

# Manuel d'utilisation

## ECF Développer la partie backend d'une application web

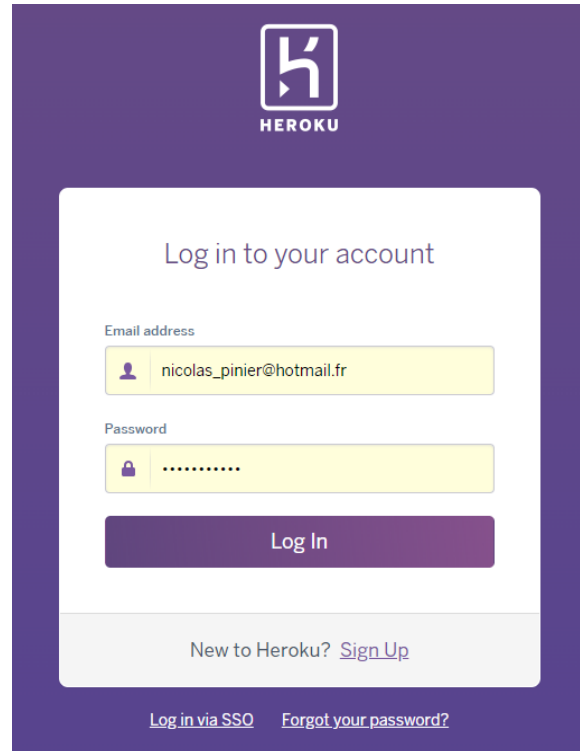
## Table des matières

1. Connexion à la base de données de Production .....	3
2. Création de compte utilisateur.....	5
A. Création de l'administrateur.....	5
B. Création d'un consultant .....	5
C. Création d'un recruteur ou d'un candidat .....	6
3. Connexion d'un utilisateur .....	7
1. Administrateur .....	8
A. Utilisateurs/Listes des utilisateurs .....	8
2. Consultant .....	9
A. Utilisateurs .....	9
B. Emplois .....	10
3. Recruteur .....	11
A. Gestion de profil .....	11
B. Emplois .....	12
4. Candidat .....	13
A. Gestion de profil .....	13
B. Offres.....	14

# I. Création de compte et connexion

## 1. Connexion à la base de données de Production

La première étape consiste à se connecter au panneau d'administration de Heroku.

The image shows the Heroku login page. At the top is the Heroku logo. Below it, the text "Log in to your account" is centered. There are two input fields: "Email address" with the value "nicolas\_pinier@hotmail.fr" and "Password" with masked characters. A "Log In" button is below the password field. At the bottom, there is a link "New to Heroku? Sign Up" and two links: "Log in via SSO" and "Forgot your password?".

HEROKU

Log in to your account

Email address  
nicolas\_pinier@hotmail.fr

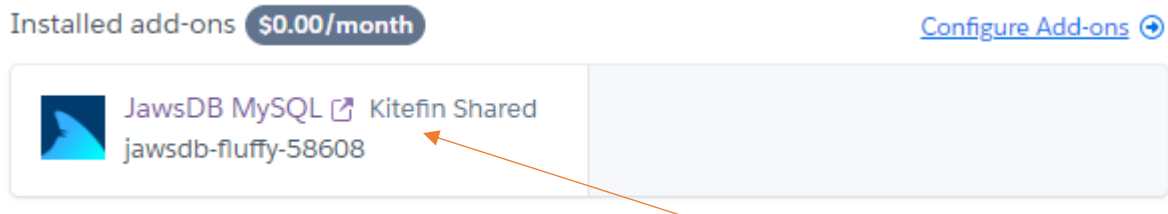
Password  
.....

Log In



New to Heroku? [Sign Up](#)

[Log in via SSO](#) [Forgot your password?](#)

Sur la page d'hébergement heroku tous les addons de notre projet sont listé et accessible simplement.

The image shows the "Installed add-ons" section of the Heroku dashboard. It displays a table with one add-on: "JawsDB MySQL" by "Kitefin Shared" with the ID "jawsdb-fluffy-58608". An orange arrow points to the add-on. To the right of the table is a "Configure Add-ons" link with a plus icon. The total cost is shown as "\$0.00/month".

Installed add-ons \$0.00/month [Configure Add-ons](#) +

	JawsDB MySQL  Kitefin Shared jawsdb-fluffy-58608
---	--

Ensuite il faut récupérer les identifiants de la base de données générée de façon sécurisée et automatique par l'addons Heroku **JawsDB MySQL** (voir documentation : <https://elements.heroku.com/addons/jawsdb>).

The image shows the "Settings for secret-crag-60736" page for the JawsDB MySQL add-on. It displays the "Connection Info" section with a "Connection String" field containing a long alphanumeric string. Below this, there is a table with connection properties: Host, Username, Password, Port, and Database. A "Reset" button is next to the Password field.

### Settings for secret-crag-60736

Connection Info

Connection String  
`mysql://i4g30du3z5m4uzjr:t2mwnao4nn1duo8u@r98du2bxwqkq3shg.cbetxkdyhwsb.us-east-1.rds.amazonaws.com:3306/ezc80oszha8ueviu`

You can use your connection information to connect manually through a client such as [HeidiSQL](#) to administer your database.

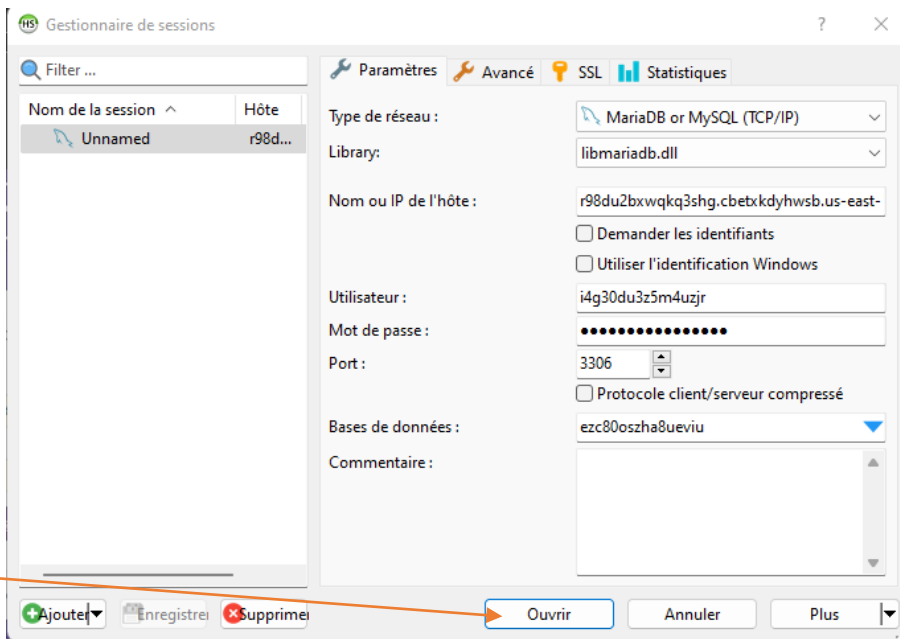
Property	Value	Action
Host	<code>r98du2bxwqkq3shg.cbetxkdyhwsb.us-east-1.rds.amazonaws.com</code>	
Username	<code>i4g30du3z5m4uzjr</code>	
Password	<code>t2mwnao4nn1duo8u</code>	<button>Reset</button>
Port	<code>3306</code>	
Database	<code>ezc80oszha8ueviu</code>	

Une fois ces informations à notre disposition nous devons télécharger le programme **HeidiSQL** (<https://www.heidisql.com/download.php>). Il suffit de le lancer après son installation pour nous connecter à notre base de données.

Nous retrouvons sur cette page de connexion toutes les informations vues précédemment :

- Nom ou IP de l'hôte (Host)
- Utilisateur (Username)
- Mot de passe (Password)
- Port
- Bases de données

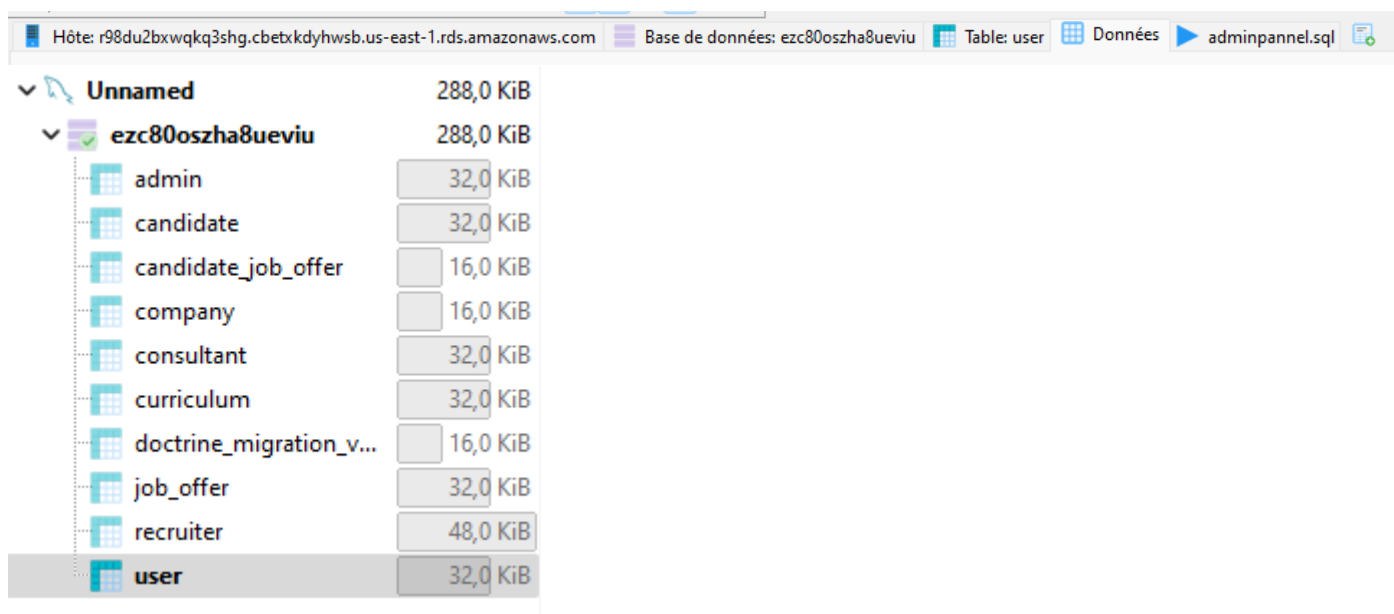
Une fois ces informations renseignées il nous suffit de cliquer sur ouvrir pour accéder à notre base de données.



Nous pouvons voir deux éléments importants qui sont la structure de notre base et les onglets d'actions nous permettant d'administrer cette dernière. Cet accès nous permettra par la suite de créer les comptes utilisateurs de notre administrateur et de nos consultants.



**Attention cet usage est réservé uniquement à l'administrateur du site et doit s'effectuer dans un environnement de développement avant de mettre à jour l'environnement de production.**

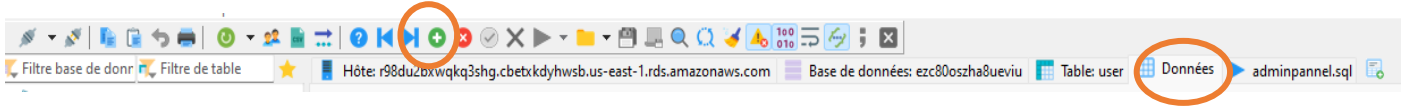


## 2. Création de compte utilisateur

La création de compte administrateur ne peut pas se faire directement à travers le panneau d'administration de l'administrateur sur le site. Un seul administrateur est créé et pourra ensuite créer des comptes consultants.



Sur la table user présentée ci-dessus nous allons ajouter manuellement notre utilisateur administrateur et consultant.



Rendez-vous sur l'onglet « Données » puis appuyez sur le symbole rond avec un + à l'intérieur afin de créer votre utilisateur.

### A. Création de l'administrateur

1	nicolas_pinier@hotmail.fr	['ROLE_ADMIN']	\$2y\$13\$d5J1qDqHEMInOV0YWkCQiuBXJr3Jl0460.Dm11q...	1
---	---------------------------	----------------	--	---

Chaque utilisateur est composé de 5 champs obligatoire à sa création :

- Numéro d'identifiant qui peut être décidé arbitrairement (il est **recommandé** de suivre la numérotation de la base de données)
- Adresse électronique valide
- Rôle de l'utilisateur = ['ROLE\_ADMIN']
- Mot de passe « hashed » et sécurisé
- Utilisateur actif ou non (0 = non actif, 1 = actif)

Pour hashé sont mot de passe il est possible d'utiliser Bcrypt generator (<https://bcrypt-generator.com/>)

<div>\$2a\$12\$C4PDEZfvFyuK/.c9U1uZzOpdWtMur8RvxL1bVizCxsD6yYRoxgEs m</div>	Mot de passe hashé
<div>d9PWq6rKXBn45S82</div> <div>Encrypt</div>	Mot de passe d'origine

### B. Création d'un consultant

2	consultant@test.com	['ROLE_CONSULTANT']	\$2y\$13\$nSqPE8nM37.e.q/tXInCW.wbBRFLUYJs2fJ1sXIT...	1
---	---------------------	---------------------	---	---

La création d'un compte consultant s'effectue de la même manière que le compte administrateur la seule différence est le rôle à attribuer ici ce sera ['ROLE\_CONSULTANT'].

### C. Création d'un recruteur ou d'un candidat

La page d'accueil de notre plateforme est la page de connexion. Pour accéder à la page d'inscription il suffit de cliquer sur le lien « S'inscrire » situé en base de la page.

## Connexion

Email

Mot de Passe

Connexion

[S'inscrire..](#)

Sur notre page d'inscription 3 champs sont à renseigner :

- 1) Adresse électronique valide
- 2) Mot de passe sécurisé :
  - Au moins 8 caractères
  - Au moins une majuscule
  - Des chiffres
  - Au moins un symbole spécial (?, !, @...)

- 3) Rôle à choisir entre candidat et recruteur

Il suffit ensuite de cliquer sur le bouton inscription pour valider son inscription et être redirigé vers la page de connexion

## Inscription

Adresse email

[pierre-petitpont@gmail.com](#)

Mot de passe

.....

Choisissez un role

☒ Recruteur ☐ Candidat

Inscription

[Déjà inscrit ?](#)

### 3. Connexion d'un utilisateur

## Connexion

L'inscription d'un recruteur ou d'un candidat doit être validé par un consultant pour qu'ils puissent accéder à leur espace de personnel.

Email

pierre-petitpont@gmail.com

Mot de Passe

.....

Connexion

[S'inscrire..](#)

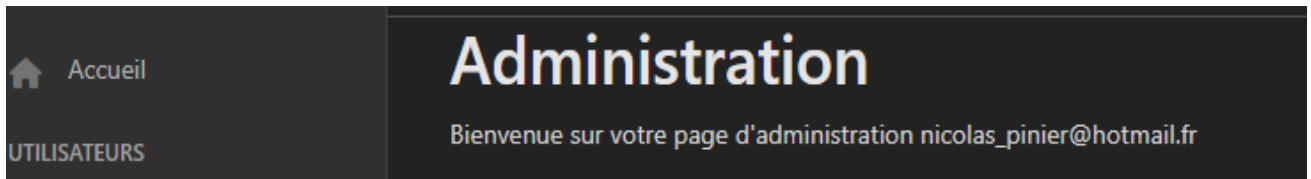
**Votre Compte doit être validé pour vous connecter** ✓

N'hésitez pas à revenir plus tard !

[Retour](#)

## II. Panneau d'administration

### 1. Administrateur

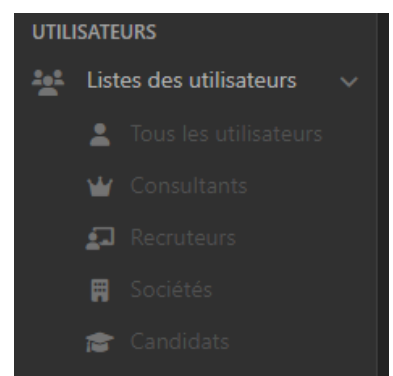


La première page pour chaque utilisateur est la page d'accueil.

#### A. Utilisateurs/Listes des utilisateurs

Ces onglets d'administration vont concernés les utilisateurs en général, l'accès à ces informations de la part de l'administrateur est dans un but de maintenance et de contrôle en cas de besoin de correction de bug ou d'ajout de fonctionnalité.

##### 1) Tous les utilisateurs

The image shows a table titled 'Utilisateurs'. It has four columns: 'Adresse email', 'Permission', 'Actif/Non Actif', and an action column with three dots. There are 7 rows of data. The first row shows 'nicolas\_pinier@hotmail.fr' with 'ROLE\_ADMIN' and is active. The last row shows 'prout@prout.com' with 'ROLE\_CANDIDATE' and is inactive. At the bottom, it says '7 results' and has pagination controls: '< Previous', '1' (highlighted), and 'Next >'. An orange arrow points from the text below to the three dots in the last row of the table.

<input type="checkbox"/>	Adresse email ↕	Permission ↕	Actif/Non Actif	
<input type="checkbox"/>	nicolas_pinier@hotmail.fr	ROLE_ADMIN	<input checked="" type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	consultant@test.com	ROLE_CONSULTANT	<input checked="" type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	recruteur13@test.com	ROLE_RECRUITER	<input checked="" type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	recruteur1@test.com	ROLE_RECRUITER	<input checked="" type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	candidat32@test.com	ROLE_CANDIDATE	<input checked="" type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	recruteur4@gmail.com	ROLE_RECRUITER	<input checked="" type="checkbox"/>	...
<input type="checkbox"/>	prout@prout.com	ROLE_CANDIDATE	<input type="checkbox"/>	...

7 results

< Previous 1 Next >

Sur cette page l'administrateur peut accéder aux informations des utilisateurs, désactiver un utilisateur le modifier ou même le supprimer en cliquant sur les 3 petits points.

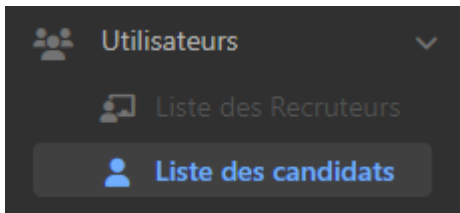
##### 2) Autres onglets

Tous les autres onglets fournissent une liste des utilisateurs en fonction de leur rôle ainsi que leurs informations.



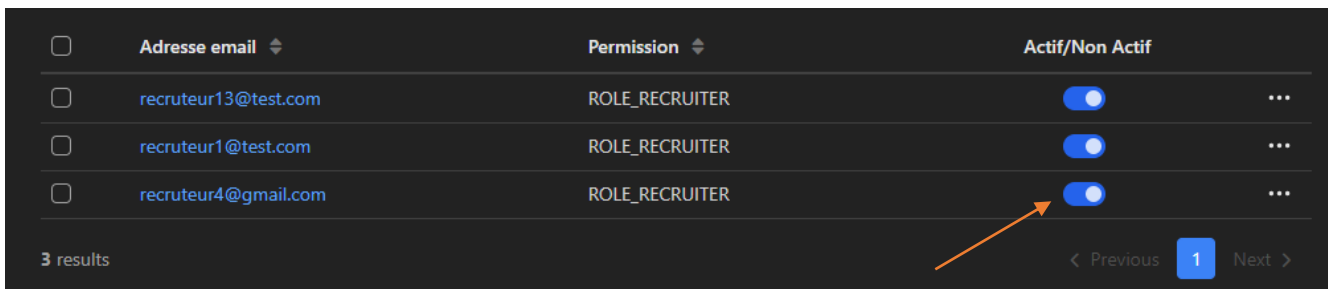
## 2. Consultant

### A. Utilisateurs



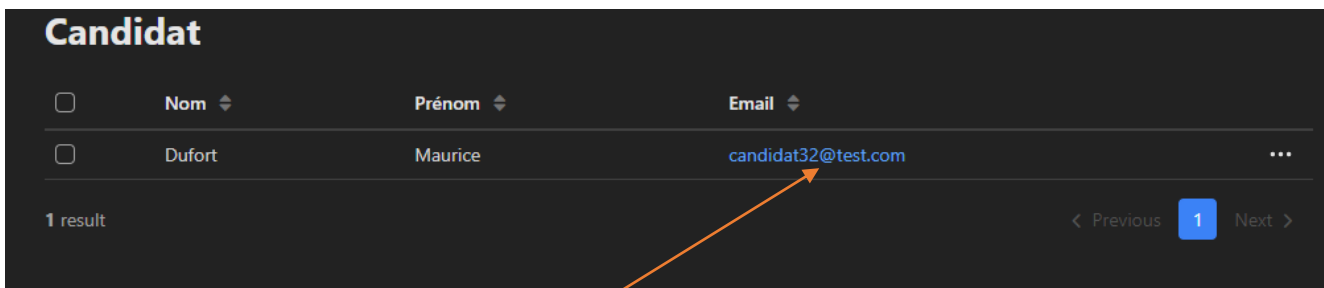
Le premier onglet de la page d'administration du consultant concerne les utilisateurs. Ces deux onglets lui permettent de valider l'inscription d'un recruteur et/ou d'un candidat.

#### 1) Liste des Recruteurs

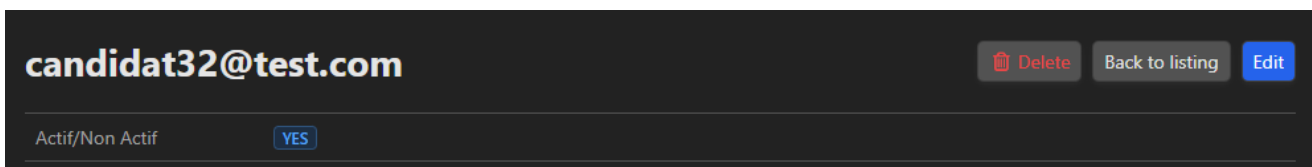


Pour activer ou désactiver un recruteur il suffit de cliquer sur le bouton « Actif/Non Actif » en bleu ici.

#### 2) Liste des candidats



L'activation d'un candidat ne se fait pas de la même façon qu'un recruteur il y a quelques manipulations à faire. En effet, il faut d'abord cliquer sur l'adresse électronique du candidat.

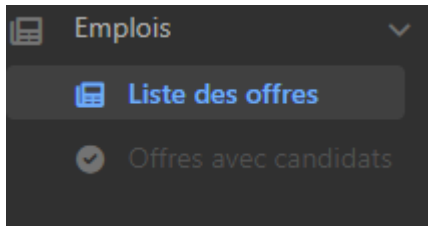


Nous arrivons ensuite sur la page d'information du candidat qui indique s'il est actif ou non et permet de modifier cela grâce au bouton bleu « Edit ».



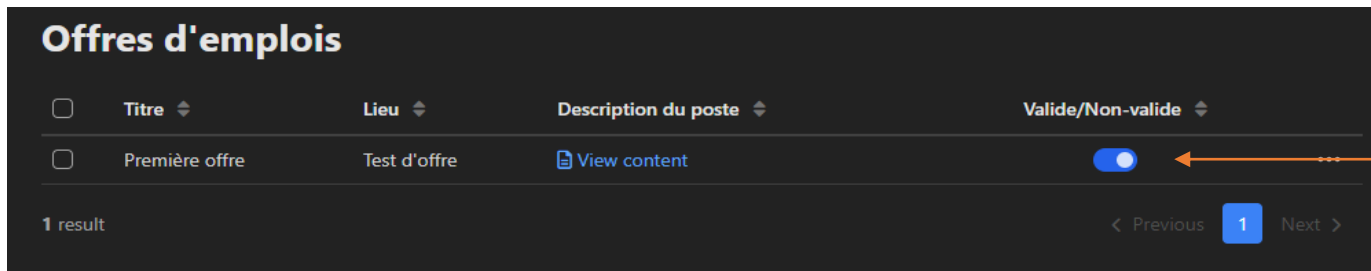
Enfin, il suffit d'appuyer sur le bouton « Actif/Non Actif » comme pour un recruteur et de sauvegarder les modifications.

## B. Emplois



Cet onglet comme son nom l'indique concerne la gestion des offres d'emplois et de leur validation.

### 1) Liste des offres



On retrouve les informations obligatoires pour chaque offre (titre, lieu, description du poste). Comme pour les recruteurs et candidats chaque offre est soumise à validation de la part d'un consultant.

Pour valider une offre il suffit d'appuyer sur le bouton « Valide/Non-valide »

### 2) Offres avec candidats



Cet onglet présente une liste des candidatures en attente de validation de la part d'un consultant.

En Validant l'offre, le recruteur qui a déposé cette offre va recevoir automatiquement un email contenant le nom, prénom et curriculum vitae en pièce-jointe du candidat.

En supprimant l'offre, cette dernière va simplement être supprimé et aucune notification ne sera envoyé.

Pour la démonstration de la plateforme, le service **Mailtrap** a été utilisé.

Le recruteur va recevoir un mail avec cet entête :

### Un nouveau candidat a été validé pour votre offre



From: <trtconseil@conseil.com>  
To: <recruteur4@gmail.com>

2022-08-26 14:14, 900 KB  
[Attachments \(1\)](#)

Le corp du mail ressemblera à ceci :

## Une nouvelle candidature est arrivée

L'offre est la suivante :

Première offre

Test d'offre

Bonjour à vous

Le candidat est :

Nom : Dufort

Prénom : Maurice

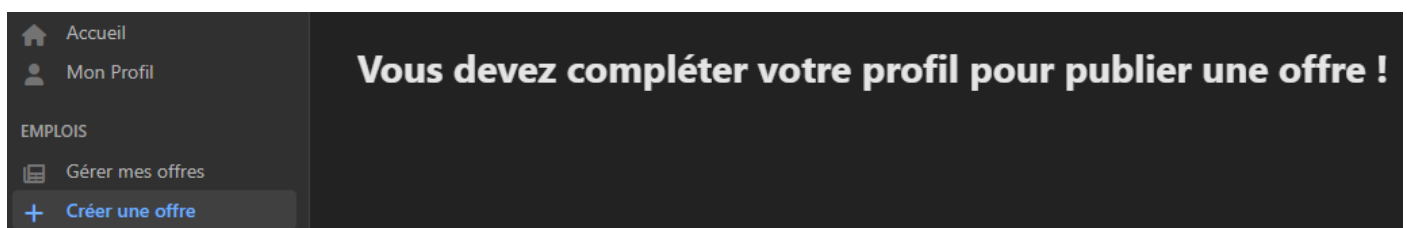
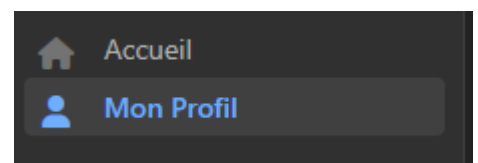
Le curriculum vitae du candidat se situe en pièce jointe.

### 3. Recruteur

#### A. Gestion de profil

##### 1) Mon Profil

Chaque recruteur doit compléter son profil avant de pouvoir créer une offre d'emploi. Sinon l'accès à la création d'offre affichera un message invitant le recruteur à compléter son profil.



De ce fait, le recruteur peut compléter son profil en renseignant le nom de sa société, son adresse et son code postal. Ensuite il faut valider en cliquant sur le bouton vert « Valider »

## Complétez ou Modifiez votre profil

Raison social \*

Adresse \*

Code postal \*

[Valider](#)

## Votre Profil

✉ recruteur4@gmail.com

📍 Bûche Bûche

🏠 Route de la Moria 18 12330

## B. Emplois

### 1) Gérer mes offres

Le premier onglet permet au recruteur de visualiser ses offres en cours et de les supprimer lui-même s'il le souhaite.

Offres d'emplois				<a href="#">Add JobOffer</a>
<input type="checkbox"/>	Titre ⬆	Lieu ⬆	Description du poste ⬆	
<input type="checkbox"/>	Première offre	Test d'offre	<a href="#">View content</a>	...
1 result				< Previous 1 Next >

## 2) Créer une offre

Ce second onglet permet au recruteur de créer ses offres avec un titre, un lieu et une description. Ensuite il suffira d'appuyer sur le bouton « Create ».

**Créer une offre**

Create and add another Create

Titre

Lieu

Description du poste

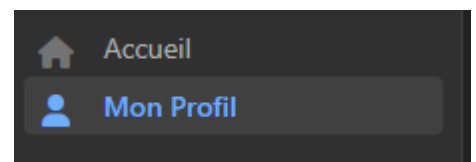
B I U Link Text Color Background Color Bulleted List Numbered List Decrease Indent Increase Indent

## 4. Candidat

### A. Gestion de profil

#### 1) Mon Profil

Chaque candidat doit compléter son profil avant de pouvoir postuler à une offre d'emploi. Sinon l'accès aux offres disponibles affichera un message invitant le candidat à compléter son profil.



## Offres d'emplois disponibles

**Vous devez compléter votre profil pour postuler à des offres**

Le candidat pourra compléter son profil en renseignant son nom, prénom et en ajoutant son cv.

## Complétez ou Modifiez votre profil

Nom

Prénom

Curriculum Vitae

Aucun fichier choisi

## Votre Profil

Dufort Maurice - (candidat32@test.com)

[Voir votre fichier](#)

### B. Offres

#### 1) Offres disponibles

Dans cet onglet le candidat pourra retrouver toutes les offres disponibles et pour postuler il devra cliquer sur le bouton bleu « Postuler ».

## Offres d'emplois disponibles

### Première offre

Test d'offre

Bonjour à vous

Un encart vert apparaîtra pour confirmer sa candidature.

Vous candidature a bien été prise en compte elle est en attente de validation

Un encart rouge apparaîtra s'il essaye de postuler à nouveau.

Vous avez déjà postulé à cette annonce