

Guide

Utilisateur

France Alumni



PARTENAIRE

05/20

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 the user interface for registration and login on the France Alumni website. At the top, there is a navigation bar with a globe icon, 'Sites pays', language options 'FR | EN', and a red button for 'S'INSCRIRE / SE CONNECTER'. Below this, the page is split into two columns: 'Inscription' (Registration) and 'Connexion' (Login).

Inscription: Contains three input fields for 'Nom', 'Prénom', and 'Adresse email'. Below these fields is a note 'Tous les champs sont obligatoires' and a checkbox for 'J'accepte les conditions générales d'utilisation, ainsi que l'utilisation des cookies'. A blue 'S'INSCRIRE' button is at the bottom.

Connexion: Features social media login options for Facebook, LinkedIn, and Google+ under 'Via les réseaux'. Below that, 'Via mon compte' includes input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a checkbox for 'Se souvenir de moi'. A blue 'CONNEXION' button is at the bottom.

At the bottom of the form, there is a section titled 'J'AI ÉGARÉ MES IDENTIFIANTS, COMMENT LES RETROUVER ?' with a blue button that says 'CLIQUEZ ICI POUR RETROUVER VOS IDENTIFIANTS'.

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	4
2. Gestion de vos informations.....	5
2.1. Modifier les informations de votre organisation	5
2.2. Présentation de votre organisation	7
2.3. Documents et vidéos.....	8
2.4. Modification de vos informations personnelles	9
3. Gérer les actualités (news)	10
3.1. Accéder aux news.....	10
3.2. Créer une news	11
3.3. Voir les <i>news</i> publiées	12
3.4. Voir les <i>news</i> archivées.....	13
4. Gestion des offres	14
4.1. Création d'offres	14
4.2. Consulter vos offres	17
5. Messagerie.....	18

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 Capgemini. The page layout includes a top navigation bar with categories like 'ACTUALITÉS', 'ÉVÈNEMENTS', 'COMMUNAUTÉS', 'MAGAZINE', and 'CARRIÈRES'. The main content area features a large banner with the Capgemini logo and the slogan 'LIVING THE FUTURE'. Below the banner, there are several sections: 'Coordonnées' (address and website), 'Activités' (SSII - INFORMATIQUE - ÉDITEURS DE LOGICIELS), 'Interlocuteur' (Capgemini Vietnam HHI), and a 'Présentation' section with text about the company and job opportunities. A Google map is located at the bottom of the page.

Callout boxes point to the following elements:

- Le bandeau de votre organisation** (Chapter 2.1): Points to the top banner image.
- Le logo de votre organisation** (Chapter 2.1): Points to the Capgemini logo in the banner.
- Vos coordonnées** (Chapter 2.1): Points to the 'Coordonnées' section.
- Le secteur d'activité de votre organisation** (Chapter 2.1): Points to the 'Activités' section.
- La plaquette de votre organisation** (Chapter 2.2): Points to the 'Brochure Capgemini Anglais' link.
- Vos informations personnelles** (Chapter 2.1): Points to the 'Interlocuteur' section.
- Les offres d'emploi de déposées par votre organisation** (Chapter 4): Points to the '13 OFFRES' button.
- Le présentation de votre organisation** (Chapter 2.2): Points to the 'PRÉSENTATION' section.
- Google map positionnée en fonction de l'adresse saisie** (Chapter 2.1): Points to the map at the bottom.

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.

Organisation Informations Média Relations

Organisation

RAISON SOCIALE * Archi Tecte & Co.

N° SIRET

SECTEUR D'ACTIVITÉ Construction

TYPE Entreprise

SITE WEB http://

LOGO [Choose File] No file chosen

BANDEAU [Choose File] No file chosen
Taille recommandée : au moins 1200px de large et 200px de haut.

ADRESSE * 26 rue Victor Hugo

CODE POSTAL

VILLE * Paris

COMPLÉMENT DE VILLE : CODEX

PAYS * France

COLLECTIVITÉS D'OUTRE-MER

FACEBOOK http://www.facebook.com/

TWITTER http://www.twitter.com/

LINKEDIN http://www.linkedin.com/in/

NIVEAU DE LABELLISATION Pas de label

VALIDER

© 2017 France Alumni | Newsletter | Signaler un abus | Contact | Cookies

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

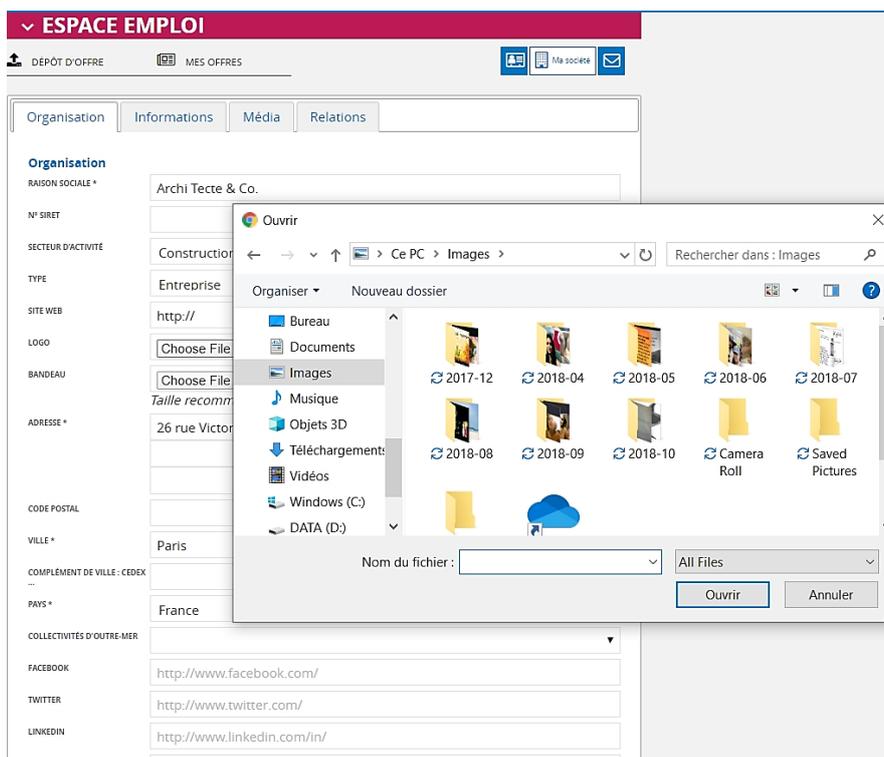
Logo Pour le supprimer cliquez ici :

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

Ouvrir

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

VALIDER

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.

The screenshot displays the 'ESPACE EMPLOI' interface. At the top, there are navigation links for 'ACTUALITÉS', 'ÉVÈNEMENTS', 'COMMUNAUTÉS', 'MAGAZINE', and 'CARRIÈRES'. Below this is a red header with 'ESPACE EMPLOI' and a search icon. A secondary navigation bar includes 'DÉPÔT D'OFFRE' and 'MES OFFRES'. The main content area has tabs for 'Organisation', 'Informations', 'Média', and 'Relations', with 'Informations' selected. The 'Informations' section features a language selector with 'Français' and 'Anglais' tabs. Below the selector is a rich text editor with a menu (Fichier, Editer, Insérer, Voir, Format, Tableau, Outils) and a toolbar. The text area contains the following content: 'Une entreprise d'architecture et de construction basée à Paris qui crée des designs honnêtes et esthétiques. Notre philosophie est de créer des espaces qui permettent au client de se sentir bien - de comprendre ses besoins et de fournir les solutions de conception les plus optimales'. At the bottom of the editor, it shows 'p x span' and 'Mots : 45'. A blue 'VALIDER' button is positioned below the editor. The footer contains copyright information: '© 2017 France Alumni | Mentions légales | Signaler un abus | Contact | Gestion des cookies'.

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



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 :

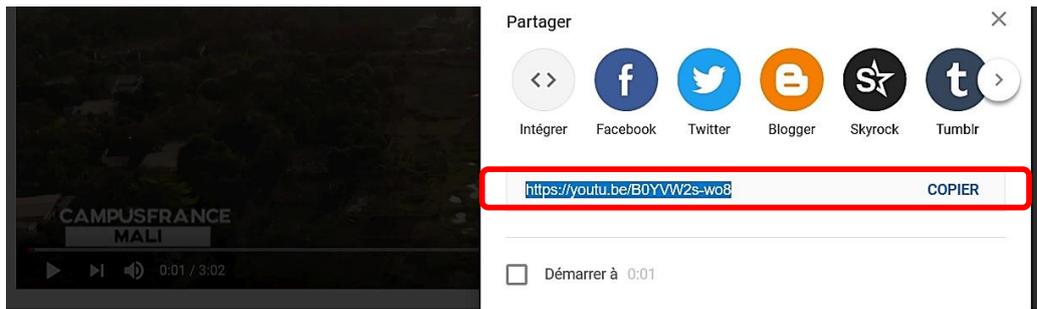
Ajouter un document

Fichier	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Libellé *	<input type="text"/>
Date	12 Décembre 2014
Commentaire	<input type="text"/>

Le libellé sera repris sur votre page Partenaire.

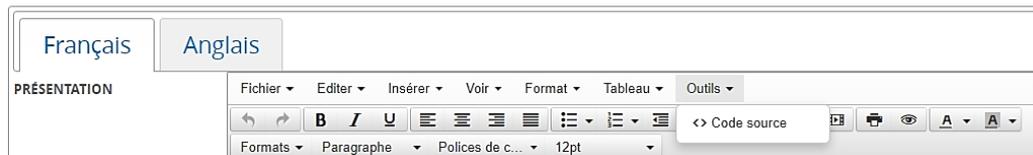
Vous pourrez ainsi choisir votre document en utilisant le bouton . Une fois le document choisi, il faudra lui donner un titre. Vous pouvez aussi renseigner une date et des commentaires pour le document. Une fois terminé, cliquez sur .

Remarque sur les vidéos : Vous pouvez ajouter une vidéo depuis Youtube/ Dailymotion dans la présentation de votre organisation (ou dans une actualité) en copiant le code source de la vidéo dans Partager > Intégrer :



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

Informations



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 .

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.

The screenshot shows the top navigation bar with 'FRANCE ALUMNI' and 'CAMPUS FRANCE' logos. Below is a menu with 'ACTUALITÉS', 'ÉVÈNEMENTS', 'COMMUNAUTÉS', 'MAGAZINE', and 'CARRIÈRES'. A red banner highlights 'ESPACE EMPLOI'. Underneath, there are buttons for 'DÉPÔT D'OFFRE' and 'MES OFFRES', along with icons for 'Ma société' and email. A secondary navigation bar includes 'Organisation', 'Informations', 'Média', and 'Relations'. The main content area is titled 'Contenu' and features two buttons: 'Gérer les documents' and 'Gérer les actualités', the latter of which is circled in red. A 'VALIDER' button is located at the bottom of the main content area. The footer contains copyright information for 2017 France Alumni.

Le Module News est divisé en trois onglets:

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

This screenshot shows the 'Actualités' management interface. At the top, there are tabs for 'Créer une news', 'Voir les news' (which is active), and 'Voir les news archivées'. Below the tabs are several filter and selection options: 'PÉRIODE' (Tous, 2020), 'DATE DE PUBLICATION' (Avant le / Après le), 'TYPE' (Tous), 'MOTS CLÉS' (with a note: 'Pour une recherche multiple, séparez l'expression par un point-virgule ;'), 'VISIBILITÉ', 'PUBLIÉE DANS LA UNE' (checkbox), 'PARTAGÉE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX' (Facebook, Twitter checkboxes), and 'AUTEUR' (Tous). An 'Afficher' button is at the bottom.

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.

ESPACE EMPLOI

DEPÔT D'OFFRE | MES OFFRES

Actualités

Créer une news | Voir les news | Voir les news archivées

Nouvelle news

TYPE * : Affaires

DATE * : 24/04/2020

DÉBUT DE PUBLICATION : 24/04/2020

FIN DE PUBLICATION :

ASSOCIER AUX GROUPES : Groupes disponibles | Groupes sélectionnés

TITRE * :

CHAPEAU :

SOUS-TITRE :

SOURCE :

NEWS* : [Rich text editor with toolbar: Pictées, Sélectionner, Insérer, Voir, Format, Tableau, Outils]

IMAGE : Choisir Fichiers | No file chosen

DOCUMENTS : Choisir Fichiers | No file chosen

PUBLICATION DANS : A la une

PARTAGER SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX : [Facebook, Twitter, LinkedIn icons]

AFFICHER DANS LE FLUX RSS : Non

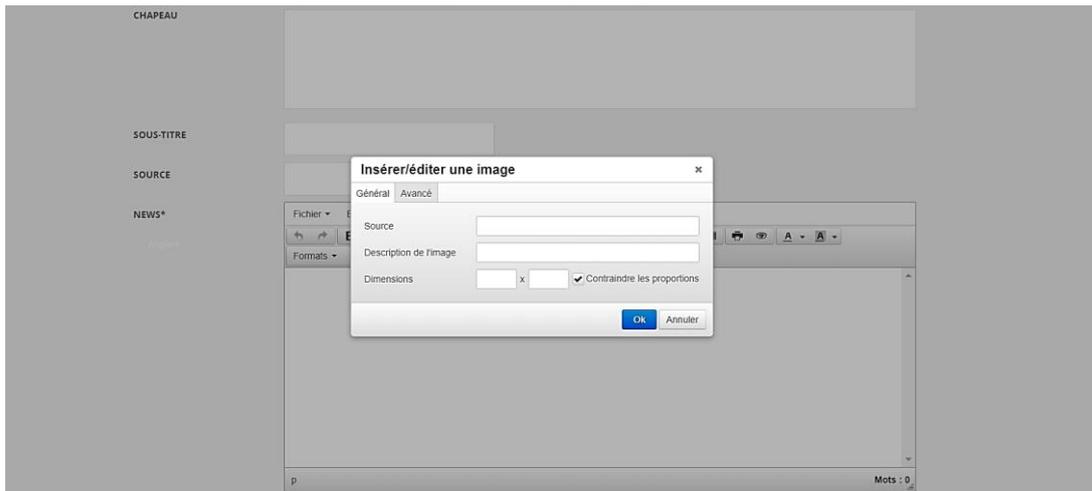
VISIBILITÉ : Public (visible par tous)

URL CANONIQUE :

Notification

ENVOI D'UNE NOTIFICATION SUR L'APPLICATION MOBILE

Pour insérer une image, il faut cliquer sur le pictogramme  dans la barre d'outils.



Dans la version actuelle, seules les images disponibles sur un site internet peuvent être ajoutées.

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

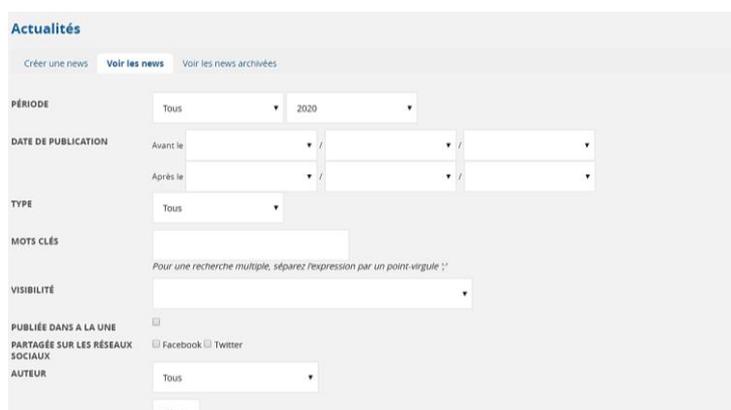
Quand vous avez terminé, cliquez sur le bouton « Envoyer ». Vous recevrez un message de confirmation vous signalant que votre *news* a bien été enregistrée. Elle est alors visible immédiatement sur le site



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*.



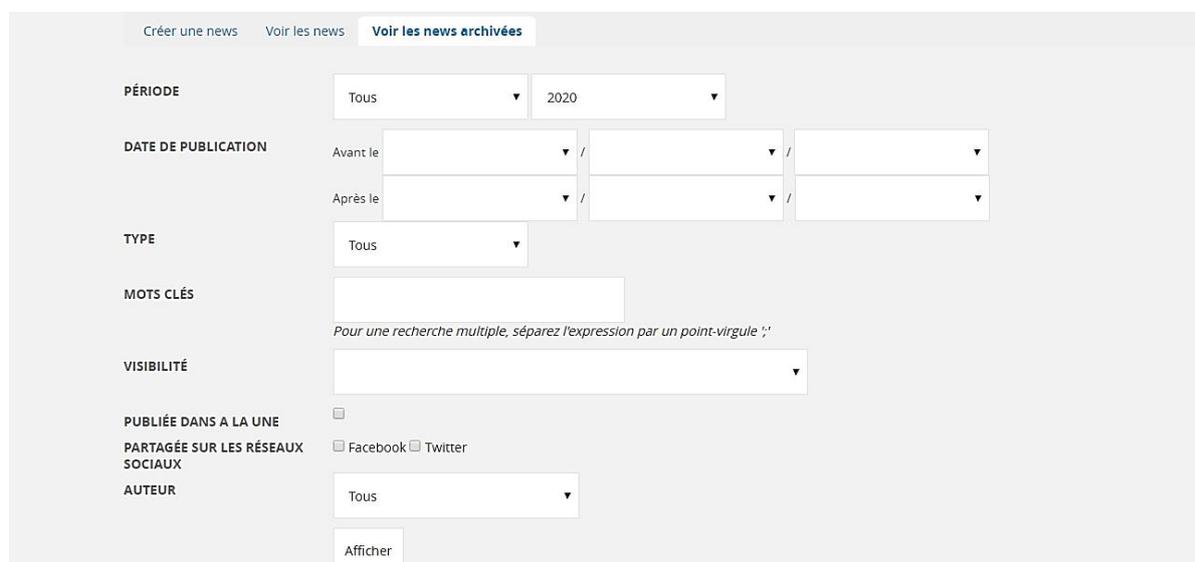
Cliquez sur le bouton  pour visualiser la news en Front Office. La page s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

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.

3.4. 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.



The screenshot shows a web interface for viewing archived news. At the top, there are three tabs: 'Créer une news', 'Voir les news', and 'Voir les news archivées' (which is selected). Below the tabs are several filter sections:

- PÉRIODE:** A dropdown menu set to 'Tous' and a year dropdown set to '2020'.
- DATE DE PUBLICATION:** Two rows of date pickers. The first row is labeled 'Avant le' and the second 'Après le'. Each row has three date input fields separated by slashes.
- TYPE:** A dropdown menu set to 'Tous'.
- MOTS CLÉS:** A text input field with a placeholder: 'Pour une recherche multiple, séparez l'expression par un point-virgule ;'.
- VISIBILITÉ:** A dropdown menu.
- PUBLIÉE DANS A LA UNE:** A checkbox that is currently unchecked.
- PARTAGÉE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX:** Two checkboxes for 'Facebook' and 'Twitter', both unchecked.
- AUTEUR:** A dropdown menu set to 'Tous'.

At the bottom of the filter section is a button labeled 'Afficher'.

Sur cette page vous pourrez restaurer une *news*. La *news* réapparaîtra dans la liste des *news* publiées, ou supprimer la *news* **définitivement**.

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 :

The screenshot shows the 'ESPACE EMPLOI' section of the France Alumni website. The navigation bar includes 'ACTUALITÉS', 'ÉVÈNEMENTS', 'COMMUNAUTÉS', 'MAGAZINE', and 'CARRIÈRES'. The main header is 'ESPACE EMPLOI' with a dropdown arrow. Below the header, there are two tabs: 'DÉPÔT D'OFFRE' (active) and 'MES OFFRES'. To the right of the tabs are five icons: a person, a calendar, an eye, an envelope, and a speech bubble. The form contains the following fields:

TITRE *	Chargé d'études H/F
RÉFÉRENCE	JHGFD7U
SOCIÉTÉ *	Université de Bourgogne
DESCRIPTIF DE LA SOCIÉTÉ	
DESCRIPTION DU POSTE *	
PROFIL RECHERCHÉ	
LOCALISATION	Paris & banlieue
PAYS	France ▼
RÉMUNÉRATION	Indéfini ▼
DISPONIBILITÉ	Immédiate ▼

TYPE DE CONTRAT *	Stage
EXPÉRIENCE *	
MÉTIER	Achats / Logistiques
SECTEUR	<input type="checkbox"/> Administration <input type="checkbox"/> Architecture / Décoration <input type="checkbox"/> Communication Media / Publicité <input type="checkbox"/> Equipements Sportifs
LANGUES	<input type="checkbox"/> Abkhaze <input type="checkbox"/> Afrikaans <input type="checkbox"/> Albanais <input type="checkbox"/> Allemand
PIÈCE JOINTE	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen Les types de fichiers conseillés sont Word et PDF (taille maximale : 5Mo)
NOM DU CONTACT *	Daria PLANTAK
EMAIL DU CONTACT *	international@u-bourgogne.fr
URL POUR POSTULER	https://
MISE EN LIGNE SUR LE SITE	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non Il est rappelé, conformément à l'article 27 de la loi 78/17 du 6 janvier 1978 et au règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 que : - les renseignements demandés sont destinés à France Alumni, - l'entreprise est libre de ne fournir qu'une partie des renseignements, - l'entreprise a le droit d'obtenir la copie des informations la concernant figurant dans le fichier informatique de l'association et de demander la modification ou la suppression de mentions qui s'y trouvent portées.
<input type="button" value="VALIDER"/> <input type="button" value="RETOUR"/>	

Une fois ces champs remplis, vous devez remplir les critères suivants : 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 demandées vous pouvez visualiser les

ACCEDER À L'OFFRE

détails de l'offre. Pour ce faire, cliquez sur le bouton

Une fenêtre « pop-up » s'ouvrira :



Détail de l'offre : Chargé des designs

Partenaire	Archi Tecte & Co.
Référence	20D1587727713
Titre	Chargé des designs
Description du poste	Le stagiaire aidera avec l'équipe designs.
Type de contrat	Stage
Métier	Achats / Logistiques
Pays	France
Expérience	Débutant (-3 ans)
Nom du contact	Javeria Khan
Email du contact	javeria_khan40@hotmail.com

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



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

VALIDER

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



Vos informations ont bien été modifiées

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 :

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 :



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.

▼ ESPACE EMPLOI

↑ DÉPÔT D'OFFRE
☰ MES OFFRES

📄
📱
👁️
✉️ Mailings
💬

Créer un mailing
Mails en attente
Mails envoyés

Mails envoyés

PÉRIODE janvier ▼ 2000 ▼ à mai ▼ 2020 ▼

MOTS CLÉS

✔️
Il y a 1 résultat

Date d'envoi	Nbre persSujet	V	O	C	B	Actions
12/11/2019	Taller "busqueda de empleo" / Atelier "Recherche d'emploi"	0%	0%	0%	100%	🔍 ✎ ✖️
Total	1	Moyenne 0%				

Le bouton 🔍 vous permet de visualiser le mail. Enfin vous pouvez modifier et renvoyer le mail en cliquant sur le bouton ✎ ou la supprimer en cliquant sur ✖️.

5. Messagerie

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

Modifier mon profil

Mes messages ✉️

Mon organisation

Déconnexion

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

ESPACE EMPLOI

DÉPÔT D'OFFRE

MES OFFRES

Mailings

Créer un mailing Mails en attente Mails envoyés

Mail

LISTES

[Dropdown menu] [Settings icon]

NOM EMETTEUR

[Text input field]

MAIL EMETTEUR

[Text input field] *saisissez un mail*

DESTINATAIRES SUPPLEMENTAIRES
(MAIL1; MAIL2; MAIL3...)

[Text area] [Close icon]

DESTINATAIRES EN FICHIER

[Choose File] No file chosen

fichier csv : mail, prenom (option), nom (option), login (option), mot de passe (option)

SUJET

[Text input field]

TEMPLATE DU MAIL

Oui Non

MESSAGE

Fichier Edit Insérer Voir Format Tableau Outils
 [Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, print, fullscreen, font color, background color]
 Formats Paragraphe Polices de c... Tailles de la...
 [Large text area for message content]
 p Mots : 0

FICHIER

[Choose File] No file chosen [Close icon] [Refresh icon]

ENVOI DIFFÉRÉ

24 4 2020 0 h
 0

Visualiser Enregistrer