

MANUEL D'UTILISATION

Sommaire

1.	Accueil	3
2.	Inscription des recruteurs et candidats	3
3.	Connexion	4
4.	Administrateur	5
	a. Gestion des consultants	6
	b. Visualiser les offres d'emploi	8
	c. Accéder à mon compte	8
	d. Se déconnecter	
5.	Consultant	9
	a. Valider les opérations en attente	10
	b. Visualiser les offres d'emploi	
	c. Accéder à mon compte	
	d. Se déconnecter	12
6.	Recruteur	13
	a. Visualiser mes offres d'emploi	14
	b. Créer une nouvelle offre d'emploi	15
	c. Accéder à mon compte	16
	d. Se déconnecter	16
7.	Candidat	17
	a. Visualisation les offres d'emploi	18
	b. Visualiser mes candidatures	18
	c. Accéder à mon compte	19
	d. Se déconnecter	19

1. Accueil

L'accueil du site présente l'entreprise TRT Conseil et propose un menu de connexion et d'inscription.

L'inscription étant réservée aux recruteurs et candidats.

La connexion est possible pour les administrateurs, consultants, recruteurs et candidats.



2. Inscription des recruteurs et candidats

Pour créer un compte, les recruteurs et candidats doivent s'inscrire via le formulaire d'inscription en cliquant sur le bouton « Inscription » du menu.

En cliquant sur ce bouton, l'utilisateur est dirigé vers le formulaire d'inscription où il doit d'abord sélectionner s'il s'inscrit en tant que recruteur ou candidat puis cliquer sur le bouton « Suivant » et ensuite renseigner le formulaire qui s'affiche :



Votre email Veuillez saisir votre email Votre mot de passe Veuillez saisir votre mot de passe Veuillez confirmer votre mot de passe Votre Prénom Votre nom Veuillez saisir votre prénom Votre emploi recherché Veuillez saisir votre emploi Votre CV au format PDF exclusivement (Max 5Mo) Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Candidat

Le candidat doit renseigner tous les champs et uploader son CV au format PDF avec une taille maximum de 5Mo.

Recruteur



Le recruteur doit renseigner tous les champs

En validant, l'utilisateur est averti par un message lui indiquant la bonne prise en compte de son inscription et qu'il recevra un mail quand son compte sera actif.

Votre inscription s'est correctement déroulée. Vous recevrez un mail lorsque votre compte sera actif.

3. Connexion

Les administrateurs, consultants, recruteurs et candidats peuvent se connecter via le bouton Connexion du menu. Il faudra renseigner son adresse email et son mot de passe.



4. Administrateur

Après s'être connecté, l'administrateur arrive sur sa page d'accueil



- Gérer les consultants
- Visualiser les offres d'emploi
- Accéder à son compte
- Se déconnecter

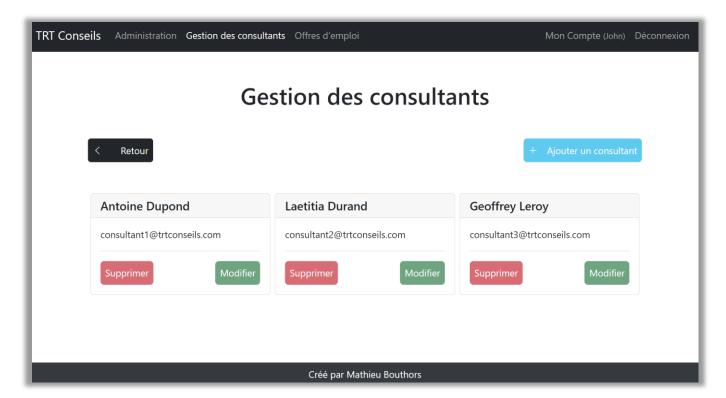
a. Gestion des consultants

C'est dans cette partie que l'administrateur peut créer, modifier ou supprimer des consultants.

Un bouton bleu en haut à droite permet de créer un nouveau consultant.

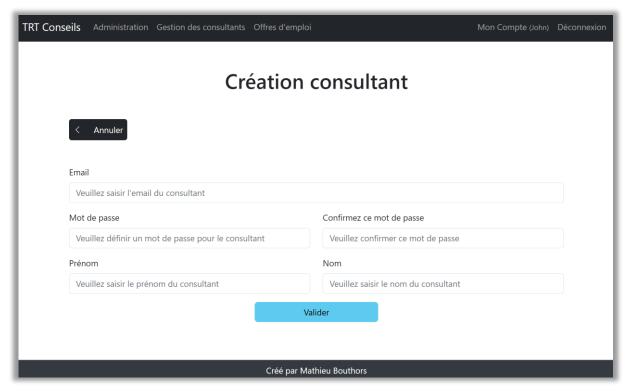
Ensuite, il peut voir la liste des consultants existants avec son prénom, nom et adresse email.

Sur chacun des consultants, un bouton de modification et de suppression sont présents



Création d'un consultant

En cliquant sur le bouton bleu « Ajouter un consultant », l'administrateur se retrouve sur un formulaire



L'ensemble des champs est obligatoire.

Après validation, l'administrateur se retrouve sur la page précédente avec un message lui informant de la bonne création du consultant :

Le consultant Eric Dupont a été créé correctement.

Modification d'un consultant

En cliquant sur le bouton « Modifier » sur un consultant, l'administrateur se retrouve sur le même formulaire que précédemment avec les champs préremplis qu'il peut modifier.

Après validation, l'administrateur se retrouve sur la page précédente avec un message lui informant de la bonne modification du consultant :

Le consultant Eric Dupont a été modifié correctement.

> Suppression d'un consultant

En cliquant sur le bouton « Supprimer » sur un consultant, l'administrateur devra confirmer avant suppression :

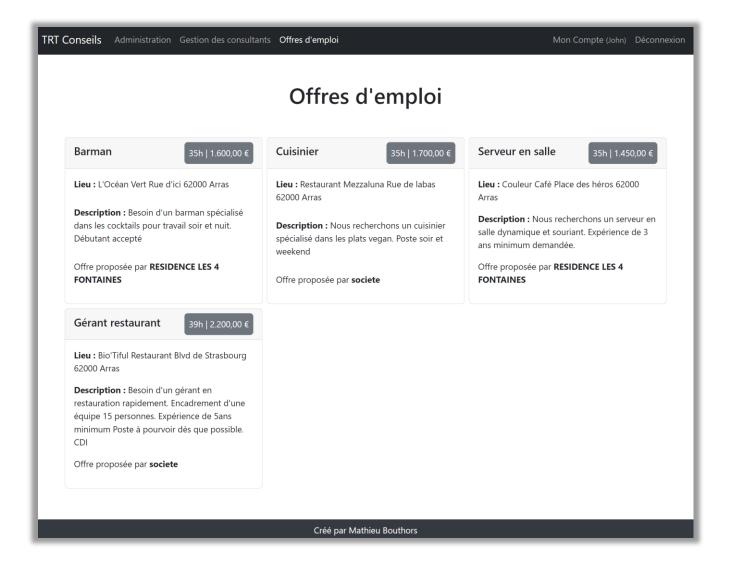


Après validation, l'administrateur reste sur la même avec un message lui informant de la bonne suppression du consultant :

Le consultant Eric Dupont a bien été supprimé.

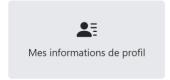
b. Visualiser les offres d'emploi

Même s'il n'est pas concerné, l'administrateur a une vue sur les offres d'emploi proposées et validées par les consultants.



c. Accéder à mon compte

En cliquant sur Mon compte, l'administrateur verra un bouton d'accès à « Mes informations de profil »



En cliquant dessus, il visualise ses informations, ici non modifiable :

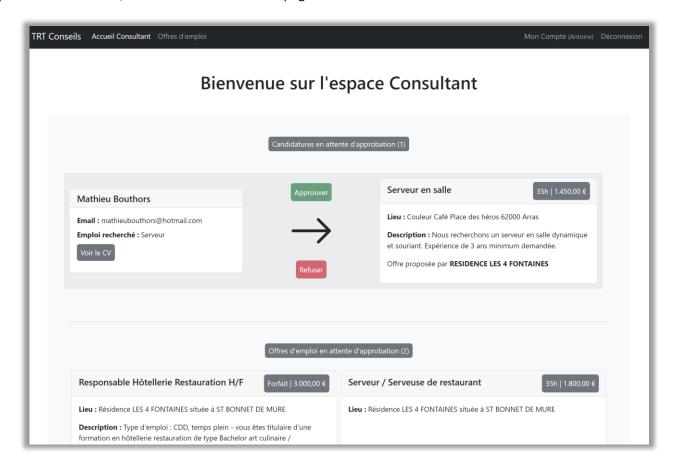
Email: john.doe@gmail.com
Prénom: John
Nom: Doe

d. Se déconnecter

En cliquant sur ce bouton, l'administrateur clôture sa session et revient à la page d'accueil du site.

5. Consultant

Après s'être connecté, le consultant arrive sur sa page d'accueil



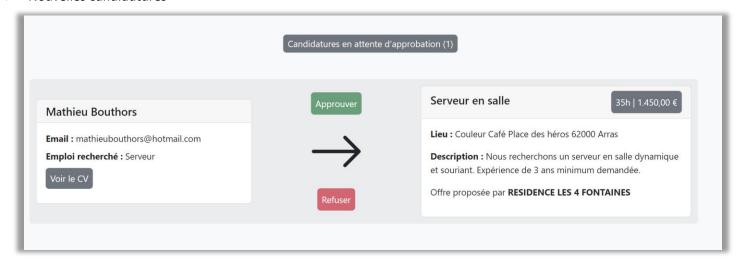
Depuis cette page d'accueil, il a directement accès aux opérations en attente de validation, soient :

- Les nouvelles candidatures
- Les nouvelles offres d'emploi
- Les nouveaux comptes candidat
- Les nouveaux comptes recruteur

- Visualiser les offres d'emploi
- Accéder à son compte
- Se déconnecter

a. Valider les opérations en attente

Nouvelles candidatures



Ici le consultant retrouve sur la gauche le candidat et à droite l'offre d'emploi pour laquelle il a postulé. Le consultant a la possibilité de voir le CV du candidat directement en cliquant sur le bouton CV dans la partie Candidat.

Ensuite, 2 actions possibles, il peut cliquer sur :

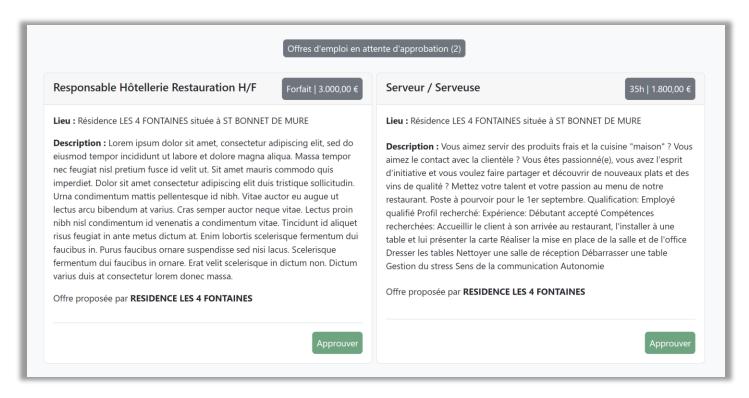
- Le bouton vert « Approuver » : La candidature est validée et disparaît des opérations en attente. Un mail est envoyé au candidat et au recruteur concerné pour les prévenir.
 - Le bouton rouge « Refuser » : Un message de confirmation apparaît :



Après confirmation, la candidature est annulée et disparaît des opérations en attente.

Un mail est envoyé au candidat pour le prévenir.

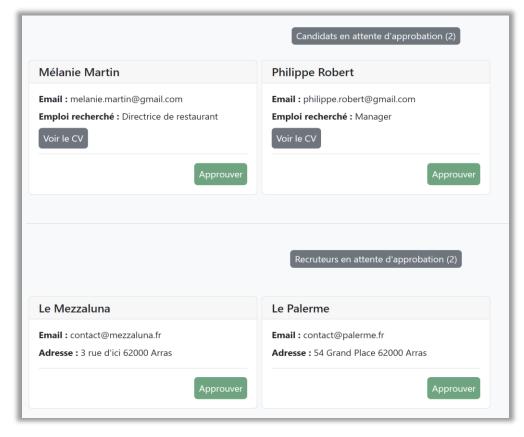
Nouvelles offres d'emploi



Ici le consultant retrouve les offres d'emploi créées par les recruteurs.

Il a juste à les approuver en cliquant sur le bouton « Approuver » ainsi l'offre disparaît des opérations en attente et un mail est envoyé au recruteur pour le prévenir de cette validation.

Nouveaux comptes candidats & recruteurs



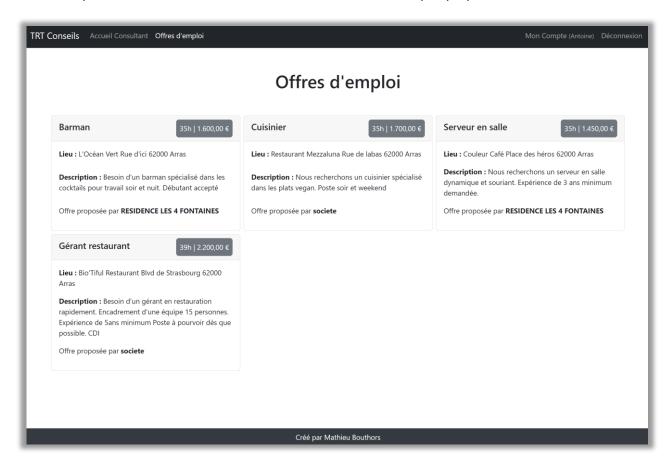
Ici le consultant retrouve les nouveaux comptes recruteurs et candidats en attente de validation.

Pour le candidat, il peut visualiser directement son CV.

Il a juste à les approuver en cliquant sur le bouton « Approuver » ainsi le compte disparaît des opérations en attente et un mail est envoyé au candidat ou au recruteur pour le prévenir de cette validation et qu'il peut dorénavant se connecter.

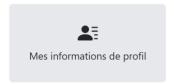
b. Visualiser les offres d'emploi

Même s'il n'est pas concerné, le consultant a une vue sur les offres d'emploi proposées et validées.



c. Accéder à mon compte

En cliquant sur Mon compte, le consultant verra un bouton d'accès à « Mes informations de profil »



En cliquant dessus, il visualise ses informations, ici non modifiable :

Email: consultant1@trtconseils.com
Prénom: Antoine
Nom: Dupond

Si vous souhaitez mettre à jour vos informations personnelles, veuillez contacter votre administrateur.

d. Se déconnecter

En cliquant sur ce bouton, le consultant clôture sa session et revient à la page d'accueil du site.

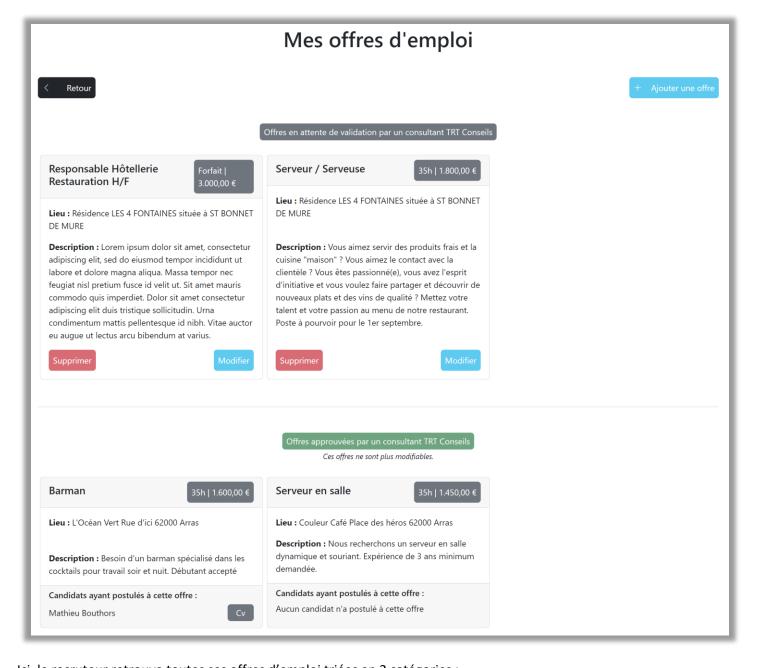
6. Recruteur

Après s'être connecté, le recruteur arrive sur sa page d'accueil



- Visualiser ses offres d'emploi
- Créer une nouvelle offre d'emploi
- Accéder à son compte
- Se déconnecter

a. Visualiser ses offres d'emploi



Ici, le recruteur retrouve toutes ses offres d'emploi triées en 2 catégories :

- Les offres en attente de validation par un consultant, ces offres restent encore modifiables et supprimables grâce aux 2 boutons présents sur chaque offre.
- Les offres validées par un consultant, ces offres ne sont plus modifiables. De plus dans la partie basse de l'offre, on retrouve les candidats ayant postulée à l'offre avec son prénom, nom et un bouton pour voir directement son CV.

En haut de cette page, on retrouve un bouton « Ajouter une offre », qui permettra de créer une nouvelle offre d'emploi, il a la même fonction que le lien dans le menu du haut.

b. Créer une nouvelle offre d'emploi

En cliquant sur le bouton bleu « Ajouter une offre » ou sur le lien du menu « Créer une offre d'emploi », le recruteur est dirigé vers un formulaire de création.



Tous les champs sont obligatoires et le salaire ne peut recevoir que des chiffres.

En validant, le recruteur est redirigé vers la page de ses offres d'emploi, le message suivant l'averti de la bonne création de l'offre :

Votre offre d'emploi pour le poste de Cuisinier a bien été créée.

La nouvelle offre apparaît avec les offres en attente de validation.

c. Modifier une offre d'emploi

En cliquant sur le bouton « Modifier » sur une offre, le recruteur se retrouve sur le même formulaire que précédemment avec les champs préremplis qu'il peut modifier.

Après validation, le recruteur se retrouve sur la page précédente avec un message lui informant de la bonne modification de l'offre :

Votre offre d'emploi pour le poste de Cuisinier a bien été modifiée.

d. Suppression d'un consultant

En cliquant sur le bouton « Supprimer » sur une offre, le recruteur devra confirmer avant suppression :



Après validation, le recruteur reste sur la même page avec un message lui informant de la bonne suppression de l'offre :

Votre offre d'emploi pour le poste de Cuisinier a bien été supprimée.

c. Accéder à mon compte

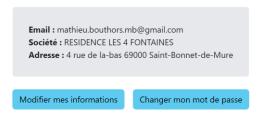
En cliquant sur Mon compte, le recruteur verra un bouton d'accès à « Mes informations de profil »



Et un bouton d'accès à ses offres d'emploi (En cliquant dessous, il est redirigé vers la même page vue précédemment) :



En cliquant sur le bouton « Mes informations de profil », il visualise ses informations et peut les modifier à l'aide du 1^{er} bouton et aussi modifier son mot de passe à l'aide 2^{nd} bouton :



Modifier mes informations



Ici le recruteur peut modifier toutes ses informations de profil. À la validation, il est redirigé sur la page précédente avec le message suivant l'avertissant de la bonne prise en compte des modifications :

Vos informations personnelles ont correctement été mises à jour.

Modifier mon mot de passe



Ici le recruteur peut modifier son mot de passe actuel. À la validation, il est redirigé sur la page précédente avec le message suivant l'avertissant de la bonne prise en compte des modifications :

Votre mot de passe a bien été mis à jour.

d. Se déconnecter

En cliquant sur ce bouton, le recruteur clôture sa session et revient à la page d'accueil du site.

7. Candidat

Après s'être connecté, le candidat arrive sur sa page d'accueil



- Visualiser les offres d'emploi
- Visualiser ses candidatures
- Accéder à son compte
- Se déconnecter

a. Visualiser les offres d'emploi



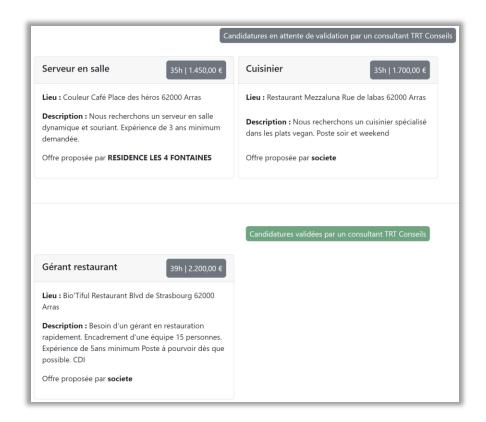
Ici, le candidat retrouve toutes les offres d'emploi disponibles :

Il a la possibilité de déposer sa candidature pour chacune d'elle s'il le souhaite en cliquant sur le bouton bleu « Postuler ».

Après avoir cliquer sur ce bouton, l'offre d'emploi disparaît et le message suivant lui indique que sa demande de candidature a bien été prise en compte et un mail lui sera adressé par la suite :

Votre demande de candidature a bien été prise en compte. Nous vous informerons prochainement par mail si votre candidature a été validée ou refusée.

b. Visualiser mes candidatures

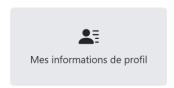


En cliquant sur le lien du menu « Mes candidatures », le candidat est dirigé vers une page reprenant ses candidatures triées en 2 catégories :

- Les candidatures en attente de validation par un consultant
- Les candidatures validées par un consultant

c. Accéder à mon compte

En cliquant sur Mon compte, le candidat verra un bouton d'accès à « Mes informations de profil »



Et un bouton d'accès à ses candidatures (En cliquant dessous, il est redirigé vers la même page vue précédemment) :



En cliquant sur le bouton « Mes informations de profil », il visualise ses informations ainsi que son CV et peut les modifier à l'aide du 1^{er} bouton et aussi modifier son mot de passe à l'aide 2nd bouton :



Modifier mes informations



lci le candidat peut modifier toutes ses informations de profil. À la validation, il est redirigé sur la page précédente avec le message suivant l'avertissant de la bonne prise en compte des modifications :

Vos informations personnelles ont correctement été mises à jour.

Modifier mon mot de passe



Ici le candidat peut modifier son mot de passe actuel. À la validation, il est redirigé sur la page précédente avec le message suivant l'avertissant de la bonne prise en compte des modifications :

Votre mot de passe a bien été mis à jour.

d. Se déconnecter

En cliquant sur ce bouton, le candidat clôture sa session et revient à la page d'accueil du site.