

Guide de l'utilisateur France Alumni

Espace Partenaire

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

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


Veuillez entrer vos login et mot de passe

Connexion

Login

Mot de passe

☐ Se souvenir de moi

 **VALIDER**

[problème de connexion ?](#)
[oubli de mot de passe ?](#)

Si vous avez oublié vos codes d'accès, utilisez la fonction « oubli de mot de passe » en bas de l'écran.

Vous pouvez aussi vous connecter directement dans le bloc de connexion en haut à droite du site :

JE CRÉE MON COMPTE


JE ME CONNECTE


Via mon compte

Email

CONNEXION

Via les réseaux






☐ Se souvenir de moi
Mot de passe oublié

Pour nous contacter : alumni@campusfrance.org

Sommaire

1. Présentation de votre Espace Partenaire.....	3
2. Gestion de vos informations	4
2.1. Modifier les informations de votre organisation	4
2.2. Présentation de votre organisation.....	6
2.3. Modification de vos informations personnelles.....	8
3. Gérer les actualités (news).....	9
3.1. Accéder aux news.....	9
3.2. Créer une news.....	10
3.3. Voir les <i>news</i> publiées	11
3.4. Voir les <i>news</i> archivées	12
4. Gestion des offres.....	13
4.1. Création d'offres.....	13
4.2. Consulter vos offres.....	14
5. Annuaire des alumni.....	15
6. Mailings	17
7. Messagerie	19

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 displays the France Alumni Partner Space for Safran. The interface includes a top navigation bar with links for ACTUALITÉS, ÉVÉNEMENTS, COMMUNAUTÉS, MAGAZINE, and CARRIÈRE. A sidebar on the right offers options to 'JE CREE MON COMPTE' and 'JE ME CONNECTE'. The main content area is divided into several sections:

- Header:** Features the 'SAFRAN' logo and a navigation menu.
- Coordonnées:** Displays the organization's address: '2, bd du Général Martial Valin, 75015 - France'.
- Activités:** Lists the organization's sectors: 'AÉRONAUTIQUE - SI DE TRANSPORT'.
- Interlocuteur:** Identifies the contact person: 'Catherine ANDRIEUX, Responsable Département Relations Campus, Direction du Recrutement, des Carrières et de la Mobilité, catherine.buche-andrieux@safran.fr'.
- Statistiques:** Shows counts for '2 ALUMNI', '0 GROUPES', and '0 OFFRES'.
- PRÉSENTATION:** Provides a brief overview of Safran as a global high-tech group.
- Map:** A Google map showing the location of '2 Boulevard du Général Martial Valin' in Paris.

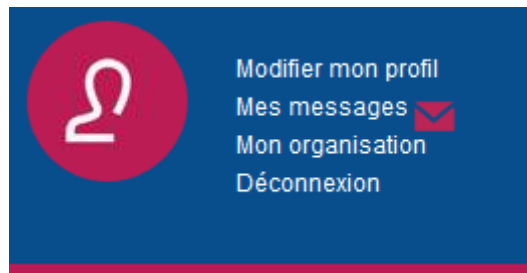
Callouts from the image identify the following elements:

- Le bandeau de votre organisation** (Chapter 2.1): Points to the top header area.
- Le logo de votre organisation** (Chapter 2.1): Points to the Safran logo.
- Vos coordonnées** (Chapter 2.1): Points to the address section.
- Le secteur d'activité de votre organisation** (Chapter 2.1): Points to the activities section.
- Vos informations personnelles** (Chapter 2.1): Points to the contact information section.
- La plaquette de votre organisation** (Chapter 2.2): Points to the institutional plaque section.
- Les offres de votre organisation** (Chapter 4): Points to the offers section.
- Le présentation de votre organisation** (Chapter 2.2): Points to the presentation section.
- Google map positionnée en fonction de l'adresse saisie** (Chapter 2.1): Points to the map section.

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.

La capture d'écran montre l'interface de l'application France Alumni. En haut, une barre bleue contient le logo Campus France et le titre 'FRANCE ALUMNI'. À droite de la barre, un menu utilisateur est visible avec le nom 'PIERRE BOUCHER DE CRÉVECOEUR' et des liens pour modifier son profil, ses messages, son organisation et se déconnecter. Juste en dessous de la barre bleue, une barre rose contient le lien 'ESPACE PARTENAIRE'. Le contenu principal de la page est divisé en deux colonnes. La colonne de gauche contient un menu de navigation avec 'Mon organisation' sélectionné, et un formulaire intitulé 'ORGANISATION' avec des onglets 'Organisation', 'Informations', 'Média' et 'Relations'. Le formulaire 'ORGANISATION' contient des champs pour : Raison sociale (Campus France), Secteur d'activité (Formation et Enseignement), Type (Acteurs de la mobilité), Site web (http://www.campusfrance.org), Logo (avec un bouton de téléchargement et un bouton de suppression), Bandeau (avec un bouton de téléchargement et un bouton de suppression), Adresse (28, rue de la Grange aux Belles), Code postal (75010), Ville (Paris), Complément de Ville (Cedex ...) et Pays (France). Un bouton 'VALIDER' est situé en bas du formulaire. La colonne de droite contient un widget noir avec le chiffre '15529' et le texte 'ALUMNI INSCRITS'. En bas de la page, une barre bleue contient des liens vers les réseaux sociaux (Facebook, Google+, LinkedIn, Twitter) et un lien pour signaler un abus.

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

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

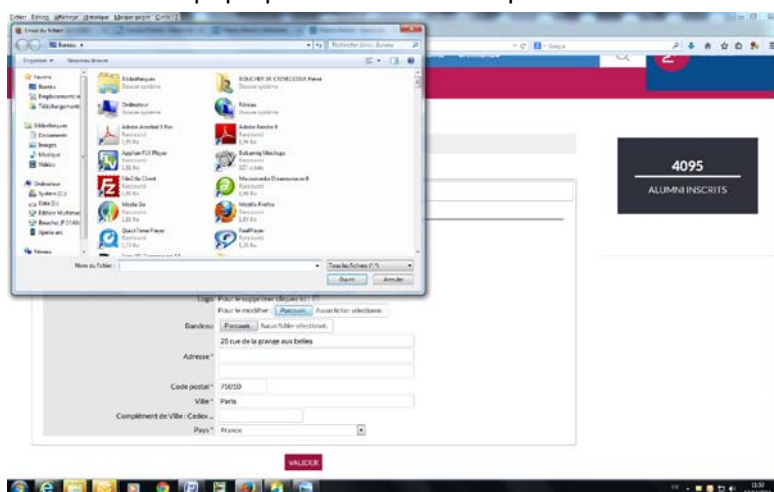
Vous avez ensuite la possibilité d'insérer le logo de votre organisation. Pour ce faire, cliquez sur le

Logo Pour le supprimer cliquez ici : ☐
 Pour le modifier : Aucun fichier sélectionné.

bouton « parcourir ».

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

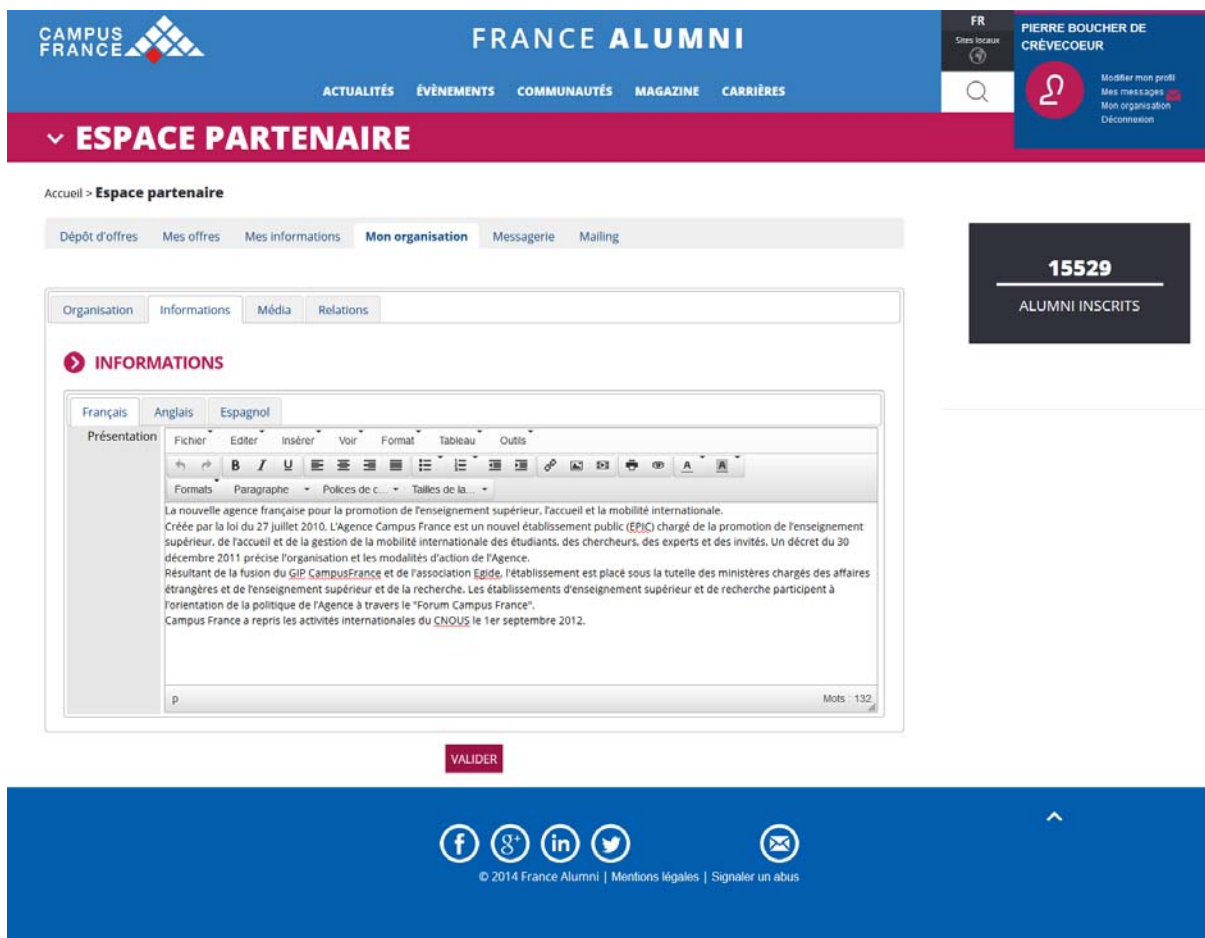
Une fois que vous avez fini de remplir le formulaire, cliquez sur le bouton

VALIDER

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

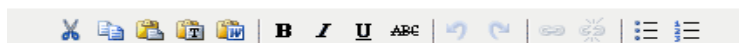
2.2. Présentation de votre organisation

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



The screenshot shows the 'Espace Partenaire' interface. At the top, there's a navigation bar with 'FRANCE ALUMNI' and a search bar. Below it, a red banner says 'ESPACE PARTENAIRE'. The main area has a sidebar with 'Mon organisation' selected. The 'Informations' tab is active, showing a text editor with a menu (Fichier, Editer, Insérer, Voir, Format, Tableau, Outils) and a toolbar with various icons. The text area contains a paragraph about Campus France. A 'VALIDER' button is at the bottom. On the right, a box shows '15529 ALUMNI INSCRITS'.

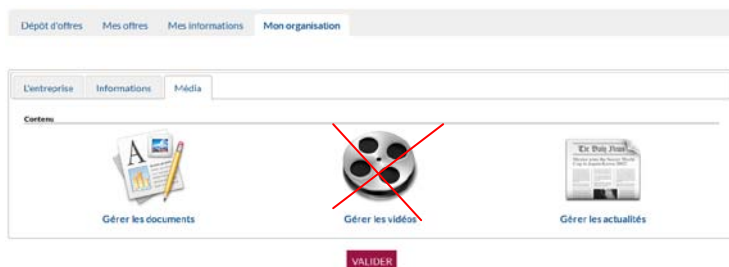
Une barre de mise en page est mise à votre disposition pour que vous puissiez mettre en page votre texte :



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

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

2.3. Documents et vidéos



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

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



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

Pour ajouter un nouveau document cliquez sur le bouton .

Le menu ci-dessous s'affichera :

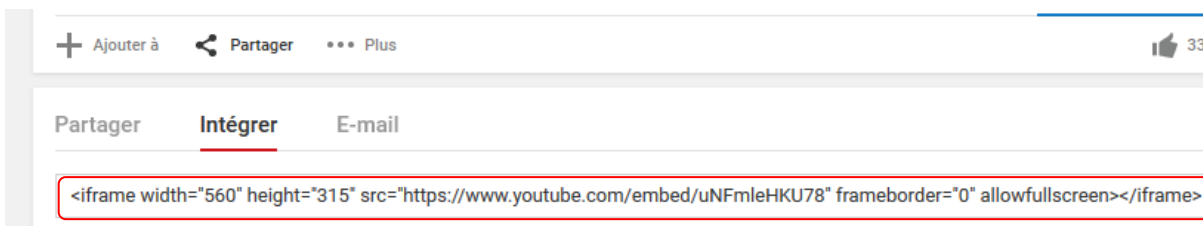
Ajouter un document

Fichier	Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Libellé *	
Date	12 Décembre 2014
Commentaire	

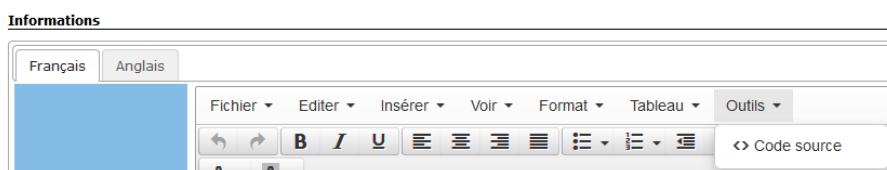
Le libellé sera repris sur votre page Partenaire.

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

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



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



2.4. Modification de vos informations personnelles



FRANCE ALUMNI

[FR](#)
Sites locaux

PIERRE BOUCHER DE CRÈVECOEUR


[Modifier mon profil](#)
[Mes messages](#)
[Mon organisation](#)
[Déconnexion](#)

ESPACE PARTENAIRE

Accueil > Espace partenaire

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

CONTACT

Civilité *

Prénom *

Nom *

Fonction

Département

Photo Aucun fichier sélectionné. (taille max. : 1 Mo)

Téléphone

Fax

Mail * (Votre login)

Si vous souhaitez modifier votre mot de passe, veuillez remplir les 2 champs suivants avec le mot de passe désiré :

Password

Password vérification

VALIDER

15529

ALUMNI INSCRITS







© 2014 France Alumni | Mentions légales | Signaler un abus

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

Quand vous avez terminé cliquez sur le bouton

VALIDER

.

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



Guide de l'utilisateur France Alumni – Espace Partenaire v2 22/09/2015

Page 8 sur 19

3. Gérer les actualités (news)

3.1. Accéder aux news

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

▼ ESPACE PARTENAIRE

Accueil > Espace partenaire

Dépôt d'offres Mes offres Mes informations Mon organisation

L'entreprise Informations Média

Contenu



Gérer les documents



Gérer les vidéos



Gérer les actualités

Le Module News est divisé en trois onglets:

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

▼ ESPACE PARTENAIRE

Accueil > Espace partenaire

Dépôt d'offres Mes offres Mes informations Mon organisation

Actualités

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

Période
Tous
Tous

Date de publication
Avant le
Après le

Type
Tous

Mots clés

Visibilité

Publiée à la une
☐

Auteur
Tous

Afficher

3.2. Créer une news

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

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

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

Actualités

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

Nouvelle news

Type	Affaires
Date *	12/12/2014
Début de publication	12/12/2014
Fin de publication	
Titre *	
Chapeau	
Sous-titre	
Source	

News

ANGLAIS

Chemin: p

Photo Aucun fichier sélectionné.

Documents Aucun fichier sélectionné.

Publication ☐ A la une

Visibilité

ENREGISTRER

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*.

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

Période

Tous

Tous

Date de publication

Avant le

Après le

Type

Tous

Mots clés

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

Visibilité

Publiée à la une

Auteur

Tous

Afficher

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.

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

Période

Date de publication

Type

Mots clés

Visibilité

Publiée à la une

Auteur

Tous

Avant le

Après le

Tous

Tous

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

☐

Tous

Afficher

Sur cette page vous pourrez restaurer une *news* en cliquant sur le bouton , la *news* réapparaîtra dans la liste des *news* publiées, ou supprimer la *news* **définitivement** en cliquant sur le bouton .

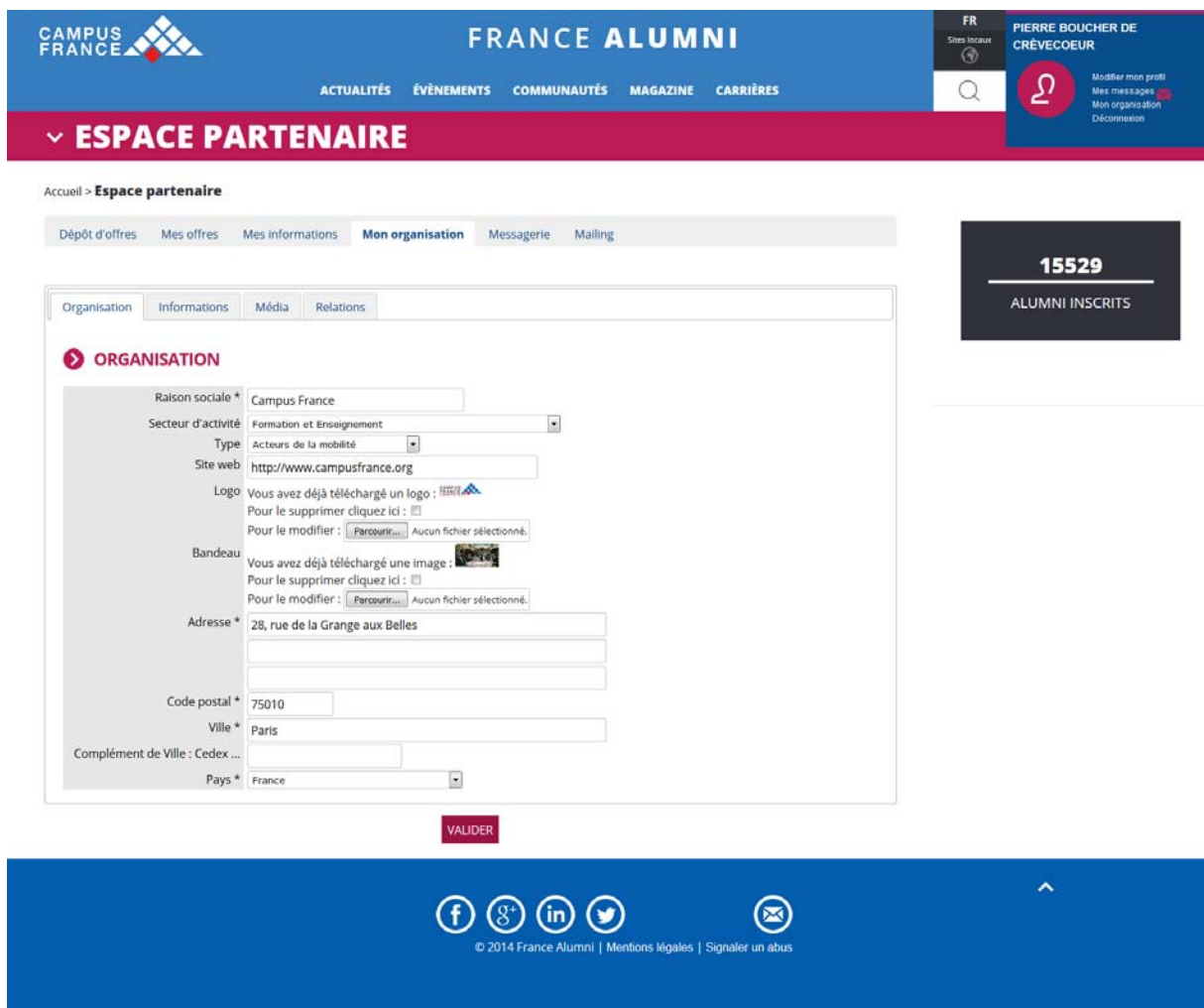
4. Gestion des offres

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 :

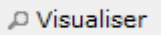


The screenshot shows the 'Espace Partenaire' interface. At the top, there's a navigation bar with 'FRANCE ALUMNI' and a user profile for 'PIERRE BOUCHER DE CRÉVECOEUR'. Below this is a red banner with 'ESPACE PARTENAIRE'. The main content area has a sidebar with 'Mon organisation' selected. The 'ORGANISATION' form is displayed with the following fields:

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

A 'VALIDER' button is at the bottom of the form. On the right, a dark box shows '15529 ALUMNI INSCRITS'. The footer contains social media icons and copyright information: '© 2014 France Alumni | Mentions légales | Signaler un abus'.

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

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

Une fenêtre « pop-up » s'ouvrira :

Détail de l'offre

Référence : STAT/ MKME/PP/080611

Titre de l'offre : Statisticien (H/F) - Ipsos Marketing / Ipsos MediaCT

Description de la mission : Votre mission, en tant que Statisticien, sera de réaliser le traitement informatique des études conduites par Ipsos Marketing et Ipsos MediaCT, d'assurer un rôle de conseil en interne auprès des chargés d'études, et après une formation spécifique d'être un champion des produits internes.
Sous la responsabilité du Directeur Marketing Science, vous travaillerez en étroite collaboration avec les équipes lors des phases de projet et d'analyse des résultats. Vous maîtrisez parfaitement SAS/SPSS. Vous serez un plus. Réactif, créatif et motivé, vous vous intégrez parfaitement dans une équipe interfonctionnelle.
- Vous participez à la réflexion méthodologique lors des phases de proposition
- Vous prenez en charge le traitement informatique des données des études, la réalisation d'analyses de données sous SPSS et SAS
- Vous assurez un rôle de conseil en interne auprès des chargés d'études en matière de traitement de données.

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Société : Ipsos

Description de la société : Le groupe Ipsos créé à Paris en 1975, est aujourd'hui présent à travers ses filiales dans 67 pays et se situe au 34ème rang mondial des sociétés d'études par enquêtes.
Ipsos MediaCT est la spécialisation d'Ipsos (France) dédiée au marché convergent des médias, des contenus et des nouvelles technologies. Le bouleversement des comportements et des marchés induit par le numérique est au cœur de ses missions.
Ipsos Marketing, regroupe les spécialistes de la Marque et de l'Innovation chez Ipsos (France). Ipsos Marketing est composé de plusieurs unités, abordant ces problématiques pour le compte de l'ensemble des clients.
Dans le cadre de leur développement, Ipsos MediaCT et Ipsos Marketing recherchent un Statisticien chargé de traitement. Vous êtes rigoureux, vous avez un bon contact avec les clients internes et externes et appréciez de travailler dans un environnement très dynamique et évolutif. Nous vous proposons de développer et faire partager vos connaissances en statistiques et analyse marketing.

Localisation : Paris

Code localisation : Paris région parisienne

Ancienneté : Débutant (- de 3 ans)

Compétence : Sondage-Opinion-Comportements

Secteur : Conseil

Nom du contact : CANADELL-BADOSA Florian

Email du contact : florian.canadell@ipso.com

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



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

✓ Enregistrer

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



Votre offre a bien été enregistrée

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

4.2. Consulter vos offres

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

Accueil > **Espace partenaire**

Dépôt d'offres

Mes offres

Mes informations

Mon organisation

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

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

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



Aucune offre correspondant à vos critères

5. Annuaire des alumni

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

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

Communautés > Adhérer > L'annuaire

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

TROUVEZ ET CONTACTEZ LES ALUMNI MEMBRES DU RESEAU

Recherche rapide:

+ RECHERCHE AVANCÉE

NOM

PRÉNOM

ÉTABLISSEMENT

ANNÉE

DISCIPLINE

COMPÉTENCES

ENTREPRISE

SECTEUR

PARTENAIRE ASSOCIÉ

PAYS

NATIONALITÉ

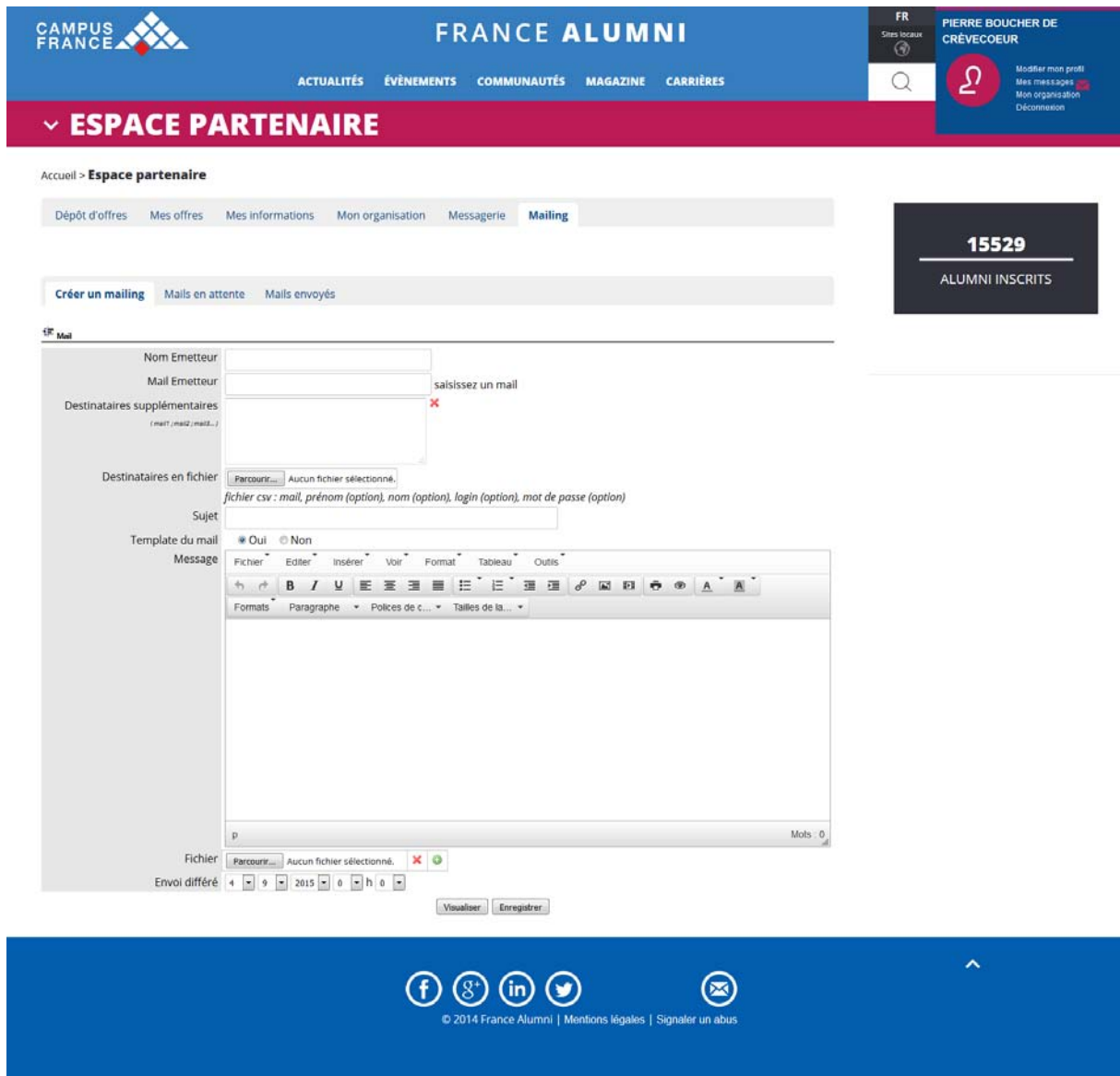
VILLE

CENTRE D'INTÉRÊT

SPORT

6. Mailings

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



The screenshot shows the 'Espace Partenaire' (Partner Space) interface for France Alumni. The top navigation bar includes 'ACTUALITÉS', 'ÉVÈNEMENTS', 'COMMUNAUTÉS', 'MAGAZINE', and 'CARRIÈRES'. A user profile for 'PIERRE BOUCHER DE CRÉVECOEUR' is visible in the top right corner. The main section is titled 'ESPACE PARTENAIRE' and contains a sub-menu with 'Dépôt d'offres', 'Mes offres', 'Mes informations', 'Mon organisation', 'Messagerie', and 'Mailing'. The 'Mailing' tab is selected, showing options for 'Créer un mailing', 'Mails en attente', and 'Mails envoyés'. The 'Créer un mailing' form includes fields for 'Nom Emetteur', 'Mail Emetteur', 'Destinataires supplémentaires', 'Destinataires en fichier', 'Sujet', and 'Template du mail'. A rich text editor is provided for the message content. The form also includes a 'Fichier' section for uploading a CSV file and an 'Envoi différé' (Delayed sending) section with a date and time picker. A 'Visualiser' (View) button and an 'Enregistrer' (Save) button are at the bottom of the form. A sidebar on the right displays '15529 ALUMNI INSCRITS' (15,529 registered alumni).

Créer un mailing

Par défaut, le mailing sera envoyé à l'ensemble des alumni rattachés à votre Page Partenaire. Vous pouvez en complément, saisir des adresses de destinataires (Destinataires supplémentaires) et/ou importer un fichier (Destinataires en fichier).

Vous pouvez 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.

Mails en attente

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

Mails en attente

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

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

Les actions suivantes sont possibles :

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

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

Mails envoyés

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

Mails envoyés

Période	juin	2014	à	juin	2014
Mots clés					
Afficher					

Il y a 2 résultats

Date d'envoi	Nbre pers	Sujet	Actions
02/06/2014	5205	Ensae Alumni - Agenda : Club Economie-Finance avec Jacques Dasnoy - 4 juin	5% 60%
01/06/2014	233	[E-London] Startup Pitching Night - Tuesday 3 June	29% 100%
Total	5 438		Moyenne 6%

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

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

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

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

7. Messagerie

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



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

CAMPUS
FRANCE

FRANCE ALUMNI

FR
Sites locaux

PIERRE BOUCHER DE
CRÉVECOEUR

Modifier mon profil
Mes messages
Mon organisation
Déconnexion

ACTUALITÉS ÉVÈNEMENTS COMMUNAUTÉS MAGAZINE CARRIÈRES

ESPACE PARTENAIRE

Accueil > Espace partenaire

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

Boîte de réception
Messages envoyés
Ecrire
Corbeille

Ecrire
A
Sujet
Message

ENVOYER

15529
ALUMNI INSCRITS