

Tutoriel - Gestion des groupes

Les groupes sont des espaces privilégiés pour vos membres :
donnez leur de l'autonomie, permettez leur de s'organiser en équipe
et de publier des contenus dans ces espaces réservés.
Votre réseau va s'animer automatiquement !

Sommaire

[Que sont les groupes ?](#)

[1 - Présentation](#)

[2 - Tableau récapitulatif : droits utilisateurs](#)

[Fonctionnalités de base](#)

[1 - Rejoindre un groupe](#)

[2 - Ajouter un groupe](#)

[3 - Page d'accueil des groupes](#)

[4 - Les articles et événements](#)

[5 - Les discussions sur le forum](#)

[6 - Liste des médias](#)

[7 - Annuaire des membres](#)

[8 - A propos](#)

[Configuration](#)

[1 - Gestion des informations générales](#)

[2 - Gestion des droits et modération des articles](#)

[3 - Gestion des notifications](#)

[4 - Créer des menus personnalisés](#)

[5 - Créer et gérer des équipes](#)

[Fonctionnalités avancées](#)

[1 - Partager des articles du réseau global dans les groupes](#)

[2 - Remonter des articles et des événements sur le réseau global](#)

[3 - Envoyer des campagnes d'emailing dans les groupes*](#)

[4 - Effectuer un peuplement automatique*](#)

[Bilan de la fonctionnalité](#)

NB : Les champs marqués d'une * nécessitent d'être équipés de **modules spécifiques**

Que sont les groupes ?

1 - Présentation

Les groupes ont été créés avec l'objectif de pouvoir **fédérer des communautés** issus de votre réseau autour d'un ou plusieurs thèmes (groupes de promotion, groupes sportifs, groupes artistiques, groupes de composante, groupes de membres ayant suivi une formation similaire). Ils permettent donc de regrouper des personnes ayant des intérêts communs, pratiquant une activité commune ou faisant partie d'un même ensemble.

Concrètement, ce sont **des espaces dédiés sur vos réseau** qui favorisent la communication entre vos membres puisqu'il s'agit de véritables outils d'échanges. Vos membres peuvent par exemple y publier des articles, des évènements, prendre part à des discussions ou encore y uploader des médias (vidéos, photos, documents...). Ils peuvent ainsi être assimilés à des "mini-sites" au sein du réseau global.

Rassurez vous, pour éviter tout abus, et permettre aux membres du groupe et aux administrateurs d'avoir la meilleure expérience possible, les groupes sont organisés avec **des responsables de groupe** et **des modérateurs** qui ont des droits supplémentaires et peuvent gérer les groupes de manière autonome, afin d'éviter de vous solliciter systématiquement.

Voici la liste des nombreuses possibilités de vos groupes :

- ajouter ou supprimer **des membres**
- rechercher **des membres sur l'annuaire du groupe**
- publier **des actualités**
- créer **des évènements**
- télécharger **des médias**
- créer et gérer **des discussions** sur un forum
- ajouter **des pages statiques** au contenu de votre choix
- créer **des menus personnalisés**
- créer et gérer **les équipes des groupes**
- modérer **le contenu** publié par les membres (avant ou après sa publication)
- partager **les articles et actualités du réseau global** directement dans les groupes
- créer des **campagnes d'emailing** destinée aux membres du groupes*
- *NB - nécessite d'être équipé du **module campagne d'emailing dans les groupes**
- activer le **remplissage automatique de membres***
- *NB - nécessite d'être équipé du **module peuplement automatique**

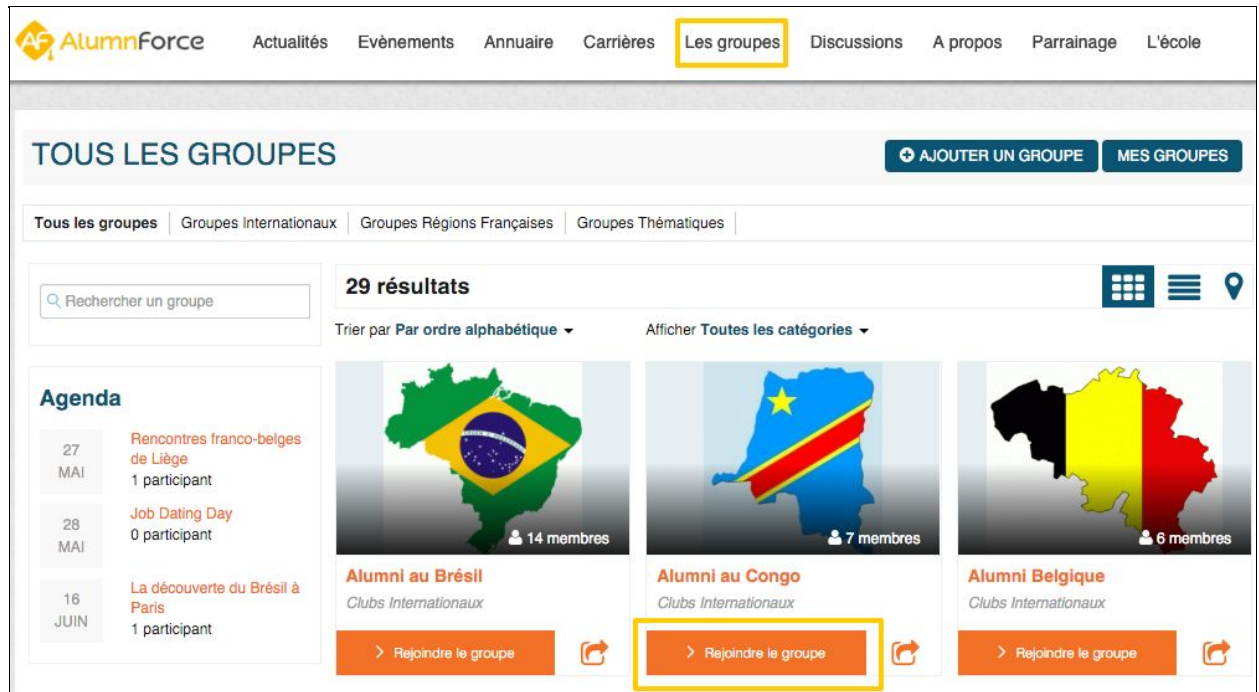
2 - Tableau récapitulatif : droits utilisateurs

	Membres	Modérateurs	Responsables de groupes	Administrateurs
Ajouter, bloquer ou supprimer des membres		X	X	X
Exporter la liste des membres			X	X
Publier des actualités	X (si ce droit est activé)	X	X	X
Créer des évènements	X (si ce droit est activé)	X	X	X
Ajouter des médias	X (si ce droit est activé)	X	X	X
Créer des discussions sur un forum	X	X	X	X
Administrer le forum		X	X	X
Configurer les droits des membres			X	X
Interdire aux membres ou aux utilisateurs de rejoindre un groupe				X
Ajouter des pages statiques		X	X	X
Créer des menus personnalisé		X	X	X
Créer et gérer des équipes		X	X	X
Modérer les articles partagés par les membres		X	X	X
Partager des articles du réseau global directement dans tous les groupes ou dans des groupes spécifiques				X
Créer des campagnes d'emailing*		X	X	X
Activer le peuplement automatique*				X

* Nécessitent d'être équipé des modules correspondants

Fonctionnalités de base

1 - Rejoindre un groupe



The screenshot shows the AlumnForce website interface. At the top, the navigation menu includes 'Actualités', 'Evènements', 'Annuaire', 'Carrières', 'Les groupes' (highlighted with a yellow box), 'Discussions', 'A propos', 'Parrainage', and 'L'école'. Below the navigation, the main heading is 'TOUS LES GROUPEs', with buttons for 'AJOUTER UN GROUPE' and 'MES GROUPEs'. A search bar is present with the text 'Rechercher un groupe'. The results section shows '29 résultats' and sorting options. An 'Agenda' sidebar lists events like 'Rencontres franco-belges de Liège' and 'Job Dating Day'. The main content area displays three group cards: 'Alumni au Brésil' (14 membres), 'Alumni au Congo' (7 membres), and 'Alumni Belgique' (6 membres). The 'Rejoindre le groupe' button for the 'Alumni au Congo' group is highlighted with a yellow box.

Rejoignez un groupe en un seul clic !

Pour rejoindre un groupe, rien de plus simple : l'utilisateur doit simplement cliquer sur le bouton **"Groupes"** du menu. La liste des groupes disponibles sur le réseau s'affiche : il suffit alors de cliquer sur **"Rejoindre le groupe"**.

Si l'accès est public, le membre sera immédiatement ajouté au groupe. Si l'accès est restreint, un administrateur ou un responsable de groupe devra valider l'accès au groupe.

2 - Ajouter un groupe



Ici encore, ajouter un groupe est très intuitif !

AJOUTER UN GROUPE

Informations générales du groupe

Titre du groupe*
Champ obligatoire

Description du groupe

Catégorie du groupe*
Catégorie du groupe

Type de groupe*
Type de groupe

Masquer l'en-tête et le pied de page du site principal

Ville du groupe
Indiquez un lieu

Pays du groupe
Pays du groupe

Personnaliser le groupe

Ajouter votre logo

Couleur primaire
Choisissez la couleur primaire de votre groupe. Celle-ci s'affichera sur la colonne de droite et sur les liens.

Couleur secondaire
Choisissez la couleur secondaire de votre groupe. Celle-ci s'affichera lorsque vous passerez votre souris sur les liens.

*Champ obligatoire

Annuler Sauvegarder

L'espace de création et de personnalisation de votre groupe

La création d'un groupe est très intuitive. Dans le menu **"Groupes"**, cliquez sur **"Ajouter un groupe"**, puis renseignez les informations suivantes :

- Donner **un titre** à votre groupe
- Attribuez une **catégorie** au groupe
- Définissez le **type** (Publique, Par validation, Caché)
- Intégrez **une description**, éventuellement la ville et le pays
- Enfin, pensez à ajouter **une image** et surtout à définir **deux couleurs (primaires et secondaires)** pour vos groupes, cela les rendra plus agréable

3 - Page d'accueil des groupes

Lorsque vous cliquez sur un groupe, vous arrivez sur sa page d'accueil. Celle-ci regroupe plusieurs fonctionnalités qui apparaissent dans le menu (en fonction des éléments qui ont été définis par les responsables de groupe, nous le verrons plus bas) :

- le **flux d'activité**
- les **articles**
- les **événements** à venir
- les **discussions**
- les **médias** disponibles au téléchargement
- les **membres**
- les **équipes**

* *Astuce* : un groupe peut être :

- **Public** : Le groupe est accessible par n'importe quel membre de votre réseau
- **Accès par validation** : Chacun peut demander à rejoindre le groupe, mais seul l'administrateur peut valider l'accès aux fonctionnalités du groupe.
- **Caché** : Le groupe n'est accessible que sur invitation.



Voici la page qui s'affiche quand vous cliquez sur votre groupe

4 - Les articles et évènements

A propos Activités **Articles** Agenda Forum Médias Membres Contact Equipe Configuration

ARTICLES

[+ AJOUTER UN ARTICLE](#) [MES ARTICLES](#)

Titre

[Afficher les filtres avancés](#) | [Réinitialiser tous les filtres](#)

Résultat de la recherche : 3 articles

Vivre au Congo, information utile à connaître

17 mai 2016 - Information - Julien CHORIER

Diffusé depuis le réseau global

Bonjour à tous les membres qui souhaitent partir étudier ou s'installer au Congo, et à ceux qui se trouvent déjà sur place. Vous trouverez de nombreuses informations et conseils pour que votre séjour ...

[En savoir plus](#) 0

Trouver une location à Kinshasa

22 avril 2016 - Catégorie non renseignée - Julien Chorier

Trouver une location en tant qu'expatrié peut relever du parcours du combattant à Kinshasa...Sauf si vous suivez les astuces de vos Alumni ! Pour plus d'informations, Contactez...

[En savoir plus](#) 0

Agenda

Mai 2016

L	M	M	J	V	S	D
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

L'onglet "Articles" du menu permet d'afficher et d'ajouter des articles

En cliquant sur l'onglet « **Articles** », vous pouvez consulter l'ensemble des publications postées par les autres membres, mais il est également possible de publier des articles. L'interface de rédaction des articles est similaire à celle des articles du réseau global. Ces articles vont donc pouvoir être triés selon des catégories définies au préalable par les responsables du groupe et leurs auteurs vont pouvoir y joindre des images ou des documents téléchargeables.

A propos Activités Articles **Agenda** Forum Médias Membres Contact Equipe Configuration

AGENDA

[+ AJOUTER UN ÉVÈNEMENT](#) [MES ÉVÈNEMENTS](#)

Rechercher un évènement

Évènement où je participe

Mai 2016

L	M	M	J	V	S	D
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15

lundi 02 mai 2016

13:05

Evénement des anciens du Congo

lundi 02 mai
Paris
Admin ALUMNFORCE
Organisé par Alumni au Congo
Catégorie non renseignée

Ajouter un évènement ou accéder aux évènements déjà créés se fait dans la partie "Agenda" de votre menu

De la même manière, la gestion des évènements fonctionne elle aussi sur le modèle de celle du réseau global, et permet d'organiser des évènements dédiés à la vie du groupe.

5 - Les discussions sur le forum

The screenshot shows a forum interface with the following elements:

- Navigation menu: A propos, Activités, Articles, Agenda, **Forum** (highlighted), Médias, Membres, Contact, Equipe, Configuration.
- Forum header: FORUM, AJOUTEZ UNE DISCUSSION, ADMINISTRATION.
- Filters: Toutes les discussions, Mes discussions.
- Search: Rechercher (input field), Filtrer par catégorie (dropdown menu showing 'Toutes').
- Search results: Résultat de la recherche : 1 sujet.
- Table of forum topics:

Sujet	Auteur	Ré	Lu	Dernière réponse
Comment trouver un logement au Congo ? – Général Les astuces & conseils pour trouver une location lors de votre séjour au Congo.	Julien Chorier	0	0	Julien Chorier 22 avr. 2016

Additional elements on the right side of the forum:

- Presentation**: Vous suivre tout au long de votre parcours professionnel au Congo, savoir ce que vous devenez nous tient à coeur car votre réussite constitue la plus belle preuve du bien fondé de la formation que vous avez reçue. Nous voulons aussi pouvoir vous réunir, vous donner des occasions de vous retrouver ou... [Voir la suite >](#)
- Agenda**: Calendar for Mai 2016 with days L, M, M, J, V, S, D.

Le forum est un espace de libre échange au sein du groupe

En cliquant sur l'onglet **"Forum"**, un forum s'affiche et permet à vos utilisateurs d'engager des discussions libres, de partager leurs expériences sur des thèmes, d'échanger sur leurs formations ou encore d'organiser le fonctionnement de leur groupe : les possibilités sont très nombreuses !

NB - Seuls les administrateurs auront accès à l'administration du forum

6 - Liste des médias

A propos Activités Articles Agenda Forum **Médias** Membres Contact Equipe Configuration

Tous (1) Photo (1) Vidéo (0) Lien (0) Document (0) Présentation (0) + Ajouter un média

Recherche : Recherche un média

Album du Congo
Ensemble des photos publiées par les étudiants et anciens élèves ayant séjourné au Congo.
28 avril 2016

Afficher la liste des médias en fonction de leur catégorie

Cet onglet permet à chacun de partager des documents à destination des membres du groupe, tel que des photos, des PDFs, etc. Pour ajouter un contenu, il vous suffit de cliquer sur l'onglet « **Ajouter un média** », puis de définir le type de contenu qui va être téléchargé (vidéos, présentations, liens, photos ou documents).

7 - Annuaire des membres

A propos Activités Articles Agenda Forum Médias **Membres** Contact Equipe Configuration

MEMBRES

AJOUTER DES MEMBRES

Rechercher des membres par prénom, nom, ville, fonction.. Rechercher

Réinitialiser tous les filtres

Filtres des groupes

Statut

- Modérateur (3)
- Membre (1)
- Responsable (1)

Filtres formations

5 résultats - Ordonnés par **Alphabétique**

Julien Chorier **Modérateur**

1980 - Alumschool
France, 92400 Boulogne

Matthieu Gout **Membre**

Chef de produit - Move Publishing
2016 - Alumschool - multimedia - GTGC
France, 75001 Paris

Ajouter à mes contacts

Les membres s'affichent comme sur l'annuaire du réseau global

La page "**Membres**" est un véritable annuaire en ligne à disposition des membres du groupe. Toutes les personnes qui font partie du groupe y apparaissent, avec leur rôle, et peuvent être triés grâce à un système de filtres.

C'est ici que **les administrateurs, les responsables de groupe et les modérateurs** peuvent :

- répondre aux demandes d'utilisateurs qui souhaitent rejoindre le groupe
- **bloquer** ou **supprimer** certains membres, si nécessaire
- attribuer **la responsabilité du groupe** et définir **les modérateurs** (pour les responsables de groupe et les administrateurs uniquement)

Les administrateurs et responsables de groupes peuvent également **exporter la liste des membres** du groupe au format Excel ou CSV.

Filtres formations

Promotion >

Domaine >

Filière >

Spécialisation >

Filtres utilisateur

- Mes contacts (1)

Type d'utilisateur

- Alumni (5)

Julien Chorier **Modérateur**

1980 - Alumschool
France, 92400 Boulogne

Envoyer un message

Matthieu Gout **Membre**

Chef de produit - Move Publishing
2016 - Alumschool - multimedia - GTGC
France, 75001 Paris

Ajouter à mes contacts

Baptiste Massot **Modérateur**

Responsable Commercial, Marketing et Communication - Mevia
1980 - Alumschool
France, 75016 Paris

Ajouter à mes contacts

- Céder la responsabilité
- Bloquer
- Retirer la modération**
- Supprimer
- Voir le profil

Baptiste Massot **Moderator**

Directeur Associé - Mevia
2002 - Alumschool
Etats-Unis, 10036 NEW YORK

Pour réaliser des opérations sur les membres, il faut cliquer sur la flèche à droite puis choisir l'option souhaitée

8 - A propos

L'onglet « **A propos** » vous permettra d'expliquer en quelques lignes à qui s'adresse le groupe et en quoi il consiste. Décrivez les principales raisons de son existence, les grandes lignes du contenu qu'on y trouve. Dans la section "**Objectif**", listez bien sûr **les objectifs du groupe** (créer des événements, partager des conseils, s'entraider, partager une passion, etc). Enfin, pensez à mettre des **mots clés** liés à votre groupe qui vous permettront d'augmenter votre visibilité.

NB - Pour modifier cet item, il faut être administrateur ou responsable de groupe, et se rendre dans la "**Configuration**". C'est l'objet de la prochaine section.

> Rejoindre le groupe

Alumni au Congo

Voir les informations

Inviter

A propos Activités Articles Agenda Forum Médias Membres Contact Equipe Configuration

Vous suivre tout au long de votre parcours professionnel au Congo, savoir ce que vous devenez nous tient à coeur car votre réussite constitue la plus belle preuve du bien fondé de la formation que vous avez reçue. Nous voulons aussi pouvoir vous réunir, vous donner des occasions de vous retrouver ou prendre des nouvelles de vos anciens camarades et partager vos expériences internationales. Cette espace est le votre alors profitez-en !

Informations

Responsable
Erwan Robot
Alumni

Catégorie Clubs Internationaux
Localisation BRAZZAVILLE - Congo

Objectif

Fédérer la communauté des Alumni et étudiants qui ont séjourné au Congo !

Mots clés

Brazzaville, Congo, République du Congo, Afrique

Définir des mots clés vous apportera une meilleure visibilité : profitez-en !

Configuration

Dans cet espace, vous paramétrez les informations de votre groupe en fonction de vos droits : les administrateurs sont évidemment ceux qui en possèdent le plus, mais les responsables de groupe peuvent accéder à la quasi-totalité des fonctionnalités. Nous vous renvoyons **au tableau initial** pour connaître les droits de chacun des types d'utilisateurs.

1 - Gestion des informations générales

A propos | Activités | Articles | Agenda | Forum | Médias | Membres | Contact | Equipe | Configuration

Général | Options et droits | Campagne d'emailing | Pages statiques | Gestion du menu | Notifications | Gérer les articles | Supprimer le groupe

Editer un groupe

Informations générales du groupe

Titre du groupe* : Alumni au Congo

Catégorie du groupe* : Clubs Internationaux

Description du groupe

Type de groupe* : Par validation

Tous les membres du réseau peuvent faire une demande d'adhésion à ce groupe qui sera validée par le responsable. Ce groupe sera visible dans l'annuaire des groupes et les résultats de recherche. Seuls les membres de ce groupe pourront accéder aux contenus.

Masquer l'en-tête et le pied de page du site principal

Ville du groupe : BRAZZAVILLE

Pays du groupe : Congo

Site internet : http://

Mots clés : Brazaville, Congo, République du Congo, Afrique

Liste des mots clés séparés par des virgules

Plus bas dans ce menu, vous pouvez aussi redéfinir les couleurs du groupe pour stimuler le sentiment d'appartenance

Dans cette section, vous pouvez modifier les informations de la page **"A propos"** qui correspondent aux informations générales de votre groupe. Vous pouvez modifier son nom, sa catégorie, sa description, son niveau de confidentialité, ses objectifs, son site internet et les mots clés qui le qualifient.

2 - Gestion des droits et modération des articles

Dans la section **“Options et droits”** du menu, les responsables de groupe et les administrateurs peuvent définir les droits d'accès des membres, c'est-à-dire choisir s'ils peuvent ajouter des articles, des événements ou des médias, mais aussi activer la modération des articles (*voir plus bas*). Il suffit de cocher les cases correspondantes pour activer ou désactiver les options.

NB - Les administrateurs peuvent aller jusqu'à interdire des membres de quitter un groupe (dans le cas d'un groupe de composante ou de promotion par exemple) et en bloquer l'accès aux autres utilisateurs pour pouvoir garder le contrôle sur la population de celui-ci.

* *Astuce* : ces options peuvent être changées à votre guise et ne sont pas définitives. Pratique si vous changez de politique face à la publication ou si vous souhaitez permettre aux membres d'avoir davantage de possibilités.

Général

Options et droits

Campagne d'emailing

Pages statiques

Gestion du menu

Notifications

Gérer les articles

Supprimer le groupe

Configuration du groupe

Personnaliser les droits de vos membres

Tous les membres peuvent ajouter des articles
 Oui Non

Activer la modération des articles

Tous les membres peuvent ajouter des événements
 Oui Non

Tous les membres peuvent ajouter des médias
 Oui Non

Options réservées aux administrateurs du réseau

Interdire aux membres de quitter le groupe

Interdire aux utilisateurs de rejoindre le groupe

*Champ obligatoire

Enregistrer les configurations

Activer ces options donne de l'autonomie à vos membres : nous vous conseillons de le faire

En cochant **“Activer la modération des articles”**, les responsables de groupe et modérateurs ont la possibilité de valider les articles en amont de leur publication. Cela leur permet de mieux “maîtriser” le contenu dans les groupes.

* *Astuce* : “modérer” n'est pas synonyme de “censurer”, veuillez donc à le faire avec modération ;) Nous vous invitons à lire notre article à sujet : [Comment de bons modérateurs pour vos groupes](#)

3 - Gestion des notifications

Notifications

Groupe 'Alumni au Congo' - Configurez vos notifications pour recevoir un email lorsque...

Description de la notification	
Campagne d'emailing de groupe validée	<input checked="" type="checkbox"/>
Campagne d'emailing de groupe refusée	<input checked="" type="checkbox"/>
Un nouvel article a été posté sur le blog	<input checked="" type="checkbox"/>
Un nouvel évènement a été ajouté au calendrier	<input checked="" type="checkbox"/>
Une nouvelle discussion a été ajoutée au forum	<input checked="" type="checkbox"/>
Un nouveau média a été ajouté à la galerie	<input checked="" type="checkbox"/>
Un nouveau membre a rejoint le groupe	<input checked="" type="checkbox"/>
Une nouvelle quick news a été postée sur le mur du groupe	<input checked="" type="checkbox"/>

*Champ obligatoire

[Annuler](#) [Sauver ma configuration](#)

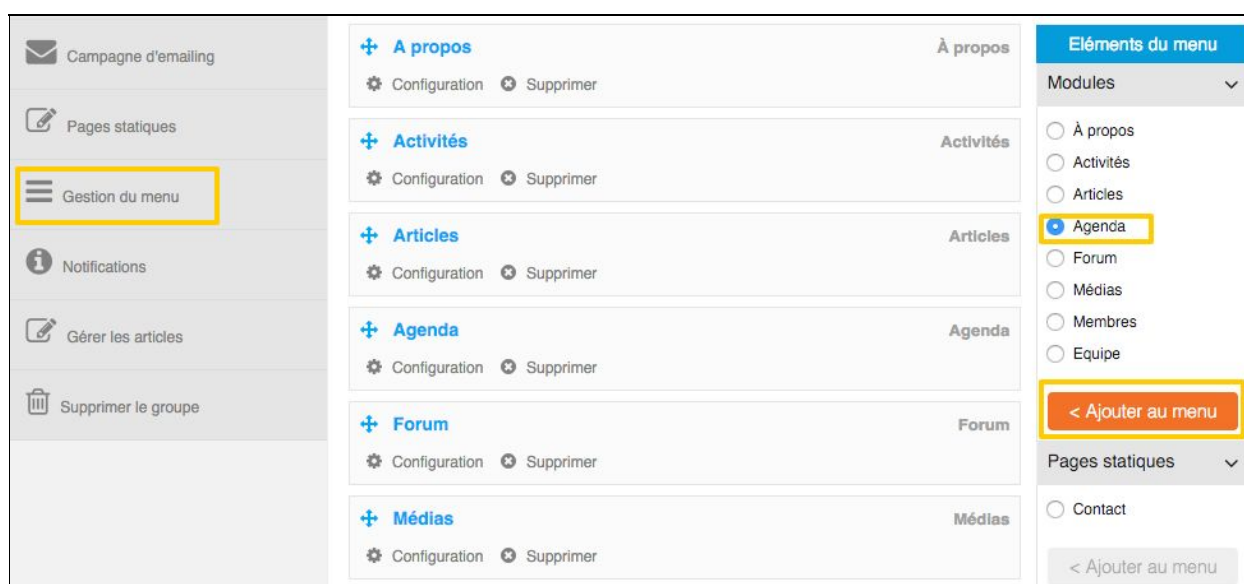
Nous conseillons aux responsables de groupe de tout activer, pour ne pas manquer une information

La configuration des notifications vous permet de définir si vous souhaitez recevoir ou non une notification par email lorsqu'un nouvel article est ajouté, lorsqu'une nouvelle discussion est lancée sur le forum, etc.

4 - Créer des menus personnalisés

En cliquant sur l'onglet **"Gestion du menu"**, vous accédez à l'espace dédié à la personnalisation de votre menu de groupe. Vous allez pouvoir organiser **l'arborescence de votre groupe** comme vous l'entendez. Cela permet par exemple de rajouter des onglets, d'en supprimer, ou encore de ne faire apparaître que certains items.

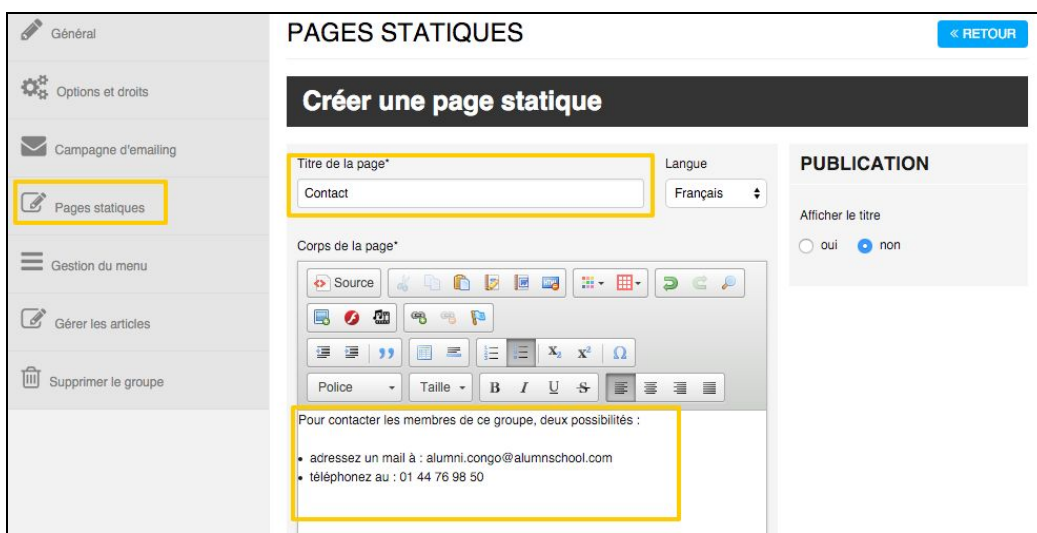
Pour ajouter un item, il suffit de se rendre sur la colonne de droite puis de choisir le module prédéfini qui correspond à son besoin. On clique ensuite sur "Ajouter au menu" et celui-ci vient se mettre dans la liste des items du menu. Il est possible de les ordonner grâce à un système intuitif de déplacement (drag & drop). Pour supprimer un item, il suffit de cliquer sur **"Supprimer"**. Pour en changer le titre, cliquez sur **"Configuration"**. Enfin, cliquez sur **"Sauver"** pour terminer la procédure.



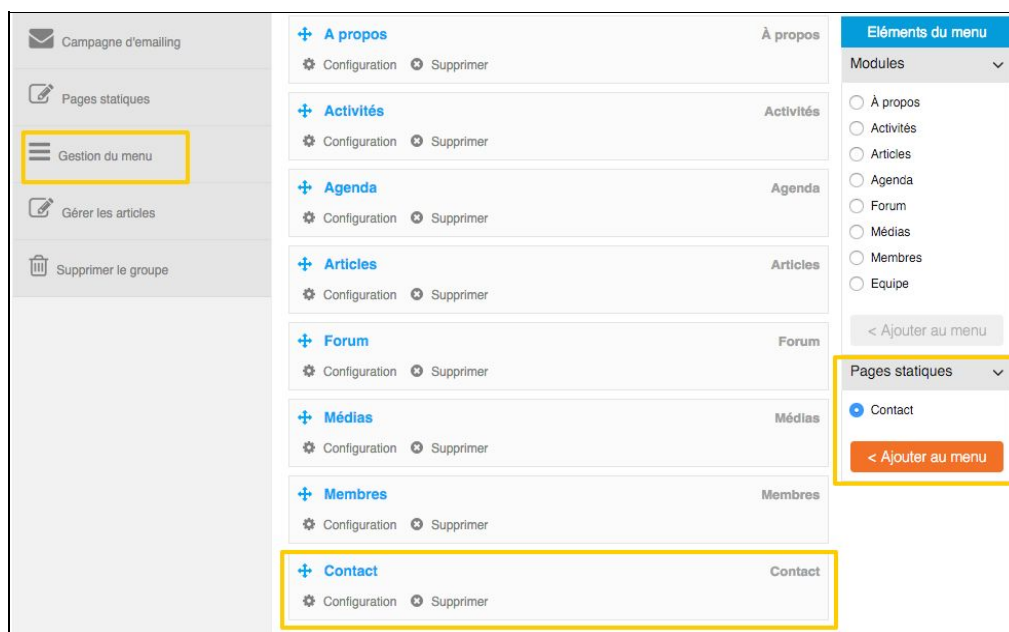
The screenshot displays the 'Gestion du menu' (Menu Management) interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Campagne d'emailing', 'Pages statiques', 'Gestion du menu' (highlighted with a yellow box), 'Notifications', 'Gérer les articles', and 'Supprimer le groupe'. The main area shows a list of menu items, each with a plus icon, a title, and 'Configuration' and 'Supprimer' options. The items are: 'À propos', 'Activités', 'Articles', 'Agenda', 'Forum', and 'Médias'. On the right, a panel titled 'Éléments du menu' (Menu Elements) features a 'Modules' dropdown menu with options: 'À propos', 'Activités', 'Articles', 'Agenda' (selected and highlighted with a yellow box), 'Forum', 'Médias', 'Membres', and 'Equipe'. Below this list are two 'Ajouter au menu' buttons, one of which is highlighted with a yellow box.

Plusieurs modules sont prédéfinis pour vos menus

Si les modules prédéfinies ne correspondent pas au besoin que vous avez, il suffit de créer son propre module à l'aide des **"Pages statiques"**. Cliquez donc sur l'onglet correspondant puis créez une page. Dans notre exemple, nous avons créé une page "Contact". Ensuite, retournez dans **"Gestion du menu"** pour ajouter cette nouvelle page.



Créez une page statique...



...puis intégrez la ensuite au menu !

5 - Créer et gérer des équipes

L'un des modules présent dans **"Gestion de menu"** est le module **"Équipe"**. En l'ajoutant au menu, les responsables de groupes et les modérateurs activent l'option équipe dans leur groupe. Ils vont pouvoir reproduire l'organisation existante ou en créer une spécifique en nommant un président du Conseil d'administration, un fondateur, un membre de bureau...


Lorsque le module est ajouté, il suffit de se rendre dans le nouvel espace créé, et de cliquer sur **"Ajouter un membre"** pour commencer à renseigner son équipe.

A propos Activités Agenda Articles Forum Médias Membres **Equipe** Configuration


EQUIPE

AJOUTER UN MEMBRE


Conseil d'administration

 **Julien Chorier**
Président
Alumnschool – 1980
[Supprimer de l'équipe](#)

Bureau

 **Margaux Pronost**
Membre du bureau
Alumnschool – multimedia – web – 2002
[Supprimer de l'équipe](#)

Créateurs

 **Erwan Roblot**
Fondateur
Alumnschool – 1980
[Supprimer de l'équipe](#)

Selon leur fonction, les membres de l'équipe apparaissent dans différentes sections

* Astuce : les sections des groupes sont configurables par les administrateurs du site.

Pour ce faire, rendez-vous dans votre administration, rubrique **"Groupes"** puis **"Configuration des équipes"**. Pour modifier un intitulé de section, cliquez dessus et changez le en un clic. Pour ajouter une section, cliquez sur **"Ajouter une section à l'organigramme"**. Vous pouvez également demander à l'équipe de projet de modifier les intitulés des fonctions (Président...)

Fonctionnalités avancées

Dans cette dernière partie, nous allons voir des fonctionnalités avancées de vos groupes.

1 - Partager des articles du réseau global dans les groupes

Les administrateurs ont la possibilité de publier des actualités qui ont été partagées sur le réseau directement dans un ou plusieurs groupes. C'est très pratique, notamment si votre message s'adresse à tout le réseau, mais que vous pensez que les membres d'un groupe spécifique seront particulièrement intéressés par celui-ci.

Pour effectuer cette opération, il faut se rendre dans l'administration et les actualités. Cliquez sur l'article souhaité, puis cochez la case **"diffuser dans des groupes spécifiques"**. Spécifiez ensuite le groupe dans lequel vous souhaitez diffuser la publication.

Pour diffuser dans l'ensemble des groupes, cochez logiquement la case correspondante. Il suffit ensuite de mettre à jour l'article pour que l'opération soit prise en compte.

Pour vérifier, rendez-vous dans le groupe : l'article a bien été partagé et vous remarquez l'indication **"Diffusé depuis le réseau global"**.

NB - La même option pour les événements sera bientôt disponible sur vos réseaux.

The screenshot shows the 'AJOUTER UN ARTICLE' form in the AlumnForce system. The form is divided into several sections:

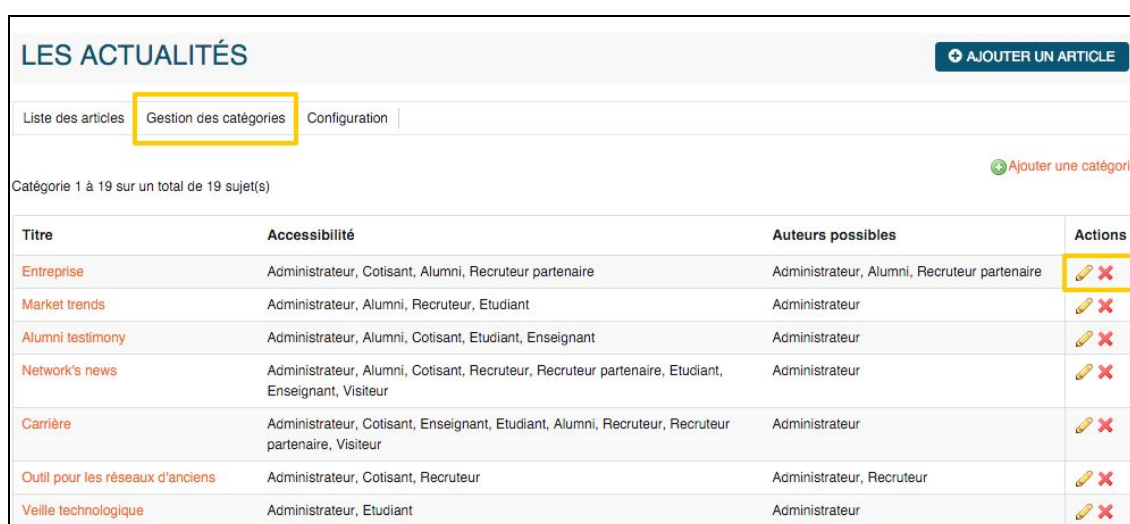
- Navigation:** AF AlumnForce logo and menu items: Actualités, Evénements, Annuaire, Carrières, Les groupes, Discussions, A propos, L'école.
- Header:** 'AJOUTER UN ARTICLE' title and a '< RETOUR À MES ARTICLES' button.
- Sub-headers:** 'Détails sur l'actualité', 'Galerie des images', and 'Galerie des documents'.
- Title and Language:** 'Titre*' field with 'Vivre au Congo, information utile à connaître' and 'Langue' dropdown set to 'Français'.
- Date de publication:** Calendar icon and date '17/05/2016'.
- Sharing Options:** Two checkboxes: 'Diffuser dans tous les groupes' (unchecked) and 'Diffuser dans des groupes spécifiques' (checked).
- Group Selection:** A dropdown menu showing 'Alumni au Congo' selected.
- Category:** 'Catégorie*' dropdown with '--- Choisissez une catégorie'.
- Author:** 'Auteur (Nom d'une personne du réseau):' field with 'Julien CHORIER' and a search icon.
- Other Options:** 'Ne pas afficher la couverture dans le corps de l'article' (checked).
- Preview:** A rich text editor with a toolbar (Source, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo) and a preview area showing an aerial photo and text: 'Bonjour à tous les membres qui souhaitent partir étudier ou s'installer au Congo, et à ceux qui se trouvent déjà sur place. Vous trouverez de nombreuses informations et conseils pour que votre séjour se déroule de la meilleure façon possible en vous rendant sur le lien suivant : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/congo/>'.
- Footer:** '+ Ajouter une traduction' button.

Administrateurs, augmentez la visibilité de vos articles en les publiant dans des groupes spécifiques !

2 - Remonter des articles et des événements sur le réseau global

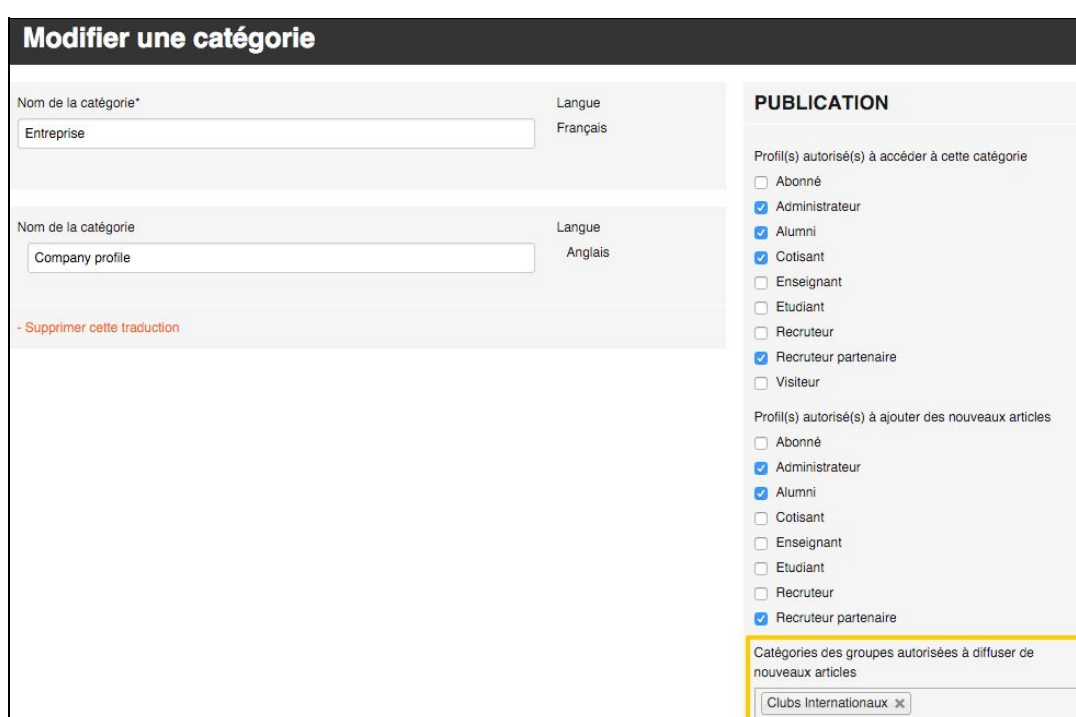
Les responsables de groupe et modérateurs peuvent également faire l'opération inverse, en **faisant remonter sur le réseau global** des articles ou des événements publiés dans des groupes. Ils doivent pour cela bien penser à associer les articles à des **catégories**. Commencez par autoriser **une catégorie d'un groupe** à diffuser de nouveaux articles dans **une catégorie d'article**.

Rendez-vous dans « **Administration** », « **Actualités** » puis **gestion des catégories** et créez une nouvelle catégorie ou choisissez en une existante (pour plus d'informations, référez vous au tutoriel correspondant).



Titre	Accessibilité	Auteurs possibles	Actions
Entreprise	Administrateur, Cotisant, Alumni, Recruteur partenaire	Administrateur, Alumni, Recruteur partenaire	
Market trends	Administrateur, Alumni, Recruteur, Etudiant	Administrateur	
Alumni testimony	Administrateur, Alumni, Cotisant, Etudiant, Enseignant	Administrateur	
Network's news	Administrateur, Alumni, Cotisant, Recruteur, Recruteur partenaire, Etudiant, Enseignant, Visiteur	Administrateur	
Carrière	Administrateur, Cotisant, Enseignant, Etudiant, Alumni, Recruteur, Recruteur partenaire, Visiteur	Administrateur	
Outil pour les réseaux d'anciens	Administrateur, Cotisant, Recruteur	Administrateur, Recruteur	
Veille technologique	Administrateur, Etudiant	Administrateur	

Lorsque vous cliquez sur la catégorie sélectionnée, vous avez la possibilité de la rattacher **à une catégorie de groupe** et donc d'autoriser tous les futurs articles de cette catégorie de groupe à remonter dans le flux des articles de votre réseau.



Modifier une catégorie

Nom de la catégorie* : Entreprise Langue : Français

Nom de la catégorie : Company profile Langue : Anglais

- Supprimer cette traduction

PUBLICATION

Profil(s) autorisé(s) à accéder à cette catégorie

- Abonné
- Administrateur
- Alumni
- Cotisant
- Enseignant
- Etudiant
- Recruteur
- Recruteur partenaire
- Visiteur

Profil(s) autorisé(s) à ajouter des nouveaux articles

- Abonné
- Administrateur
- Alumni
- Cotisant
- Enseignant
- Etudiant
- Recruteur
- Recruteur partenaire

Catégories des groupes autorisées à diffuser de nouveaux articles

Clubs Internationaux ✕

En mettant la même configuration que sur notre exemple, tous les groupes appartenant à la catégorie « Clubs Internationaux » peuvent faire remonter leurs articles sur les actualités du réseau.

Il est maintenant possible dans ces groupes de cocher la case **“Publier dans les Articles du site global”** qui permettra d’afficher un article sur l’ensemble de votre réseau.

MODIFIER UNE ACTUALITÉ PUBLIÉ [« RETOUR À LA LISTE DES ARTICLES »](#)

Détails sur l'actualité [Galerie des images](#) [Galerie des documents](#)

Titre* Langue

Date de publication

Diffuser dans tous les groupes

Diffuser dans des groupes spécifiques

Publier dans les Articles du site global.

Catégorie*

Auteur (Nom d'une personne du réseau) :

Ne pas afficher la couverture dans le corps de l'article

Corps de l'article*

Trouver une location en tant qu'expatrié peut relever du parcours du combattant à Kinshasa...Sauf si vous suivez les astuces de vos Alumni !

Pour plus d'informations,
Contactez jacques.vibert@alumnschool.com ou marine.lemarchal@alumnschool.com.

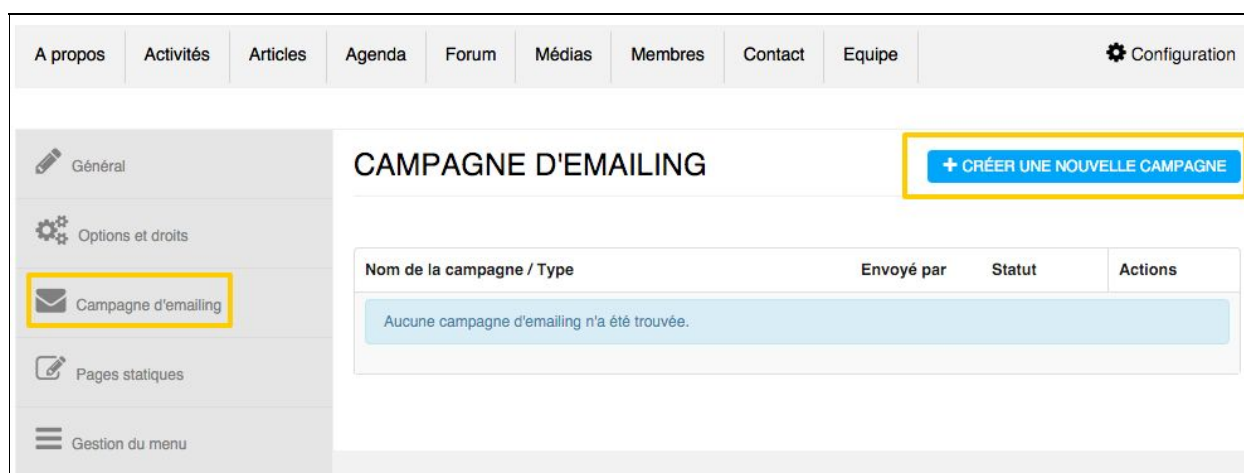
NB - Il est possible de procéder de la même façon pour faire remonter les évènements dans les groupes.

3 - Envoyer des campagnes d'emailing dans les groupes*

NB - cette fonctionnalité nécessite d'être équipé du *module campagne d'emailing dans les groupes*.

Avec cette fonctionnalité, les responsables de groupe et modérateurs vont pouvoir créer des campagnes d'emailing destinée aux membres du groupes. L'option est disponible dans l'onglet "**Configuration**".

Pour plus d'informations sur la création de **Campagnes d'emailing**, nous vous invitons à consulter le tutoriel correspondant.



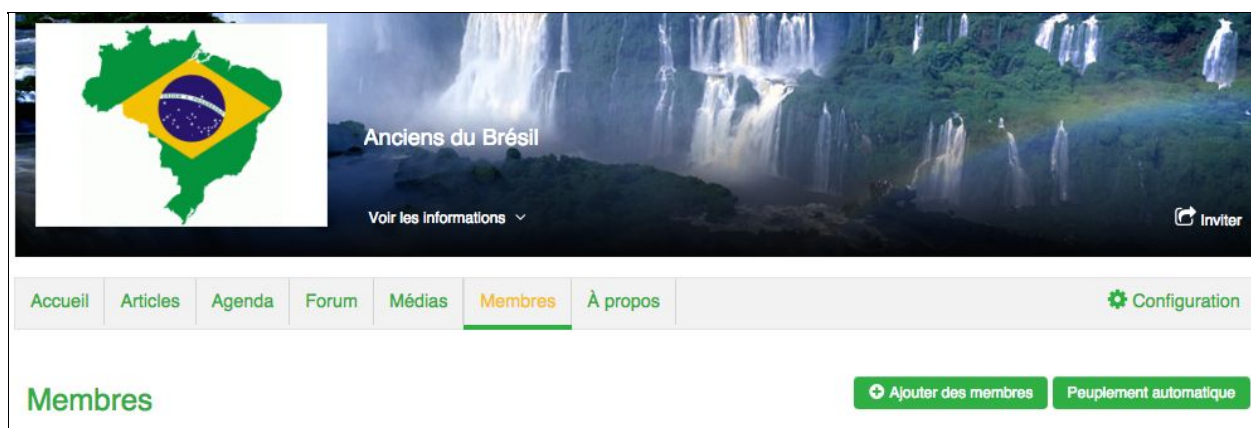
Nom de la campagne / Type	Envoyé par	Statut	Actions
Aucune campagne d'emailing n'a été trouvée.			

4 - Effectuer un peuplement automatique*

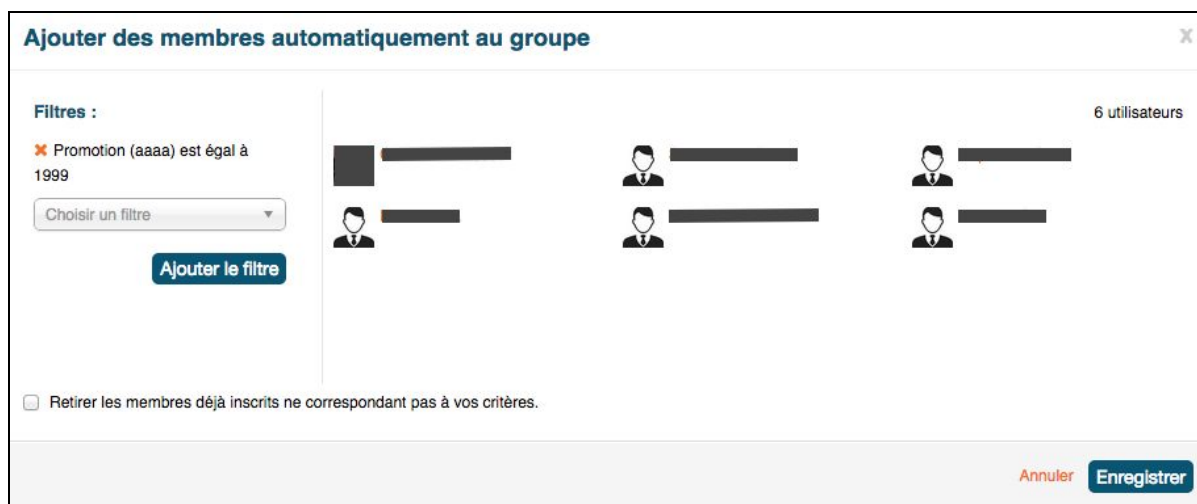
NB - cette fonctionnalité nécessite d'être équipé du *module campagne d'emailing dans les groupes*.

Lorsque vous créez un groupe et que vous souhaitez que toutes les personnes concernées rejoignent ce groupe, vous pouvez utiliser l'option « **Peuplement automatique** ».

Dans l'onglet « **Membres** », cliquez sur « **Peuplement automatique** ».



Vous pouvez ensuite sélectionner les filtres à appliquer pour affiner votre recherche d'utilisateurs à ajouter automatiquement au groupe.



La population peut être définie par des filtres de recherche

Prenons l'exemple ci-dessus, nous avons appliqué le filtre « Promotion 1999 » et tous les membres correspondant à ce filtre sont affichés. Vous pouvez ajouter autant de filtres que nécessaire et même retirer les membres déjà inscrits ne correspondant pas à vos critères.

Votre groupe sera **automatiquement peuplé** et vous n'avez plus qu'à l'animer, ce qui rend votre travail plus facile !

Bilan de la fonctionnalité

Permettre à vos responsables d'avoir **des espaces d'expression** à leur image, qui répondent le mieux possible à leurs attentes ainsi qu'aux vôtres, et qui permettent de **centraliser l'ensemble de votre communauté** sur une seule et même plateforme tout en la rendant **plus autonome** : tels sont les intérêts des groupes.

- Fédérez votre communauté sur des espaces dédiés
- Créez des menus à votre image et transformez vos groupes en véritables interfaces personnalisées, adaptées à des situations variées
- Structurez vos groupes avec des équipes pour en améliorer le fonctionnement
- Donnez de la maîtrise et de l'autonomie à vos responsables de groupe sur la publication du contenu et d'évènement
- Ciblez au mieux vos publications et augmentez leur visibilité grâce au partage du contenu dans les groupes et hors des groupes