**Quotidien - demandes de mot de passe**

**Gestion des demandes de mot de passe sur notre site** (première chose à faire le matin en arrivant) <http://alumni.skema.edu/gene/main.php?base=100&fw_connect0=311>

1. Si l’adresse email a l’air légitime, en profiter pour compléter/mettre à jour l’adresse email de la personne dans sa fiche.
2. Une fois l’adresse email mise à jour, valider la demande à l’aide de la pastille verte.
3. Si l’adresse email ne semble pas être celle de la personne (nom et prénom différent), refuser la demande à l’aide de la croix rouge. En cas de doute, il est parfois possible de vérifier l’adresse email en faisant copier/coller de l’adresse email dans la barre de recherche de Facebook.

NB : attention aux adresses @skema.edu qui contiennent des chiffres (1,2…), cela veut dire qu’il y a un homonyme pour cette personne. Il faut donc prendre garde de donner accès au bon compte et non pas à celui de son homonyme.

**Gestion des demandes de mot de passe via Outlook**

Le plus rapide est d’envoyer ce message type en réponse :

« Bonjour,

Tu peux faire ta demande de mot de passe via ce lien : <http://alumni.skema.edu/global/gene/password.php>

1. Entre ton nom de famille dans le champ prévu à cet effet, puis clique sur la pastille verte.
2. Entre ton adresse email et clique à nouveau sur la pastille verte.

Tu recevras ensuite un lien par email qui te permettra de définir un nouveau mot de passe.

Merci d’avance pour ta compréhension, »

Afin de ne pas avoir à faire copier/coller à chaque fois, je recommande d’intégrer ce message à une signature Outlook (Audrey TOUYON peut montrer la manip).

**Demandes de mot de passe pour accéder à la boite mail @skema.edu**

1. Demander à Carole GOLLA de te nommer admin
2. Demander à Yassine HAMMOUDI une petite formation de 5-10 minutes
3. Les demandes seront envoyées sur ta boite mail

Nous gérons uniquement les demandes des diplômés. Les demandes des étudiants sont gérées par la DSI. Pour vérifier le statut de la personne :

1. cliquer sur l’adresse email puis sur « Vérifier les noms »
2. S’il est écrit 2013-2014 c’est un étudiant, c’est donc la DSI qui va répondre à cette demande.
3. S’il n’est pas écrit 2013-2014, c’est peut-être un diplômé. Il faut vérifier dans notre BDD et ainsi trouver l’adresse email sur laquelle lui envoyer son mot de passe temporaire.

**Quotidien – réseaux sociaux**

**Validation des adhésions** au groupe [SKEMA Alumni - Association des diplômés SKEMA Business School](http://www.viadeo.com/groups/?containerId=0022ckymtycvxkmi&ga_from=Fu:/hub/listehub/;Fb%3AmyHubs%3Bfe%3Ahub-title) sur Viadeo.

1. Pour cela il faut d’abord être nommé admin (demander en priorité à Yassir BENSAIH, sinon Marielle ou Fabienne)
2. Une fois admin il faut vérifier ce lien une fois par jour : <http://www.viadeo.com/hub/admin/accueil/?containerId=0022ckymtycvxkmi> (à ajouter aux favoris)
3. Vérifier le nom de famille des personnes dans notre base de données : <http://alumni.skema.edu/gene/main.php?base=100&fw_connect0=721> (à ajouter aux favoris)
4. Si présent de la base, accepter avec message de bienvenu à copier/coller :

« Bonjour,

Bienvenue sur le groupe SKEMA Alumni sur Viadeo ! Pense également à mettre à jour ton profil sur notre site <http://alumni.skema.edu>

Tu peux faire ta demande de mot de passe via ce lien <http://alumni.skema.edu/global/gene/password.php>

1) Entre ton nom de famille dans le champ prévu à cet effet, puis clique sur la pastille verte.

2) Entre ton adresse email et clique à nouveau sur la pastille verte.

Tu recevras ensuite un lien par email qui te permettra de définir un nouveau mot de passe.

Merci d'avance,

L'équipe SKEMA Alumni »

1. Si absent de la base, refuser avec le message de refus à copier/coller :

« Bonjour,

Le groupe SKEMA Alumni est réservé aux diplômés et étudiants SKEMA.

Vous pouvez cependant nous faire parvenir vos offres d'emploi à l'adresse Diplomes@skema.edu

et vos offres de stage à l'adresse stagesemplois@skema.edu

Merci d'avance,

L’équipe SKEMA Alumni »

**Validation des adhésions des 20 sous-groupes LinkedIn** [**http://www.linkedin.com/groups?subgroups=&gid=22411**](http://www.linkedin.com/groups?subgroups=&gid=22411)(à ajouter aux favoris)

1. Pour cela il faut d’abord être nommé admin (demander en priorité à Yassir BENSAIH, sinon Marielle)
2. Une fois admin, des alertes mails seront envoyées sur la boite mail liée à ton compte LinkedIn. Il suffit alors de cliquer sur le lien contenu dans le mail.
3. Si présent de la base, accepter avec message de bienvenu à copier/coller. Si absent de la base, refuser avec le message de refus

**Hebdomadaire - Évolution du site web et résolution des bugs**

Pour cela, il faut créer des tickets sur Mantis : <http://mantis.netanswer.fr/my_view_page.php>

Afin de pouvoir créer des tickets, demander à Florent DAMOTTE ([florent.damotte@netanswer.fr](mailto:florent.damotte@netanswer.fr)) la création d’un compte Mantis.

Chaque semaine, envoyer par email à Florent un tableau récapitulatif des tickets Mantis à traiter en priorité avec une deadline. Mettre en copie Anne Sophie DUCHAMP, [fabrice.wilthien@netanswer.fr](mailto:fabrice.wilthien@netanswer.fr) ; [pilotage@netanswer.fr](mailto:pilotage@netanswer.fr)

Ci-dessous le tableau en cours :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Prio | id | Résumé | TMA | TMA EVOL |  |
| 1 | 32233 | Dans l'outil de "Matching identifiants" en BO ajouter le critère N° registraire |  | 1 | 1 heure |
| 2 | 31573 | Les URL dans le flux Facebook ne fonctionne pas, ni sur la photo ni sur le titre de l'article | 1 |  |  |
| 3 | 27995 | 8000 cotisations à vie accordées par erreur... | 1 |  |  |
| 4 | 30509 | Les alertes mails emploi ne sont pas envoyés. | 1 |  |  |
| 5 | 30305 | MAJ 121 diplômés suite au Webinar |  | 1 | 1 heure |
| 6 | 31371 | Mettre à jour ces 224 contacts MS en vous basant sur l'as\_no |  | 1 | 2 heures |
| 7 | 29353 | vous n'avez pas repris l’historique des clubs VIP et SKEMA Conseil (voir PJ) | 1 |  |  |
| 8 | 27763 | MAJ "delta Anakrys" 260 contacts |  | 1 | 2 heures |
| 9 | 28661 | simplifier la page de saisi des coordonnées personnelles |  | 1 | 30 mn |
| 10 | 28503 | les actualités ne remontent pas dans le pavé actualité de l'espace carrière |  | 1 | 1 heure |
| 11 | 27757 | URGENT : MAJ 954 PGE + Bachelor |  | 1 | 1 heure |

Les 3 dernières colonnes sont la réponse de Florent à mon tableau :

TMA = Il s’agit d’un bug. La résolution ne sera pas facturée.

TMA EVOL = Il s’agit d’une demande d’évolution. La facturation sera prise sur nos 5000€ de TMA.

**Hebdomadaire - base de données**

**Corrections de la BDD**

Une fois par semaine, se rendre en back office dans Annuaire > Corrections > Incohérences

Incohérences sur contacts : <http://alumni.skema.edu/gene/main.php?base=100&fw_connect0=741&action_7410=1>

Il suffit de cliquer sur les croix rouges pour corriger. NB : rediriger en priorité les emails sur le mail perso.

Incohérences sur Membres/Adresses : <http://alumni.skema.edu/gene/main.php?base=100&fw_connect0=741&action_7410=3>

Il suffit de cliquer sur les croix rouges pour corriger.

**Mise à jour de la base de données :**

Nous recevons chaque semaine, la Newsletter SKEMA’S LIFE ainsi que la revue de presse. Elles contiennent bien souvent 2 ou 3 mise à jour de poste ou d’entreprise. Pour les retrouver plus rapidement :

1. consulter sa boite mail depuis Google Chrome à l’adresse <https://outlook.office365.com>
2. Ouvrir SKEMA’S LIFE ou la revue de presse
3. Faire Ctrl+F et rechercher le mot « diplomé » (alumni ou graduate quand SKEMA’S LIFE est en anglais)
4. Rechercher le nom du diplômé dans notre BDD. Si présent, mettre à jour le poste et l’entreprise. Si absent demander confirmation de l’obtention du diplôme auprès de Registraire Sophia [registrairesophia@skema.edu](mailto:registrairesophia@skema.edu) ou Registraire Lille [registrairelille@skema.edu](mailto:registrairelille@skema.edu) en fonction du campus mentionné dans l’article.

NB : Il y a souvent des fautes de frappe dans SKEMA’S LIFE ainsi que la revue de presse. Une recherche par prénom est souvent nécessaire : 1. recherche par prénom 2. Ctrl+F puis taper les lettres du nom de famille une par une sans faire copier/coller.

NB 2 : les femmes changent parfois de nom de famille suite à leur mariage. Dans ce cas, il peut être nécessaire de faire une recherche par login ou adresse email sur l’ancien site <http://ceramiens.com/users.php?action=search>

Autre possibilité (plus long) faire un export de tous les diplômés, puis faire Ctrl+F dans Excel.

**Projets en cours**

**iPhone**

L'application iPhone est disponible sur l'App Store. Il faut je re-tester une dernière fois.

**Android**

J'ai envoyé mes retours sur l'application Android (3ème phase de tests), une nouvelle version sera disponible mardi 28 janvier pour tests.

**LinkedIn**

Nous sommes à 9800 membres. Objectif 10800 pour entrer dans le TOP 3 ESCP, HEC, EM Lyon.

1. Préparer des fichiers CSV des étudiants par campus (5 campus) via SIRACUSE
2. Se rendre dans le bureau de Yassir
3. Se connecter à LinkedIn à l’aide du compte SKEMA Business School
4. Se rendre dans le back office de chacun des 5 groupes concernés et envoyé les invitations à l’aide des fichiers CSV

**Mise à jour en cours chez NetAnswer :**

MAJ MS suite à la qualification Odity : <http://mantis.netanswer.fr/view.php?id=31371>

MAJ de 880 PGE 2012 suite à l’enquête d’insertion de la DRE <http://mantis.netanswer.fr/view.php?id=27757>

Maj suite au 1er Webinar : <http://mantis.netanswer.fr/view.php?id=30305>

MAJ "delta Anakrys" 260 contacts : <http://mantis.netanswer.fr/view.php?id=27763>

**Bascule des diplômés 2013**

Fichiers préparés :

1. MS, 3ème cycle, PGE, MSc 2013 via l'outil de matching.
2. Bachelor via l’outil de matching

Fichiers à récupérer auprès de Nadège TANKERE :

Diplômés STEM, PHD et MBA 2013 (jury de Novembre/décembre)

NB : une fois les mises à jour et les bascules faites, il faut vérifier que cela a été bien fait :

1. Prendre le fichier source de la Maj ou bascule
2. Mettre les lignes du fichier source en vert
3. Faire une extraction ciblée de la base pour la comparée au fichier source
4. Copier/Coller l’extraction sous le fichier source
5. Réorganiser les colonnes afin qu’elles soient bien alignées
6. Trier la colonne id par ordre croissant ou décroissant (ou par ordre alphabétique du nom de famille si pas d’id)
7. Comparer ligne par ligne pour identifier des informations qui ne serait pas passées.

**A venir – la synchro avec le CRM**

**Accompagner le développement de la synchronisation** entre la base de données de notre site et le CRM. (Répondre aux questions de notre prestataire pendant la phase de développement)

**Réalisation de tests :**

La phase de qualification ou recette devrait avoir lieu en mai 2014. Il faudra de nouveaux réaliser des tests après le passage en production.

Pour les tests, comme il est impossible de vérifier les 37 000 utilisateurs de la base, il faut tester un étudiant ET un diplômé de chaque programme :

|  |
| --- |
| 3eme CYCLE |
| BACHELOR |
| PGE |
| PHD |
| MS |
| MSC |
| MAITRISE (STEM) |
| MASTER (MBA et CERICS) |

Avec les combinaisons possibles par types de formation (formation initiale, formation continue, apprentissage) et par campus.

Pour aller plus loin, il faudrait même tester un étudiant ET un diplômé de chaque spécialisation.

Conseils :

1. Se procurer les spécifications fonctionnelles et techniques auprès de Deleu David [david.deleu@sopragroup.com](mailto:david.deleu@sopragroup.com) et Ngo Kim Tiet [kim-tiet.ngo@sopragroup.com](mailto:kim-tiet.ngo@sopragroup.com)
2. Lire toute la spécification fonctionnelle.
3. Dans la spécification technique, ne lire que les indications textes.