

SUPER ADMINISTRATEUR



MANUEL D'UTILISATEUR

FORMULAIRES DE SIGNALEMENT D'INTÉRÊT



UBIFRANCE

SOMMAIRE

ÉTAPE 1 | Se connecter page 03

ÉTAPE 2 | Présentation des FSI page 04

ÉTAPE 3 | L'espace administrateur page 05

Le menu.....
Les rubriques.....
La zone de navigation rapide.....

ÉTAPE 4 | Créer/modifier un formulaire page 07

CRÉER ET PERSONNALISER LA PAGE WEB DU FORMULAIRE page 07

Créer, modifier ou supprimer un formulaire.....
Ajouter/modifier la bannière.....
Mise en forme des textes.....

LES ÉVÈNEMENTS page 09

Créer, modifier une catégorie.....
Trier les catégories.....
Créer, modifier un évènement.....
Trier les évènements.....
1/ Trier les évènements manuellement.....
2/ Trier les évènements par date.....
3/ Trier les évènements manuellement.....

ÉTAPE 4 | Créer/modifier un formulaire (suite)

LES INSCRIPTIONS PAGE 13

Modifier une fiche inscription.....
Exporter la liste des inscrits.....

LES UTILISATEURS page 14

Rôles des utilisateurs.....
Créer, modifier un compte utilisateur.....

RÉGLAGES page 16

Créer, modifier les notifications d'inscription.....

ÉTAPE 5 | Le référencement

OPTIMISER LE RÉFÉRENCEMENT NATUREL page 16

Le contenu de la page web.....

CRÉER DU TRAFFIC page 16

Les échanges de liens.....
Campagne d'e-mailing.....

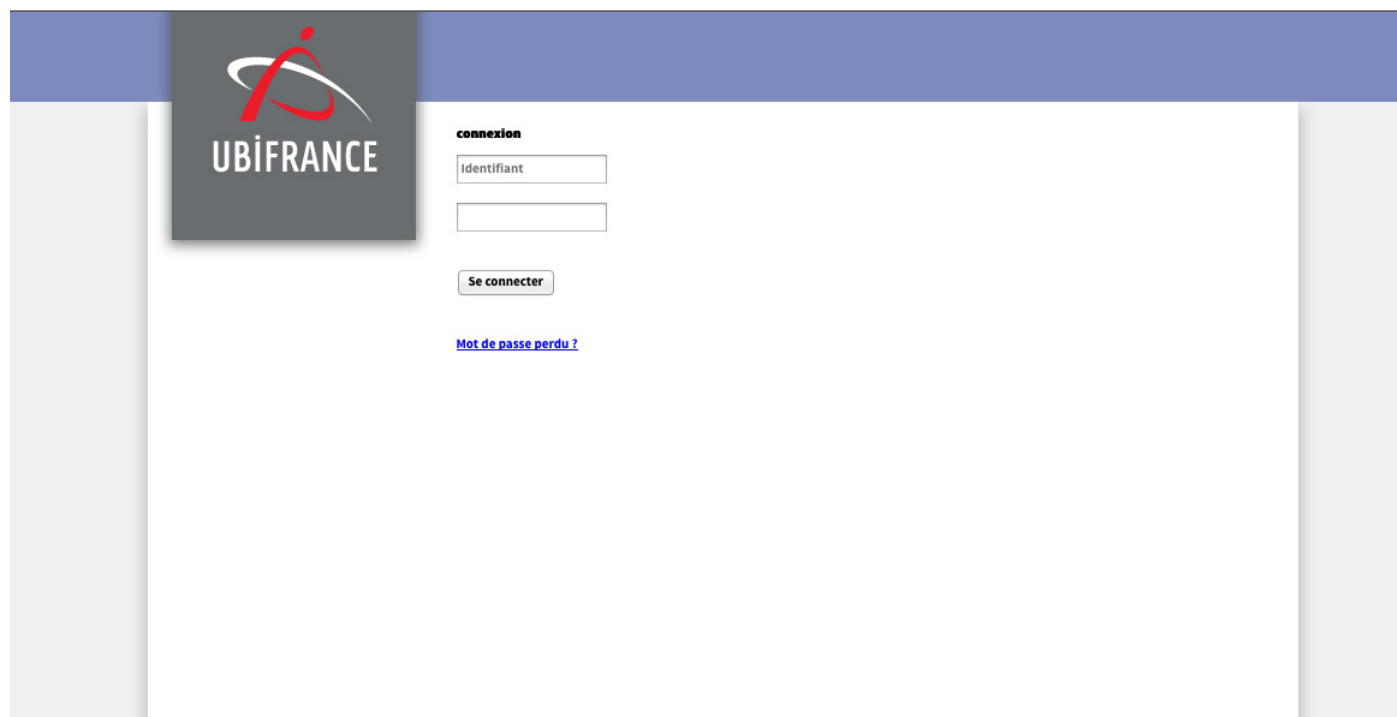
ÉTAPE 1

SE CONNECTER

Pour accéder à la plateforme d'administration des formulaires de signalement d'intérêt, rendez-vous à l'adresse suivante :

<http://ubifrance-events.com/FSI/admin>

Saisissez vos identifiant et mot de passe reçus par mail, puis cliquez sur « Se connecter ».



connexion

Identifiant

Se connecter

[Mot de passe perdu ?](#)

ÉTAPE 2

PRÉSENTATION DES FSI

Les formulaires de signalement d'intérêt (FSI) se présentent sous la forme d'une page web composée de :

- Un header contenant le logo UBIFRANCE et une image d'illustration personnalisable appelée aussi bannière.
- Une zone de texte présentant le secteur concerné et expliquant la marche à suivre pour être recontacté par l'équipe UBIFRANCE.
- La liste des événements classés par catégorie
- Un formulaire à compléter
- Un footer contenant des liens vers la page mentions légales et les principaux sites UBIFRANCE

Vous noterez que la couleur dominante de la page correspond à la filière.

Présentation du secteur

Couleur de la filière

Liste des événements

Footer

Header

UBIFRANCE

TP - ROUTES - ITS

PLANIFIEZ VOTRE ACTION À L'INTERNATIONAL EN 2014

Le réseau UBIFRANCE des référents TP - Routes - ITS est à votre service dans 70 pays pour vous aider à identifier des partenaires et des clients dans le monde entier.

POUR NOUS FAIRE PART DE VOTRE INTERÊT POUR NOS ÉVÈNEMENTS À VENIR, 2 ÉTAPES :

✓ SÉLECTIONNEZ LES ÉVÈNEMENTS DE VOTRE CHOIX

✎ SAISISSEZ VOS COORDONNÉES

EUROPE **ASIE - OCEANIE** **AFRIQUE - MAGHREB - PROCHE/MOYEN ORIENT**
AMERIQUES

Cochez les actions, classées par zone géographique, pour lesquelles vous souhaitez obtenir plus d'informations.

PAYS-BAS
Amsterdam
2014-05-04

Pavillon France sur le salon INTERTRAFFIC
Salon des infrastructures routières, de la sécurité routière & du stationnement.

[Pour en savoir plus](#)

Ce programme est susceptible d'être modifié. Pour plus d'éléments d'information, vous pouvez contacter par courriel le contact en charge de l'opération.

Nom *

Prénom *

Société *

E-mail *

Fonction *

Code Postal *

Ville *

Téléphone *

Site Internet

Vous ciblez d'autres événements ou d'autres marchés ? Exprimez-nous vos besoins ici

Champs requis

Envoyer

Mentions légales - copyright © 2013 Ubifrance.fr | Blog.export.fr | Ubifrance.com

Formulaire à compléter

ÉTAPE 3

L'ESPACE ADMINISTRATEUR

Le menu

C'est à partir de ce menu que vous accédez à toutes les fonctionnalités d'édition, de personnalisation et de paramétrage de votre formulaire. Il est composé de 5 rubriques, elles-mêmes divisées en plusieurs sous-rubriques.

Les rubriques

FORMULAIRES = créer et modifier la page web du formulaire

ÉVÈNEMENTS = gérer les évènements

INSCRIPTIONS = gérer la liste des inscrits

UTILISATEURS = gérer les administrateurs et rédacteurs de la page web

RÉGLAGES = paramétrer les notifications générées par le formulaire

The screenshot shows the UbiFrance administrator interface. On the left is a dark sidebar menu with the UbiFrance logo and the following categories: FORMULAIRES (with sub-items: Formulaire chargé, Mes formulaires), ÉVÈNEMENTS (with sub-items: Catégories, Liste des évènements), INSCRIPTIONS (with sub-item: Liste des inscrits), UTILISATEURS (with sub-item: Gérer les utilisateurs), and RÉGLAGES (with sub-item: Réglages du formulaire). The top navigation bar includes a 'Menu' label, the current page title 'TP - Routes - ITS', and a 'Zone de navigation rapide' with links for 'Voir le formulaire', 'Mes formulaires', 'Aide', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Mes formulaires' and contains a table of forms. A 'Créer un formulaire' button is located at the top right of this section. The table has columns for 'ID', 'FORMULAIRE', 'HEADER', and 'STATUT'. The data rows are as follows:

ID	FORMULAIRE	HEADER	STATUT
7	TP - Routes - ITS Charger Supprimer		Publier
8	ÉVÈNEMENTS SPECIAUX Charger Supprimer		Publier
9	MOROCCO Charger Supprimer		Publier
10	Bijouterie Charger Supprimer		Publier

An arrow points from the caption 'Liste des formulaires (page d'accueil)' to the table.


La zone de navigation rapide


Des raccourcis sont à votre disposition pour accéder très rapidement à :

- la partie publique de la page web
- la liste de vos formulaires
- votre compte utilisateur.

[Voir le formulaire](#)
Ce lien vous permet d'accéder rapidement à la version publique de votre page

[Mes formulaires](#)
Ce lien est un raccourci vers la liste de vos formulaires




[Ubi Ubifrance](#) 
Ce lien est un raccourci vers votre compte utilisateur

[Voir le formulaire](#) | [Mes formulaires](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#)[Ubi Ubifrance](#) 

tes - ITS

Formulaires

Créer un formulaire

FORMULAIRE	HEADER	STATUT
TP - Routes - ITS Charger Supprimer		Publier
EVENEMENTS SPECIAUX Charger Supprimer		Publier
MOROCCO Charger Supprimer		Publier

ÉTAPE 4

CRÉER/MODIFIER UN FORMULAIRE DE SIGNALEMENT D'INTÉRÊT

CRÉER ET PERSONNALISER LA PAGE WEB DU FORMULAIRE

Certains composants de la page web du formulaire sont personnalisables : L'image du header, la couleur dominante, le titre, le texte d'introduction et le footer.

Créer, modifier ou supprimer un formulaire

Rendez-vous dans
MENU > FORMULAIRES
> Mes formulaires

Vous accédez alors à la liste des formulaires existants. Pour modifier un formulaire, cliquez sur «Charger» ou créez-en un en cliquant sur « Créer un formulaire ».

Sélectionnez l'administrateur du formulaire dans le menu déroulant en tête de page.

Complétez ou modifiez les champs.

Puis cliquez sur « Valider ».

ATTENTION

TOUS les champs de cette page doivent être complétés pour valider la création d'un nouvelle page de formulaire. Dans le cas contraire, toutes les informations saisies seront perdues.

UBIFRANCE

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX : Charger ce formulaire Créer un formulaire

ATTRIBUÉ A YHUEL Celine

BANNIÈRE (730 x 189px - poids maximum : 1Mo) STATUT
Parcourir... Aucun fichier sélectionné. Brouillon Publié

TITRE | FILIÈRE (optionnelle) COULEUR FILIÈRE
MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

ACCROCHE DU FORMULAIRE
Planifiez votre action à l'international 2013-2014

INTRODUCTION

Les marchés publics internationaux représentent 9 000 milliards de dollars d'achats par an (15% du PIB mondial). Près de la moitié des contrats sont attribués à des PME. Loin d'être réservés aux grands groupes, les marchés publics internationaux offrent de réelles opportunités d'affaires et de nombreux avantages aux entreprises : sécurité de paiements, volumes d'achats séquencés dans le temps, références prestigieuses, etc.

Ils sont à la portée des PME et ETI françaises, à condition d'en connaître les procédures de base.

INVITE FORMULAIRE
Cochez les actions, par grandes zones géographiques, pour lesquelles vous souhaitez obtenir

BAS DE PAGE

Retrouvez tous nos événements Marchés Publics Internationaux très prochainement

FOOTER

Ubifrance.fr | Blog-export.fr | Ubifrance.com | Mentions légales - copyright © 2014

ATTRIBUÉ A YHUEL Celine

Attribuer un administrateur au formulaire

Ajouter/modifier la bannière

Importez directement l'image depuis votre ordinateur en cliquant sur «Parcourir». L'image importée doit impérativement respecter les paramètres suivants :

- Taille : 730 x 189 px
- Poids : 100 ko max
- Résolution : 72 dpi

Mise en forme des textes

Afin de respecter la charte graphique établie pour les pages formulaires de signalement d'intérêt, la mise en forme des textes : taille, grasse et couleur est automatique.

Toutefois, la barre d'outils située au-dessus de l'éditeur de texte vous offre la possibilité de hiérarchiser vos textes en utilisant les outils : «Gras», «Italique», «Souligné», «Liste numérotées» et «Puces».

The screenshot shows the 'MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX' form editor. On the left is a dark sidebar with the UBIFRANCE logo and navigation links: FORMULAIRES (Formulaire chargé, Mes formulaires), ÉVÈNEMENTS (Catégories, Liste des évènements), INSCRIPTIONS (Liste des inscrits), UTILISATEURS (Gérer les utilisateurs), and RÉGLAGES (Réglages du formulaire). The main area has a blue header with the title and navigation links (Voir le formulaire, Mes formulaires, Aide, Déconnexion) and the user name 'STOPIN Jean-Michel'. Below the header, there's a dropdown menu for 'MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX', a 'Charger ce formulaire' button, and a 'Créer un formulaire' button. The form content includes: 'ATTRIBUÉ A' (YHUEL Celine), 'BANNIÈRE (730 x 189px - poids maximum : 1Mo)' with a 'Parcourir...' button and 'Aucun fichier sélectionné.', 'STATUT' (radio buttons for Brouillon and Publié), 'TITRE | FILIÈRE (optionnelle)' (MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX) with a color selection bar, 'ACCROCHE DU FORMULAIRE' (Planifiez votre action à l'international 2013-2014), and 'INTRODUCTION' with a rich text editor containing text about international public markets. A toolbar at the top right of the editor contains text formatting tools (Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent) and a 'Bannière' label points to the banner field. A 'Couleur principale de la page web (couleurs des filières)' label points to the color selection bar.

LES ÉVÈNEMENTS

Les évènements sont présentés sur la page web sous forme de cases à cocher triées par catégories. Ces catégories sont présentées sous forme d'onglets sur la page publique. Tous les évènements sont donc obligatoirement liés à une catégorie.

Créer, modifier une catégorie

Pour créer ou modifier une catégorie, rendez-vous à

MENU > ÉVÈNEMENTS > Catégories

Sélectionnez une catégorie dans la liste ou créez en une. Puis saisissez le nom de la catégorie et validez.

Trier les catégories

Dans la liste des catégories, vous disposez d'un outil vous permettant d'organiser la présentation des onglets catégories sur la page web. Ce tri se fait soit par date : bouton «Trier par date» soit manuellement grâce aux flèches de position : ⬇

Créer une catégorie

Créer une nouvelle catégorie

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Util Manuel

TP - ROUTES - ITS

Les catégories

Créer une catégorie

Limitées à 6 catégories

POSITION	CATÉGORIES	STATUT
▼	EUROPE Modifier Supprimer	Publier
▲	ASIE - OCEANIE Modifier Supprimer	Publier
▼	AFRIQUE - MAGHREB - PROCHE et MOYEN ORIENT	Publier

NOM

EUROPE

Saisissez l'intitulé de la catégorie

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Util Manuel

TP - ROUTES - ITS

Créer une catégorie

NOM

EUROPE

STATUT

Brouillon Publier

Valider

Valider

Puis enregistrez

Créer, modifier un évènement

Rendez vous à la rubrique

MENU > ÉVÈNEMENTS

> Liste des évènements

Sélectionnez un évènement dans la liste pour le modifier, ou créez-en un.

Sélectionnez la catégorie à laquelle il appartient.

Puis complétez les champs et validez.

Créer un évènement

Créer un évènement

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

STOPIN Jean-Michel

EVENEMENTS SPECIAUX

Les évènements

Créer un évènement | Trier par date | Trier par catégorie

POSITION	ID	ÉVÈNEMENT	PAYS	CATÉGORIE	STATUT
▼	67	Salon 2 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▲	68	Salon 1 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▲	295	Salon 3 Modifier Supprimer	France	AMERIQUE	Publié

CATÉGORIES

EUROPE

Sélectionnez la catégorie à laquelle il appartient

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Util Manuel

TP - ROUTES - ITS

Modifier un évènement

CATÉGORIES

EUROPE

STATUT

Brouillon Publié

NOM

PAYS-BAS

VILLE

Amsterdam

DATE DE DÉBUT

DATE DE FIN

Trier les évènements

Vous avez la possibilité de trier les évènements sur la page web. Ce tri se fait soit **par date** soit **manuellement**.

Remarque : L'option « Tri personnalisé » est l'option cochée par défaut.

1/ Trier les évènements manuellement

Dans un premier temps, il est nécessaire de paramétrer l'outil de tri. Pour cela, rendez vous à :

MENU > RÉGLAGES

> Réglages du formulaire

Dans la partie intitulée « Affichage des évènements », cochez la case « TRI PERSONNALISÉ »

Puis pour procéder au tri des évènements, rendez vous à la liste des évènements

MENU > ÉVÈNEMENTS

> Liste des évènements

Puis utilisez les flèches de position :  pour déplacer les évènements dans la liste.



UBIFRANCE

FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires

ÉVÈNEMENTS
Catégories

TRI PERSONNALISÉ
TRI CHRONOLOGIQUE

NOUVELLE INSCRIPTION

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

STOPIN Jean-Michel

Trier manuellement



UBIFRANCE

FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires

ÉVÈNEMENTS
Catégories
Liste des évènements

Les évènements

Créer un événement | Trier par date | Trier par catégorie

POSITION	ID	ÉVÈNEMENT	PAYS	CATÉGORIE	STATUT
▼	67	Salon 2 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▲	68	Salon 1 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▼	295	Salon 3 Modifier Supprimer	France	AMERIQUE	Publié

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

STOPIN Jean-Michel

utilisez les flèches de position :
pour déplacer les évènements dans la liste.

2/ Trier les événements par date

Dans un premier temps, il est nécessaire de paramétrer l'outil de tri. Pour cela, rendez vous à :

MENU > RÉGLAGES

> Réglages du formulaire

Dans la partie intitulée « Affichage des événements », « TRI CHRONOLOGIQUE ».

Puis pour procéder au tri des événements, rendez vous à la liste des événements

MENU > ÉVÈNEMENTS

> Liste des événements

Puis cliquez sur « Trier par date » pour procéder au tri chronologique.

UBIFRANCE

FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires

ÉVÈNEMENTS
Catégories

TRI CHRONOLOGIQUE

Trier par date

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

STOPIN Jean-Michel

EVENEMENTS SPECIAUX

Régles du formulaire

AFFICHAGE DES ÉVÈNEMENTS

TRI PERSONNALISÉ
TRI CHRONOLOGIQUE

NOUVELLE INSCRIPTION

UBIFRANCE

FORMULAIRES
Formulaire chargé
Mes formulaires

ÉVÈNEMENTS
Catégories
Liste des événements

Trier par date

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

STOPIN Jean-Michel

EVENEMENTS SPECIAUX

Les événements

Créer un événement | Trier par date | Trier par catégorie

POSITION	ID	ÉVÈNEMENT	PAYS	CATÉGORIE	STATUT
▼	67	Salon 2 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▲	68	Salon 1 Modifier Supprimer	USA	AMERIQUE	Publié
▲	295	Salon 3 Modifier Supprimer	France	AMERIQUE	Publié

LES INSCRIPTIONS

Modifier une fiche inscription

Lorsque qu'un internaute remplit le formulaire de signalement d'intérêt, sa fiche vient s'ajouter à la liste des inscrits :

MENU > INSCRIPTIONS

> Liste des inscrits

Vous pouvez accéder à la fiche de l'inscrit et la modifier en la sélectionnant dans la liste.

Exporter la liste des inscrits

Le bouton «Export CSV» vous permet d'exporter la liste complète des inscrits et le détail complet de leur fiche sous la forme d'un tableau au format .csv lisible à partir d'un logiciel tableur.

Export CSV

Exporter les données des inscrits

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Dupont Jean

TP - Routes - ITS

Les inscriptions

Export CSV

SOCIÉTÉ	CRÉÉ LE	NOM	EMAIL	VILLE
Atoll Modifier Supprimer	18/04/2014 10:33:45	Smith	production@grafikmente.fr	Paris
Atoll Modifier Supprimer	18/04/2014 10:37:53	Bibango	production@grafikmente.fr	Paris
ubi Modifier Supprimer	22/04/2014 15:52:08	stopin le testeur	jean-michel.stopin@ubifrance.fr	paris
 Modifier Supprimer	23/04/2014 16:07:32	khjk		
tuyt Modifier Supprimer	23/04/2014 16:07:55	jyu	ge@heth.fr	

LES UTILISATEURS

Le super administrateur de la plateforme des FSI à la possibilité de créer des utilisateurs et de leur attribuer un rôle.

Rôles des utilisateurs

Il existe 3 niveaux différents d'administration :

SUPER ADMINISTRATEUR

Il a accès à tous les formulaires existants sur la plateforme et à tous les utilisateurs. Il peut :

- Créer/modifier les formulaires
- Gérer les droits d'administration des formulaires
- Créer/modifier des catégories d'évènements
- Exporter les données des inscrits à un formulaire
- Modifier les informations d'un inscrit
- Créer/modifier des évènements
- Créer/modifier les utilisateurs
- Attribuer les rôles des utilisateurs
- Modifier les réglages d'un formulaire

ADMINISTRATEUR

Il a accès aux formulaires dont les droits d'administration lui sont attribués, et gère les rédacteurs qu'il a créé. Il peut :


- Créer/modifier les formulaires
- Créer/modifier des catégories d'évènements
- Exporter les données des inscrits à un formulaire
- Modifier les informations d'un inscrit
- Créer/modifier des évènements
- Créer/modifier les «rédacteurs» de ses formulaires
- Modifier les réglages d'un formulaire

RÉDACTEUR

Il a accès aux formulaires de l'administrateur dont il dépend. Il peut :

- Créer/modifier les formulaires
- Créer/modifier des catégories d'évènements
- Exporter les données des inscrits à un formulaire
- Modifier les informations d'un inscrit
- Créer/modifier des évènements
- Modifier son profil utilisateur
- Modifier les réglages d'un formulaire

[Voir le formulaire](#) | [Mes formulaires](#) | [Aide](#) | [Déconnexion](#)



UBIFRANCE

Les utilisateurs

[Ajouter un utilisateur](#)

NOM	PRENOM	IDENTIFIANT	EMAIL
Admin Modifier Supprimer	Administrateur	Admnsimple	production@grafikmente.fr
Smith Modifier Supprimer	Patty	Patty	production@grafikmente.fr
Jackson Modifier Supprimer	Michael	Mike	production@grafikmente.fr

Créer, modifier un compte utilisateur

Rendez-vous dans
MENU > UTILISATEURS

> Gérer les utilisateurs

Vous accédez alors à la liste des utilisateurs existants. Pour modifier les identifiants ou le mot de passe d'un utilisateur, cliquez sur «modifier» ou créez-en un en cliquant sur «Ajouter un utilisateur».

Puis remplissez les champs de la fiche utilisateur.

Attribuez un rôle à l'utilisateur en déroulant le menu «Statut». Puis validez.

Une fois la fiche créée, envoyez par e-mail les identifiants et mot de passe à l'utilisateur.

STATUT Administrateur

ATTRIBUTION Administrateur
Super administrateur
Rédacteur

Attribuez le rôle de l'utilisateur

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Gilbert Christophe

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

Créer un utilisateur

PRENOM

NOM

IDENTIFIANT

MOT DE PASSE

CONFIRMER MOT DE PASSE

EMAIL

STATUT Administrateur

ATTRIBUTION Administrateur
Super administrateur
Rédacteur

ATEUR Lambda Paul

Dernière connexion :

Valider

RÉGLAGES

La rubrique réglages, vous permet de configurer les notifications envoyées à l'internaute lorsqu'il a terminé son inscription.

Créer, modifier les notifications d'inscription

Rendez-vous dans

MENU > RÉGLAGES

> Réglages du formulaire

Pour paramétrer les notifications envoyées à l'internaute lors de l'inscription. Complétez les champs et cliquez sur «Valider».

Notez que vous avez la possibilité de renseigner plusieurs adresses de destination de l'inscription en les séparant par une virgule.

ATTENTION

Pour le bon fonctionnement du formulaire, TOUS les champs de cette page doivent être complétés. Dans le cas contraire, l'internaute vera apparaître un message d'erreur lors de la validation du formulaire.

Destinataire de l'inscription

Message affiché sur la page web lors de l'inscription

Notification envoyée par mail à l'internaute lors de l'inscription

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Superadmin Atoll

TP - Routes - ITS

Réglages du formulaire

NOUVELLE INSCRIPTION

DESTINATAIRE DU MAIL
isabelle.duval@ubifrance.fr

SUJET DU MAIL
Nouvelle demande d'information - TP Routes ITS 2014

CONFIRMATION D'INSCRIPTION

MESSAGE AFFICHÉ AU VISITEUR UNE FOIS LE FORMULAIRE VALIDÉ

Merci de nous avoir fait part de votre intérêt pour nos événements. Nous vous recontacterons prochainement pour vous donner de plus amples informations.

SUJET DU MAIL
Votre demande d'information TP Routes ITS 2014

CORPS DU MAIL

Bonjour,
Merci de nous avoir fait part de votre intérêt pour nos événements. Nous vous recontacterons prochainement pour vous donner de plus amples informations.
Cordialement,
L'équipe TP-Routes-ITS

Valider

ÉTAPE 5

LE RÉFÉRENCIEMENT

OPTIMISER LE RÉFÉRENCIEMENT NATUREL

Le contenu de la page web

Pour optimiser le référencement du formulaire de signalement d'intérêt, il est utile de bien renseigner tous les champs de description du formulaire et des événements. Il est également recommandé de rédiger le contenu de la page web de manière à intégrer des mots clés susceptibles d'être recherchés par les internautes constituant la cible du site.

CRÉER DU TRAFFIC

Les échanges de liens

Autre point à privilégier, ce sont les échanges de liens. Plus il y aura de liens pointant vers votre site, mieux il sera positionné. Indiquez le lien vers votre formulaire sur d'autres sites (exemple : les mini-sites Ubifrance, le site ubifrance.fr...).

Campagne d'e-mailing

Vous pouvez également créer du trafic sur votre formulaire en communiquant l'URL à vos contacts à travers une campagne d'e-mailing ou en l'ajoutant à votre signature de mail.

Pour optimiser le référencement naturel du FSI, il est recommandé de renseigner tous les champs de description du formulaire et des événements

UBIFRANCE

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX | Charger ce formulaire

BANNIÈRE (730 x 189px - poids maximum : 1Mo)
Parcourir... | Aucun fichier sélectionné.

STATUT
 Brouillon Publié

TITRE | FILIÈRE (optionnelle)
MARCHES PUBLICS INTERNATIONAUX

COULEUR FILIÈRE

ACCROCHE DU FORMULAIRE
Planifiez votre action à l'international 2013-2014

INTRODUCTION

Les marchés publics internationaux représentent 9 000 milliards de dollars d'achats par an (15% du PIB mondial). Près de la moitié des contrats sont attribués à des PME. Loin d'être réservés aux grands groupes, les marchés publics internationaux offrent de réelles opportunités d'affaires et de nombreux avantages aux entreprises : sécurité de paiements, volumes d'achats séquencés dans le temps, références prestigieuses, etc.

Ils sont à la portée des PME et ETI françaises, à condition d'en connaître les procédures de base.

INVITE FORMULAIRE
Cochez les actions, par grandes zones géographiques, pour lesquelles vous souhaitez obtenir

BAS DE PAGE
Retrouvez tous nos événements Marchés Publics Internationaux très prochainement

FOOTER
Ubifrance.fr | Blog-export.fr | Ubifrance.com | Mentions légales - copyright © 2014

UBIFRANCE

TP - ROUTES - ITS

Modifier un évènement

CATÉGORIES
EUROPE

STATUT
 Brouillon Publié

NOM
PAYS-BAS

VILLE
Amsterdam

DATE DE DÉBUT
04/05/2014

DATE DE FIN
28/05/2014

DESCRIPTION

Pavillon France sur le salon INTERTRAFFIC
Salon des infrastructures routières, de la sécurité routière & du stationnement.

[Pour en savoir plus](#)

Valider

ACTION PRINCIPALE