



CVThèque

Manuel d'utilisation pour les visiteurs

1 Introduction

Le module CVThèque permet aux visiteurs du site de FED Ho.Re.Ca Wallonie de publier leur curriculum vitae et de le mettre à jour ou de le modifier.

Les membres de la fédération pourront alors consulter les CVs déposés sur le site, sur base d'un moteur de recherche.

Dans ce manuel, nous utiliserons le mot « visiteur » pour désigner une personne non identifiée qui utilise le site.

Le mot « utilisateur » quant à lui, désigne une personne identifiée par un login et un mot de passe personnels. Ceux-ci lui permettront d'effectuer des modifications sur son CV.

2 Création d'un curriculum vitae

Lorsqu'un visiteur arrive dans la CVThèque, il se trouve face à un formulaire de soumission de curriculum vitae (voir Illustration 1).

Cette page lui permet de proposer son CV et de fournir des informations importantes qui l'identifieront et seront prises en compte par le moteur de recherche.

Les champs accompagnés d'un astérisque sont obligatoires.

L'élément principal de ce formulaire reste toutefois le CV en lui-même. Il doit être joint en format Doc (MS Word) ou Pdf.

La CVThèque offre au visiteur la possibilité de modifier son CV, même après l'avoir soumis. C'est là qu'intervient le cadre « Informations pour l'accès sécurisé permettant les éditions futures du CV ».

Le visiteur se choisit un login et un mot de passe. Par la suite, il pourra ainsi s'identifier sur le site de la fédération et pourra modifier son CV en ligne.

Illustration 1 : La CVThèque vue par un visiteur.

Home
Contact
News
Connexion

Fédération Hôtelier Restaurateur Cafetier Traiteur Friturier JOBS Provinces Liens Recherche F.A.Q. Bonnes adresses

Ajout d'un CV.
Informations pour l'accès sécurisé permettant les éditions futures du CV

Login: *
Mot de passe: *
Mot de passe (confirmation): *

Titre du CV: *
Nom: *
Prénom: *
Date de naissance: *
Sexe: *
Adresse: *
Code Postal: *
Ville: *
E-Mail: *

Langues parlées:
 Allemand
 Anglais
 Français
 Néerlandais

Provinces de travail souhaitées: *
Brabant wallon
Luxembourg
Hainaut
Namur
Liège

Fonction souhaitée: *
Salle - Service
Cuisine
Cuisine - Plonge
Salle - Self-service
Salle - Fast-food

Contrat:
 CDI CDD Extra

Type d'emploi:
 Temps partiel
 Temps plein

Objectif: *

Années d'expérience: *
Aucun

Qualification:

Disponibilité:
Photo:
CV: *

Parcourir...
Parcourir...

Une fois le curriculum soumis, le visiteur est redirigé vers une page lui confirmant que son CV a été enregistré et le remerciant. Un lien lui permet de modifier son CV s'il le souhaite.

Notez qu'au moment où il a enregistré son CV, un compte a été créé avec le login et le mot de passe qu'il a fournis, sauf dans le cas où un problème survient, comme par exemple, si le login a déjà été choisi par quelqu'un d'autre.

L'utilisateur a également été connecté automatiquement à son compte après la création de celui-ci.

3 Modification d'un curriculum vitae

Lors de la création de son CV, le visiteur a dû se choisir un login et un mot de passe. Il peut donc maintenant s'identifier sur le site de la fédération et devient donc un « utilisateur ».

L'identification se fait au moyen de la boîte « Espace Privilège », sur le côté droit de la page d'accueil, ou par le lien « Connexion », en haut à droite de chaque page.

Illustration 2 : Boîte d'authentification



Une fois connecté, lorsque l'utilisateur se rend sur la page de la CVThèque, il se retrouve face au formulaire pré-rempli avec ses informations personnelles. Il peut alors les modifier et les valider, en cliquant sur « Appliquer les modifications », en bas de la page.

Notez que le cadre « Informations pour l'accès sécurisé permettant les éditions futures du CV » n'est plus visible. En effet l'utilisateur possède déjà un compte, qui lui permet de modifier son CV autant de fois qu'il le désire, inutile donc d'en créer un à nouveau.