

MANUEL D'UTILISATION

PRESENTATION DE LA SOLUTION	2
FONCTIONNALITÉS	2
INSCRIPTION, CONNEXION, DESACTIVATION	2
RECHERCHE	3
PROFIL UTILISATEUR, AJOUT ET MODIFICATION DE FORMATION ET D'EMPLOI ET GESTION DE SON COMPTE	4
DÉCOUVERTE DE BUGS	5

PRÉSENTATION DE LA SOLUTION

myAlumni est une solution de gestion des anciens élèves à destination des lycées. En plus d'assurer le suivi détaillé des anciens élèves, il permet la consultation d'un annuaire pour tout utilisateur inscrit et approuvé par l'administrateur du site.

Coordonnées

Site Internet : <http://myalumni.education>

Contact : commercial@myalumni.education

FONCTIONNALITÉS

INSCRIPTION, CONNEXION, DÉSACTIVATION

Inscription

Pour s'inscrire sur le site, il faut remplir le formulaire d'inscription accessible depuis le menu en haut à droite du site Internet. Tous les champs sont obligatoires à l'exception de l'adresse postale et du numéro de téléphone que vous pourrez renseigner plus tard. Ces deux derniers champs ne sont pas affichés publiquement par défaut. Une fois votre inscription complétée, l'utilisateur est placé(e) en attente d'approbation par l'administrateur du site Internet.

Connexion

Pour se connecter, il faut se rendre sur la page de connexion accessible depuis le menu en haut à droite du site Internet. Il faut alors compléter le formulaire avec son identifiant et son mot de passe, l'email renseignée lors de l'inscription servant d'identifiant.

Désactivation

Le compte utilisateur peut se voir être désactivé par l'administrateur du site Internet, un message comme quoi celui-ci est désactivé sera alors affiché. Dans ce cas précis, il est conseillé de contacter l'administrateur afin d'obtenir plus de renseignements sur ce blocage.

RECHERCHE

Recherche par première lettre du nom de famille

Il est possible de lister tous les utilisateurs en fonction de la première lettre de leur nom de famille grâce à la table d'alphabet se situant sur la page d'accueil.

Recherche par première lettre du nom de famille

Le moteur de recherche (champs de recherche situé sur la barre de droite) vous permet d'effectuer une recherche sur tout l'annuaire. Il est utilisable de la manière suivante :

Recherche par pays (« pays: »)

La recherche par pays vous permet d'afficher toutes les formations qu'on suivi les anciens élèves enregistrés ainsi que tout les postes qu'ils ont occupé dans le pays ciblé.

Pour utiliser cette fonction pour le Canada, il faut alors entrer dans la zone de recherche « **pays:Canada** ».

Recherche par département (« departement: »)

La recherche par département vous permet d'afficher toutes les formations qu'on suivi les anciens élèves enregistrés ainsi que tous les postes qu'ils ont occupé dans le département ciblé.

Pour utiliser cette fonction pour le département du Var, il faut alors entrer dans la zone de recherche « **departement:Var** ».

Recherche par secteur (« secteur: »)

La liste des secteurs est définie selon la nomenclature d'activités française révision 2 (NAF rév. 2, 2008), 88 divisions (liste au format .xls : <http://goo.gl/eE27R8>).

La recherche par secteur vous permet d'afficher toutes les formations qu'on suivi les anciens élèves enregistrés ainsi que tout les postes qu'ils ont occupé qui correspondent au secteur ciblé.

Pour utiliser cette fonction pour le secteur « Services d'information » il faut alors entrer dans la zone de recherche « **secteur:information** ». Remarquez qu'il n'est pas nécessaire d'entrer la totalité du libellé attribué au secteur recherché.

Recherche par formation (« formation: »)

La recherche par formation vous permet d'afficher tous les anciens élèves enregistrés qui suivent ou ont suivi une formation correspondante à la formation recherchée.

Pour utiliser cette fonction pour la formation « Licence professionnelle réseaux et télécommunications », il faut alors entrer dans la zone de recherche « **formation:réseaux** ».

Notez qu'il n'est pas obligatoire de rentrer l'intitulé exact de la formation, il est ainsi possible de lister toutes les formations correspondant à un grand domaine.

Recherche par métier (« metier: »)

La recherche par métier vous permet d'afficher tout les anciens élèves enregistrés qui travaillent ou ont travaillé avec une fonction correspondante au métier recherché.

Pour utiliser cette fonction pour le métier de plombier, il faut alors entrer dans la zone de recherche « **metier:plombier** ».

Recherche par code NAF (« naf: »)

La liste des codes NAF est définie selon la nomenclature d'activités française révision 2 (NAF rév. 2, 2008), 732 sous-classes (liste au format .xls : <http://goo.gl/9caZVX>).

La recherche par code NAF vous permet d'afficher tous les anciens élèves enregistrés qui travaillent ou ont travaillé avec une fonction équivalente au code NAF recherché.

Pour utiliser cette fonction pour le code NAF « 46.36Z », il faut alors entrer dans la zone de recherche « **naf:46.36Z** ».

Recherche par promotion (« promo: »)

La recherche par année de promotion vous permet d'afficher tous les anciens élèves enregistrés qui ont obtenu leur diplôme du baccalauréat lors de l'année recherchée.

Pour utiliser cette fonction pour l'année de promotion 2016, il faut alors entrer dans la zone de recherche « **promo:2016** ».

Recherche par nom de famille (« nom: »)

La recherche par nom vous permet d'afficher tous les anciens élèves enregistrés qui portent le nom recherché.

Pour utiliser cette fonction pour le nom « Dupont », il faut alors entrer dans la zone de recherche « **nom:Dupont** ».

NB : Le moteur de recherche n'est pas sensible à casse (c'est à dire aux différences majuscules et minuscules). Notez également que vous ne devez pas entrer d'espace dans les saisies de recherche.

PROFIL UTILISATEUR, AJOUT ET MODIFICATION DE FORMATION ET D'EMPLOI ET GESTION DE SON COMPTE

Profil utilisateur

Chaque utilisateur inscrit possède un profil utilisateur accessible par n'importe quel autre utilisateur inscrit depuis les outils de recherche. L'utilisateur connecté peut accéder à son profil depuis le menu en haut à droite du site Internet.

On retrouve sur cette page le statut de l'utilisateur (étudiant, actif, retraité, chômeur), les coordonnées (cf : paragraphe gestion de son compte) de l'utilisateur, la liste des formations suivies par l'utilisateur ainsi que la liste des emplois.

Ajout et modification de formation

L'utilisateur peut ajouter une formation grâce au bouton « Ajouter une formation », éditer une formation grâce à l'icône « crayon papier » sur la ligne correspondante à la formation ciblée, ainsi que supprimer une formation grâce à l'icône « croix » sur la ligne correspondante à la formation ciblée.

Lors de l'ajout ou de la modification, il faut compléter l'intégralité du formulaire.

Pour le choix du secteur, il faut en choisir un si la formation suivie ouvre des portes uniquement sur des emplois assimilés à ce secteur, sinon choisissez l'option « Non classé ».

Pour le champ « Fin de la formation », il suffit de rentrer simplement l'année à laquelle l'obtention du diplôme est prévue. Dans le cas où l'utilisateur est indécis, il faut rentrer simplement un tiret « - ».

Ajout et modification d'emploi

L'utilisateur peut ajouter un emploi grâce au bouton « Ajouter un emploi », éditer un emploi grâce à l'icône « crayon papier » sur la ligne correspondante à l'emploi ciblé, ainsi que supprimer un emploi grâce à l'icône « croix » sur la ligne correspondante à l'emploi ciblé.

Lors de l'ajout ou de la modification, il faut compléter l'intégralité du formulaire.

Pour le champ « Fin de l'emploi », il faut rentrer la date de fin de votre emploi, néanmoins, s'il s'agit d'un emploi actif, la date de fin n'est probablement pas définie, il faut alors rentrer un simple tiret « - ».

Gestion de son compte

L'utilisateur peut gérer ses paramètres de confidentialité, mettre à jour son numéro de téléphone ainsi que son adresse mais aussi changer son mot de passe sur la page accessible depuis le bouton « Gérer » présent sur son profil.

Contact

Il est possible à tout moment contacter l'administrateur du site grâce au lien « Contact » situé dans la partie en haut à droite du site Internet.

DÉCOUVERTE DE BUGS

En cas de découverte de bug, merci de communiquer le lien de la page ainsi que la situation qui mène au bug à l'adresse email suivante : bugs@myalumni.education.