Documentation sur le site Eurheka!



Table des matières

Présentation du site	3
La page d'accueil	3
La Bibliothèque	5
Les documents à télécharger	5
Les vidéos	5
Les fiches métiers	5
La page contact	5
La page offres d'emploi	6
Connexion / Inscription d'un utilisateur	7
Inscription	7
Connexion au site	9
Fonctionnement de la partie administration	11
Section administrateur	11
Informations personnelles	11
Gestion des thèmes des ressources documentaire	12
Gestion des documents	13
Gestion des catégories d'événements	14
Gestion des événements	14
Section super administrateur	15
Gestion des utilisateurs	15
Gestion des CVs	16
Gestion des rendez vous	16
Gestion des offres d'emploi	17
Gestion des avis sur Eurheka!	17
Fonctionnement de la partie utilisateur	19
Section mon profil	19
Gérer mes informations personnelles	19
Ma situation professionnelle	19
Gérer mes documents	20
Gérer mes rendez-vous	20
Déposer un avis	21

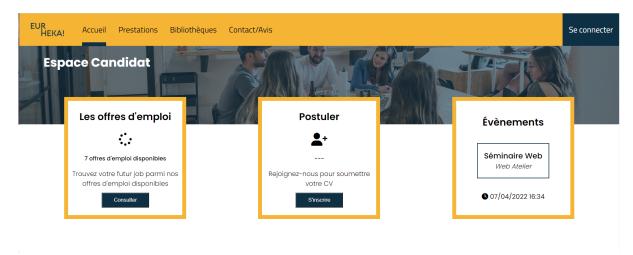
Présentation du site

Le site Eurheka! est composé de 2 sections utilisateurs, les utilisateurs candidats et les utilisateurs entreprise.

Pour le moment, seule la partie candidat est fonctionnelle.

La page d'accueil

Sur la page d'accueil, lorsque l'utilisateur n'est pas connecté, il peut voir :



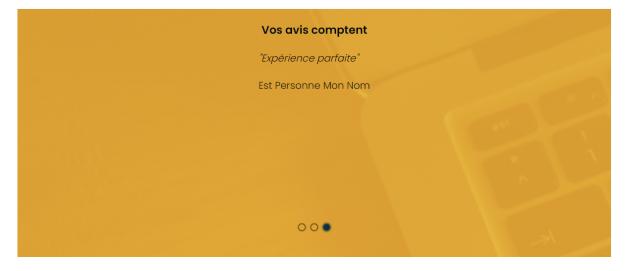
Tout d'abord les offres d'emploi disponibles sur le site (se reporter à la section offre d'emploi), le prochain événement prévu, et enfin un cadre lui indiquant qu'il est possible de déposer sa candidature pour postuler à une offre d'emploi, déposer un CV...

En dessous, se trouve le panneau de création de compte :

Créer son profil				
Augmenter vos chances d'être contacté par des recruteurs				
Nom	Mail	En recherche d'emploi/stage		
Prénom	Mot de passe	■ Etre accompagné		
	Vérifier le mot de passe	■ Faire le point		
■ J'accepte les conditions générales S'inscrire				

Ce panneau permet à l'utilisateur de créer son compte sur le site. Il peut fournir comme renseignements optionnels les raisons de sa création de compte. Ces informations apparaîtront dans le panneau d'administration.

Puis vous trouverez le panneau d'avis laissés par les utilisateurs :



La Bibliothèque

Dans la partie bibliothèque, sont mis à disposition les documents téléchargeables ou visionnables (vidéos). En fonction de l'utilisateur, cette liste de documents peut varier (s'il est connecté, non connecté ou si l'utilisateur est une entreprise).

Les documents à télécharger



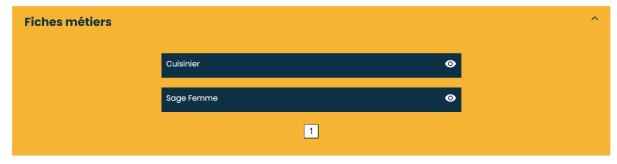
Les documents sont présentés sous forme de liste défilante (carrousel), classant les documents les plus récents en premier.

Les vidéos



Il suffit de cliquer sur une vidéo et vous serez redirigé vers celle-ci.

Les fiches métiers



Tout comme les documents, les fiches métiers sont présentées de la même façon.

La page contact



La page contact permet à un visiteur du site de pouvoir contacter l'administrateur, par email. Il suffit de remplir les champs de saisie et de valider.

La page offres d'emploi

OFFRES D'EMPLOI Accédez à nos offres d'emploi.



Vous pouvez consulter les offres d'emploi proposées sur le site. Afin de faciliter votre recherche, un système de tri vous permet d'affiner par type de contrat et par secteur d'activité les différentes offres disponibles.

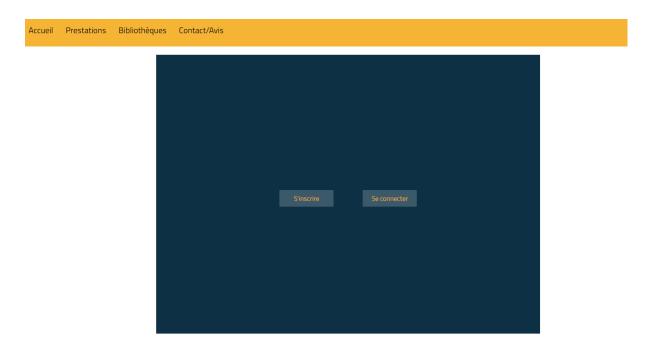
Connexion / Inscription d'un utilisateur

Que l'utilisateur soit un candidat,un administrateur ou une entreprise, la procédure de connexion est identique.

Cette opération s'effectue en cliquant sur le bouton en haut à droite de l'écran, sur le bouton se connecter.



S'ouvre alors une boîte de dialogue, vous permettant soit de vous inscrire (comme sur la page d'accueil), ou de vous connecter.



Inscription

En cliquant sur le bouton s'inscrire, la page vous affichera les informations suivantes

S'inscrire	Se connecter			
Prénom	Nom			
Email				
Mot de passe	Confirmez le mot de passe			
■ En recherch	ne d'emploi/stage			
■ Etre a				
Valider me	s informations			

Les renseignements et la procédure sont les mêmes que pour le cadre d'inscription sur la page d'accueil.

Pour le moment, seuls les candidats peuvent effectuer une inscription.

Connexion au site



Pour se connecter au site, il vous suffit de fournir l'adresse mail et le mot de passe que vous avez saisi lors de l'inscription. Une fois l'opération effectuée, vous revenez à la page principale, avec les menus supplémentaires en fonction de votre profil. Si vous avez oublié votre mot de passe, il faut cliquer sur "j'ai oublié mon mot de passe", un nouveau champ s'ouvre alors.

S'inscrire Se connecter	
Email	
Mot de passe	
Valider	
J'ai oublié mon mot de passe	
Envoyer un mot de passe provisoire	
J'ai recu le mot de passe	

Saisissez votre adresse mail, et le système vous enverra un email avec une clé de déverrouillage.

Une fois cet email reçu(et que vous êtes bien enregistré sur le site), vous pouvez revenir sur cette page, et cliquer sur "j'ai reçu le mot de passe".



Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez alors votre email, la clé reçue, et votre nouveau mot de passe. En cliquant sur réinitialiser, vous changez votre mot de passe, et vous pouvez alors reprendre la procédure de connexion.

Fonctionnement de la partie administration

Dans la partie administration du site se trouve le cour du fonctionnement du site. C'est dans cette partie que toutes les ressources du site sont gérées.

La navigation dans cette section se fait en cliquant sur la flèche en haut à droite de chaque bloc, dévoilant alors son contenu.

Section administrateur

Cette partie est accessible à tout membre administrateur du site. Vous trouverez tous les paramètres qu'un administrateur peut configurer sur le site.



Informations personnelles

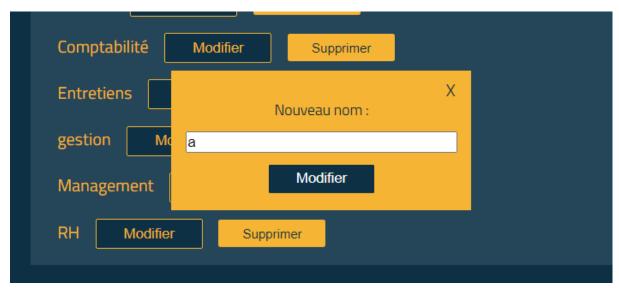


Cette section regroupe vos informations personnelles. Vous pouvez modifier ces informations. Si vous laissez le mot de passe vide, celui-ci ne sera pas modifié lors de la demande de modification. Le numéro de téléphone est uniquement constitué de chiffres.

Gestion des thèmes des ressources documentaire



Dans cette partie, il est possible d'ajouter, supprimer ou modifier un thème de documentation. Pour modifier le libellé d'un thème, il faut cliquer sur le bouton modifier, une fenêtre apparait alors avec un champ vous permettant de modifier le nom du thème.



En cliquant sur le bouton modifier de cette fenêtre vous validez votre modification.

Pour supprimer un thème, il vous faut cliquer sur le bouton supprimer correspondant.

Attention : La suppression d'un thème affecté à une documentation est impossible. Il faut d'abord le retirer de la documentation (voir chapitre ci dessous).

Pour ajouter un nouveau thème, il suffit de saisir le nom dans la partie droite de la fenêtre, et de cliquer sur ajouter.

Gestion des documents



Dans cette section, vous pouvez gérer les différents types de documents que vous mettez à disposition.

En tête, se trouve une barre de navigation présentant les trois types de documentations :

- Vidéo
- Documents
- Fiches métiers

En fonction de votre choix, l'affichage changera pour vous présenter les documents relatifs à votre choix.

Dessous se trouve le panneau d'ajout d'un nouveau document. Vous devez alors nommer votre document.

Pour les documents en format pdf, il vous faut glisser le document dans la partie dédiée, pour une vidéo, y saisir le lien youtube :

Lorsque vous êtes sur youtube, le lien de la vidéo dans le navigateur est de la forme :

https://www.youtube.com/watch?v=37TDaBVbvp0

La partie à saisir dans le formulaire est celle après le v=, dans le cas ci dessus il faut donc copier 37TDaBVbvp0 dans le champ chemin vidéo.

Ensuite, vous choisissez la visibilité du document :

- Tout public
- Utilisateur connecté
- Entreprise

Dans la partie de droite, vous pouvez lui associer les thèmes de votre choix. En cliquant sur ajouter la ressource, vous téléchargez le document et le mettez immédiatement à disposition des visiteurs.

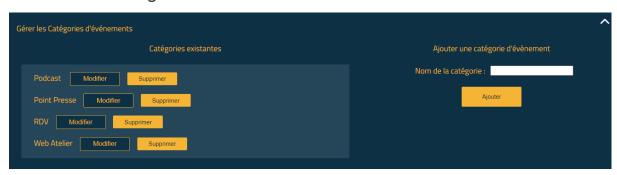
En cliquant sur un document dans la partie inférieure, vous pouvez modifier ce document :



Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, vous pouvez changer la visibilité du document, son nom, et les thèmes auxquels il se rapporte.

En cliquant sur le bouton supprimer, vous supprimez ce document.

Gestion des catégories d'événements



Dans la gestion des catégories d'événements, vous pouvez ajouter, supprimer ou modifier une catégorie d'événement. Le procédé est le même que pour les thèmes de documents. Attention, la catégorie RDV n'est ni supprimable, ni modifiable.

Gestion des événements



Si vous souhaitez proposer des événements à vos clients, il faut les inscrire dans cette section. Vous pouvez définir la catégorie de l'événement (ne pas utiliser RDV), la date et

l'heure de cet événement ainsi que le nom de cet événement. Le prochain événement est présenté dans la page d'accueil.

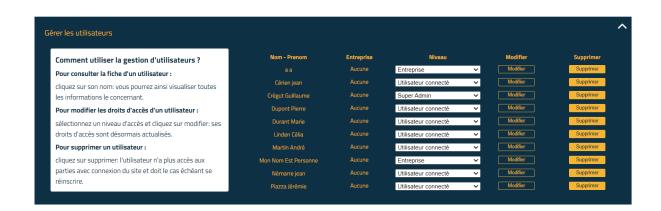
Les événements révolus sont indiqués rayés, et peuvent être supprimés sans soucis.

Section super administrateur



Dans cette partie, vous trouverez toutes les fonctionnalités uniquement autorisées aux utilisateurs super administrateurs

Gestion des utilisateurs



Dans cette partie, vous pouvez consulter les fiches utilisateurs et changer leur rôle dans l'utilisation du site.

En cliquant sur le nom d'un utilisateur, sa fiche individuelle apparaît



La suppression d'un utilisateur implique la suppression de toutes les informations qui lui sont rattachées, notamment les avis laissés.

Gestion des CVs



Dans la section cvs, vous pouvez consulter les CVs déposés par les différents candidats. Il suffit de cliquer sur un CV pour y accéder.

Gestion des rendez vous



Actuellement, les candidats ne peuvent demander un RDV que pour le super administrateur. Vous pouvez valider un RDV en cochant la case correspondante, ou la décocher pour annuler le RDV. A chaque action, l'utilisateur concerné recevra un mail l'informant de votre prise en compte.

Gestion des offres d'emploi



Pour le moment, seul le super administrateur peut poster des offres d'emploi. Ces offres d'emplois sont au format PDF. Vous devez renseigner le nom de l'offre, le type de contrat et la catégorie de l'offre.

Vous faites glisser ensuite le document pdf contenant les informations de l'offre dans le cadre et cliquez sur ajouter.

Pour supprimer une offre d'emploi, il suffit de cliquer sur le bouton supprimer.

Gestion des avis sur Eurheka!



Cette partie vous permet de valider les avis laissés par les utilisateurs concernant le site. Vous pouvez valider l'avis pour qu'ils soient publiés sur l'accueil du site. Vous pouvez aussi supprimer un avis.

Fonctionnement de la partie utilisateur

Section mon profil

Gérer mes informations personnelles

lom	Durant	Mobile	000000000000	Adresse	Ma belle adresse
Prénom	Marie	Email	marie@gmail.com	Date de naissance	jj/mm/aaaa □
Mot de passe			Confirmer le m	ot de passe	

Dans cette partie vous pouvez modifier vos informations personnelles. Si vous laissez le mot de passe vide, il ne sera pas changé.

Ma situation professionnelle

Ma situation professionelle			
Je suis actuellement en poste	•	Je suis en recherche d'emploi	•
Si oui mon employeur est :		Je suis disponible à partir	jj/mm/aaaa: 🗂
Intitulé de mon poste actuel :		du :	
Occupé depuis le :	jj/mm/aaaa:		
		Valider mes changements	

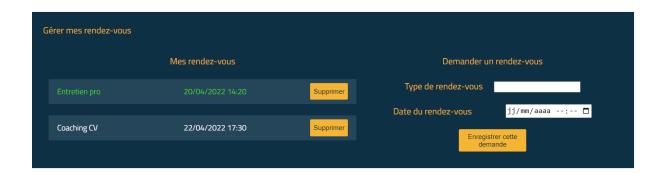
Vous pouvez indiquer votre situation professionnelle dans cette partie.

Gérer mes documents



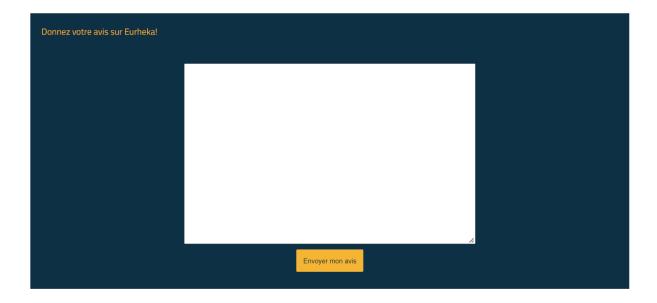
Vous pouvez déposer vos CVs qui seront consultables uniquement par l'administrateur du site. Il suffit de faire glisser le CV dans l'encart de téléchargement et de cliquer sur le bouton enregistrer le CV. Vous pouvez aussi supprimer vos CV en cliquant sur le bouton au-dessous de votre CV.

Gérer mes rendez-vous



Vous pouvez solliciter un rendez-vous avec l'administrateur du site. Il suffit de définir l'objet du rendez-vous, la date souhaitée. Un email lui est alors envoyé. Si il valide le rendez-vous, vous recevrez un mail de confirmation, et il apparaîtra en vert dans votre profil.

Déposer un avis



Vous pouvez laisser un avis à propos du site et de l'équipe Eurheka! Quand cet avis sera validé, il apparaîtra avec votre nom dans la page d'accueil. Pour cela cliquez sur déposer un avis, le champ de saisie s'affiche alors et vous pouvez déposer votre avis. Pour valider, cliquez sur envoyer mon avis.