

Manuel d'utilisation

Identifiants des 4 comptes déjà créés

Candidat

- email : candidat@gmail.com
- mdp : candidat

Recruteur

- email : recruteur@gmail.com
- mdp : recruteur

Consultant

- email : consultant@gmail.com
- mdp : consultant

Admin

- email : admin@gmail.com
- mdp : admin86

Procédure classique à suivre dans l'ordre

Les étapes qui vont suivre vous donneront une vision d'ensemble du fonctionnement de l'application. Vous devez les réaliser dans l'ordre en veillant à ne pas oublier une instruction. Évidemment cette procédure sert de présentation. Dans un cas réel ces étapes seraient réalisées par plusieurs utilisateurs avec des comptes et des droits différents.

A - Création d'une annonce (recruteur)

1. Connectez-vous avec un compte recruteur
2. Cliquez sur l'onglet "Publier une annonce"
3. Remplissez les différents champs du formulaire
4. Validez en cliquant sur le bouton "Publier"
5. Déconnectez-vous en cliquant sur l'onglet "Se déconnecter"

B - Valider une annonce (consultant)

1. Connectez-vous avec un compte consultant

2. Cliquez sur l'onglet "Valider les annonces"
3. Cliquez sur le bouton "Valider l'annonce"
4. Déconnectez-vous en cliquant sur l'onglet "Se déconnecter"

C - Postuler à une annonce (candidat)

1. Connectez-vous avec un compte candidat
2. Cliquez sur le bouton "Postuler"
3. Déconnectez-vous en cliquant sur l'onglet "Se déconnecter"

D - Approuver une postulation (consultant)

1. Connectez-vous avec un compte consultant
2. Cliquez sur l'onglet "Approuver les postulations"
3. Cliquez sur le bouton "Approuver"

E - Vérifier l'envoi d'email automatique

L'application intègre un envoi de mail automatique, généré lorsqu'un consultant approuve la postulation d'un candidat à une annonce.

1. Afin d'accéder à ces mails, allez sur le site Mailtrap : <https://mailtrap.io/signin>
2. Connectez vous à l'aide des identifiants suivants :
 - > Email : trtconseilowner@gmail.com
 - > Mot de passe : trtconseil
3. Une fois connecté, cliquez sur le lien "My inbox"

Création d'un compte candidat ou recruteur

1. Sur la page de connexion, cliquez sur un des deux boutons de création de compte.
2. Saisissez un email unique ainsi qu'un mot de passe de 6 caractères minimum.
3. Cliquez sur le bouton "Créer"
Une fois créé, le compte est en attente de validation.
4. Cliquez sur le bouton "Page de connexion"
5. Connectez-vous avec un compte consultant
6. Trouvez votre compte précédemment créé dans la liste et cliquez sur le bouton "Activer"
7. Cliquez sur l'onglet "Se déconnecter"
8. Vous pouvez maintenant vous connecter avec votre nouveau compte candidat ou recruteur.

Fonctionnalités par type de compte

Candidat

Page d'accueil / onglet "Annonces publiées"

La page d'accueil liste toutes les annonces qui ont été publiées par des recruteurs. Pour qu'une annonce soit visible ici, elle doit au préalable avoir été validée par un consultant.

Il est possible de postuler à chaque annonce, simplement en cliquant sur le bouton "Postuler"

Onglet "Demandes en attente"

Ici se trouve la liste des annonces auxquelles le candidat a postulé mais qui sont encore en attente.

Un consultant doit approuver la demande du candidat avant que les recruteurs soient informés.

Onglet "Demandes vérifiées"

Ici se trouve la liste des annonces auxquelles le candidat a postulé et qui ont été validées par un consultant.

Les recruteurs ont été informés.

Onglet "Modifier son profil"

Sur cette page, le candidat peut ajouter/modifier son nom et son prénom ainsi que transmettre son CV. Seul le format PDF avec une taille maximale de 1024 Ko est accepté.

Recruteur

Page d'accueil / onglet "Liste des candidats"

La page d'accueil liste tous les candidats ayant postulé aux annonces concernant le recruteur connecté. Pour que la demande d'un candidat soit affichée ici, un consultant doit avoir approuvé la postulation au préalable.

Cliquer sur le nom d'un CV l'ouvre dans un nouvel onglet.

Onglet "Publier une annonce"

Grâce au formulaire présent sur cette page, le recruteur peut créer une nouvelle offre d'emploi et la poster en cliquant sur le bouton "Publier".

Tous les champs du formulaire sont obligatoires.

La valeur du salaire et du nombre d'années d'expérience requise doivent être supérieures ou égales à 0.

Avant qu'elle ne soit visible par les candidats, un consultant doit valider l'annonce.

Onglet “Modifier son profil”

Sur cette page le recruteur peut ajouter/modifier le nom et l’adresse de son entreprise.

Consultant

Page d’accueil / onglet “Activer les comptes”

La page d’accueil liste les comptes candidats et recruteurs qui n’ont pas encore été validés. En cliquant sur le bouton “Activer” le compte devient accessible pour l’utilisateur.

Onglet “Valider les annonces”

Cette page liste les annonces des recruteurs en attente de validation. En cliquant sur le bouton “Valider l’annonce”, celle-ci sera visible par les candidats.

Onglet “Approuver les postulations”

Le dernier onglet liste toutes les demandes de postulation. Pour chaque annonce, une liste des candidats ayant postulé est attachée. En cliquant sur le bouton “Approuver” la demande de postulation est acceptée et le recruteur concerné reçoit un email automatique avec le nom, le prénom et le CV du candidat.

Admin

Page d’accueil / onglet “Consulter les utilisateurs”

La page d’accueil liste tous les utilisateurs inscrits sur l’application. Pour chacun d’entre eux, il est possible de supprimer le compte en cliquant sur le bouton “Supprimer”. Il n’est pas possible de supprimer son propre compte admin.

Onglet “Consulter les annonces”

Cette page liste l’ensemble des annonces qu’elles soient validées ou non. Il est possible de les supprimer en cliquant sur le bouton “Supprimer”

Onglet “Créer un compte consultant”

Le dernier onglet contient un formulaire de création de compte consultant. Un email unique ainsi qu’un mot de passe de 6 caractères minimum sont demandés. Un compte consultant est validé par défaut et donc utilisable directement.