

1- On commence par créer un consultant qui permettra la gestion concernant les recruteurs et candidats

- On se connecte en tant qu'administrateur
- Si pas encore d'administrateur, en créer un. C'est impératif. (Voir explication dans fichier 'Readme.md').
- Bouton 'Ajouter consultant' et 'add un consultant'
- Donner un email, un mot de passe et dans le select Roles, sélectionner 'Role_Constant', puis valider.

2- Création d'un candidat ou d'un recruteur

Onglet Compte → Inscription (Sélection des champs du formulaire selon le choix) et valider.

- Le recruteur ou le candidat pourra aller dans sa session en sélectionnant dans le menu 'Comptes' → Espace Recruteur ou Espace Candidat et il devra rentrer l'identifiant et le mot de passe qu'il a choisi lors de l'inscription. (Dès l'acceptation du consultant dans son backoffice)
- Pour se déconnecter en ligne, l'utilisateur, quel qu'il soit, on doit cliquer sur le bouton à droite de 'Connexion', nommé 'Déconnexion'.

3- Espace du recruteur

- Le recruteur après s'être connecté, pourra consulter ses dernières annonces et vérifier si des candidats ont postulé en cliquant sur le bouton bleu dans la ligne du tableau (après déblocage du consultant) et même supprimer l'annonce en cliquant sur le bouton rouge de la ligne du tableau.
- ajouter une annonce en remplissant les champs de saisie du formulaire et valider (En attente de l'accord du consultant) pour que l'annonce soit en ligne.
- Modifier ses coordonnées.
- Modifier le mot de passe dans son compte.
- Supprimer son compte, s'il le souhaite en cliquant sur 'Supprimer le compte'.

4- Espace du candidat

- Connexion du candidat avec identifiant et mot de passe.
- Le candidat peut supprimer l'annonce avec laquelle il a postulé → Clic sur bouton 'Supprimer'
- Modifier son Email, CV ou Mot de passe dans son compte en modifiant les valeurs des champs du formulaire et valider ensuite
- Supprimer son compte en cliquant sur le bouton 'Supprimer le compte'.

5- Backoffice du Consultant

- Connexion du consultant avec son Identifiant et son mot de passe.
- Il faut cliquer 2 fois sur 'Connexion' (Bug ?) pour rentrer dans le backoffice du consultant (1 fois pour s'identifier et 1 autre fois pour rentrer)
- Cliquer sur bouton 'Les recruteurs' ou 'Les candidats' et mettre sur 'On' le bouton 'AccordConsultant' pour donner l'autorisation de se connecter et de créer son espace.
- Cliquez sur bouton 'Liste des annonces' et approuver l'annonce avec le commutateur 'Publie', ce qui permettra de voir l'annonce publié.
Pour visionner le recruteur de l'annonce, il faut cliquer sur l'identifiant de la colonne 'Recruteur'
- Cliquez sur 'Annonces postulées' et actionner le commutateur 'Accord Consultant' pour que le candidat ait bien été pris en compte pour l'annonce postulée et sur les 3 petits points à droite (Edit) pour actionner le bouton 'envoi Mail Recruteur' pour que le recruteur de l'annonce reçoive par mail le CV du candidat.
- Il faut au préalable que mailhog ai été installé et que le service ai démarré pour vérifier les mails envoyés à parir du localhost. (Expliqué dans le fichier Readme.md)
- Déconnection du backoffice → Bouton en haut à droite et 'Sign out'.

Si impossible de se connecter en LocalHost, allez sur le site en ligne : <https://www.trt-conseil.alainasselin.com>

Identifiant déjà créés : Administrateur : Identifiant et mot de passe : alain.asselin@laposte.net → alainStudi37
Consultant : Identifiant et mot de passe : beneteau@orange.fr → beneteau
Recruteur : Identifiant et mot de passe : aasselin@free.fr → aasselin
Candidat : Identifiant et mot de passe : cauchois@free.fr → cauchois