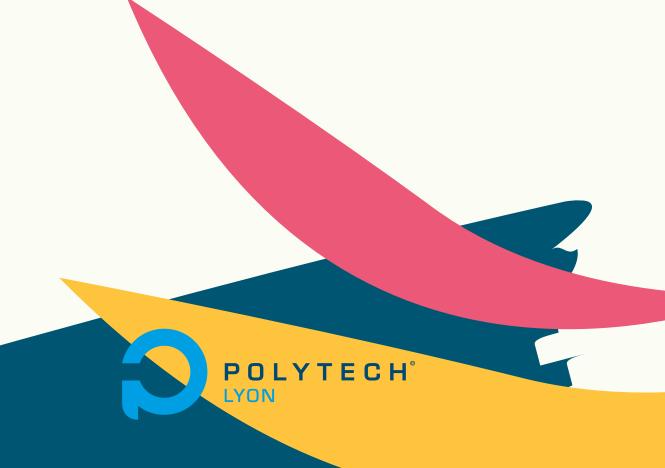


# **Documentation d'utilisation**

PARTIE ÉTUDIANTS



#### CONTACT

Si vous rencontrez des problèmes, n'hésitez pas à contacter l'administration aux adresses email suivantes

florence.perraud@univ-lyon1.fr

selma.laribi@univ-lyon1.fr

### **PICTOGRAMMES**



Les points sur lesquels il faudra être particulièrement vigilant!

Les astuces et les conseils que nous vous donnons!





Les éléments à indiquer lors des explications!

### EXPLICATION GÉNÉRALE DE L'OUTIL



Tout les points abordés ici seront décrit plus précisément dans la suite de la documentation.

#### **GESTION DES OFFRES**

En tant qu'étudiant, votre rôle sur TeaMeeT est de postuler à des offres d'alternance qui vous conviennent. Vous pouvez consulter les offres des entreprises et les ajouter à votre liste des souhaits afin de les ordonner par ordre de préférence par la suite.

Vous ne verrez pas les offres des entreprises dès votre inscription sur TeaMeeT, il faudra que votre profil utilisateur soit validé par l'administration en amont.

#### **GESTION DES VOEUX**

Votre second rôle consiste en la gestion de vos voeux. Après avoir postulé à des offres, vous pouvez les ordonner par ordre de préférence. Ce classement permettra lors de la génération des plannings du forum de vous programmer des entretiens en accord avec vos envies.

#### PLANNING

Pour finir, vous aurez accès à votre planning lorsque celui-ci sera généré par l'administration dans la partie planning. Vous pourrez consulter les entreprises et les offres associées que vous allez rencontrer lors d'entretiens individuels.

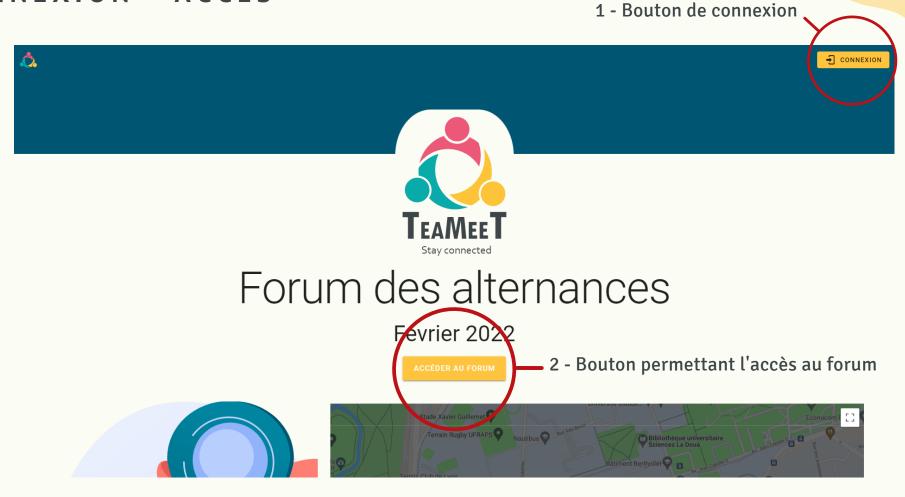
#### MODE MOBILE

Vous pouvez utiliser TeaMeeT sur mobile que ce soit pour gérer vos offres, vos voeux ou simplement accéder au planning lors du forum. L'application s'adapte à votre smartphone et vous permet de naviguer aisément.



# **PARTIE CONNEXION**

#### **CONNEXION - ACCÈS**



Pour accéder à la page de connexion, depuis la page d'accueil de TeaMeeT vous pouvez cliquer sur le bouton n°1 qui vous redirigera directement. Vous pouvez aussi accéder à cette dernière en cliquant sur le bouton n°2.

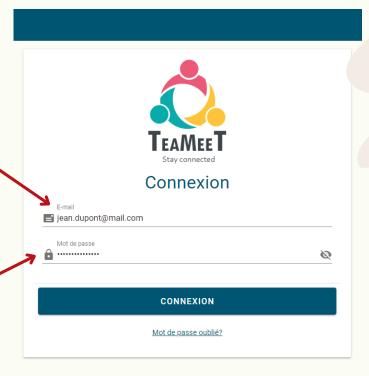


Si vous vous êtes connecté récemment vous serez directement redirigé sur la page de gestion des utilisateurs

### CONNEXION

Pour accéder à TeaMeet, remplissez le formulaire de connexion avec l'adresse mail sur laquelle vous avez reçu le mail ci-dessous. TeaMeet s'occupe de vous générer un premier mot de passe, vous le trouverez dans le mail.

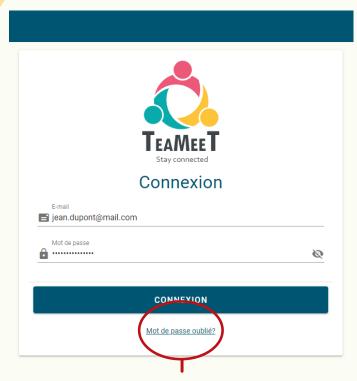






Nous vous conseillons de changer immédiatement votre mot de passe dès votre première connexion (voir page de profil)!

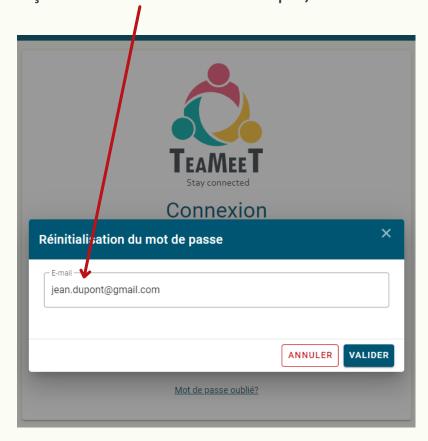
## CONNEXION - MOT DE PASSE OUBLIÉ (1)





Si vous oubliez votre mot de passe vous pouvez le réinitialiser ici!

Pour réinitialiser votre mot de passe, renseignez l'adresse mail avec laquelle vous avez été inscrit (sur laquelle vous avez reçu le mail de création du compte).



## CONNEXION - MOT DE PASSE OUBLIÉ (2)





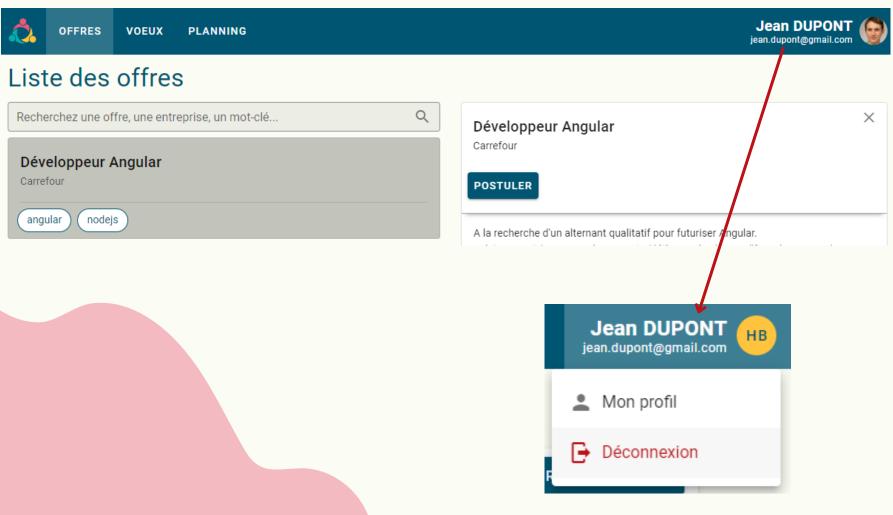


Vous pourrez réinitialiser votre mot de passe autant de fois que vous le désirez!

### Réinitialisation de mot de passe



### DÉCONNEXION



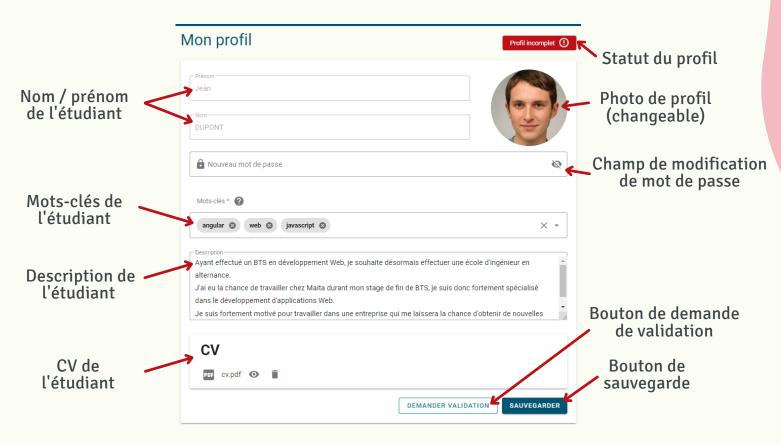
Pour vous déconnecter, il vous suffit de cliquer sur votre profil en haut à droite de l'écran et de sélectionner l'option correspondante dans le menu déroulant.



# **PARTIE PROFIL**

# PROFIL - GÉNÉRALITÉS (1)

La partie profil vous permet d'entrer des informations vous concernant dans le but de vous mettre en avant face aux entreprises présentes au forum. Votre profil doit être validé par l'administration avant que vous ayez accès aux offres proposées par les entreprises.





Utilisez les mots-clés à bon escient! Renseignez des technologies sur lesquelles vous voudriez travailler, vos centres professionnels d'intérêt ou des compétences particulières.

La description doit aussi être utilisée de la bonne manière. Développez votre parcours, vos expériences professionnelles et vos envies.



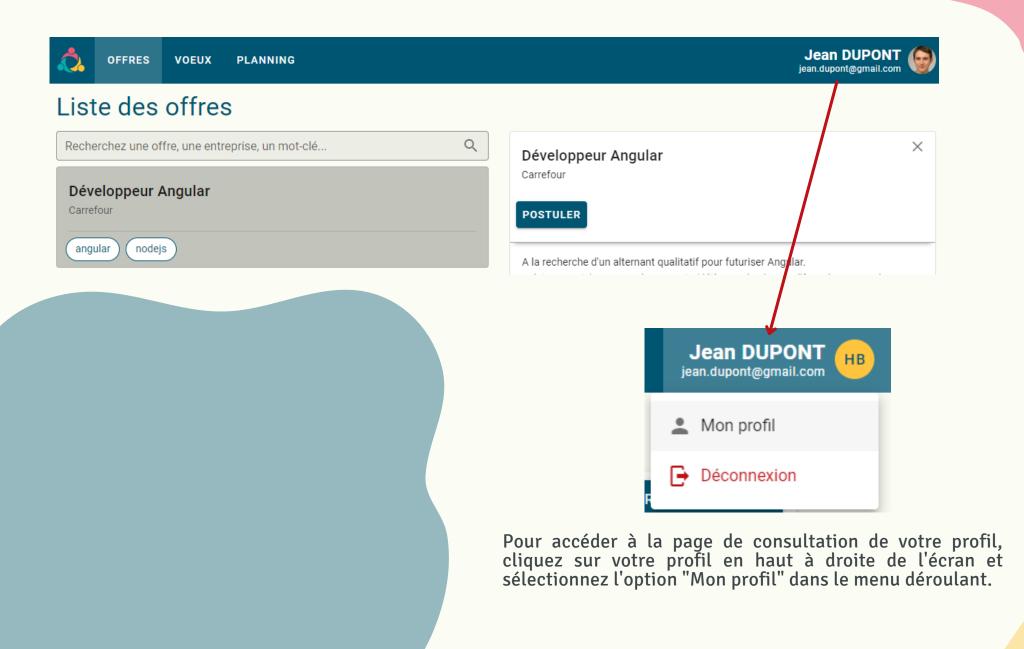
Vous pouvez sauvegarder les modifications apportées à votre profil en appuyant sur le bouton "SAUVEGARDER". Vous pourrez revenir dessus par la suite pour le modifier à nouveau.

Lorsque votre profil vous semble complet, vous devez le soumettre à l'administration pour validation. Vous recevrez un email pour vous informer si votre profil est validé ou non.

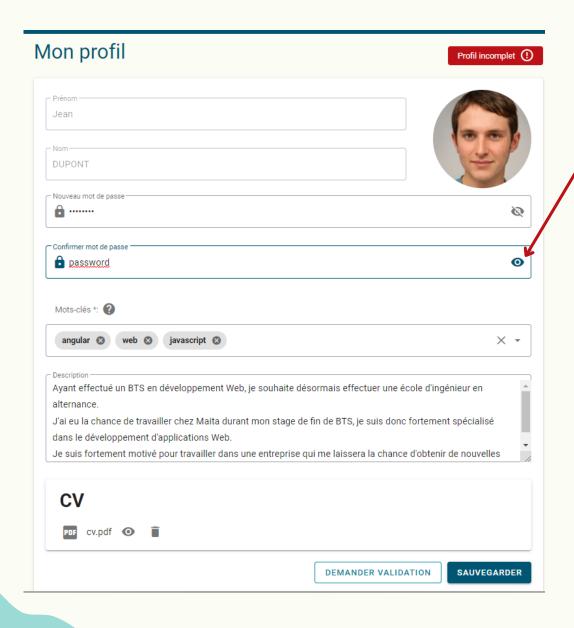


Si vous ne pouvez pas être présent le jour du forum pour des raisons de mobilités à l'étranger notamment, veuillez contacter l'administration par email. Ils se chargeront de vous tenir informé des modalités du forum et du paramétrage de votre compte sur TeaMeeT.

### PROFIL - ACCÈS



#### PROFIL - CHANGER DE MOT DE PASSE



Vous pouvez afficher votre mot de passe en cliquant sur l'oeil.



Pour changer votre mot de passe, remplissez les champs "Nouveau mot de passe" et "Confirmer le mot de passe" puis valider avec le bouton "SAUVEGARDER".



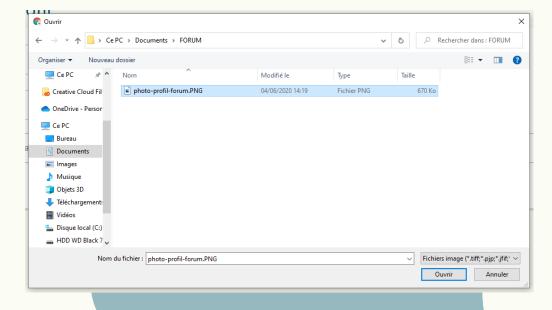
Lorsque vous changez de mot de passe assurezvous qu'il soit suffisamment robuste!

#### PROFIL - CHANGER DE PHOTO DE PROFIL



Photo cliquable pour changer de photo de profil.

Pour ajouter une photo de profil, cliquez sur le personnage en haut à droite de la partie "Mon profil" et sélectionnez une photo parmi vos fichiers.





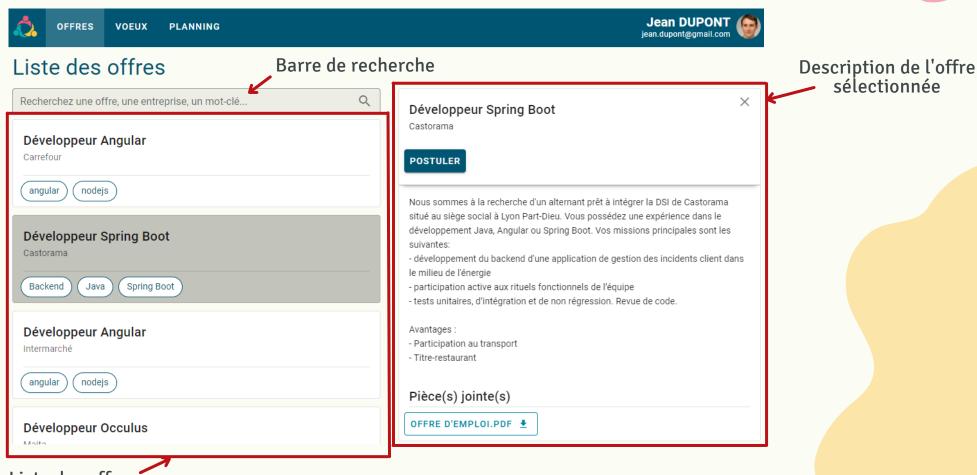
Une fois changer, vous pouvez toujours la changer autant de fois que vous le désirez!



# **PARTIE OFFRES**

## OFFRES - GÉNÉRALITÉS (1)

La partie des offres est constituée de plusieurs parties. La liste des offres qui sont proposées sur TeaMeeT par les entreprises ainsi qu'une visualisation rapide de celles-ci. Le fonctionnement de cette partie est similaire à l'affichage des offres sur Indeed. Vous pouvez consulter les offres en cliquant dessus et postuler en cliquant sur le bouton "POSTULER". En postulant à une offre vous l'ajoutez à vos voeux que vous pourrez trier par ordre de préférence.



Liste des offres

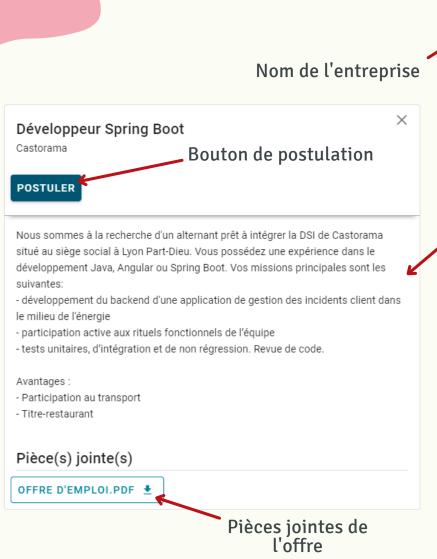


La barre de recherche vous permet de sélectionner des offres en les triant par titre, par entreprise ou par mots-clés.

sélectionnée

## OFFRES - GÉNÉRALITÉS (2)

Vous pouvez trouver dans la liste des offres différentes informations comme son titre, le nom de l'entreprise qui propose l'offre ainsi que des mots-clés qui peuvent représenter les technologies utilisées ou le domaine sur lequel porte les missions.





Vous pouvez postuler à une offre en cliquant sur le bouton "POSTULER". Vous pouvez télécharger et visualiser les pièces jointes fournies par l'entreprise. Il peut s'agir d'une fiche de poste ou d'autres informations concernant l'entreprise et son domaine métier.



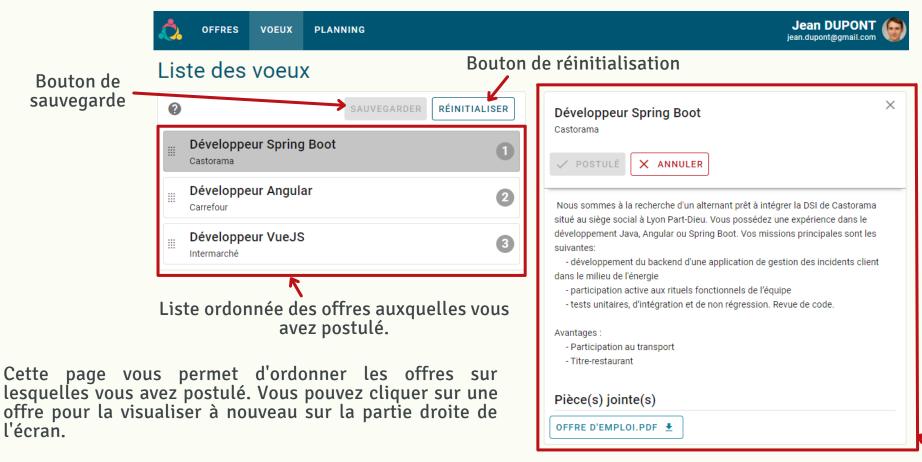
Vous trouverez une description détaillée de l'offre, celle-ci a été vérifiée en amont par l'administration pour éviter toutes les offres fantômes.



# PARTIE LISTE DES VOEUX

### LISTE DES VOEUX - GÉNÉRALITÉS

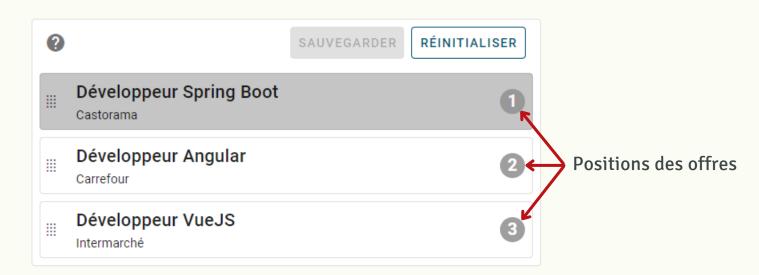
Lorsque vous postulez à des offres, vous avez la possibilité de les ordonnées par ordre de préférence. De cette manière, vous aurez une plus grande chance d'obtenir un rendez-vous avec une entreprise qui propose une offre qui vous intéresse.



Visualisation de l'offre sélectionnée

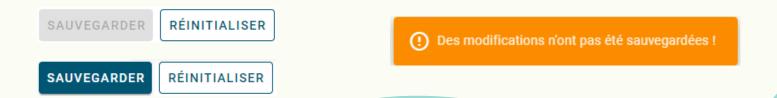
#### LISTE DES VOEUX - TRI DES OFFRES

Vous pouvez ordonner vos offres par ordre préférence. Pour cela utilisez le "glisser déposer" pour changer l'ordre de vos offres. Lorsque vous modifiez votre ordre de préférence, cliquez sur le bouton "SAUVEGARDER" pour valider vos changements. Sinon, cliquez sur le bouton "RÉINITIALISER" pour rétablir l'ordre établie lors du dernier changement.



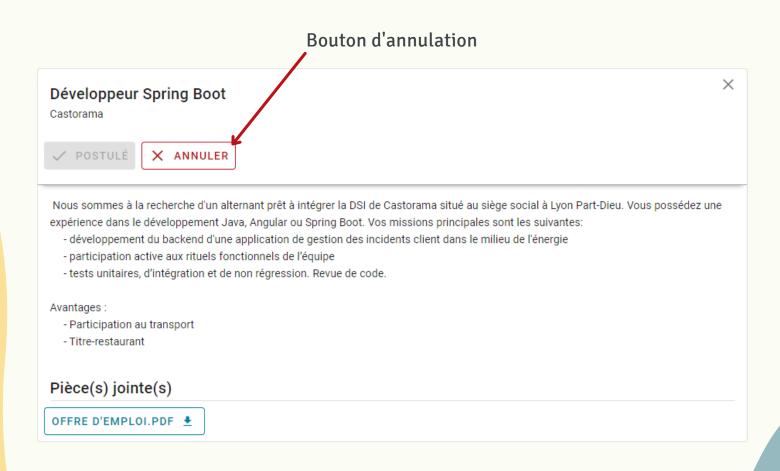


Lorsque vous faites une modification le bouton "SAUVEGARDER" se débloque. Vous serez aussi informé par une notification pour ne pas perdre vos changements.



#### LISTE DES VOEUX- SUPPRIMER DES VOEUX

Si une offre ne vous convient plus, vous pouvez le retirer de la liste de vos voeux en cliquant sur le bouton "ANNULER". Vous trouverez ce bouton dans la partie visualisation de l'offre en question.



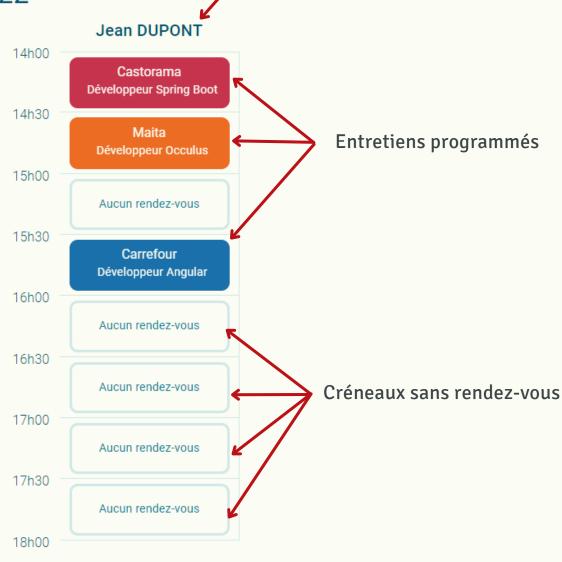


# **PARTIE PLANNING**

#### PLANNING



Le planning est fixe. Vous ne pouvez pas le modifier. Le planning a pour but de vous indiquer avec quelles entreprises vous aurez rendez-vous le jour du forum, il ne mentionne aucune salle ou lieu dans lequel les entretiens se tiendront.





# **MODE MOBILE**

#### MOBILE



En mode mobile, l'affichage de type Indeed est différent. Pour afficher le contenu d'un élément, vous devez cliquer dessus. Pour refermer l'élément cliquer sur la croix en haut à droite.

