n élig réalisé fies de	enter, i frança ible su i par l' ernitre	erste. Chaque is tand i récea équipe is offrei	on per annéa is ori ur . Numr France I d'emp	Alumn Rol. A I	Espo; e prop	erer uk de 10 svalent pre, un xos, n't	e le se 0.000 poursi e séles ubliez	uit des uit son tion pais de
	25000 series 2 negrepatic 4 chemin acad Dana catto n d'articles, so mettre à gou Borne lectur L'épupe Fran P 214 mots	attent très étudiants Sémique ho revolution, revoluti	proche étrane ra de P voua b Farmor fil avan	snemen pers ou inance o reuvicinto noe de n rei de po	t et que son choisissen u choisits en choisits e t le demier otre procha stulier 1	nomb les ét les pro des ig n évér	re devrait ablisserre fessionne nags d'ur ervorit et	ercore nts suce le, chao eluroni bien sur	nieurs nieurs nieurs nieliod tes de	enter i frança ible su E per l' ernière	erado. Chaque is band i nicea i nicea i offre	enede, is ov'ur Mumr France I d'emp	Alumn Rol. A I	Espoj	erer ox de 10 ivalent pre, an	e sdiez ubliez	uit des uit son tion pesi de
	2000 serie 2 neoweaux c chemin acad Dana octra e d'articles, sa mettre à jou Borne lectur L'équipe Frai P 214 mots Facture Tole	atent très étudiants bénudeants simmes house sousietter, res subier i r votre pro re 1 nie Δλατικί Αυτική http: photo-shar	proche étranie rs de F vous tr l'armor fil avan fil avan	ectionnel	t et que son choisisen u choiei la la dente la dente suler 1 upprimer o	nomb les été les pro- densig n évés	e devrait blisserre lecconne nage d'ur ermint et	encore into suce lle, chaoi o slumni bien sur	neurs neurs nélig delod	enter. I franca ible su i par l' printre	eriste. Chaque is band in résea. Squipe is offrei	on peu année, is ov'ur . Alumn France i d'emp	Alumn bl. A	Expos	erer ox de 10 ovalent pre, un xos, n's	e seles pours pours ubliez	uit des uit son tion pail de
Langunor (1999 - Administr (1999 - Administr (1999 - Administr (1994 - Administr	25000 series 2 neoreeaux c chemin acad Dena cotte i a d'article, s mettre à jou Borne lectur L'équipe Fran P 214 molts Facture - Culture - Ficker	atent très étudiants étudiants étudiants étudiants resolutions resolutions resolutions Autom fich photo-shar	proche étrane ra de P vous b l'armer fé avan fé avan	ectorni	t et que son choissen u choiste a u choiste a u choiste a u choiste a miler 1 apprimer o <i>P</i> Ynoust	nomb les été rie pro densig m évél tére st	e devrait blisserre feccionne nags d'ur emart et age d'ur emart et	ercore into suce lie, chaos elumni bien sur bien sur	supre rieurs n élig réalisé les él	inter, i francz ible au 8 par l' ernikie	eriste. Chaque es band r récea dquipe s offre	ennée is où ur i Alumr France i d'emp	, ce so n nomb x. Alumn Sol. A t	conso rit plus re écu Expos e prop	erer ov de 10 ivalent pr4, un os, n's	e te se poura poura c sélec ubliez	ui son tion pas de
Languna gas collector mage iste des article	2000 errs a norvexet c chemn and d'antide, as mettre k ou Borne lectur L'étage fran P 214 mots P 214 mots	attent très débuliants témique ho revolter, ris oublier i ris oublier i ris d'autorie nie Aluren Autorn fich photo-shar	proche étrani rs de P Vous b Carner El avist rer seb	ectored	t et que son choisseriu u chois la u chois la u chois la u core proche stulier 1 upprimer co (2 Visual)	nomb les ét les ét densig n évét tte st	e devrat blisserre leccone nage d'ur emint et age age	ercore nts suce le, chao elumni bien sin	nigree neurs n éig réaliad les de	nter i frança ible au	risti. Chague is tand risea. is office	On period	, ce so i nomb x. Alumn bi. A i	toheo rt plus re édu Expeç e prop	frer up de 10 valent me, an xxx, m2	e le se o deo poura e sélec ubliez A	ui des uit son tion pasi de Auts 16
Lengung gez extension insge iste des article	2000 een a noveexak c chem and Gana cette Banne lette Banne lette Banne lette P 214 mots Banne flate P 214 mots	etent très édudiants témique ho cossister, ris sublier i ris sublier i	proche étrane vous b vous b fil avan fil avan	entren operation of the sectored of the sector	t et que son choisseri u chois la u chois de la utres proche stuler 1 upprimer o 2 Princet	nomb les été e pro densig n évél tte et	ne devrat blisserne hospen nege d'ur erhent et age	encore ints suce lie, chaos alurani bien sur bien sur	nupme neurs n élig réalisé tes de	erter i frança Öle su E per l' ernikre	erson. Chagu is band reisea. Iquipe is offre	on per ennée is ou'ur France a d'emp	Let so nemb k. Alumn Sti. A 1	traise re écu Espeç a prop	forer our de 10 valent grat, an sos, n's	e le se 9 000 pourse e adiac ubliez 1	ui des uit son tion pais de Auts 16 un artic X
(angluor (age + chacke) image isste des article Agget Leoretsation Tennignige	2000 een a noveesak c chem and d'antice, sa d'antice, sa	ettent très déutiliants témique ho exastétion, nime autorn et a cubien nime autorn nime autorn nime autorn Autorn futte photo-shar	proche dtrani rs de P Flanner fi avan her sell sog him	ettornel ettornel sectore	t et que son choisissen u choise la u choise la u terdennier corre procha atulier 1 upprimer co upprimer co	nomb les ét les pro densig n évét tte m	e devrat bliserne tessonne tessonne tessonne tessonne tesson ermit	ercore ints sue le, check blen silo blen silo	nupme neurs n élig réslad	erter, i frenge ole su I per l erniere	erson. Choque is tand resea to offer	on per ennée is ou'ur reince i d'emp	Let so inomb A Alumn Abi, A i	re édu re édu Expo:	frer ov de 10 volent pre, an pre, an pre, an pre, an pre, an pre, an pre, an	e se le se 9 pours e selec ubliez 1	uit des int son tion pas de uit arbit X X
Canad Cargood az +-dataci inage Liste des article Agei 2 contextán Tennignia	2500 een a noveeste C Chenn and Dens cette a d'antides, sa mettre à too Borne lectur L'Apope fra P 214 mots Pactarr, calonne-fider	ettent très déutigants témique ho exalititer, i re subter te re subter	proche (trans to P vous b Farner fi avat ner ski ing hin	entren gens où rance e rance e rance e rance e rance e rance e rance e e to de n e to de n e to de n e to de n e t t t t t t t t t t t t t t t t t t	t et que son choisisent choisisent choisient c	nombiles été les été densig densig densig densig densig densig densig densig densig densig	re devrat blissern negt d'ur negt d'ur sernert et	erore ents sud elurari sien sir	nupme neurs n élig réalisé	erber, i franca i per l' ermère	erson. Chaque so tand rites. softe	On jew année is où ur Alamr France is d'emp	Cer so in nemb N. Alumn Still, A 1	consol t plus re édu Expe	frer ou de 10 ivalent soler, an ivalent ivalent + A	e selec pours e selec ubliez	uit des tion pail de duits 16 un artic X X X
Liste des article Agent & constantin Timestrie Distant from from from from La Stant for Jenes (Jone	2000 een a noeveak c chenn and Dana cette a d'antidea, sa mettre à box Borne lectur C Borne lectur C Borne lectur C Borne lectur C Borne lectur C Borne lectur C Borne lectur C Borne lectur C Borne tette a D 214 mots Facture C Borne tette a D C Borne tette C D C Borne tette C D C D C D C D C D C D C D C D C D C	ettent très déutilants témque ho exalititer, nes sobier er votre pro re sobier er votre pro re 1 nes Akonni Acoun fich photo-shar	proche étranie ramer ser sélé inghin	ectioned ectioned ectioned n 2 failed	Let due son u choise and u choise fai t is deminer core proches stulier ( u upprimer of u upprimer of	nombiles été les été densig n évélé tite m ser	re davrati ablisserne nage d'ur ernort et	erore erts sud elurni bien sir	nupme rieurs ri élig réalisé les de	erber, i frança jole su joar l' ermère	risit. Dagu is tand is tand is offer	on per année is or un Prance a d'emp	Cer so in nemb N. Alumn Still, A r	consol t plus re équ Expeç e prop	<pre>there is the second secon</pre>	e seies pours cubiez λ	uit des teon teon pass de duts - 16 un artic X X X X X X
Lanced (Angeneric Angeneric (Angeneric Angeneric (Angeneric Angeneric) Angeneric Angeneric) Angeneric Angeneric (Angeneric Angeneric) Angeneric Angeneric) (Angeneric Angeneric)	2000 enn a movesat c chemi acat Dana catte a d'artifica, se mettra à so Borne lettur L'Agorge Fire P 214 mots Pectar estone fider	ettent très déutaints lémque ho reaslatter, ri a sobiet r votra bra re 1 Autorn fach photo shar	proche étraner cer de P vous tr Farmer fi avan	ectioned en Superson	t et que son i chonissent i u chore fa i e densier obre probe stulier 1 u upprimer O u upprimer O	nomb Ise été ie pro densig densig densig densig densig densig	re davrat hölssenre nage d'ur erhart et ubge or Mod	ecore ents sud elumi bien sir	Nigme nieurs ni 61od les de	erder. I france ible so i par l'i ernère	r pada. In band	on period	Cer so in nemb	consol e plus re équi Espeç e prop	+ A	e le sis pours c sélec ublicz	uit des teon pas de sluits - 16 un artic X X X X X X X X
Language (anguese (anguese) (anguese	2000 een a moveau c Chenni and Dana catte a d'antidea, sa mettra à so Borne lettur L'Apope Fre P 214 mots P 214 mots P 214 mots P 214 mots P 214 mots P 214 mots	bent ties kublands kinge ho exestator, social soc	proche (frank ra de P vous b Farner fi avat ner ski mg.htm	enternen liente e reunorete ne de n est anne est anne n 🗌 Se	t et que son chouissent u chouis la tile demier auter 1 demier auter 1 demier d	nomb les été e pro densig n évété tite st	re devrei ablisserre ange d'ur amerit et alige « Nod	ercore e ints suid elurni Dien sin	nigree nieurs nielios nielios 1es de	inder, i france ible so par Fi ernière	e pade le tand e tand e tand equipe i s office	on per année is or Vinn Prances a g'emp		Consol Consol	+ A	e le se 9 000 pours c sélec ublier λ	un anto sun artos X X X X X X X X X
Language (anguage (anguage (anguage) iste des article Agar i communion Managanige Valention Provo (nam La Grant Toor (nam) La Grant Toor (nam) Agar au Anada (nar (na Agar au Anada (nar (na Cama (namba)	2000 ene a neoretat c caren and Data cette a carenter a so Barrel lectur Charge free P 214 mots P 214 mots P 214 mots P 214 mots P 214 mots P 214 mots P 214 mots P 214 mots P 214 mots	abent tres kulduards kinngue ho auskatter, res souher res to res Ausun hot poster share australity austr	proche ditana de P vous lo l'innee el avait ing him	ectioned extra u	e et due tour choisierre u choisi et dons inver 1 in dons e proha inver 1 2 2 4 4 Visual	nomb lee êtê e pro densige n évêl	re davrate Bilisen essionne mage d'ur allage of Mod	ercore e ints sude elurni elurni bien eli	nigree nieurs ni	inder, i frence i par F erndre	erpade. Indeue en la competitional devine a offre	on per année, is où un s où un rance s d'emp		consol t plus re écu Expos	+ A	e le se poura poura e sélac ublier	ui des tion pas de un artic X X X X X X X X X X X X X



Pour ajouter un article à la newsletter, cliquez sur le bouton. Une nouvelle fenêtre s'ouvrira avec la liste des articles, les news et les événements (à venir) de votre site. Cliquez sur le titre de l'article pour l'ajouter.

https://www.francealumni.fr/global/module/newsletter/template/newsletter_	elect_att			
Ajout d'article	• Format • Tableau • Outils	•		
Articles News Evenements		P 🖬 🖶 🖷	<u>A · A</u> ·	
VEU2016 - Yérnsigneges d'artistes et d'institutionnels autour de la Prancapho 10072016 - Andrei Valaine Immostel 10072016 - Ches agus sur in solge auto la bine grave 10072016 - Ches agus sur in solge auto la bine grave 10072016 - Agus de contribution 70072016 - Agus de contribution 70072016 - Ches d'empioi 10072016 - Ches d'empioi 10072016 - Ches d'empioi 10172016 - Culturabéque 11172016 - Culturabéque	a tamb of an of a standard and a standard	Lumna, au féminin qu t supérieur. Par exté 6. On peut donc con jue année, ce sont p notis qu'un nombre é sau Alumni. pe France Alumni Ess res d'emploi. A ce p	A signifie élève. maion, il fait aussi cidére que la seuil des une de 100 000 quivalent poursuit son guivalent poursuit son pagene, une sélection ropos, n'oubliez pas de	
V/04/2015 - ARTICLE 5/12/2015 - REVENE BH FRANCE Aventures sensorielles 5/0/2015 - ATTL: 1 - Extension base solid			- Mots : 169	
arouziona - Mario I La France a congetto ( 3/02/2015 - CARETERES I Las compétences ( 3/11/2015 - CARETERES I La compétences ( 3/11/2015 - CARETERES I La compétence (				
anouzana	et iss P Viscaliser & Modifier			
Allowana - Allo Garantee aron golf 19/20105 - CARTINES : les condences cachées des alumni 19/20105 - RUSTINES : Passione ranhete la star-un fonguise Wilai 19/20105 - RUSTINES : passio la random rivérie un télera ragiais 20/20105 - COMMUNAUTE : construire son réseau avec france Alumni 20/2015 - Un nouveau bouton parmet de signaler les feusees informations	et las 2 Visualiser & Modifier		+ Ajouter un article	
12/22/23 - CAUTOR IS : Les completeres cachées des alumni 12/22/23 - CAUTOR IS : Les completeres cachées des alumni 12/22/22 - MAURIES : Paesie la Amarie relation un tiet magina 12/2/22/23 - MAURIES : paesie la Amarie relation un tiet magina 12/2/2015 - COMMUNATE : contruure an Néasa, avec france Alumni 12/2/2015 - Un nouveau bottom parmet de signaler les fluxeses informations Liste des articles Appel à constrbution	at iss 27 Visualiser / Modifier		+ Ajouter un article	
VILLOUIS - CALLES Las completes cables des alumit VILLOUIS - MATTES Las completes cables des alumit VILLOUIS - VILLOUIS - Preseden ranket la start-up fongues WILLI VILLOUIS - COMMUNATE L contruve an réasu, avec france Alumit VILLOUIS - COMMUNATE L contruve an réasu, avec france Alumit VILLOUIS - Un nouveau bottom permit de signaler les fausses informations Liste des articles Applit à contribution. Témoiogrape	et las <i>B</i> Visuusser & Modifier	9	+ Ajouter un article X X	
Auduze - e. 10 Generate son golf 19/2015 - GAUTSTES : Las confedences cachées des alumni 19/2015 - HUSTRES : Facebook nankées la starvoj fanguse Wital 29/20120 - HUSTRES : Pacebook nankées la starvoj fanguse Wital 29/20120 - HUSTRES : general farance raivelue ta teler anglas 29/20120 - HUSTRES : general farance alumni 20/2013 - Un nouveau bouton parmet de signaler les fausses information Liste des articles Apple à controbution Téchnichogo	et les P Visualiser	0 0	+ Ajouter un article X X	
Auduzes - e. 10 Generate and gener 19/2019 - CARTINES : Les competences cachées des alumni 19/2019 - HUBINES : Passievel rankée la star-up fanguies Wital 29/20/2019 - MAGUZIT : generate france rankées and france Alumni 20/2019 - COMMUNUT : contruire sen réseu and france Alumni 20/2015 - Un nouveau bouton permet de signaler les fausses informations Liste des articles Appiel à controbutors Témicgnage Innere song France (meres) 1 c Grood France (meres)	et les B Woundser V Modifier	0 0 0	+ Ajouter un article X X X	
Analysis - Analysis - Analysis and general 19/27/2015 - CARTINES : Les competences cachées des alumni 19/27/2015 - MURINES : Persee analysis - Analysis - Analysis 29/27/2015 - COMMUNUTE : contruire sen rélesu suite i refue a talém anglés 20/27/2015 - COMMUNUTE : contruire sen rélesu suite france Alumni 20/27/2015 - COMMUNUTE : contruire sen rélesu suite france Alumni 20/27/2015 - Un nouveau bouton permet de signaler les fausses informations Liste des articles Appiel à contribution Térniognage Interesting france, (news.) Le Grand Tale forwerk] Campon blonde en Municipe	et les P Veuxiser & Modifier	0 0 0	+ Ajouter un article X X X X	
Action 2012 Contraction and a second and a second and a second and a second a s	at las ₽.Wissafser ✓ Modifier	() () () () () () () () () () () () () (	+ Ajouter un article X X X X X X	
Advances - exclusion in a series general     Advances - exclusion advances - exclusions development     V12/2015 - Advances - exclusions - exclusions - exclusions     V12/2015 - ODMANDES : / Revealed - reaching - interview - targets - exclusions     V12/2015 - COMMUNATE : control/unce any release, since France Advance     V12/2015 - COMMUNATE : control/unce any release, since France Advance     Append & control/unce     Terminological     Tremersion Frances (reveal     Lic Grand Toriz (norwal)     Lic Grand Toriz (norwal)     Lic Grand Toriz (norwal)     Viste du Advance Advances	et is: <i>D</i> Visualser    Modfier	0 0 0 0 0	+ Ajouter un article X X X X X X X	
Advances - e., Lo Generate and general 1972/2015 - GAUTINES : Les congeleres cachées des alumni 1972/2015 - BUILTINES : Les congeleres cachées des alumni 1972/2015 - BUILTINES : Les congeleres cachées des alumni 2072/2015 - COMMUNUTE : canterbuire sen réleau tables rand alumni 2072/2015 - Other and the signaler les flavases information Liste des articles Agaid à contribution Emerecano Prance (news.) Les Grand Totar (news.) Les Grand Totar (news.) Viste du Musée d'Art Moderne (agenda). Offices d'angloi	et las P Visuséser	0 0 0 0 0	+ Ajouter un article X X X X X X X X X X	

Pour changer l'emplacement d'un article, déplacez-le. Vous avez également la possibilité de définir la longueur de l'aperçu (pour une News ou un événement) ou de le supprimer.

Pour visualiser votre newsletter avant de l'envoyer, cliquez sur le bouton « Visualiser ». Elle apparaîtra dans une nouvelle fenêtre.



Quand vous avez terminé la newsletter, cliquez sur le bouton « Remettre en attente pour envoi ».



Vous avez enfin la possibilité de supprimer la newsletter en cliquant sur le bouton 送.

Courriers > Ne	waletter >	Numéros									
ite principal											
Criterune	nowelatt	ar Voir las naus	lattar (5) Vair las	articlas (10)							
creer tale	ing a biger	en von ies news	anter (37 Vol les	arrives (19)							
							60	Action	6		
000 +							Lint	euter	11011		
	1						1			-	ł
02/2016		Franco Alemoi - bion	Pát 25 000 I							1	
02/2016		Prance Admini : oren	100 23 000 1		1	A	10	2	-	-	
12/2015	2	France Alumni : 200	00 inscrits 1		8	a 📭	2			di.	
12/2015	1	Des infos de dernièr	es minutes		8	A BA	0	D	-		
						A	-	-	_		
03/2015	345	Les nouvelles de Fra	ince Alumni		8		P	2		đ	
03/2015	1	"France Alumni" : 90	00 inscrits (		8	a 192	p	2	-	di.	
						A					

# 5.6. Reporting

# **Courriers > Newsletter > Reporting**

Les statistiques vous permettent de voir le nombre de personnes qui ont visualisé la newsletter sur une période donnée :





# VI Gérer vos pages

# 6.1. Page d'accueil : blocs

La page d'accueil peut afficher plusieurs blocs, par exemple (site international) :



# Admin WEB > Services

Vous pouvez gérer les blocs de votre page d'accueil ici :

Inscription newsletter Le dernier événement												
Le dernier événement						SANS	-	1 -	1 💌		<b>3</b> 0	S.
	and in the	$\checkmark$				SANS	•	1 -	1 💌	<b>1</b>	<b>1</b>	R
Prochains évènements					٩	SANS	-	1 -	1 💌		<b>3</b> 0	R
Annuaire		$\checkmark$	$\geq$	$\geq$		BLEU	•	1.	1 💌	<b>1</b>	<b>1</b>	SR.
Magazine		$\checkmark$	$\geq$	$\geq$		VIOLET	-	1.	1 💌	<b>3</b> 0	50	S.
Etablissements			$\geq$	$\geq$		BLEU MA	RINE 🔻	1.	1 💌	<b>a</b>	<b>1</b>	R
Entreprises			$\geq$	$\geq$		ROSE	-	1.	1 💌	<b>3</b> 0	<b>3</b> 0	R
Associations			$\geq$	$\geq$		ORANGE	•	1.	1 💌	<b>3</b> 0	<b>1</b>	R
Actualités					<b>(</b> )	SANS	•	1 -	1 💌	<b>3</b> 0	<b>60</b>	R
Groupes thématiques	>				<b>\$</b>	SANS	•	1 -	1 💌	<b>3</b> 0	<b>1</b>	R
Nombre d'inscrits	$\checkmark$				<b>(</b> )	SANS	-	1 -	1 💌	<b>3</b> 0	<b>3</b> 0	R

Enregistrer

Page d'accueil : cette case à cocher permet de gérer la visibilité sur la page d'accueil. Décoration : cette liste permet de choisir la couleur à appliquer sur le bloc.

# Remarques :

- ne pas modifier les lignes « Prochain événement », Actualités et Nombre d'inscrits.
- Ne pas modifier les autres paramètres (sauf Modif FR / Modif UK)

Modif FR / Modif UK : cliquer sur le picto pour ouvrir la fenêtre et gérer les contenus du bloc en français / dans la seconde langue (le cas échéant). La fenêtre s'ouvre en pop up :





Vous pouvez alors :

- Editer les textes et les liens en vous plaçant dessus
- Editer l'image d'illustration

Attention : ne pas modifier la mise en page de la page qui contient des balises de codes permettant la mise ne forme des éléments. Vous devez ainsi toujours partir d'un bloc existant (ou en copiant son contenu) pour modifier un bloc (ou en créer un nouveau).

Vous avez également la possibilité de sélectionner les Groupes thématiques à faire figurer en page d'accueil et sur la page des groupes en utilisant le bouton <sup>3</sup>



# 6.2. Page d'accueil : caroussels

La page d'accueil comprend 2 carrousels :

- Caroussel « Accueil » en haut de page



# - Caroussel « Témoignages » en bas de page

	Appartmir à un interau mondiai Resour le contact Voioriser Normation et experience	beformer la communauté     Difuser des offres d'emploi     Difuser des offres d'emploi     Divelopper activité et morgan	Reunir les anciens     Animer des communauté     Développer l'apportenan	is i Agesteder is i Noser des ce i Offer des	en rhesu contacts reportunith	
<	1		τά Ο αι 	MOIGNAGE est en France que fai touvert mes propres pacifiés. It Brenda Flor Universit Corp. Powe		
PARTER	MIRES					
	Contraction of the second seco	FRANÇAIS	TV5MONDE.	aefe Presenter Alternational Alternational	Af Alaster	
		0@@@	ຈ	<b>@</b>	^	s.
		C 2054 France Alam	Nettions liganes   Dignal	ler un abus		

# **Publication > Carrousel**

Ce carrousel s'édite en sélectionnant « Accueil » ou « Témoignage ». La liste des éléments du carrousel s'affiche alors :



		ation	Courrier	s Admin WEB		Groupes					
Public	ation > Carrous	el									
Accuei											
	Affiché	Date début	Date fin	Titre	Active						
B	1			APRÈS VOS ÉTUDES EN FRANCE	►	<i></i> 🔰					
R	1			Sebastião Salgado	▶	<i></i> 🔰					
5	1			ÉTABLISSEMENTS, ENTREPRISES ET AUTRES ORGANISATIONS	-	1					

Alexan			
Alouler	un	nouveau	contenu

Pour ajouter un nouvel élément, cliquer sur le bouton en bas du tableau.

- Le picto **•** permet de gérer l'affichage de l'élément.
- Le picto ×permet de supprimer l'élément.

Le picto Øpermet d'éditer l'élément :

	Date début				
	Date fin				
	Image	Pecaer. Aucun fichier selectionel.			
Français	Portuguais	Supprimer I image			
	Titre	APRÉS VOS ÉTUDES EN FRANCE			
	Sous-titre	REJOIGNEZ LE RÉSEAU			
	Contenu	France Alumni, pour les anciens étudiants internationa	ux de l'enseignement supérieur franç	ais.	
	Lien	http://www.francealumni.fr/fr/poste/brasil/page/546/g	oresentation-de-france-alumni		
			Enregistrer		

Ce formulaire permet de paramétrer les contenus de l'élément sélectionné du carrousel, dans les 2 langues : dates d'affichage, image à afficher, titre, sous-titre, contenu et lien.

Les pages correspondant aux Témoignages font partie des pages statiques, dans le répertoire « Communautés ».

Français		Anglais				
ACTUALITÉS (1)	Témoignage André	ąp.	ø	2		-
COMMUNAUTES (13)	Témoiphage Brenda	ą.	4	2	2	
Communiquer (3)	Témoignage Jamal	<u>م</u>	ø	2	2	
MAGAZINES (10)	Témoignage Morena	₹₽	P	2	2	
CARRIERES (9)	Témoignage Suryesh	4P	ø	3	2	



# 6.3. Page d'accueil : autres éléments

### Admin WEB > Gestion des menus > Pages statiques

D'autres éléments de la page d'accueil peuvent être édités dans les pages statiques (détails dans le chapitre Pages statiques), dans le répertoire « Autres pages » :

- Partenaires
- Rejoindre France Alumni, c'est...
- Rejoindre les groupes de discussion

#### Gestion des pages statiques

Raccourci vers la gestion des menus							
Français	Anglais						
ACTUALITÉS (5)	Charte Groupe Thématique (Modérateur)	Ę	æ	۹.	<b>3</b>	$\geq$	
COMMUNAUTÉS (23)	Charte Groupe Thématique (Utilisateur)	Ę	æ	٩	<b>3</b>	$\geq$	
G → CARRIÈRES (40)	Conditions d'utilisation	S.	P	٩	<b>3</b>	$\geq$	$\boxtimes$
	cookies directive	Ę	₽		<b>1</b>	$\geq$	
	Création de groupe thématique - Analyse	S.	P	۵	<b>3</b>	$\geq$	
	Information sur les cookies	S.	P	۰	<b>3</b>	$\geq$	×
	Mentions légales	S.	<b>P</b>	۰	<b>3</b>	$\geq$	
	Morena Leite	S.	<b>P</b>	۹.	<b>3</b>	$\geq$	$\boxtimes$
	Règles d'utilisation des Groupes thém atiques	S.	P	۹	<b>a</b>	$\geq$	$\boxtimes$
	Rejoindre les groupes de discussion	Ę	₽	۹.	<b>a</b>	$\geq$	$\boxtimes$
	Signaler un abus	S.	P		<b>1</b>	$\geq$	
	Tableau témoignages	Ę	₽		<b>1</b>	$\geq$	$\boxtimes$
	Tous les témoignages	S.	P	۵	8	$\geq$	$\boxtimes$
	Ajouter						

### 6.4. Pages fonctionnelles

# Admin WEB > Gestion des menus > Pages statiques

Certaines pages fonctionnelles peuvent également être éditées dans les pages statiques (détails dans le chapitre Pages statiques), dans le répertoire « Autres pages » :

- Mentions légales
- Signaler un abus



# 6.5. Gestion des menus

# a) Arborescence

#### Admin Web > Gestion des menus > Arborescence

Sur cette page, vous pouvez gérer l'arborescence du menu (en français et/ou en anglais) : ordre des menus, titres des colonnes, titres des sous menus, type de contenu...etc.

A chaque ligne correspond un sous-menu : dans le premier champ vous écrivez le titre du sous menu. Vous devrez valider le nom du menu en cliquant sur le bouton vert 🔗.

Brasil 💌									
Gestion de l'arborescence									
Saccourci vers la gestion des pages statiques									
Français			Angla	ais					
Chargem	ient du menu fait à 100%								
🕅 🕂 ACTUALITÉS	News	•	8	Ø	8	-	$\sum$	1	⊠
🕴 🛨 ÉVÈNEMENTS	Calendrier des évènements	•	8	Ø	8	-	X	Ť	⊠
🕽 🛨 COMMUNAUTÉS	Menu niveau 1	•	8	Ø	8	-	2		×
🖟 🗈 +🌺 Adhérer	Page statique Présentation de France.	•	<b>3</b>	Ø	8	-	$\geq$		×
Reference Alumni	Page statique Présentation de France.	•	<b>2</b> 0	Ø	8	-	Þ		×
5 bonnes raisons de rejoindre France Alumni	Page statique S bonnes raisons de rejo	•	<b>3</b> 0	Ø	8	•	$\geq$		×
🖟 L'annuaire	Annuaire	•	8	Ø	8	•	$\geq$	<b>\$</b>	$\boxtimes$
🖟 🖪 💭 Communiquer	Page statique	•	<u></u>	Ø	8	-	Þ		×
🗞 Construisez votre réseau avec l'annuaire France Alumni	Page statique	•	<b>3</b> 0	Ø	8	•	$\geq$		×
L'annuaire de France Alumni : comment ça marche ?	Page statique	•	<b>3</b>	Ø	8	•	$\geq$		×
Répondre à vos attentes	Page statique	•	so.	e	2	-			$\otimes$

Voici les options disponibles :

- No Déplacer l'élément dans l'arborescence (avec un cliquer-glisser) ;
- 🛃 Ajouter un sous-menu ;
  - Réserver l'accès à cette page aux membres ;
- I Désactiver l'indexation de la page ;
- 🕨 Ne pas rendre visible cet élément aux utilisateurs ( 🕨 quand la page n'est pas visible) ;
- 🔰 Modifier le contenu de la page ;



- 🛛 🧐 Paramétrer le contenu à afficher ;
- 🗵 Supprimer cet élément du menu.

La liste déroulante vous permet de définir le contenu à associer à chaque élément du menu :

- Lien vers une page externe
- Page dynamique
- Page statique
- Etc.

Vous pouvez soit éditer directement votre page via l'éditeur, soit insérer une page html en parcourant sur votre ordinateur. A noter que vous ne pouvez pas insérer de fichier PDF.

Pour valider les modifications qui ont été faites sur l'arborescence, il faut cliquer sur le bouton « Valider » en bas de la page.

# b) Pages statiques

# Admin Web > Gestion des Menus > Pages statiques

Sur cette page, vous pouvez gérer l'ensemble des pages statiques (création, modification et suppression) qui pourront être liées (ou non) à un élément dans l'arborescence.

Après avoir sélectionné un dossier, voici les options qui s'offrent à vous :

- 🔍 Voir l'historique des modifications effectuées sur la page statique
- 📴 Dupliquer la page statique
- 🔰 Modifier le contenu de la page statique
- 🗵 Supprimer la page statique

Pour ajouter une page statique, cliquer sur le bouton « Ajouter » en bas de la page et sélectionnez la

page à partir de vos dossiers personnels. Ajouter

# 6.6. Gestion du pied de page du site et de la newsletter

# Admin Web > Paramètres

Vous pouvez personnaliser les liens vers les réseaux sociaux et le mail de contact dans le pied de page de votre site local :





Par défaut, ce sont les adresses du site international qui sont reprises. Vous pouvez les modifier.

CAMPUS FRANCE

▼ Résea	aux sociaux	
ST.	Page LinkedIn	https://www.linkedin.com/groups?home=&gid=8279288&trk 🍭
S_	Page Facebook	https://www.faœbook.com/FranceAlumniParis
S.	Fil Twitter	https://twitter.com/CampusFrance
ą	Fil Google+	https://plus.google.com/u/0/b/116464145906542560648/11 🍣
S_	Page Youtube	
<b>▼</b> Mails	i	
ą	Mail de contact	alumni@campusfrance.org
		Enregistrer
Cliquez s	ur 🧟 pour visualiser le	lien.

Appuyez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder les modifications.



# VII Gestion de votre groupe

#### Groupes>Groupes

# 7.1. Votre site local

Sur cette page vous voyez le site local dont vous êtes administrateur, à l'aide des pictogrammes à droite, vous pouvez accéder directement aux paramètres (à ne pas modifier), aux statistiques, et aux membres de votre site local.

Publication Courriers Admin WEB	Groupes
Groupes > Groupes	
Mes groupes	
1 groupes N	lembres Aembres New Bienv ML Actions
Brasil	162 🔮 🛄 😹

# 7.2. Statistiques

En cliquant sur l'onglet « Statistique », en haut, l'administrateur va avoir accès à différentes statistiques qui vont lui permettre de voir l'évolution de son groupe.

En cliquant sur le **taux de cotisation** vous obtiendrez le classement des autres groupes du même type par taux de cotisation.







# 7.3. Gérer les membres

Pour gérer vos membres, sélectionnez l'onglet « Membres ».

Publicatio	n	Courrier	5	Admin	WEB		Groupes	
Groupes > Groupes								
Groupe Brasil								
Liste des group	es	Informations	Statistiqu	es	Membres (162)		Mails	
Membres (162)	Bureau (0)	Modifications par lot						
Tous   A   B	C   D   E	F   G   H   I   .	J   K   L   M	N   O   P	Q   R   S	TIUIV	W   X   1	Y   Z
	11 mem			Date d'inscri	ption Admin		Rôles	

11 membres sur 162	Date d'inscription	Administration	Ro	les		
▼▲	▼▲	<b>▼</b> ▲	Мо	Me	×	
2 Marcus ABREU DE MAGALHAES	02/12/2014	0	0	Ø	×	
2 Juan AGULLO	10/12/2014	0	0	Ø	×	
2 Larissa AGUNE VÁZQUEZ	08/12/2014	0	0	Ø	×	
Rodrigo ALBUQUERQUE	18/12/2014	0	0	Ø	×	
	06/12/2014	٢	0	Ø	×	
Arline ALVES FORTE	08/12/2014	٥	0	0	×	
Helio Pedro AMARAL SOUTO	05/12/2014	٢	0	Ø	×	
C Karla AMORIM	05/01/2015	Ø			¥	

#### a. Liste des membres

Les membres sont répartis par leurs initiales et toutes les lettres sont en haut de la liste. En cliquant dessus vous accédez à la liste ad'hoc.

Vous pouvez gérer les membres des groupes, le représentant la place de chaque membre au sein du groupe. Cliquez sur le correspondant à la nouvelle situation que vous voulez donner au membre : il deviendra un



# VIII Editeur HTML et formats d'images

Vous allez être amené pour éditer des pages HTML à utiliser le logiciel TinyMCE.



# 8.1. Editer le contenu d'une page

Si vous voulez écrire le contenu via l'éditeur, voici une explication des fonctions d'édition :

- Nouveau document : Menu "Fichier"
- Gras : menu "Format" et barre d'outils (première ligne)
- Italique : menu "Format" et barre d'outils (première ligne)
- Souligné : menu "Format"
- Barré : menu "Format"
- Aligné à gauche : menu "Format > Formats > Alignement" et barre d'outils (première ligne)
- Centré : menu "Format > Formats > Alignement" et barre d'outils (première ligne)
- Aligné à droite : menu "Format > Formats > Alignement" et barre d'outils (première ligne)
- Justifié : menu "Format > Formats > Alignement" et barre d'outils (première ligne)
- Paragraphe : barre d'outils (seconde ligne)
- Police : barre d'outils (seconde ligne)
- Taille police : barre d'outils (seconde ligne)
- Couper : menu "Editer" et raccourci "Ctrl + X"
- Copier : menu "Editer" et raccourci "Ctrl + C"
- Coller : menu "Editer" et raccourci "Ctrl + V"
- Coller comme texte brut / Coller un texte créé sous Word : voir ci-après
- Rechercher : menu "Editer"



- Rechercher / remplacer : menu "Editer"
- Liste à puces : barre d'outils (première ligne)
- Liste numérotée : barre d'outils (première ligne)
- Retirer l'indentation : barre d'outils (première ligne)
- Indenter : barre d'outils (première ligne)
- Citation : menu " Format > Formats > Blocs > Citation"
- Annuler : menu "Editer" et barre d'outils (première ligne)
- Rétablir : menu "Editer" et barre d'outils (première ligne)
- Insérer / éditer un lien : menu "Insérer > Insérer un lien" et barre d'outils (première ligne)
- Supprimer le lien : menu "Insérer > Insérer un lien" (première ligne)
- Insérer / éditer une ancre : menu "Insérer > Ancre"
- Insérer / éditer une image : menu "Insérer > Insérer une image" et barre d'outils (première ligne)
- Nettoyer le code : le nettoyage est désormais automatique
- Editer le code source HTML : menu "Outils > Code source"
- Choisir la couleur du texte : barre d'outils (première ligne)
- Choisir la couleur de surlignage : barre d'outils (première ligne)

#### Coller et Word

Le nettoyage d'un texte venant de word est automatique, vous n'avez plus à vous en soucier.

Le menu "Editer > Coller comme un texte" vous permet lui d'activer le mode "texte brut". Tant que ce menu est coché, tous les textes collés le seront sans conservation du formatage. Il vous suffit de cliquer à nouveau sur ce menu pour désactiver ce mode et conserver à nouveau le formatage.

#### Alignement des images

Pour aligner des images (à gauche ou à droite) au sein d'un texte, il faut procéder ainsi :

- aligner à gauche ou à droite avec les bouton de la barre d'outil ou du menu "Format > Formats > Alignement",
- choisir les espacements verticaux et horizontaux dans le dialogue "Insérer/éditer une image" dans l'onglet "Avancé".

#### Autres fonctions

- Maniplations de tableaux (11 icones) : menu "Tableau" et menu contextuel
- Insérer un trait horizontal : menu "Insérer > Ligne horizontale"
- Supprimer le formatage : menu "Format > Effacer la mise en forme"
- Activer / désactiver les guides et les éléments invisibles : menu "Voir > Aide visuelle"
- Indice : menu "Format"
- Exposant : menu "Format"
- Activer les caractères de mise en page : menu "Voir > Afficher les caractères invisibles"
- Insérer une espace insécable : menu "Insérer > Espace insécable"
- Insérer des caractères spéciaux : menu "Insérer > Espace insécable"
- Insérer un trait horizontal : menu "Insérer > Ligne horizontale"



- Insérer / éditer un media incorporé : menu "Insérer > Vidéo" et barre d'outils (première ligne)
- iBrowser : menu "Insérer > Insérer une image" et barre d'outils (première ligne)
- Passer en mode plein écran : menu "Voir > Plein écran"

# Menu contextuel

Ж	Couper
Ð	Copier
	Coller
	Prénom
	Nom
	Login
	Lien vers espace privé
	Lien vers la page de cotisation
4	Insérer / éditer l'image
	Alignement
1	Insérer un nouveau tableau

Voici les correspondances pour le menu contextuel :

- Couper/Copier/coller : Menu "Editer". Les raccourcis clavier habituels (Ctrl+C, Ctrl+C, Ctrl+V) fonctionnent.
- Données dynamiques : Menu contextuel "Données dynamiques"
- Insérer / éditer l'image : Menu "Insérer > Insérer une image" ainsi que la barre d'outils (première ligne)
- Alignement : barre d'outils (première ligne)
- Insérer un nouveau tableau : menu "Tableau" ainsi que menu contextuel

# 8.2. Insérer une image : le logiciel Ibrowser

Une application appelée ibrowser est utilisée à partir de TinyMCE pour insérer des images ou des pop-up déjà existantes sur le serveur ou à uploader à partir du poste local avant son insertion dans la page.

Tutoriel en ligne : <u>https://www.youtube.com/watch?v=fsPL-YHp4Mc#t=35</u>

# 8.3. Formats d'image recommandés

Les formats d'images suivants sont recommandés pour les différents éléments constitutifs du site :

Elément	Largeur	Hauteur
Carrousel Accueil	2700	1350
Carrousel Témoignage	466	301
Actualité / Evénement	1525	370

Pour retravailler une image, nous vous suggérons l'outil Pixlr Express (pixlr.com/express)



# IX Création d'une page partenaire

Pour créer un partenaire :

- **Emploi > Recruteurs > Ajouter** : renseigner les champs, puis cliquer sur le bouton « Modifier ». Bien remplir le Secteur d'activité et le type.

Organisation	Informations	Média	Accès	Annonceurs	Relations	
Organisation						
Rais	on sociale * Ag	roParisTech	1			
Secte	ur d'activité 🛛 Fo	rmation et	Enseigneme	ent		•
	Type Ec	oles d'ingér	nieurs	•		
	Site web htt	p://www.a	groparistec	h.fr		
	Vou Logo Pou Pou	us avez dé ir le suppri ir le modifi	jà télécharg mer diquez er : Parc	géun logo:ﷺ z ici: ourir Aucun fich	ansToch iier sélectionné	
	Bandeau	arcourir	Aucun fichi	er sélectionné.		
	Adresse *	rue Claude	e Bernard			
Co	ode postal * 750	005				
	Ville * Par	is				
Compléme	ent de Ville : Cedex					
	Pays * Fr	ance			•	

- Dans l'onglet Informations, remplir la Présentation (éventuellement en plusieurs langues si le partenaire remonte sur des sites utilisant différentes langues)

Modifier 🔎

rganisation	Informations	Média	Accès	Annonceurs	Relations	
nformations	;					
Français	Anglais Es	pagnol P	ortuguais			
		Fichier +	Editer -	Insérer •	Voir - Format - Tableau - Outils -	
		↑	B I	⊻≣	E 3 8   H · H · 3 2   0 × 11   • *	
		<u>A</u> - <u>A</u>	•			
		Formats -	Paragra	aphe 🝷 Po	ces de c… ▼ Tailles de la … ▼	
	Présentation					
		D				Mots : 0
		٣				111010 . 0



- Dans l'onglet Accès, indiquer « Oui » pour « Afficher sur le site » et faire remonter le partenaire. Bien renseigner la Catégorie.

La case « Annuaire » permet de donner accès à l'annuaire des alumni aux gestionnaires de la page.

Les cases « Postes » permettent de faire remonter le partenaire sur d'autres sites locaux (par défaut, le partenaire remonte sur le site local du pays de l'adresse du partenaire).

Organisation Information	ns Média Accès	Annonceurs	Relations
lcoès			
Afficher sur le site	🔍 Non 🔍 Oui		
Catégorie	🔍 Aucun 🔍 Partenair	e - Entreprise 🧕	🛛 Partenaire - Institutionnel 🔍 Partenaire - Autres
Accès aux services	Annuaire		Date de fin de service
Postes	Tous les postes  Afrique du Sud Algérie Algérie Amérique centrale Arabie saoudite Arabie saoudite Arabie saoudite Arabie Autriche Autriche Azerbaidjan Bénin Brin Cambodge		

- L'onglet « Annonceur » permet d'ajouter un (ou plusieurs) gestionnaire(s) de la page partenaire, en cliquant sur ③, en indiquant comme Statut « Gestionnaire ». Pour modifier

un gestionnaire, cliquer sur	Pour le supprimer, cliquer sur	×

sto dos annon o	Itaci		
ste des annonce	Raison sociale *	AgroParisTech •	
	Civilité *	M. 💌	
1. Claude Barbicl	Prénom *	daude 🔘	3
	Nom*	Barbichon	
	Fonction	Directeur adjoint des Relations Internationale:	
	Département		
_	Photo	Parœurir Aucun fichier sélectionné. (taille max. : 1 Mo)	_
	Téléphone		
	Fax		
	Mail *	claude.barbichon@agroparistech.fr (Votre login)	
	Passw ord *	Envoyer le mot de passe par mail Se connecter dans son espace	
	Accès à la société	🖲 Gestionnaire 💿 Membre de l'entreprise 💿 Autre	
		Modifier	



- Pour envoyer un message à l'administrateur, cliquer sur « Envoyer le mot de passe par mail ». Un message reprenant l'adresse de l'administration, l'identifiant et le mot de passe) est automatiquement envoyé.
- Pour visualiser l'Espace partenaire tel que le gestionnaire y accède, cliquer sur « Se connecter dans son espace »

*Remarque* : ne pas oublier d'envoyer le mode d'emploi au gestionnaire et de lui indiquer qu'il va recevoir les codes (ou autrement, inclure les codes dans le message).

#### Gestion des synonymes

Les pages partenaires remontent automatiquement les alumni ayant saisi le partenaire dans leur parcours professionnel ou académique. Cependant, les libellés saisis par les alumni sont parfois différents de celui du partenaire ou il peut être souhaitable de faire remonter des alumni de partenaires ayant une proximité.

Dans l'onglet « Relations », lancer une recherche au niveau des relations (en choisissant « parcours pro », « parcours académique » ou « Partout »), puis cocher les partenaires et cliquer sur le bouton « Ajouter » :

lations		
Recherche relations	Relations existantes	
Rechercher campus	Partout O Dans parcours pro Dans parcours académique Rechercher	
Relations entreprises	;	
Animal Campus		
🔲 BITS Pilani, Hyderal	bad Campus	
Campus France		
CAMPUS FRANCE B	IRES IL	
Campus France Bre	ésil - Institut Français du Brésil - Ambassade de France au Brésil	
Campus France Col	lombie	
Campus France Col	lombie - Ambassade de France	
Campus France Ind	Jonesia Jone	
	ani	
Relations académique	25	
Agrocampus Quest	t (EX : ENSAR). Rennes France	
Agrocampus Ouest	t de Rennes	
Campus d'Orsay -	Université Paris XI	
🔲 Institut Privé Camp	Jus Langues	
Institut Privée Cam	ipus Langues	
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Campus Barbacena		
Instituto Federal Goiano - Campus Ceres		
IEC De Monterrey	- Campus Toluca	
Ajouter		

L'onglet « Relations existantes » permet de visualiser l'ensemble des relations et d'en supprimer.

Pour enregistrer les modifications, il est impératif de cliquer sur le bouton « Modifier ».

*Remarque* : Les paramètres sont ensuite pris en compte à J+1 pou l'actualisation de le liste des alumni du partenaire.



### Gestion des fédérations

Il est possible de relier des partenaires de façon « hiérarchique » : « Je m'associe à » signifie un rattachement montant tandis que « Je fédère » signifie un rattachement descendant.

Dans l'onglet « Relations », lancer une recherche au niveau des fédérations, choisir « Je m'associe à » ou « Je fédère », puis cocher les partenaires et cliquer sur le bouton « Ajouter » :

édérations			
Recherche partenaire Associations existantes			
Rechercher campus	Rechercher		
Relations entreprises			
🔍 Je m'associe à 🔍	Je fédère		
AGROCAMPUS OUE	ST		
AUF - Campus Num	rériques francophones d'Algerie		
Campus France			
🗏 Campus France Alg	érie		
🗏 Campus France Arg	jentine		
Campus France Chi	le		
Campus France Col	ombia		
Campus France Cro	atie		
Campus France De	Jtschland		
Campus France Equ	Jateur		
Ajouter			

Modifier 🔎

L'onglet « Associations existantes » permet de visualiser l'ensemble de ces relations et d'en supprimer.

Pour enregistrer les modifications, il est impératif de cliquer sur le bouton « Modifier ».

Pour toutes les autres fonctionnalités (documents, actualités, mailings, etc.), se référer au guide dédié aux Partenaires.