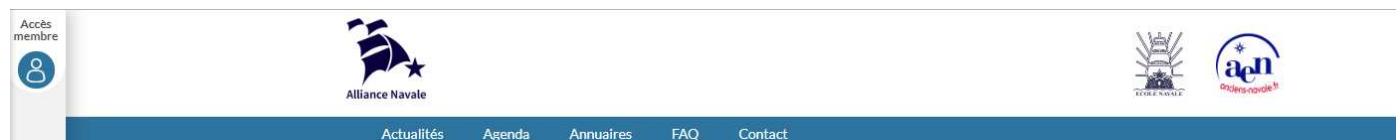


1. Connexion initiale

Commencez par un clic sur le petit bonhomme situé en haut à gauche de l'écran

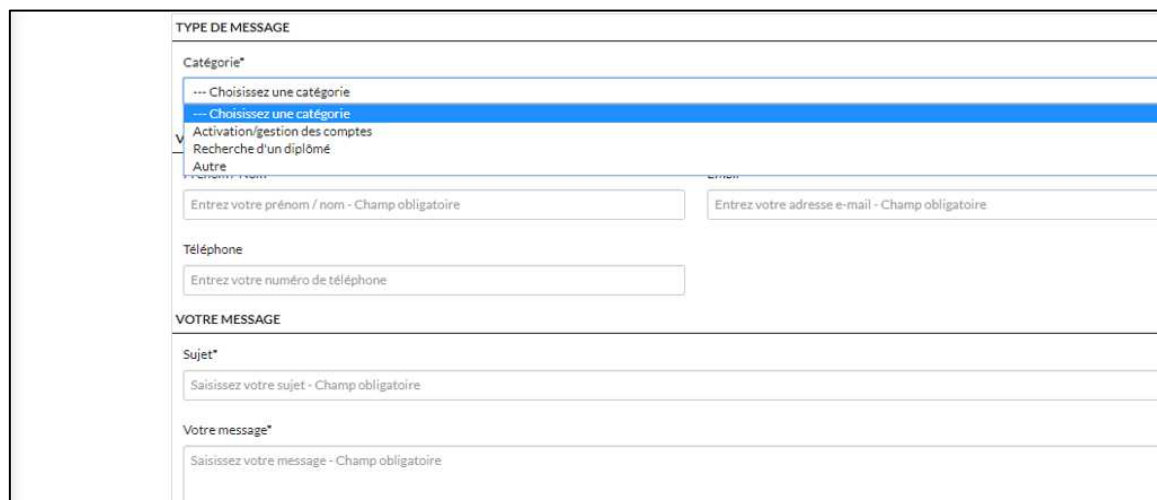


2. Activez votre compte ou créez un compte

Si votre compte n'est pas activé :

Le plus simple est de cliquer sur Contact, à droite de la barre de tâches, puis de remplir la page qui s'affiche, en choisissant la catégorie « **Activation/gestion des comptes** », sans oublier de cliquer sur « **Envoyer** » en bas et à droite de la page

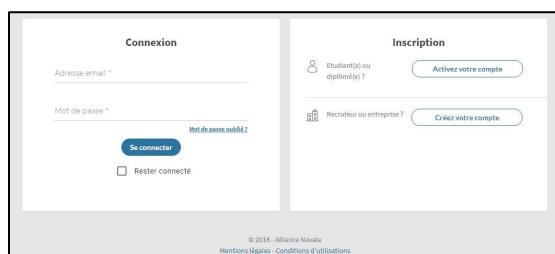
Vous recevrez un message vous permettant de finaliser votre activation.



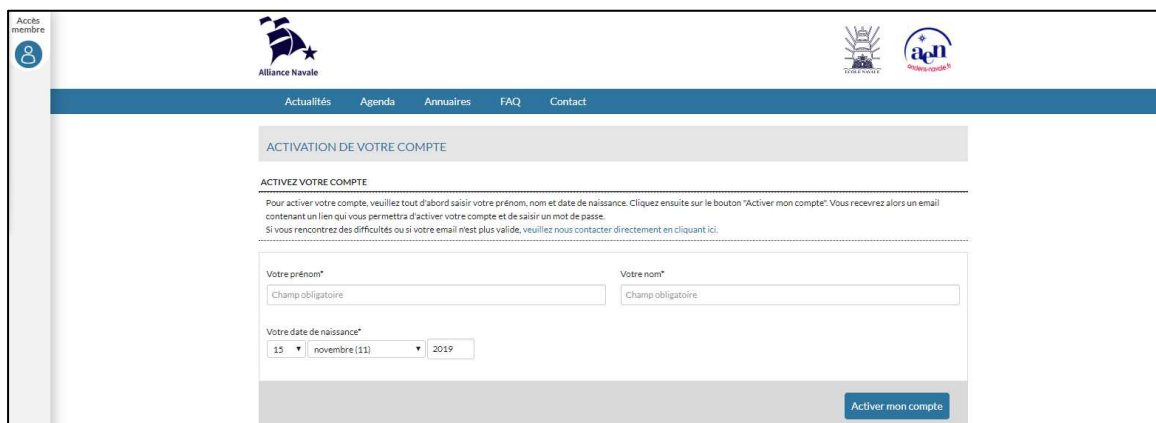
Vous pouvez également :

Après avoir cliqué sur le petit bonhomme à gauche de l'écran,

- Cliquer sur « **M'inscrire** », en bas de la colonne de gauche : la fenêtre d'inscription apparaît,



- Cliquez sur « **Activez votre compte** » puis renseignez le formulaire en remplissant les cases « **Prénom** », « **nom** » et « **date de naissance** » et n'oubliez pas de cliquer sur « **Activez votre compte** » en bas à droite.



Vous recevrez un message vous permettant de finaliser votre activation.

3. Vous connecter



Si votre compte est activé, cliquez sur le petit bonhomme à gauche de l'écran, renseignez les cases « **Adresse email** » et « **Mot de passe** », puis cliquez sur « **Me connecter** » ou sur « **M'inscrire** » : votre page d'accueil personnelle s'affichera et, si vous avez cotisé, vous aurez accès à toutes les rubriques réservées aux membres.

4. Bandeau principal



Les éléments sont accessibles après connexion

Actualités : mur de présentation des dernières informations. Vous pouvez rédiger un article. Il sera soumis à validation par le siège avant publication.

Agenda : vous donne le calendrier des événements demandant une inscription : les autres se retrouvent dans les actualités. Vous pouvez vous inscrire en cliquant sur le pavé bleu « Participer ». Ce clic vous permet également de voir le détail de l'évènement : un nouveau clic sur le pavé bleu « Participer à l'évènement » vous demande le nombre d'invités et la validation ou l'annulation de votre inscription. Vous pouvez par la suite, annuler votre participation en retournant dans l'évènement puis en cliquant sur le pavé bleu « Annuler ma participation ». Une

zone de commentaires est à votre disposition en bas de la page de détail de l'évènement. Pour les événements payants vous aurez la possibilité d'effectuer votre paiement en ligne ce que nous vous recommandons.

Vous pouvez également ajouter un évènement celui-ci devra être validé par le siège avant publication.

Annuaire : sont à votre disposition les annuaires des associations et celui des entreprises.

- **L'annuaire des associations** vous permet une recherche multicritères sur un ou plusieurs membres, vous facilite le tri à l'aide des filtres et présente le profil du membre plus ou moins riche selon les informations personnelles qu'il a bien voulu enregistrer lui-même.
- **L'annuaire des entreprises** donne la liste des entreprises répertoriées dans le système d'information. Un clic sur une entreprise donne accès aux informations sur cette entreprise

Emploi - Service carrière : vous donne accès aux offres d'emploi diffusées par les recruteurs ou le Service Carrière. Elles sont accessibles à tous. Permet également l'inscription au Service Carrière. Dans ce cas ne pas oublier de payer la cotisation « Service Carrière » en vous rendant dans « Mes cotisations » (voir ci-dessus).

: présente le Service Carrière, la documentation à votre disposition et vous permet de demander un accompagnement pour votre parcours de reconversion et de partager des informations avec votre conseiller.

Groupes : donne l'accès aux informations sur les groupes (les groupes sont des sites Internet créés par les membres pour une population donnée, par ex. « Promotion XX ». Ils peuvent être publics ou privés.

Famille - Carnet : donne toute information sur l'activité du ou des réseaux famille, l'entraide et le carnet

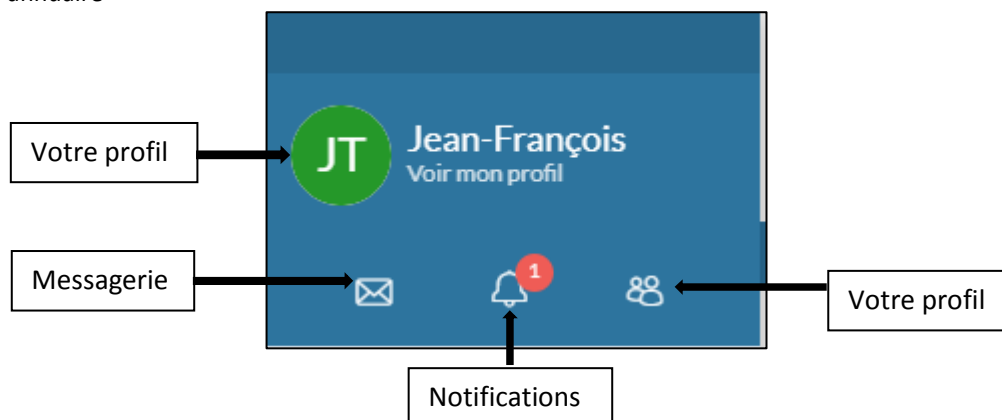
FAQ : répond aux questions les plus fréquentes.

Contact : Permet à toute personne une prise de contact avec le siège (messagerie ou téléphone)

5. Bandeau à gauche de l'écran haut

Vous avez la possibilité d'ouvrir ou de masquer ce bandeau, en cliquant sur la flèche située en bas de celui-ci

Ces informations déterminent l'ensemble de vos relations avec votre association, notamment vos échanges et les données figurant dans l'annuaire



- Bandeau supérieur colonne de gauche
De gauche à droite vous pouvez voir :

La messagerie :

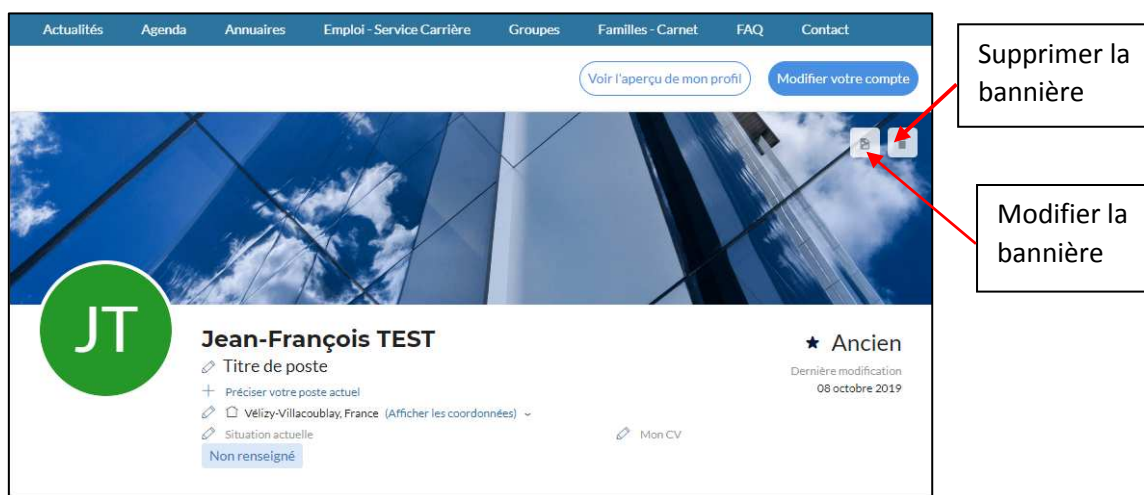
Vous permet l'accès à votre messagerie interne pour :

- Lire vos messages : les notifications de nouveaux messages apparaissent sur ce bandeau à droite de la messagerie (« Notifications non lues ») ; ces notifications vous sont également envoyées sur votre messagerie personnelle.
- Envoyer des messages aux membres : ceux-ci reçoivent alors une notification « nouveau message »

Notifications :

Vous donne accès aux notifications provenant du système : par exemple : « **Votre cotisation est validée** »

Votre profil :



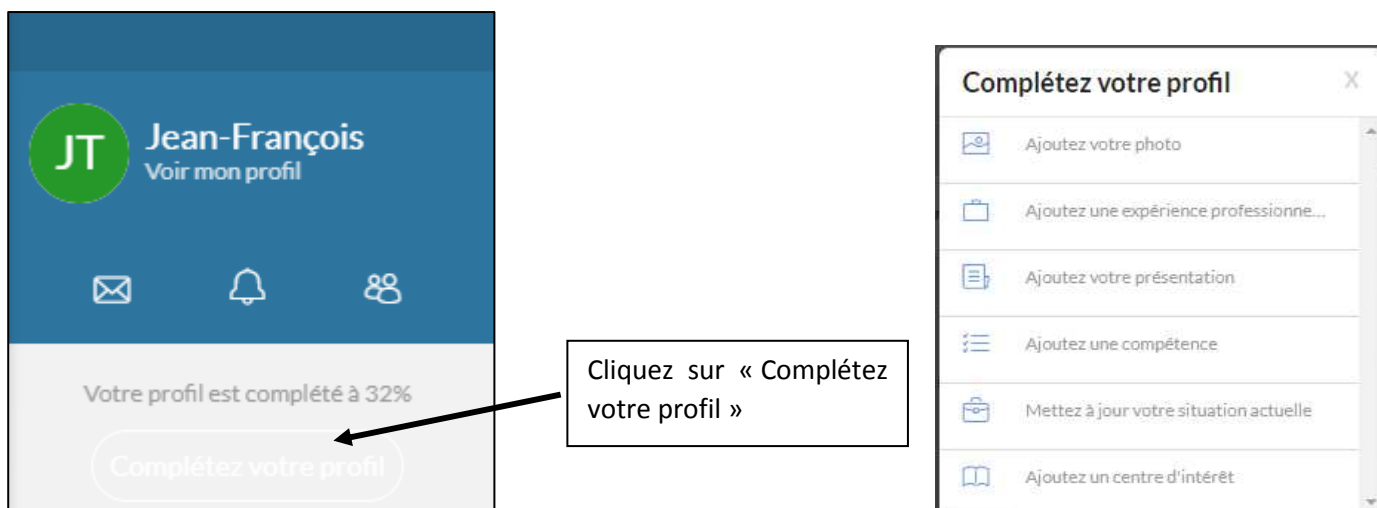
The screenshot shows a user profile page for Jean-François TEST. The profile includes a banner image of a ship's mast, a circular profile picture with the initials 'JT', and a list of fields: 'Titre de poste', 'Préciser votre poste actuel', 'Vélizy-Villacoublay, France (Afficher les coordonnées)', and 'Situation actuelle' (Non renseigné). On the right, it shows '★ Ancien' and 'Dernière modification 08 octobre 2019'. At the top right of the profile area, there are two icons: a trash can and a pencil. Red arrows point from text boxes to these icons. The text boxes are labeled 'Supprimer la bannière' and 'Modifier la bannière'. The navigation bar at the top contains links for 'Actualités', 'Agenda', 'Annuaire', 'Emploi - Service Carrière', 'Groupes', 'Familles - Carnet', 'FAQ', and 'Contact'. There are also buttons for 'Voir l'aperçu de mon profil' and 'Modifier votre compte'.

Consultation et mise à jour de votre profil. Il est important de vérifier, éventuellement de modifier, les informations de la colonne de droite, notamment grade et statut militaire. A noter que vous avez la possibilité de consulter et modifier votre compte par un simple clic en haut à droite de cette page, sur « **Modifier votre compte** ». Nous ne pouvons que vous encourager à décrire votre profil avec le plus de détail possible. A défaut de mentionner vos expériences professionnelles prenez la peine de souligner les principales dans le « Résumé » et d'ajouter votre photo à l'emplacement prévu. Dans la partie haute du profil vérifiez vos coordonnées, votre situation actuelle et vos souhaits si vous êtes en recherche d'emploi.

Sur cette page, vous avez également la possibilité, à droite de la bannière, de personnaliser cette dernière ou la supprimer

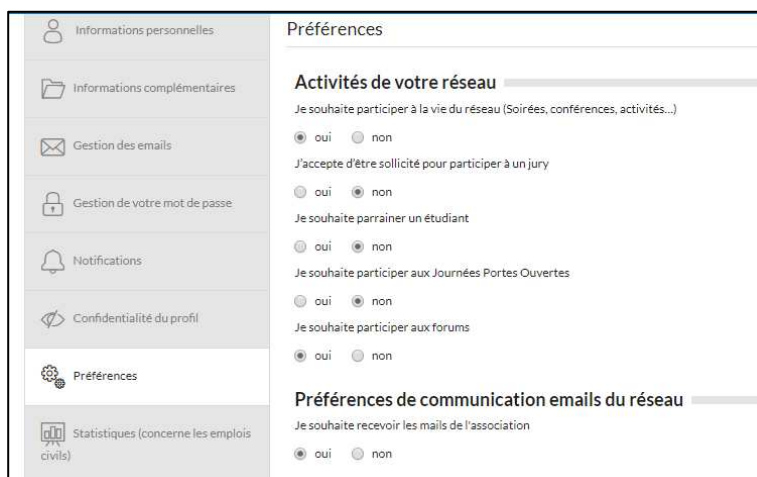
Complétez votre profil :

Apparait sur le passage de la souris



7. Bandeau à gauche de l'écran milieu

- **Mettre à jour mon profil** : synthèse de votre profil en lecture et en modification.
- **Mes groupes** : Vous permet d'afficher les groupes dont vous êtes membre et de créer un groupe
- **Mes évènements** : fait la synthèse des évènements auxquels vous participez ou qui pourraient vous intéresser
- **Mes cotisations et commandes** : fait le point sur vos cotisations présentes et passées. Vous pouvez également souscrire à un abonnement et faire un don
- **Ma recherche d'emploi** : synthèse de votre recherche d'emploi
- **Mes recrutements (pour les recruteurs)**: synthèse des offres que vous avez déposées et liste des candidats
- **Mon compte ou Modifier votre compte (clic en haut à droite de la page du profil)** : vous permet de consulter et modifier les informations de votre profil : ne pas oublier d'enregistrer toutes les modifications en bas à droite de chaque page.



- **Informations personnelles** : coordonnées personnelles et notamment une seconde adresse Email

- **Informations complémentaires** : notamment le grade, le statut, les diplômes, la spécialité,
- **Gestion des emails** : vous permet de recevoir vos notifications à une adresse différente de celle utilisée pour votre identification sur le site
- **Gestion de votre mot de passe** : vous avez à tout instant la possibilité de modifier votre mot de passe
- **Notifications** : vous permet le filtrage des notifications. Toutes les cases cochées entraînent des notifications associées.
- **Confidentialité du profil** : toute case cochée entraîne le partage de l'information.
- **Préférences** :
 1. **Activités du réseau** : toute case « oui » cochée entraîne acceptation
 2. **Préférences de communication email du réseau** : vous cochez NON, vous ne recevrez plus aucune nouvelle de l'association ; il en est de même si vous vous désabonnez des messages.
 3. **Annuaire papier** : seules les données **non cochées** apparaîtront dans l'annuaire
 4. **Contact** : adresses courriers et Email où vous souhaitez être contacté
 5. **Autres informations** : ne concerne aujourd'hui que les commissaires de promotion
- **Statistiques** : concerne les emplois.

Préférences de communication emails du réseau

Je souhaite recevoir les mails de l'association

oui non

L'annuaire papier

J'accepte de figurer dans l'annuaire papier

oui non

Je souhaite recevoir l'annuaire papier

oui non

Dans l'annuaire papier, je souhaite rendre les informations suivantes confidentielles (cochez les cases correspondantes) :

e-mail personnel

e-mail professionnel

fax

fax professionnel

numéro de téléphone

numéro de téléphone professionnel

numéro de mobile

numéro de mobile professionnel

adresse personnelle

adresse professionnelle

formation

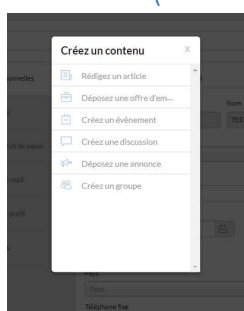
Contact

Où souhaitez-vous que les courriers vous parviennent ?

domicile adresse professionnelle ne pas recevoir de courrier

8. Bandeau à gauche de l'écran bas

(+) Créez du contenu (en bas) :



Vous permet de créer du contenu :

Rédiger un article, déposer une offre d'emploi, créer un évènement, un groupe (ceux-ci devront être validés par l'administrateur du site), **D'une ouverture de discussion** et l'accès aux discussions en cours. Vous pouvez également **déposer une annonce** pour le carnet.

Table des matières

1. Connexion initiale	1
2. Activez votre compte ou créez un compte	1
3. Vous connecter	2
4. Bandeau principal	2
Actualités	2
Agenda	2
Annuaire	3
• L'annuaire des associations	3
• L'annuaire des entreprises.....	3
Emploi -	3
Groupes.....	3
Famille - Carnet.....	3
FAQ :.....	3
Contact.....	3
5. Bandeau à gauche de l'écran haut.....	3
La messagerie :.....	4
Notifications :.....	4
Votre profil :.....	4
Complétez votre profil :	5
7. Bandeau à gauche de l'écran milieu	5
• Mettre à jour mon profil.....	5
• Mes groupes.....	5
• Mes évènements.....	5
• Mes cotisations et commandes	5
• Ma recherche d'emploi.....	5
• Mes recrutements (pour les recruteurs).....	5
• Mon compte ou Modifier votre compte (clic en haut à droite de la page du profil)	5
8. Bandeau à gauche de l'écran bas.....	6
(+) Créez du contenu (en bas) :.....	6