# Manuel d'utilisation du site TrT Consulting

Recrutement hôtellerie/restauration

Cedric Le Sergent – Ecf Study

# 1. Création et connexion pour les « Recruteurs et Candidats »

Les utilisateurs se rendent à l'adresse <a href="https://trt-consulting.herokuapp.com/">https://trt-consulting.herokuapp.com/</a>



Un candidat souhaite créer un compte pour accéder au service (consulter les annonces et postuler), il clique sur « POSTULER ».

Un recruteur souhaite créer un compte pour accéder au service (publier des annonces et recevoir des candidature), il clique sur « POSTULER ».

# Inscription À Nos Service Adresse email Mot de passe Accepter nos conditions Ajouter

Ils saisissent leur adresse mail ainsi qu'un mot de passe, acceptent les conditions d'utilisation du service puis valident en cliquant sur « Aouter »

Une fois leur adresse mail vérifiée et leur compte validé par un consultant, les utilisateurs se connecte à leur compte en cliquant sur le bouton « Se Connecter » puis en saisissant leurs identifiants de connexion

Identifiant candidat test:

Email: candidate@trt-consulting.com

MdP: password

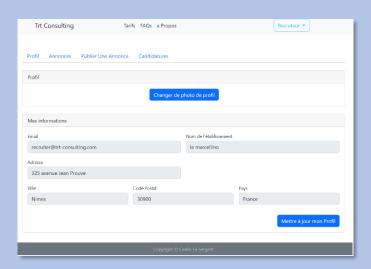
Identifiant recruteur test:

Email: recruiter@trt-consulting.com

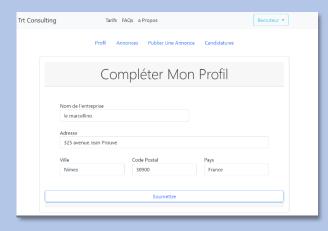
Trt Consulting	Tarifs FAQs a Propos	Se Connecter
Connexion		
	Email	
	Password	
	1 435101 4	
	□ se souvenir de moi	
	Se Connecter	
	Mot de passe oublié?	

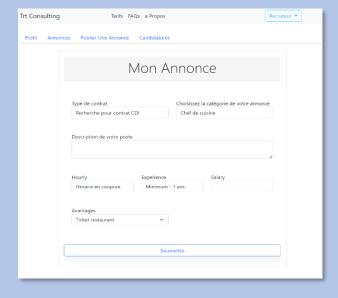
## 2. Recruteur

## Panneau d'administration



Le recruteur peut compléter ses informations en cliquant sur « Mettre à jour mon Profil »





En cliquant sur « Publier une annonce », le recruteur est dirigé vers un formulaire lui permettant de compléter et créer son annonce.

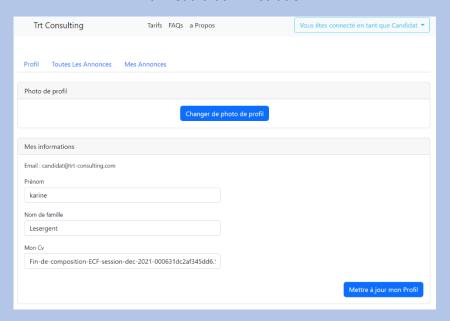
Dès qu'un consultant aura validé l'annonce, le recruteur recevra un mail lui confirmant que l'annonce est validée et visible par les candidats.

## Réception de candidature

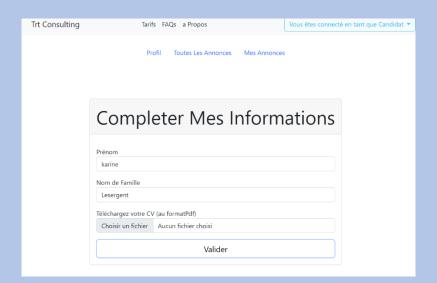
Dès qu'une candidature est validé par un consultant, un email sera envoyé à l'adresse mail du recruteur, avec les coordonnées et le cv du candidat.

# 3. Candidat

## Panneau d'administration



Le candidat peut compléter ses informations en cliquant sur « Mettre à jour mon Profil »



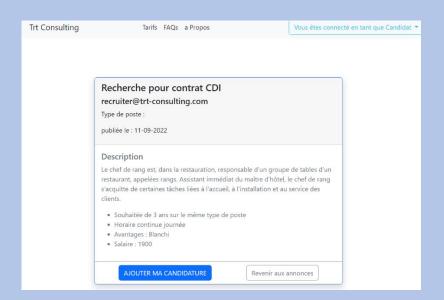
Le candidat peut consulter la liste de annonces validées en cliquant sur « Toutes Les Annonces ».

En cliquant sur « Postuler en 1 click» il accède aux détails de l'annonce.



Le candidat peut ajouter sa candidature en cliquant sur «AJOUTER MA CANDIDATURE ».

En cliquant sur « Revenir aux annonces » il revient sur la pages de toutes les annonces



Lorsque le candidat a postulé à une annonce la mention « Votre candidature est en cours de traitement » apparait sur l'annonce.

Cela permet d'éviter les candidatures en double.

# Recherche pour contrat CDI recruiter@trt-consulting.com Type de poste: publiée le: 11-09-2022 Description Le chef de rang est, dans la restauration, responsable d'un groupe de tables d'un restaurant, app... Votre candidature est en cours de traitement!

Lorsque la candidature est approuvée par un consultant, le candidat reçoit un mail lui confirmant la validation de sa candidature et le recruteur reçoit un mail avec les informations du candidat

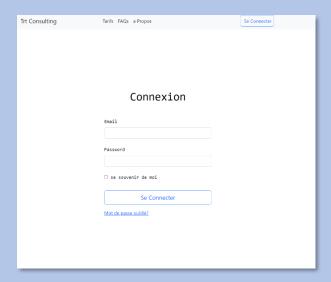
# 4. Admin & Consultant

4.1. Connexion

Se rendre à l'adresse <a href="https://trt-consulting.herokuapp.com/login">https://trt-consulting.herokuapp.com/login</a>



Cliquer sur le bouton « Se Connecter »



Les identifiants de l'admin :

Email: admin@trt-consulting.com

MdP: password

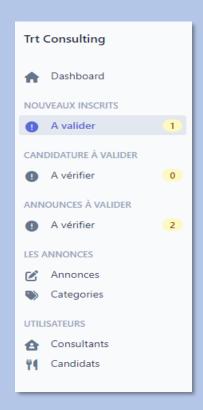
Email: consultant@trt-consulting.com

MdP: password

Pour vous rendre sur le panneau d'administration cliquer sur le bouton « Administration »



### 4.2. Panneau d'administration et création de consultant



La création de consultant est déléguée à l'administrateur

Il pourra donc par le biais du panel d'administration dans la rubrique :

**Utilisateurs -> Consultant,** 

Ajouter, Modifier ou supprimer des Consultants

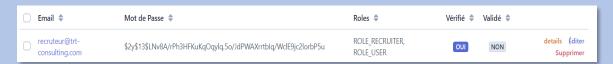
Ce lien n'est accessible que par l'administrateur du site.

Sur le panel d'administration les trois premières rubriques sont les plus importantes pour le fonctionnement du service, à savoir :

## Nouveaux Inscrits

Le chiffre à côté du lien « A valider », indique le nombre de nouveaux inscrits au service à valider

Pour valider l'inscription, le consultant clique sur « Editer »



Sur la page suivante, il coche la case « validé » puis valide en cliquant sur « Sauvegarder les modification »



Un email est alors envoyé à l'utilisateur lui confirmant que son compte est actif et qu'il peut utiliser les services

## Candidature à valider

Le chiffre à côté du lien « A vérifier », indique le nombre de nouvelles candidatures à valider.

Pour valider la candidature, le consultant clique sur « A vérifier » qui affiche la liste des candidatures à valider. Il peut alors cliquer sur « Editer » pour valider une un candidat.

Pour valider la candidature, le consultant coche la case « validé » puis clique sur le bouton « Sauvegarder les modification ».

Un email est alors envoyé au candidat lui confirmant que sa candidature est approuvée.

## Annonces à valider

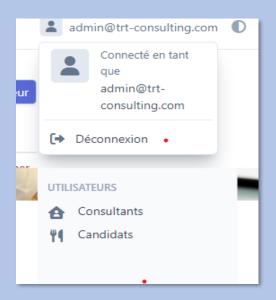
Le chiffre à côté du lien « A vérifier », indique le nombre de nouvelles annonces à valider.

Pour valider l'annonce, le consultant clique sur « A vérifier » qui affiche la liste des annonces à valider. Il peut alors contrôler le contenu de l'annonce en cliquant sur « Editer ».

Pour valider l'annonce, le consultant coche la case « validé » puis clique sur le bouton « Sauvegarder les modification ».

Un email est alors envoyé au recruteur lui confirmant que son annonce est approuvée.

## 4.3. Déconnexion



Pour se déconnecter cliquer sur le bouton « déconnexion »

# 5. Contenu des E-mails

