ADMINISTRATEUR

MANUEL D'UTILISATEUR

FORMULAIRES DE SIGNALEMENT D'INTERET



SOMMAIRE

ÉTAPE 1 Se connecter	page 03
CONTACTER LE SUPER ADMINISTRATEUR	page 03
SE CONNECTER	page 03
ÉTADE 2 D	0.4
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	
LES UTILISATEURS	page 14
Créer, modifier un compte utilisateur	
RÉGLAGES	page 15
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

SE CONNECTER

La création d'un compte utilisateur sur la plateforme de gestion des formulaires de signalement d'intérêt est dans un premier temps l'affaire du super administrateur.

Formulez lui une demande par mail à la suite de laquelle vous recevrez une notification récapitulant votre identifiant et un mot de passe provisoire.

CONTACTER LE SUPER ADMINISTRATEUR

Jean-Michel STOPIN

Service Marketing Online

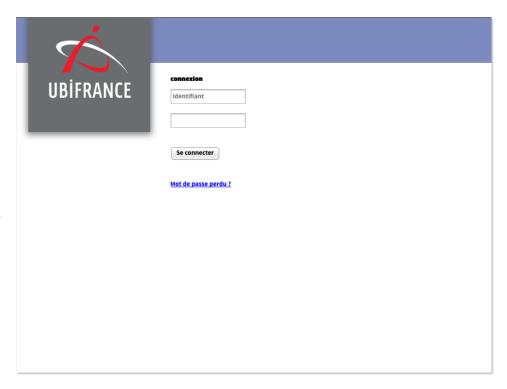
Tél.: +33 (0)1 40 73 39 01

e-mail: jean-michel.stopin@ubifrance.fr

SE CONNECTER

Une fois la notification reçue, vous pourrez accéder à la plateforme d'administration des formulaires de signalement d'intérêt grâce au lien fourni dans l'e-mail du super administrateur ou 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.

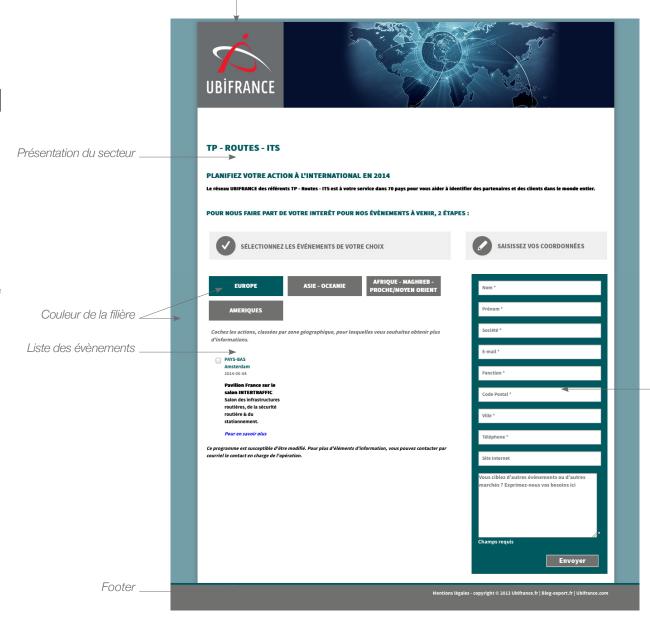


PRÉSENTATION DES FSI

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 évènements 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.



Formulaire à compléter

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

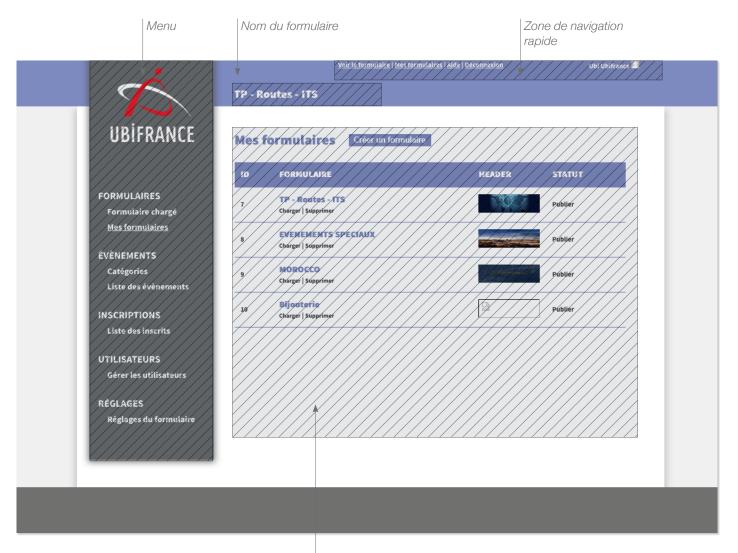
<u>FORMULAIRES</u> = créer et modifier la page web du formulaire

ÉVÈNEMENTS = gérer les évènements

<u>INSCRIPTIONS</u> = gérer la liste des inscrits

<u>UTILISATEURS</u> = gérer les administrateurs et rédacteurs de la page web

<u>RÉGLAGES</u> = paramétrer les notifications générées par le formulaire



Liste des formulaires (page d'accueil)

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 Ce lien est un raccourci vers votre compte utilisateur

Voir le formulaire | Mes formulaires | Aide | Déconnexion

Ubi Ubifrance

tes - ITS

rmulaires

Créer un formulaire

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

CRÉER/MODIFIER UN FORMULAIRE DE

SIGNALEMENT D'INTÉRET

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 ».

Complétez ou modifiez les champs.

Puis cliquez sur « Valider ».

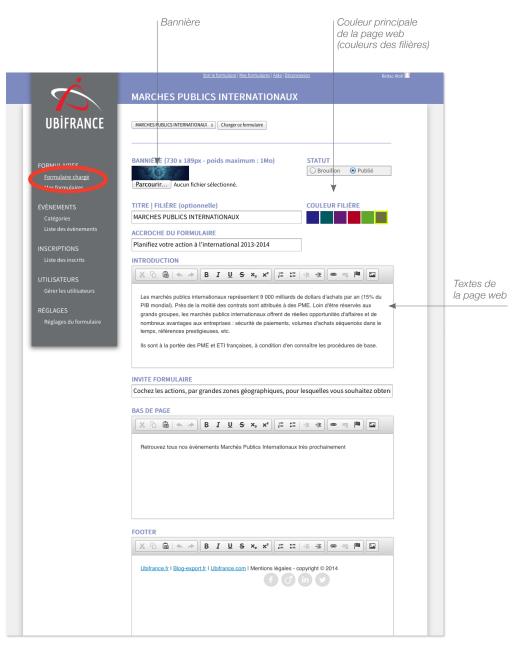
ATTENTION

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.

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



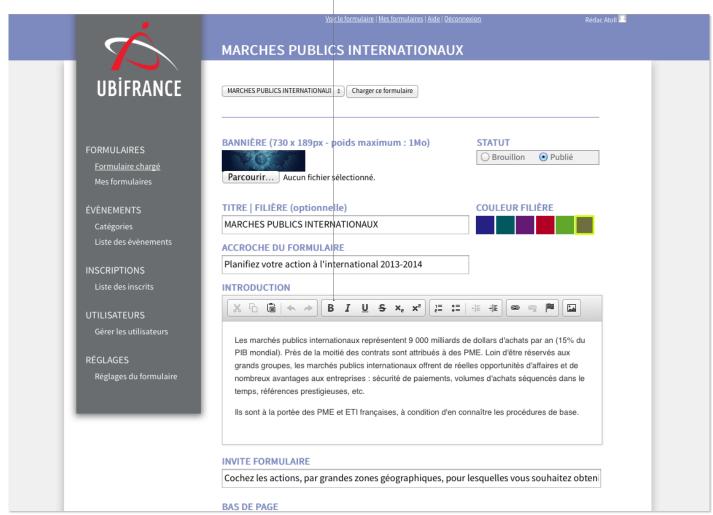


Outil de mise en forme des textes

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, graisse et couleur est automatique.

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



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 : \$\infty\$





Créer un événement

Créer un évènement

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.





CATÉGORIES

Trier les évènements

Vous avez la possibilité de trier les événements 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 événements, rendez vous à la liste des événements

MENU > ÉVÈNEMENTS

> Liste des évènements

Puis utilisez les flèches de position : \$\diangle\$ pour déplacer les événements dans la liste.





TRI PERSONNALISÉ

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



2/ Trier les évènements 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 évènements », « TRI CHRONOLOGIQUE ».

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

MENU > ÉVÈNEMENTS

> Liste des évènements

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





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 :

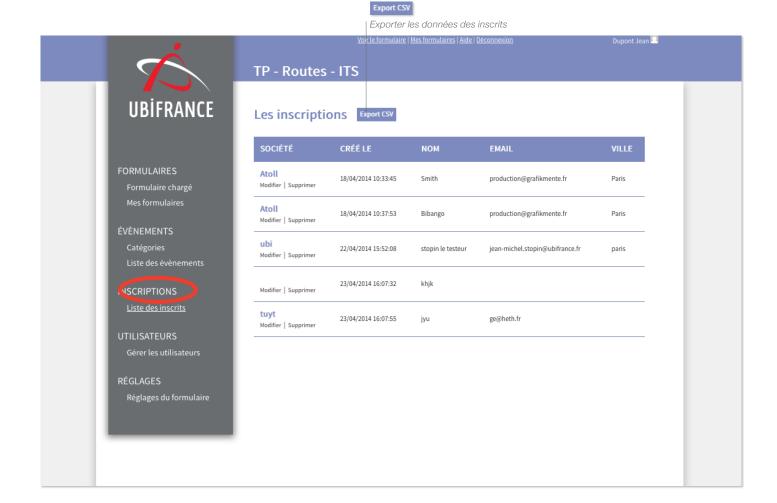
MENU > INSCRIPTIONS

> 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.



LES UTILISATEURS

L'administrateur de formulaires a la possibilité d'ajouter des utilisateurs qui auront le statut de rédacteur. Ces rédacteurs ont accès à tous les formulaires de l'administrateur et auront les mêmes droits d'action à l'exception de la création de nouveaux utilisateurs.

Créer, modifier un compte utilisateur

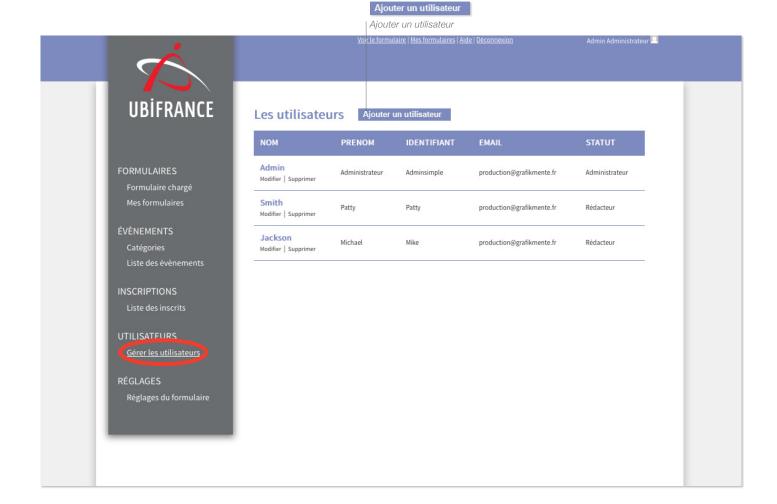
Rendez-vous dans
MENU > UTILISATEURS

> 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.

Une fois la fiche créée, envoyez par e-mail les identifiants et mot de passe au rédacteur.



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

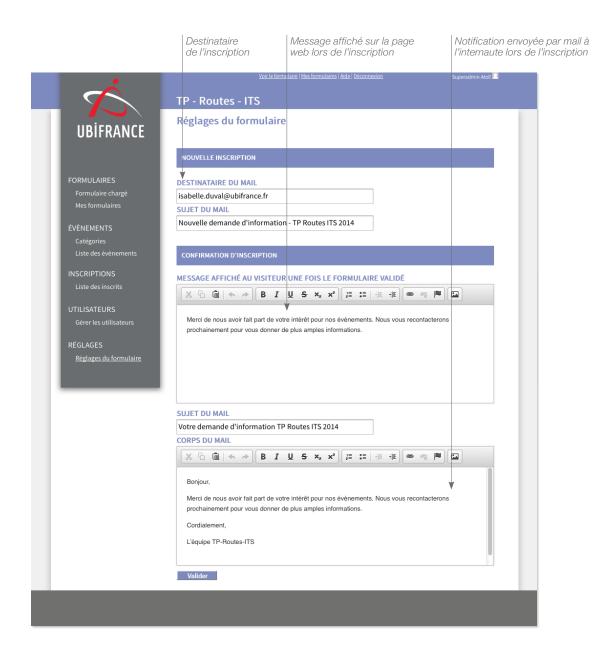
> Réglages du formulaire

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 verra apparaître un message d'erreur lors de la validation du formulaire.



LE RÉFÉRENCEMENT

OPTIMISER LE RÉFÉRENCEMENT NATUREL

Le contenu de la page web

Pour optimiser le référencement du formulaire de signalement d'intéret, 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 traffic 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 référencemnt naturel du FSI, il est recommandé de renseigner tous les champs de description du formulaire et des événements

