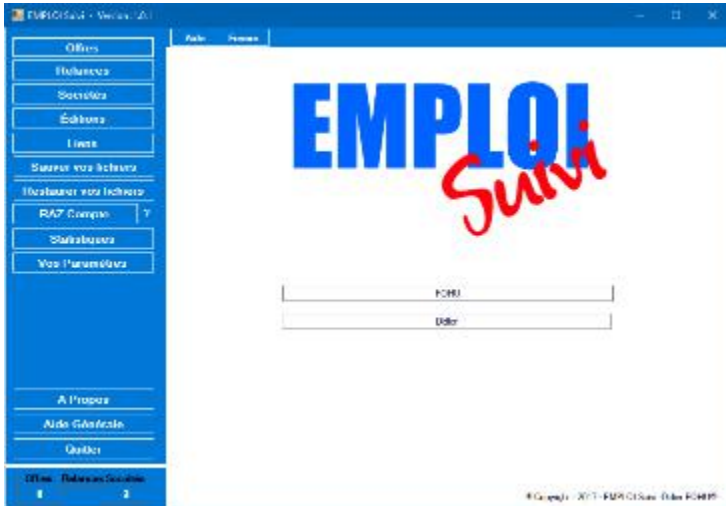




PRÉSENTATION d'EMPLOI Suivi :



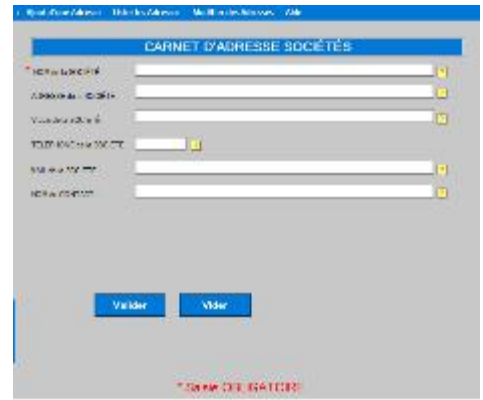
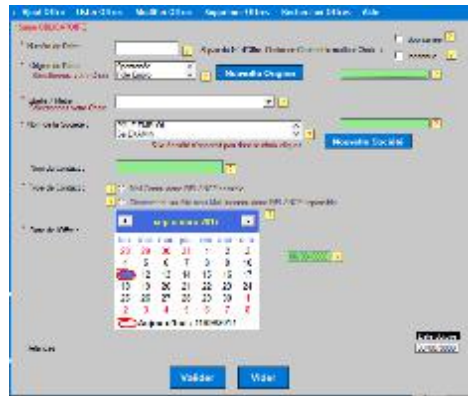
EMPLOI Suivi est un logiciel Gratuit destiné à être un assistant personnel à la recherche d'emploi.

Emploi Suivi c'est :

- Un outil de suivi de vos candidatures.
- Suivi des Relances
- Carnet d'adresse des Sociétés
- Impressions des Offres, Relances, Sociétés
- Exports Excel et Pdf des Offres, Relances, Sociétés
- Sauvegarde et Restaurant des Données.
- Multi Utilisateurs

EMPLOI Suivi assure le référencement de vos recherches. Complet et simple d'utilisation. C'est un petit programme qui permet de suivre l'évolution de ses recherches.

Matériel standard requis Windows XP, Vista, Windows 7, 8, 8.1 et 10.



Listing des Offres

ADMIN Admin - N° Référent Pôle Emploi : 456235A Nombre d'Offre(s) = 12

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Relance 1	Réponse 1	Date Buttoire
725727272	Pôle Emploi	INFORMATICIEN	Sa EXAMIN	Inconnu	Site	01/07/2017	NON	11/07/2017		21/07/2017
00087541	MétéJob	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editionst@aloue...	03/08/2017	NON	13/08/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	23/08/2017
44444485	Pôle Emploi	Technicien Réseau	PÔLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/08/2017	OUI	04/09/2017		14/09/2017
7527744775	Les Jeudi...	Développeur Web	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	qqqq@pole-emploi.fr	12/09/2017	REFUS	22/09/2017		02/10/2017
1487521	MétéJob	Technicien Informatique	Sa EXAMIN	M. MARTIN	Site	13/09/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	23/09/2017		03/10/2017
8457NHRT	Pôle Emploi	Administrateur Réseaux	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	qqqq@pole-emploi.fr	13/09/2017	NON	23/09/2017	REFUS	03/10/2017
417752HRG...	Pôle Emploi	Assistant Utilisateurs	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	qqqq@pole-emploi.fr	14/09/2017	NON	24/09/2017		04/10/2017
SPONTANÉE	Monster	Développeur Applicatifs	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editionst@aloue...	15/09/2017	OUI	25/09/2017		05/10/2017
INCONNU	Indeed	Assistant Utilisateurs	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	qqqq@pole-emploi.fr	01/09/2017	NON	11/09/2017	NON	21/09/2017
77784444	Joboolo	Développeur Web	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editionst@aloue...	12/09/2017	NON	22/09/2017		02/10/2017
88888888	MétéJob	Administrateur Réseaux	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editionst@aloue...	02/09/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	12/09/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	22/09/2017

Exporter vers Excel Exporter vers PDF Fermer

Réponses_Datav

POLE Emploi - N° Inscription :

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Reponse	Relance 1	Réponse 1	Relance 2	Reponse 2	Date Buttoire
725727272	Pôle Em	INFORMATICIEN	Sa EXAMIN	M. nots	Site	01/07/2017		11/07/2017		21/07/2017		02/08/2017
00087541	MétéJob	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editionst@aloue...	03/08/2017		13/08/2017		23/08/2017		17/09/2017
11111253	MétéJob	Développeur Informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/08/2017		20/08/2017		04/09/2017		18/09/2017

Imprimer Exporter vers Excel Exporter vers PDF Fermer

NOTA : Pour vous Aide à tout instant, utilisez le bouton : **Aide** qui se situe en haut dans le Menu horizontal.

Clic Droit sur Icône dans barre des Tâches :





Table des matières

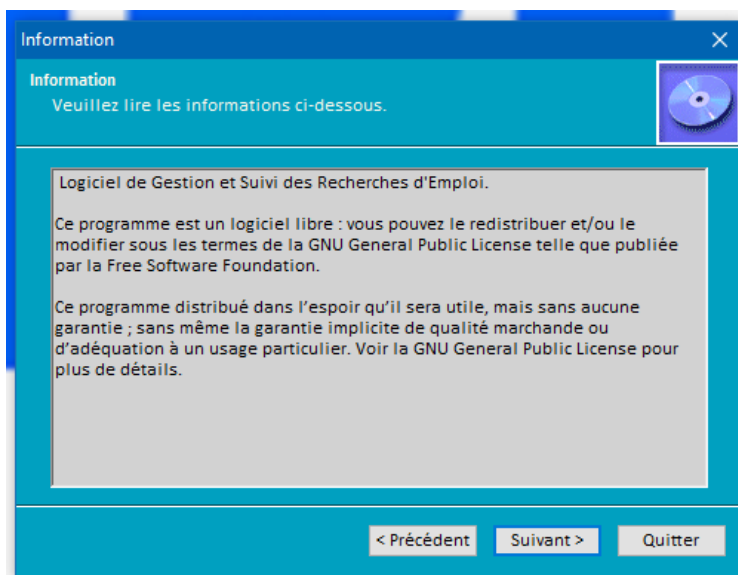
Erreur de Lancement :	8
ESSAYEZ EMPLOI Suivi :	9
PREMIÈRE UTILISATION d'EMPLOI Suivi :	9
Problématique sur OFFRES, RELANCES et les LIMITES :	12
Aide Saisie Code Utilisateur :	14
Aide Menu Offre :	16
1) Aide Offre : Onglet [Lister Offres].....	19
2) Aide Offre : Onglet [Modifier Offre].....	20
4) Aide Offre : Onglet [Recherche Offres]	25
Aide Offre : Onglet [Recherche Offres]	25
LISTER les RELANCES :	32
Aide RELANCES :	33
Aide Menu Sociétés :	35
1) Ajout d'une Société:.....	35
2) Lister les Sociétés:.....	36
3) Modifier des Sociétés:	37
Impression, Exportation vers Excel, Exportation vers Pdf :.....	38
Aide Éditions :	45
A) Onglet Impressions:.....	45
B) Onglet Exportation Excel :	48
C) Onglet Exportation Pdf	49
Aide Liens :	52
Aide Sauver vos Fichiers :	53
Aide Restauration de vos Fichiers :	55
Aide RAZ Compte:	57
Aide Statistiques :	58
Aide Vos Paramètres :	61
Code Couleurs – Légende :	62
EXPLICATIONS sur les CODES COULEURS:	62

INSTALLATION d'EMPLOI Suivi :

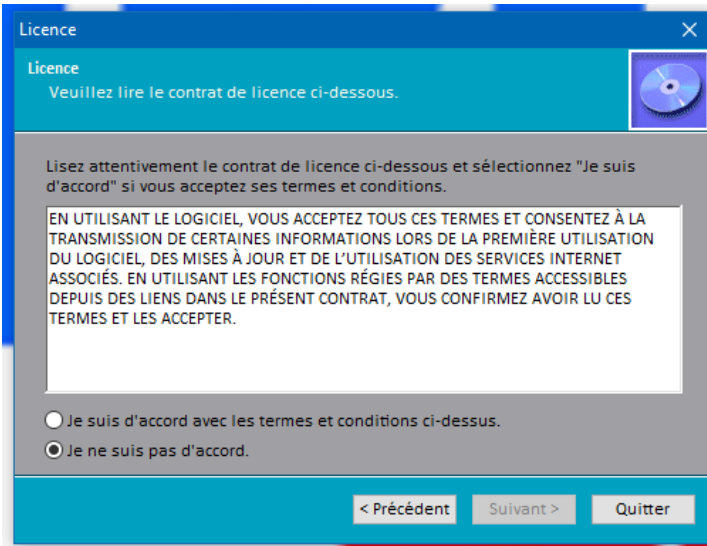
Double Cliquez sur :  EMPLOI_Suivi_Setup.exe



Cliquez sur Suivant : 



Cliquez sur Suivant : 

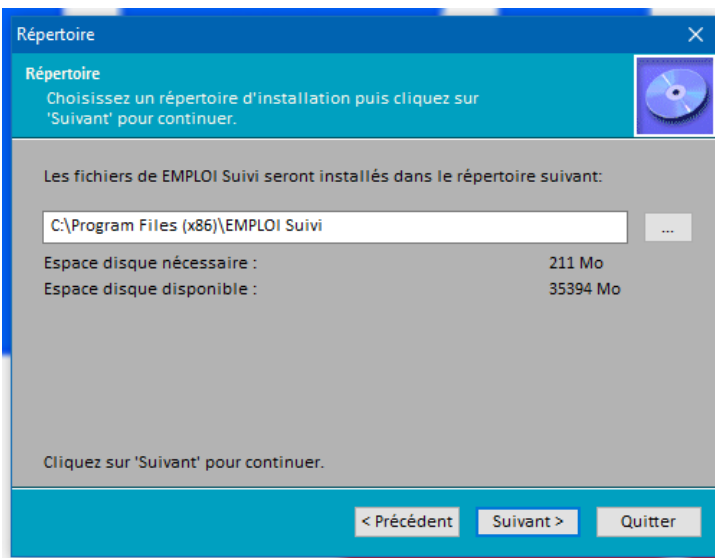


Cocher cette Case :

Je suis d'accord avec les termes et conditions ci-dessus.

Cliquez sur Suivant :

Suivant >

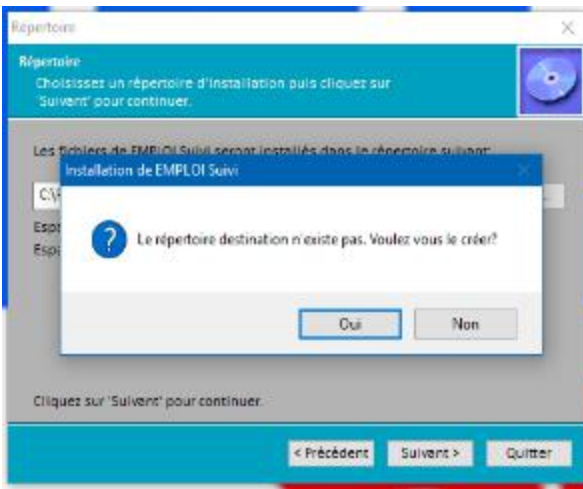


Choisissez si vous le désirez un autre Dossier d'installation.

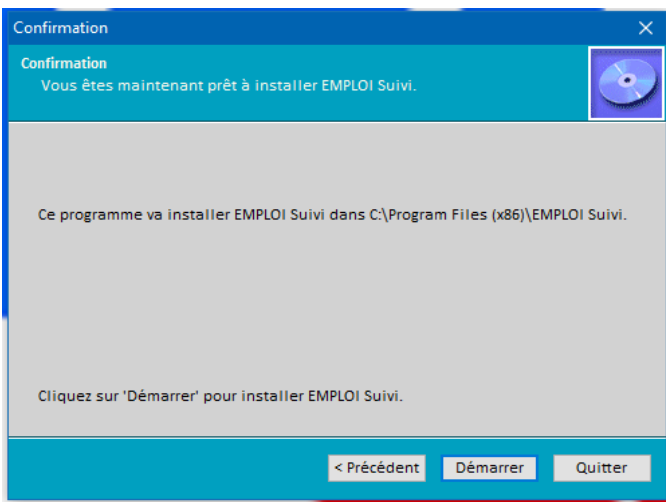
À SAVOIR : Le Logiciel est Portable donc n'installe aucuns fichiers ailleurs que le Dossier d'installation. Vous pouvez donc ; une fois ; installé copier ce Dossier sur une clé USB et l'utiliser en mode nomade.

Cliquez sur Suivant :

Suivant >

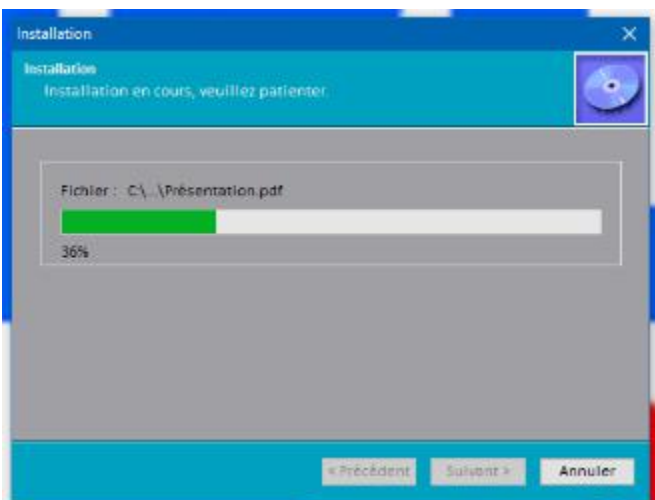


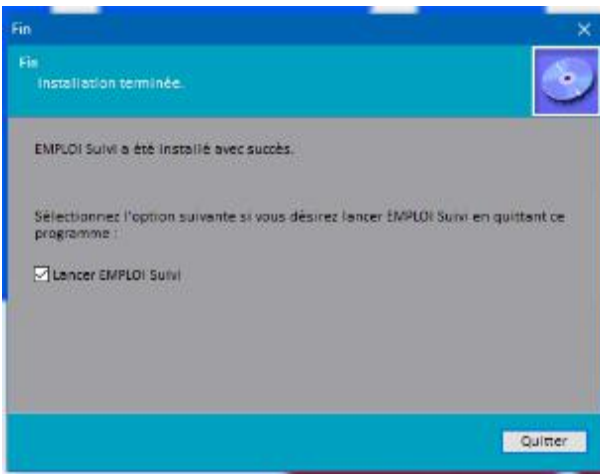
Cliquer sur Oui :



Cliquez sur Démarrer :

Installation en Cours, Attendez ...





Laissez Cochez l'option si vous désirez que le Logiciel se lance après l'installation. Sinon Décochez l'option :

Lancer EMPLOI Suivi

Cliquez sur Quitter pour Terminer l'Installation :

Quitter

Voilà **EMPLOI Suivi** est installé, vous pouvez l'utiliser en cliquant sur l'icône sur le Bureau :



NOTA : Lors de l'installation aucuns fichiers ne seront installés en dehors du Dossier d'installation du logiciel. Ce logiciel ne contient aucuns Spywares, Malwares, Virus et n'envoie aucunes Données masquées.

Erreur de Lancement :

Si Emploi Suivi ne se lance pas ou produit une erreur, procédez ainsi :

1) Icône du bureau : Clic Droit dessus :



2) Cliquez sur Propriétés :

Propriétés

3) Sélectionnez l'onglet :

Compatibilité

4) Cochez :

Exécuter ce programme en tant qu'administrateur

5) Cliquez sur OK :

OK

6) Double cliquez sur l'icône du Bureau, le Programme doit se lancer....

ESSAYEZ EMPLOI Suivi :

Vous Pouvez Essayer EMPLOI Suivi avec le **CODE UTILISATEUR** : admin123

Ainsi vous pourrez appréhender les diverses fonctions de l'application avec des données préenregistrées.

[Bonne Ballade](#) sur EMPLOI Suivi.

PREMIÈRE UTILISATION d'EMPLOI Suivi :



Lancez EMPLOI Suivi en Double Cliquant sur l'icône sur le Bureau :

La première Fenêtre s'ouvre :



Comme vous n'avez pas encore de **CODE UTILISATEUR**, cliquez sur le bouton :

[Nouvel Utilisateur](#)

Vous allez maintenant devoir entrer vos PARAMÈTRES :

Remplir Correctement le Maximum de Champs, surtout ceux qui sont **Obligatoires**, marqués d'un astérisque : *

Si vous êtes Inscrit à Pôle Emploi, veuillez entrer votre NUMÉRO d'INSCRIPTION dans :

Votre N° PÔLE EMPLOI:

* Durée entre RELANCES: ?
Sélectionnez le chiffre choisi

Veuillez choisir la durée en JOURS entre chaque RELANCE :

Cherchez le chiffre voulu et Sélectionnez le pour qu'il s'affiche dans le champ suivant :

Votre Choix =

NOTA : La durée générale entre des RELANCES est de 15 à 21 jours.

* Nombre de RELANCES: ?
Sélectionnez le chiffre choisi

Veuillez choisir le NOMBRE de RELANCES que vous voulez effectuer :

Votre Choix =

Cherchez le chiffre voulu et Sélectionnez le pour qu'il s'affiche dans le champ suivant :

NOTA : Le choix se limite à 1 ou 2 RELANCES. Ce qui porte à 2 ou 3 contacts avec l'entreprise. Cela suffit amplement car si au bout de 2 ou 3 relances il n'y a pas de réponses, cela ne sert à rien d'insister... !!!

Saisissez deux fois le même **CODE UTILISATEUR** pour contrôle et Validation :

* Mot de Passe Accès : ?

Veuillez Resaisir votre Mot de Passe

?

NOTA : 8 caractères Alphanumériques + Spéciaux obligatoires.

Valider

Une fois tous les champs Saisis et Contrôlés, vous pouvez Valider vos Paramètres :

Vous pouvez maintenant utiliser le programme en entrant votre **CODE UTILISATEUR** :



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Saisie CODE". The dialog has a blue header with "Aide" and "Fermer" buttons. The main content area features the text "EMPLOI" in large blue letters and "Suivi" in a red, handwritten-style font. Below this, there is a button labeled "Nouvel Utilisateur" with a question mark icon. Underneath, the text "Entrez votre MOT de PASSE :" is followed by a text input field and a question mark icon. Below the input field, the text "Mémorisez bien votre MOT de PASSE" is displayed in red. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Annuler". The footer of the dialog contains the copyright notice "© 2017 - EMPLOI SUIVI - Didier POHU ©".

Et en Validant en appuyant sur la touche Entrée ou :

OK

Voilà vous avez accès à EMPLOI Suivi :

EMPLOI Suivi - Version :1.0.1

Aide Fermer

Offres
Relances
Sociétés
Éditions
Liens
Sauver vos fichiers
Restaurer vos fichiers
RAZ Compte ?
Statistiques
Vos Paramètres

A Propos
Aide Générale
Quitter

Offres Relances Sociétés
6 3 3

EMPLOI Suivi

POHU
Didier

© Copyright - 2017 - EMPLOI Suivi -Didier POHU®

Maintenant, il ne vous reste plus qu'à Saisir vos Offres en Cliquant sur le bouton :



Et de faire des Ajout d'offres....

Bon Courage et Bonne Chance !

Problématique sur OFFRES, RELANCES et les LIMITES :

Les OFFRES :

Les problèmes souvent rencontrés sont :

- a) Vous ne connaissez pas le **NOM du CONTACT** et surtout son **MAIL** pour correspondre directement !
 - Vous ne pourrez pas Relancer cette offre, mis le logiciel gère cette situation en bloquant la possibilité des Relances dans ce cas.
- b) Vous n'avez pas de réponses à vos candidatures !

- Les Sociétés ne respectent pas votre Candidature donc n'attendez pas grand-chose de celles-ci.
- Il faut attendre 3 semaines en générale sinon considérez votre Candidature Refusée.
- Votre Parcours et Compétences ne sont pas Adaptés.
Et/ou
- Votre CV et Lettre de Motivation sont mal construits.
 - o Dans ce cas et si vous êtes inscrits à Pôle Emploi, veuillez contacter votre Conseiller(ère) pour faire le point.

c) Comme dans le cas a), vous n'avez pas les coordonnées du **CONTACT** !

- Bien souvent que ce soit à partir des Offres de Pôle Emploi ou de Sites d'Emploi, ceux-ci vous renvoient sur d'autres Sites intermédiaires (2 ou 3 fois) et au bout du compte vous n'avez pas plus d'informations exploitables. Donc vous agissez comme dans le Cas a).

NOTA : Lors d'une Offre sur Pôle Emploi, regardez bien, généralement il y a le **NOM du CONTACT** et son **MAIL**. Sinon demandez pas Mail à votre Conseiller(ère)

d) Vous connaissez le NOM de la SOCIÉTÉ mais vous n'avez pas les coordonnées !

- Faites des recherches pour glaner le maximum d'informations sur les annuaires, le net (Societe.com, Compass, site de l'entreprise, etc.) afin de donner le maximum d'informations dans EMPLOI Suivi.

Les RELANCES :

N'oubliez pas de faire les RELANCES.

- Le problème fréquent est que vous n'avez pas souvent les informations nécessaires pour effectuer celles-ci. Donc reportez-vous au petit d) ci-dessous.

LE NÉCESSAIRE pour les OFFRES et RELANCES :

Préparez bien les documents suivants :

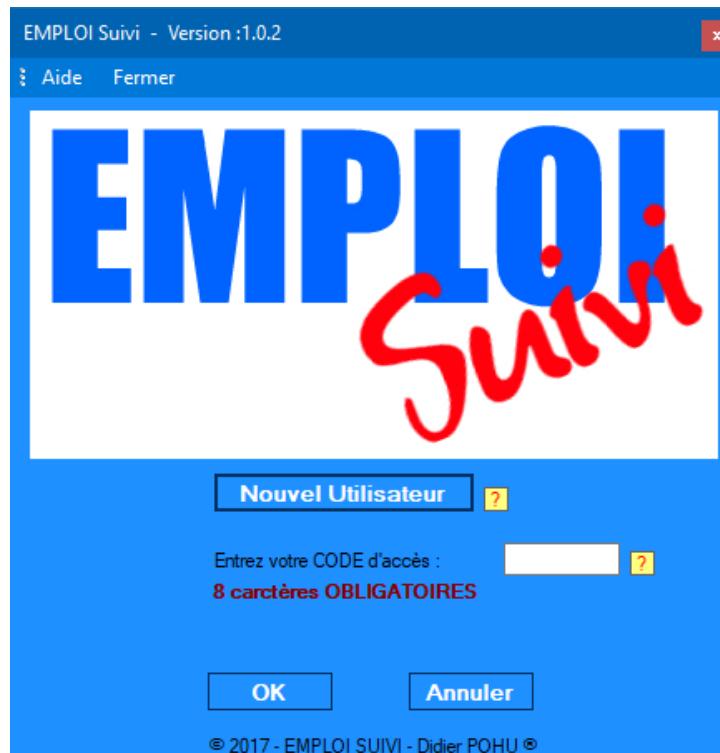
- Corps de mail pour répondre à une offre + votre CV et Lettre de Motivation
- Corps de mail pour vos Relances + votre CV et Lettre de Motivation
- Corps de mail si réponse Positive
- Corps de mail si REFUS pour remercier la société + votre CV et Lettre de Motivation (facultatif)

DANS TOUS LES CAS :

- **N'oubliez pas que Pôle Emploi est à votre service pour vous aider et pas l'inverse !!!**
- **Ne répondez pas à trop d'OFFRES, mais qu'à celles qui correspondent le mieux à votre PROFIL.**
- **Recherchez le maximum d'informations sur les Sociétés qui font les Offres afin de mieux répondre à leurs attentes (dans le CV et Lettre de Motivation à adapter à chaque Société).**
- **Contrôlez bien si vous avez bien Validé les Offres dans EMPLOI Suivi (Réponses, Relances, etc.)**

MANUEL D'UTILISATION

Aide Saisie Code Utilisateur :



A] Deux cas possibles sur cette première Fenêtre:

a) Vous êtes un nouvel UTILISATEUR (Donc vous n'avez pas encore de Code Utilisateur:

- Cliquez sur le Bouton

Nouvel Utilisateur

b) Vous Avez un CODE UTILISATEUR:

- Entrez votre Code Utilisateur dans le Champs suivant :

Entrez votre CODE d'accès :
8 caractères OBLIGATOIRES

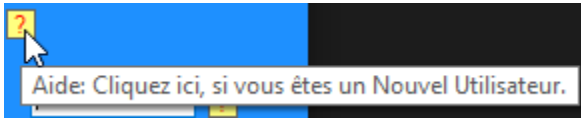
Nota: Le Code Utilisateur doit **contenir 8 caractères OBLIGATOIRES AlphaNumériques**, pas moins, pas plus...

- Puis **Valider** pour Entrer dans **EMPLOI Suivi**:

OK

OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES:

Pour vous aider un peu plus vous pouvez survolez avec votre souris les Champs:



Le bouton Aide en haut:

Aide

Pour Quitter l'interface :

Annuler

ou en haut:

Fermer

Aide Menu Offre :

Ajout Offre Lister Offres Modifier Offres Supprimer Offres Rechercher Offres Aide Fermer

Comporte deux parties :

1) Un Menu horizontal en haut (Pour l'ajout, on est positionné sur l'onglet :

Ajout Offre

2) La Zone de Saisie de la nouvelle offre.

La Zone Saisie :

A - AJOUTER UNE NOUVELLE OFFRE

- Vous devez saisir chacun des Champs proposés. Surtout ceux **OBLIGATOIRES** Précédés d'un astérisque (*).

- Les Champs automatiques: (par exemple :)

* Ces champs se remplissent automatiquement lorsque vous validez un **CHOIX multiples** dans la zone concernée.

- Saisi du Numéro de l'offre :

* Numéro de l'offre : ? Si pas de N° d'Offre, Choisir en Cochant le meilleur Choix--> Spontanée Inconnue

a) Si vous connaissez le N° de l'Offre, entrez le directement dans le champ :

b) Si le N° d'offre est inconnu, alors deux choix sont possible : Soit c'est une Candidature Spontanée ou l'Offre n'a pas de N°.

Spontanée

Donc il vous faut choisir et cocher une des deux possibilités : Inconnue

NOTA : Quand vous Cocher, le résultat s'affiche automatique dans le champ Numéro de l'Offre.

a) Le Champ à Choix Multiples Origine de l'Offre :

* Origine de l'offre :

- Choisissez dans la liste en cliquant sur :

* Si la liste est vide ou que l'Origine n'apparaît pas alors entrez le libellé de la nouvelle Origine dans le champ. L'Origine sera sauvegardée et apparaîtra à la prochaine saisie d'une Offre.

À SAVOIR : L'origine est l'endroit où vous avez trouvé l'Offre. À vous de Choisir dans le Cas où l'Offre trouvée sur Pôle Emploi sera l'Origine ou bien c'est le Site Partenaire qui fera office d'Origine.

b) Le Champ Libellé/Métier :

- Choisissez dans la liste en cliquant sur :

* Si la liste est vide ou que le Métier n'apparaît pas alors entrez le libellé du Métier dans le champ. Le Métier sera sauvegardé et apparaîtra à la prochaine saisie d'une Offre.

- Le Champ à Choix Multiples Nom de la Société :

* Ce champ permet de choisir parmi plusieurs propositions.

c) s'il n'y a aucune propositions dans ce choix multiples, vous devez en ajouter selon vos besoins en cliquant sur le Bouton :

et après vous pourrez ainsi avoir le choix dans la zone de saisie concernée.

NOTA : Un fois le choix de la SOCIÉTÉ effectué, vous n'aurez pas à vous occuper du Type de Contact qui se remplira automatique selon les informations entrées dans le Carnet d'Adresse des SOCIÉTÉS.

Si une Information supplémentaire devait être présent concernant la Société choisie, vous devez aller dans MODIFIER SOCIÉTÉ pour ajouter cette information.

- Les champs → **Type de Contact et Nom du Contact:**

NOTA : Sont remplis automatiquement selon le Choix du NOM de la SOCIÉTÉ choisie.

d) Nom du Contact :

Deux cas possibles:

e) Si le Mail du Contact est connu alors cette option sera activée: Mail Connu donc RELANCE possible.

Une fois cochée, un nouveau champ de saisie apparaîtra et le mail du Contact s'affichera:

Mail Connu donc RELANCE possible.

Dans ce cas vous pourrez par la suite effectuer des RELANCES à DATES déterminées.

f) Il arrive souvent qu'une proposée soit faite à partir d'un site où vous postulez directement sans connaître ou pouvoir contacter qui que ce soit (bien dommageable), alors si c'est ce cas, cette option sera automatiquement activée : Directement sur Site mais Mail Inconnu donc RELANCE Impossible

- **Date de l'offre:** Vous devez sélectionner dans



la DATE à laquelle vous avez postulé à l'offre proposée. Une fois la DATE sélectionnée, celle s'affichera automatique dans le cadre: et les dates de RELANCES que vous avez programmé dans vos PARAMÈTRES s'afficheront aussi automatiquement selon le nombre de Relances que vous avez choisi.

Relances :

FIN de : AJOUTER UNE NOUVELLE OFFRE

Plusieurs choix vous sont possibles une fois que vous avez tout saisi.

a) Contrôlez et Corrigez si des champs ne correspondent pas à ce que vous vouliez.

b) Si vous voulez recommencer à zéro les saisies, alors cliquez sur le bouton:

Vider

Tous les champs seront remis à zéro et vidés et ainsi vous pourrez recommencer les saisies.

c) Si vous faites le choix de ne pas **SAUVER** vos saisies, alors vous pouvez cliquer sur le bouton:

Fermer

Ou choisir l'onglet en haut

Fermer

Mais vous perdrez la saisie de votre offre en cours.

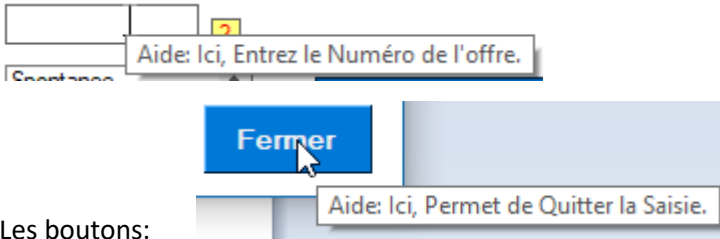
d) Après contrôle et vous désirez cette fois **SAUVER** votre nouvelle offre, alors cliquez sur le bouton:

Valider

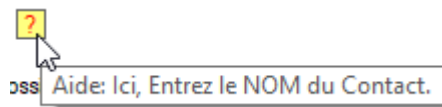
Pas d'inquiétude, si vous avez commis une erreur, il vous sera toujours possible de modifier votre offre par le biais du Menu en Haut en choisissant l'onglet : **Modifier Offres** ou même de la supprimer complètement en choisissant l'onglet: **Supprimer Offres**

OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES:

Pour vous aider un peu plus vous pouvez survolez avec votre souris les Champs:



Les boutons:



Et les boutons d'aide:

1) Aide Offre : Onglet [Lister Offres]

Onglet : **Lister Offres** → Permet de Lister toutes les OFFRES Saisies.



ID	Origine	Localité Offre	Recherche Recrut	NOM du Contact	Stat	Date	Statut	Statut	Date
2512257	Pôle Emploi	MARIGNY LES BAINS	Suivi Offres	karimu	Stat	21/05/2017	MD5	11/05/2017	21/05/2017
464541	Pôle Emploi	Developpeur Informatique	EDITIONS des ALUCIETTES	Mme TATA	abouedouellahMou...	21/05/2017	MD5	12/05/2017	21/05/2017
464485	Pôle Emploi	Technicien Réseau	PÔLE EMPLOI	Ismaou	Stat	25/05/2017	Stat	04/05/2017	14/05/2017
70170475	LesJeux	Developpeur Web	PÔLE EMPLOI	Mme D. RANG	appZimemepok	25/05/2017	Stat	05/05/2017	25/05/2017
140701	Médecin	Technicien Informatique	Suivi Offres	M. NARITA	Stat	15/04/2017	Stat	23/05/2017	29/05/2017
2454191	Pôle Emploi	Administrateur Informatique	PÔLE EMPLOI	Mme D. RANG	appZimemepok	25/05/2017	MD5	21/05/2017	25/05/2017
417752	Pôle Emploi	Assistant Utilisateur	PÔLE EMPLOI	Mme D. RANG	appZimemepok	14/05/2017	MD5	24/05/2017	24/05/2017
50074487	Médecin	Developpeur Applications	EDITIONS des ALUCIETTES	M. LEMTU	abouedouellahMou...	05/05/2017	Stat	25/05/2017	25/05/2017
1020648	Autre	Assistant Utilisateur	Pôle EMPLOI	M. L. RANG	appZimemepok	21/04/2017	MD5	11/05/2017	21/05/2017
1734444	Autre	Developpeur Web	EDITIONS des ALUCIETTES	M. LEMTU	abouedouellahMou...	10/05/2017	MD5	22/05/2017	22/05/2017
680828	Médecin	Administrateur Réseau	EDITIONS des ALUCIETTES	M. LEMTU	abouedouellahMou...	22/05/2017	Stat	12/05/2017	22/05/2017

a) Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste.

b) **Aperçu avant Impression Imprimer Paramètrer l'Impression** : Menu Impression

c) **Export Excel Export Pdf** : Menu Export

d) **Exporter vers Excel** : Permet d'EXPORTER la Liste des Offres au Format Excel.

Exporter vers PDF

e) : Permet d'EXPORTER LA liste des Offres au Format Pdf.

Fermer

f) : Permet de Quitter l'Interface.

g)

AUTRES OPTIONS du MENU OFFRES :

Aide

: Afficher cette Aide.

Fermer

: Quitter le MENU des OFFRES.

Code couleur Légende :

- Cellules non Saisies.
- Relances à faire.
- Réponse Positive à l'Offre.
- Aucune Réponses de Retour.
- Candidature Refusée.
- Les RELANCES ne sont pas à faire à ces Dates.
- Marque les Cases de Relances à Modifier.
- Marque les Cases des Offres non Validées qui doivent être Modifiées.

2) Aide Offre : Onglet [Modifier Offre]

Onglet : **Modifier Offres** → Permet de Modifier les OFFRES Saisies.

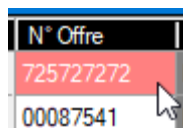
NOTA : Les Cellules DATE : ne sont pas Modifiables

N° Offre	Organisme	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail_Site	Date offre	Réponse	Relance 1	Réponse 1	Relance 2	Réponse 2	Date Bulloz
00087541	M2Job	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATI	alouettes@alouettes.fr	03/08/2017		18/08/2017		02/09/2017		17/09/2017
444435	PÔLE EM	Technicien Réseau	PÔLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/08/2017	OUI	09/09/2017		24/09/2017		09/10/2017
12345678	M2eJob	Administrateur Réseau	PÔLE EMPLOI	Inconnu	Site	21/08/2017	NON	05/09/2017		20/09/2017		5/10/2017
1111_208	Kajabi	Développeur Multimédia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/08/2017		20/08/2017		04/09/2017		18/09/2017
0001234	Scout24	Technicien	PÔLE EMPLOI	M BORDIERE	bordiere@wanadoo.fr	23/08/2017	NON	12/09/2017	REFUS	27/09/2017		12/10/2017
5555	Pôle Emploi	année 2018	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	02/02/2018	NON	17/02/2018		04/03/2018		19/03/2018
147895412	Pôle Emploi	année 2018	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	02/01/2018		17/01/2018		01/02/2018		16/02/2018
520474857	Scout24	année 2018	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	07/01/2018		17/01/2018		01/02/2018		16/02/2018

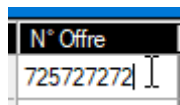
COMMENT s'y PRENDRE :

a) Modifier le N° d'Offre :

1) Cliquez dans la Case à Modifier.



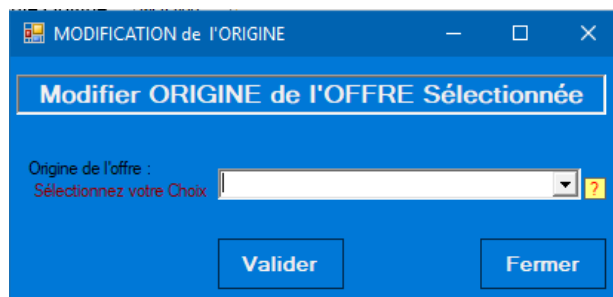
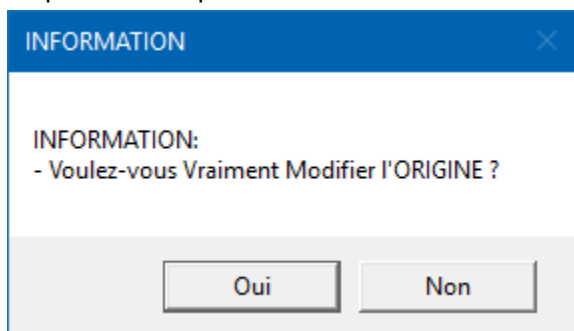
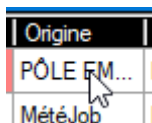
2) Entrez la nouvelle Valeur :



3) Cliquez sur  dans l'interface de Modification de l'offre pour Sauvegarder les Modifications.

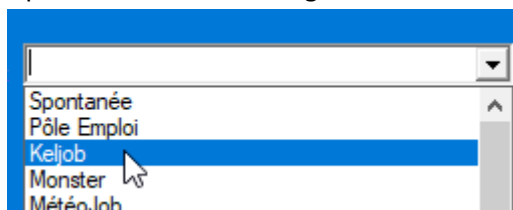
b) Modifier l'ORIGINE de l'OFFRE :

- Cliquez sur la cellule Origine :
- Cliquez sur **OUI** pour Lancer la Modification de l'ORIGINE ou **NON** pour revenir à la Modification :




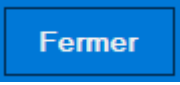

- Si **OUI**, alors l'interface de Modification apparait :
- Choisir dans la Liste proposée une Nouvelle Origine sinon Saisissez une Origine. Celle-ci sera Sauvegardée en

Cliquant sur Valider :

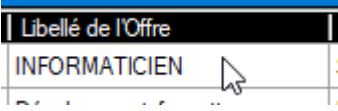


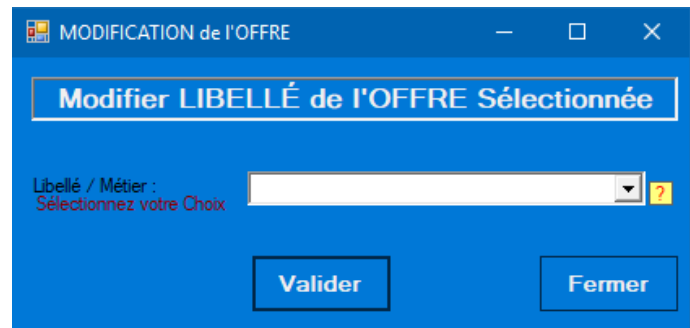
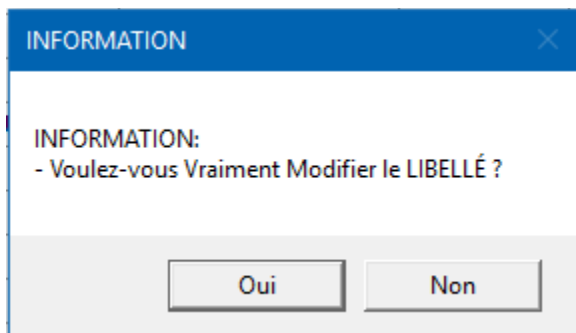
- Une fois Sélectionnée, Cliquez sur Valider pour Sauver votre Nouvelle Origine :
- La Modification apparaîtra automatiquement dans la Fenêtre de Modification de l'Offre.



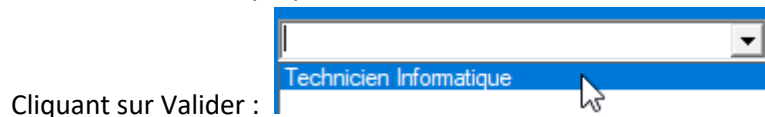
- Cliquez sur  dans l'interface de Modification de l'offre pour Sauvegarder les Modifications.
- Ou Cliquez sur Fermer pour Quitter l'interface : 
- ATTENTION :** En cliquant sur Fermer, la Saisie ne sera pas Sauvegardée.
- Cliquez sur Sauver pour Sauvegarder vos Modifications : 

c) Modifier le LIBELLÉ de l'OFFRE :


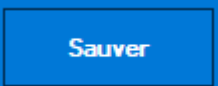
- Cliquez sur la cellule Libellé de l'Offre : 
- Cliquez sur **OUI** pour Lancer la Modification du Libellé ou **NON** pour revenir à la Modification :



- Si **OUI**, alors l'interface de Modification apparait :
- Choisir dans la Liste proposée un Nouveau Libellé sinon Saisissez un Libellé. Celui-ci sera Sauvegardée en



Cliquant sur Valider :

- Une fois Sélectionnée, Cliquez sur Valider pour Sauver votre Nouveau Libellé : 
- La Modification apparaîtra automatiquement dans la Fenêtre de Modification de l'Offre.
- Cliquez sur  dans l'interface de Modification de l'offre pour Sauvegarder les Modifications.

Fermer

- Ou Cliquez sur Fermer pour Quitter l'interface :

ATTENTION : En cliquant sur Fermer, la Saisie ne sera pas Sauvegardée.

d) Modifier la SOCIÉTÉ de l'OFFRE :

- Cliquez sur une des 3 cellules Société suivantes :

Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site
Sa EXAMIN	Iconnu	Site
EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editionst@aloue

- Cliquez sur **OUI** pour Lancer la Modification de la SOCIÉTÉ ou **NON** pour revenir à la Modification :

INFORMATION

INFORMATION:
- Voulez-vous Vraiment Modifier un élément d'une SOCIÉTÉ ?

Oui Non

- Si **OUI**, alors l'interface de Modification apparait :

Modifier des Sociétés

POHU Didier - N° Inscription : 7324364R

	Nom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Contact
▶	POLE EMPLOI	Avenue WILSON	Aix-Les-Bains	0412587896	qqqq@pole-emploi.fr	
	Sa EXAMIN	Avenue Général	LE MANS	0243587896		M. MARTIN
	EDITIONS des ALOUETTES	25 rue des Alouettes	PARIS	0123564879	alouettes.editionst@alouettes.com	M. LEDRU
*						

Aide: Double-Cliquez dans la ou les cases à modifier et changez les informations puis cliquez sur Sauver

Sauver Fermer

-

Adresse

Avenue WILSON

- Cliquez sur la Cellule à Modifier et Modifier le Texte. Exemple :

Valider

- Une fois la ou les Modifications faites, Cliquez sur Valider pour Sauver vos Modifications :
- La Modification apparaîtra automatiquement dans la Fenêtre de Modification de l'Offre.

Sauver

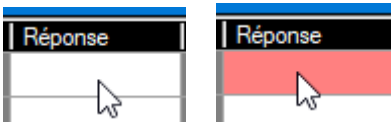
- Cliquez sur **Sauver** dans l'interface de Modification de l'offre pour Sauvegarder les Modifications.

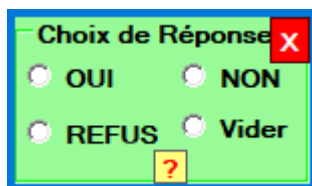
Fermer

- Ou Cliquez sur Fermer pour Quitter l'interface :

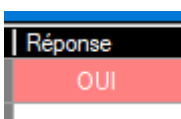
ATTENTION : En cliquant sur Fermer, la Saisie ne sera pas Sauvegardée.

c) Modification des DATES :

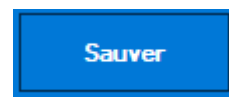
- Pour les Réponses, cliquez dans la cellule désirée : 



- Une option en bas s'affiche :
- Cochez le Réponse correspondante : OUI, NON, REFUS ou Vider la Cellule.

- Une fois coché, le Résultat s'affiche automatiquement dans la Cellule choisie : 

- Vous pouvez Modifier autant de fois que vous voulez en re cliquant dans la même cellule.



- Une fois vos choix entrés et Contrôlés vous pouvez Sauver vos changements :
- Le logiciel retourne sur le Menu OFFRES où vous pourrez décider d'autres actions.

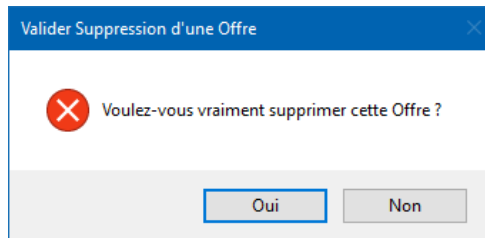
3) Aide Offre : Onglet [Supprimer Offres]

Onglet : **Supprimer Offres** → Permet de Modifier une Offre Saisie.

N° Offre	Diagne	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contrat	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 1	Réponse 2	Réponse 2	Date Butoir
72572722	POLE EM.	INFORMATIEN	Inconnu	Site	Inconnu	01-07-2017		15-07-2017		31-07-2017		06-08-2017
14681911	Maklab	Developpeur Informatique	EDITIONS des ALUULETTES	Mak LAB	aloulette.editions@aloulette.com	00-18-2017		18-08-2017		02-09-2017		1-09-2017
4444485	Fili Emploi	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25-08-2017		08-09-2017		24-09-2017		09-10-2017
12045670	Maklab	Administrateur Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	21-08-2017		04-09-2017		21-09-2017		4-10-2017
11111258	Kajub	Developpeur Multimedia	EDITIONS des ALUULETTES	Inconnu	aloulette.editions@aloulette.com	05-08-2017	NON	20-08-2017	OUI	04-09-2017	X	15-09-2017
00007038	Spandrea	Technicien	POLE EMPLOI	M. ROGERDRIEHE	rodriehe@spandrea.fr	26-08-2017	NON	17-09-2017		27-09-2017		12-10-2017

N° Offre
725727272
00087541
4444485
12345678

1) Cliquer une fois sur le Numéro de l'offre que vous voulez Supprimer [N° Offre] :



2) Choisissez de Valider ou Non votre Choix :

ATTENTION : Si vous Cliquez sur [OUI] l'Offre sera supprimée !

3) Pour Supprimer une Nouvelle Offre cliquez de nouveau sur : **Supprimer Offres** et recommencez la procédure.

4) Aide Offre : Onglet [Recherche Offres]

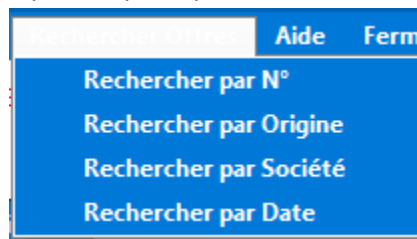
Il y a 4 formes de Recherche Possibles :

- Recherche par Numéro d'Offre
- Recherche par Origine
- Recherche par Société
- Recherche par Date

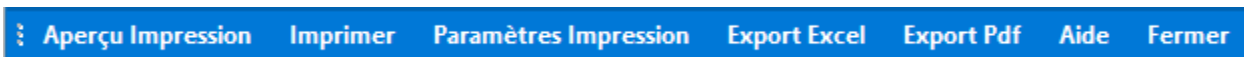
NOTA : Tous les Choix proposés dans les Listes sont présents dans vos Offres Saisies.

- Onglet : **Rechercher Offres** → Permet de Rechercher une Offre ou des Offres Saisies.

1) Choisissez dans le Menu Proposé l'option pour Rechercher votre Offre selon vos désirs :



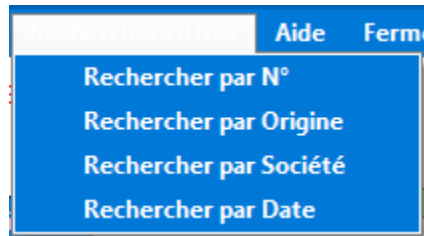
a) Recherche par N° d'Offre :



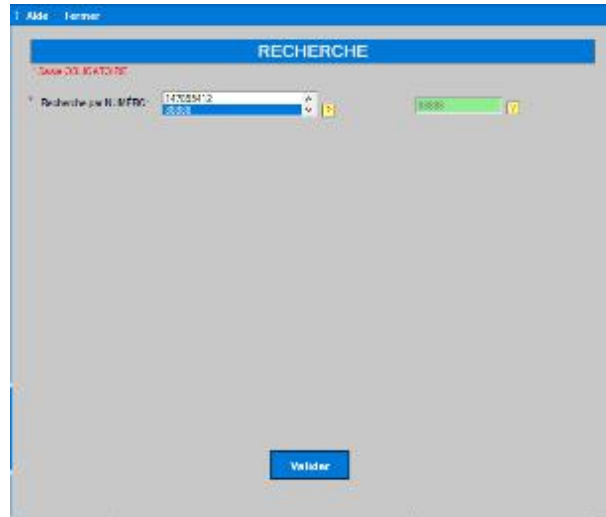
Aide Offre : Onglet [Recherche Offres]

Onglet : **Rechercher Offres** → Permet de Rechercher une Offre ou des Offres Saisies.

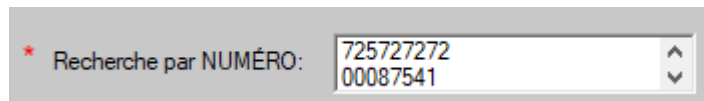
1) Choisissez dans le Menu Proposé l'option pour Rechercher votre Offre selon vos désirs :



a) Recherche par N° d'Offre :



- Saisissez un NUMÉRO d'OFFRE dans la Liste :



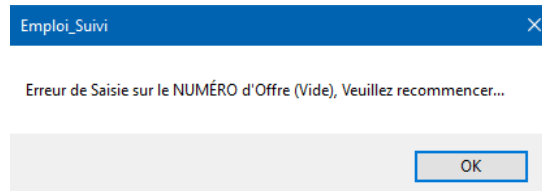
- Numéros dans la Liste (Correspond à des Numéros d'Offre qui existent dans votre compte).

NOTA : Quand vous Sélectionnez, le résultat s'affiche automatique dans le champ Vert à Droite.



puis Cliquez sur le bouton :

ATTENTION : Si vous n'avez Sélectionné de NUMÉRO dans la Liste, alors le Message suivant s'affiche :



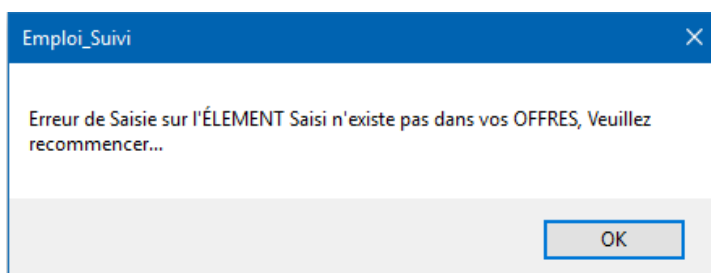
Sinon, le résultat s'affiche :

N° Offre	Copier	Statut & Valeur	Nom & Prénom	NOM & Coeur	Mail	Sex	Statut	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Réponse 3	Date Réponse
5555	Emploi_Suivi	Développeur ORACLE	D. POHOU	M. MARTIN	Sex	RÉFUSÉ	Réponse	31-03-2017	Réponse 1	Réponse 2	Réponse 3	31-03-2017

Code couleur Légende :

- Cellules non Saisies.
- Relances à faire.
- Réponse Positive à l'Offre.
- Aucune Réponses de Retour.
- Candidature Refusée.
- Les RELANCES ne sont pas à faire à ces Dates.
- Marque les Cases de Relances à Modifier.
- Marque les Cases des Offres non Validées qui doivent être Modifiées.

Appuyez sur le bouton en haut : **Fermer** pour Quitter.



AUTRES OPTIONS du MENU OFFRES :

Aide : Afficher cette Aide.

Fermer : Quitter le MENU des OFFRES.

Imprimer

: Imprimer le Résultat de la Recherche.

Exporter vers Excel

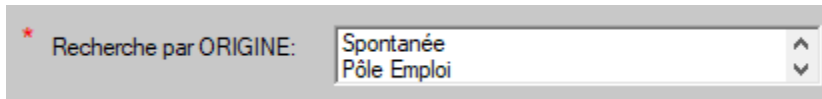
: Exporter vers Excel le Résultat de la Recherche.

Exporter vers PDF

: Exporter en PDF le Résultat de la Recherche.

b) Recherche par Origine :

- Sélectionnez une ORIGINE dans la Liste :



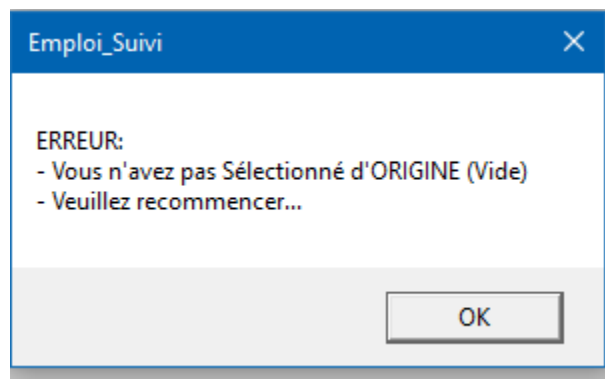
- Origines dans la Liste (Correspond à des Origines qui existent dans votre compte).

NOTA : Quand vous Sélectionnez, le résultat s'affiche automatique dans le champ Vert à Droite.

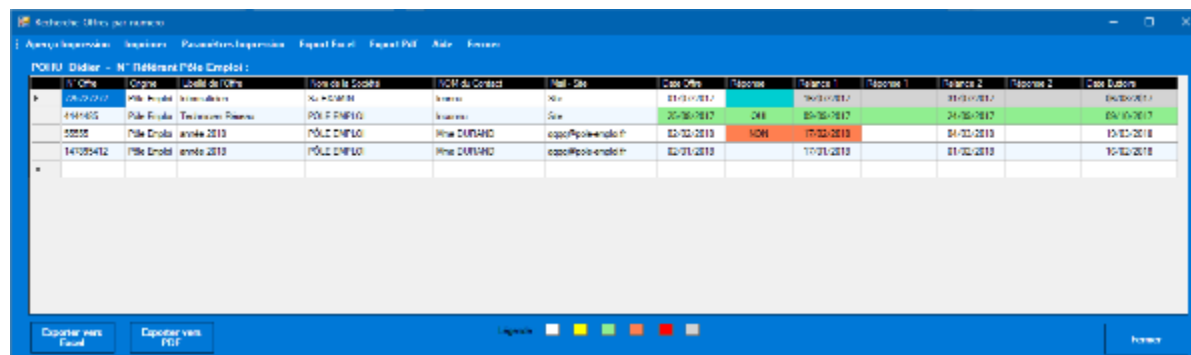
Valider

puis Cliquez sur le bouton :

ATTENTION : Si vous n'avez Sélectionné de NUMÉRO dans la Liste, alors le Message suivant s'affiche :



Sinon, le Résultat s'affiche :



N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail_Site	Date Offre	Réponse	Relance 1	Réponse 1	Relance 2	Réponse 2	Date Expiration
1491405	Pôle Emploi	Téléconseil Sans	PÔLE EMPLOI	Isabelle	Site	20/06/2017	OUI	05/06/2017	24/06/2017	05/06/2017		05/06/2017
52255	Pôle Emploi	année 2018	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	emploi@pole-emploi.fr	02/02/2018	NON	17/02/2018		04/02/2018		15/02/2018
14725412	Pôle Emploi	année 2018	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	emploi@pole-emploi.fr	02/02/2018		17/02/2018		01/02/2018		15/02/2018

Code couleur Légende :

- Cellules non Saisies.
- Relances à faire.
- Réponse Positive à l'Offre.
- Aucune Réponses de Retour.
- Candidature Refusée.
- Les RELANCES ne sont pas à faire à ces Dates.
- Marque les Cases de Relances à Modifier.
- Marque les Cases des Offres non Validées qui doivent être Modifiées.


c) Recherche par Société :

- Sélectionnez une SOCIÉTÉ dans la Liste :

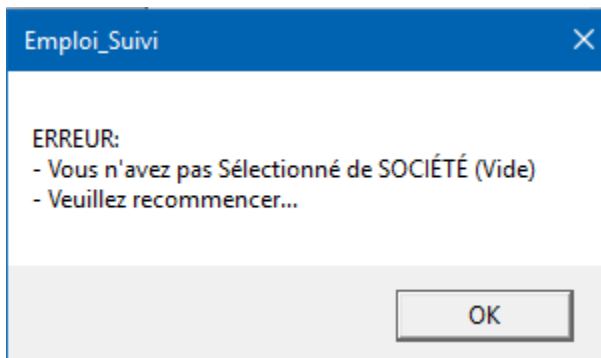
* Recherche par SOCIÉTÉ:

- Sociétés dans la Liste (Correspond à des Sociétés qui existent dans votre compte).

NOTA : Quand vous Sélectionnez, le résultat s'affiche automatique dans le champ Vert à Droite.

puis Cliquez sur le bouton : 

ATTENTION : Si vous n'avez Sélectionné de NUMÉRO dans la Liste, alors le Message suivant s'affiche :



Sinon, le Résultat s'affiche :

N° Offre	Libelle	Statut	Date	Réponse	Instance 1	Instance 2	Instance 3	Date Expiration
1215276	Administrateur Réseau	PÔLE EMPLOI	25/05/2017	OK	25/05/2017	25/05/2017	25/05/2017	25/05/2017
0807124	Technicien	PÔLE EMPLOI	21/05/2017	NON	21/05/2017	21/05/2017	21/05/2017	21/05/2017
0505	Ingénieur	PÔLE EMPLOI	05/05/2017	NON	05/05/2017	05/05/2017	05/05/2017	05/05/2017
11084017	Ingénieur	PÔLE EMPLOI	11/08/2017	NON	11/08/2017	11/08/2017	11/08/2017	11/08/2017

Code couleur Légende :

- Cellules non Saisies.
- Relances à faire.
- Réponse Positive à l'Offre.
- Aucune Réponses de Retour.
- Candidature Refusée.
- Les RELANCES ne sont pas à faire à ces Dates.
- Marque les Cases de Relances à Modifier.
- Marque les Cases des Offres non Validées qui doivent être Modifiées.

d) Recherche par DATE :

* Recherche par DATE:

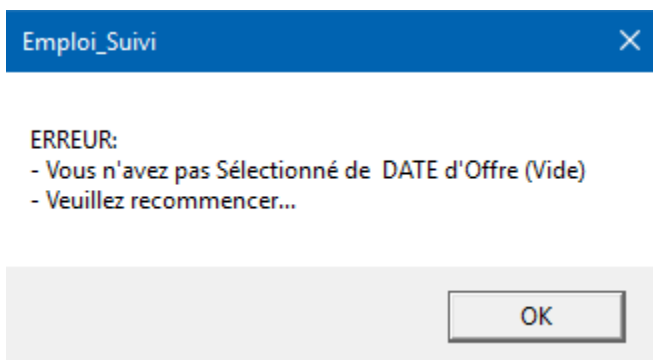
- Dates dans la Liste (Correspond à des Dates qui existent dans votre compte).

NOTA : Quand vous Sélectionnez, le résultat s'affiche automatique dans le champ Vert à Droite.



puis Cliquez sur le bouton :

ATTENTION : Si vous n'avez Sélectionné de NUMÉRO dans la Liste, alors le Message suivant s'affiche :



Sinon, le Résultat s'affiche :

N° Offre	Code	Code & Date	Statut	Statut & couleur	Stat. Ré	Date Offre	Réponse	Postuler 1	Postuler 2	Postuler 3	Date Réponse
72072727	N° Exo	réponse	Se EXAM BI	bonne	Se	01-07-2017	06-07-2017		24-07-2017		01-08-2017

Code couleur Légende :

- Cellules non Saisies.
- Relances à faire.
- Réponse Positive à l'Offre.
- Aucune Réponses de Retour.
- Candidature Refusée.
- Les RELANCES ne sont pas à faire à ces Dates.
- Marque les Cases de Relances à Modifier.
- Marque les Cases des Offres non Validées qui doivent être Modifiées.

AUTRES OPTIONS du MENU OFFRES :

Aide

: Afficher cette Aide.

Fermer

: Pour Quitter et Revenir au Menu Offres.

Imprimer

: Imprimer le Résultat de la Recherche.

**Exporter vers
Excel**

: Exporter vers Excel le Résultat de la Recherche.

**Exporter vers
PDF**

: Exporter en PDF le Résultat de la Recherche.

LISTER les RELANCES :

Il n'y a qu'un moyen de parvenir à Lister les Relances, il suffit de cliquer sur le petit bouton [Relances] en bas à gauche :



Affiche les RELANCES à effectuer pour chaque Offre Concernée :

ID Offre	Copie	Libellé de l'offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail_004	Date Offre	Réponse	Relance 1	Réponse 1	Date Relance
7773444	Acodia	Développeur Web	EDITIONS des A.D. ETIES	M. LUCRE	editions.editions@maous...	12/05/2017	NON	22/05/2017	■	02/16/2017
8583838	Mévaudio	Administrateur Réseaux	EDITIONS des A.D. ETIES	M. LUCRE	editions.editions@maous...	03/05/2017	■	13/05/2017	■	23/05/2017
0002341	Malacod	Développeur Informatique	EDITIONS des A.D. ETIES	Mme L.A.A	editions.editions@maous...	03/05/2017	NON	13/05/2017	■	23/05/2017

Les Options de l'interface :

Aperçu Impression **Imprimer** **Paramètres Impression** : Menu Impression.

Exporter vers Excel

: Permet d'Exporter vers Excel la Liste des RELANCES.

Exporter vers PDF

: Permet d'Exporter en Pdf la Liste des RELANCES.

AUTRES OPTIONS du MENU OFFRES :

Aide : Afficher cette Aide.

Fermer : Quitter le MENU des OFFRES.

Code couleur Légende :

- Cellules non Saisies.
- Relances à faire.
- Réponse Positive à l'Offre.
- Aucune Réponses de Retour.
- Candidature Refusée.
- Les RELANCES ne sont pas à faire à ces Dates.
- Marque les Cases de Relances à Modifier.
- Marque les Cases des Offres non Validées qui doivent être Modifiées.

Aide RELANCES :

Relances

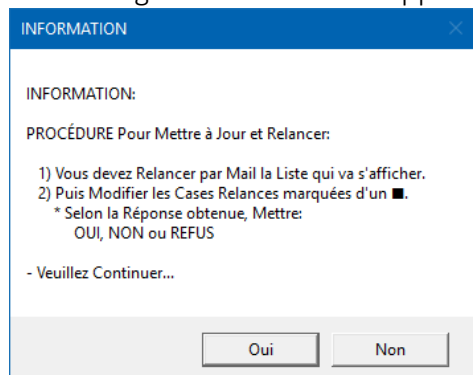


Par ce biais, il vous sera possible de connaître les Relances à effectuer (indiquées en bas à gauche :

- S'il n'y a pas de Relances alors un message vous le dira au clique de ce bouton)

Vous ne pouvez Modifier les Relances que par ce bouton.

Un message d'avertissement apparaîtra. Cliquez Non pour quitter ou Oui pour Continuer :



La première fenêtre qui s'affichera suite à ce Bouton, vous permettra de connaître les Offres à Relancer et les coordonnées pour effectuer votre Relance. Imprimer, exporté ou copier pour en garder la trace :



Une fois sauvegardées ces informations (**ATTENTION** : si vous ne mémorisez pas ces informations, elles ne seront plus consultables par la suite), cliquez sur Fermer :

Fermer

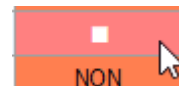
Vous arrivez sur une autre fenêtre qui va vous permettre de Modifier les Réponses Avant la Relance :

N° Offre	Copie	Date de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contrat	Mail - Site	Date Offre	Statut	Relance ?	Response ?	Date Relance
7794444	Jocobio	Développeur Web	EDITIONS des ALZHEIMERS	M. LOURU	alzheimer.edition@alzheimer.fr	12/03/2017	NON	22/03/2017	■	02/03/2017
0000000	Méko Jos	Administrateur (Méko)	EDITIONS des ALZHEIMERS	M. LOURU	alzheimer.edition@alzheimer.fr	02/03/2017	NON	12/03/2017	■	22/03/2017
1001791	Méko Jos	Développeur informatique	EDITIONS des ALZHEIMERS	Mme TATA	alzheimer.edition@alzheimer.fr	02-03-2017	NON	12/03/2017	■	22/03/2017

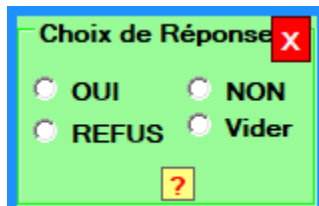
MODIFIER LES RELANCES :

1) Seules les cases  sont Modifiables.

2) Cliquez dans les Cellule ou Case Modifiables et Entrez votre Choix :



Des Cases à cocher apparaissent en bas de la fenêtre :



3) Cochez la Case correspondant au suivi de votre Offre avant la date de Relance :

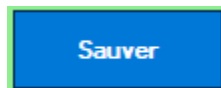
OUI = Réponse Positive donc pas de relance à faire.

NON = pas de réponse donc Relance à Faire.

REFUS = Votre Candidature a été refusée donc pas de Relance.

Vide= Remet à l'état d'origine la Case sélectionnée.

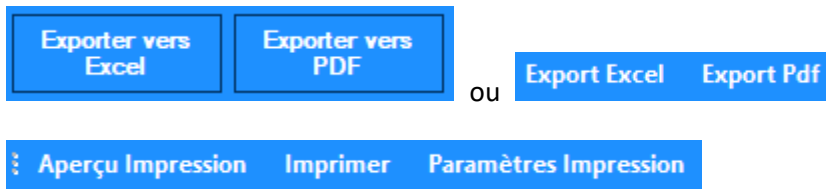
4) Une fois vos choix Validés et Contrôlés, vous pouvez les Sauvegarder en cliquant sur :



NOTA : Vous pouvez à tout moment Sortir de l'interface en cliquant sur :

ATTENTION : Les Modification ne seront pas Sauvegardées.

Vous Pouvez aussi exporter et Imprimer cette fenêtre afin d'en garder trace en utilisant :



ATTENTION : N'OUBLIEZ PAS D'ENVOYER VOS RELANCES !!!!

AUTRES OPTIONS :

Aide : Afficher cette Aide :

Fermer : Quitter l'Interface.

Code couleur Légende :

- Cellules non Saisies.
- Relances à faire.
- Réponse Positive à l'Offre.
- Aucune Réponses de Retour.
- Candidature Refusée.
- Les RELANCES ne sont pas à faire à ces Dates.
- Marque les Cases de Relances à Modifier.
- Marque les Cases des Offres non Validées qui doivent être Modifiées.

Aide Menu Sociétés :

⋮ Ajout Société Lister Sociétés Modifier Sociétés Aide

1) Ajout d'une Société: **Ajout Société**

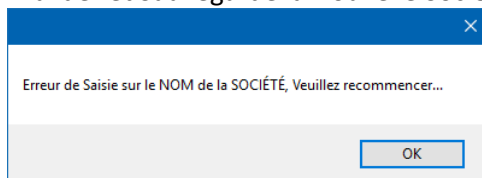
a) Saisir au moins le champs Obligatoire, et si vous avez d'autres informations les saisir aussi.

ATTENTION : Évitez de mettre des Caractères Accentués dans le Nom de la SOCIÉTÉ bien que EMPLOI Suivi le contrôle et le modifie.

Les Options Boutons :

Valider

: Valider et Sauvegarde la Nouvelle Société. Si une erreur de Saisie a eu lieu alors un Message



d'erreur s'affiche :

Vider

: Vide tous les Champs afin de les Saisie de Nouveau.

Fermer

et en haut dans le Menu : **Fermer** : Quitter l'Interface en cours.

Aide

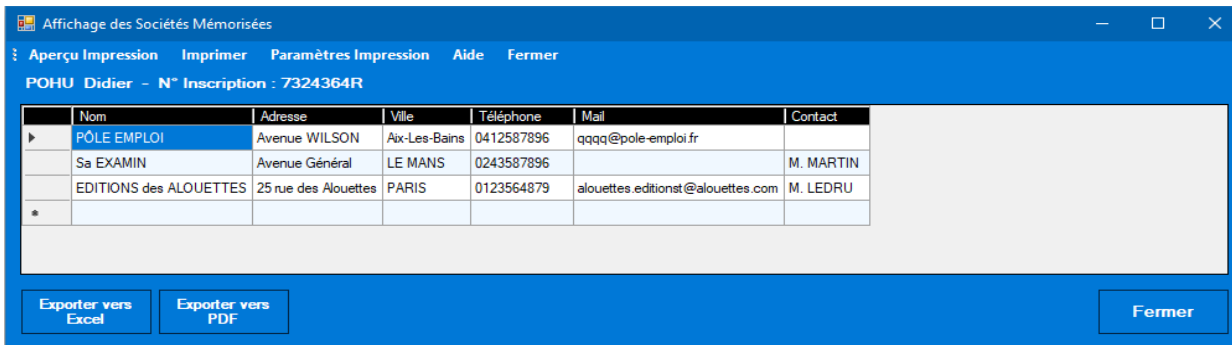
: Afficher cette Aide.

AUTRES OPTIONS :

? : Des Aides Rapides en survolant avec la Souris.

2) Lister les Sociétés: **Lister Sociétés**

Affiche la Liste des Adresses de Sociétés que vous avez Sauvegardé.



Imprimer

: Permet d'Imprimer la Liste des Adresses des SOCIÉTÉS.

Exporter vers Excel

: Permet d'Exporter la Liste des Adresses de SOCIÉTÉS vers Excel.

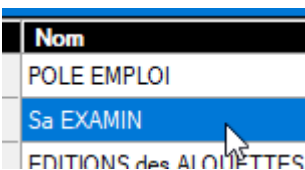
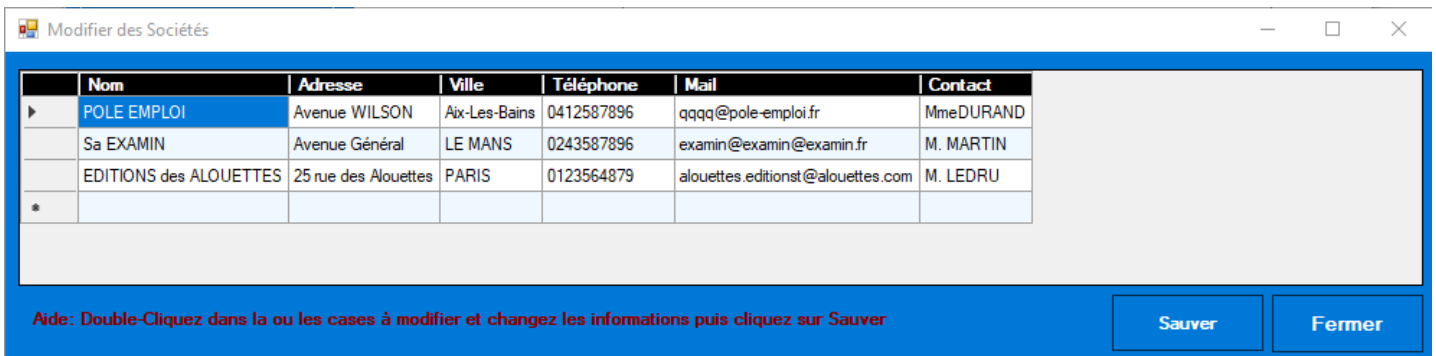
Exporter vers PDF

: Permet d'Exporter la Liste des Adresses de SOCIÉTÉS vers Pdf.

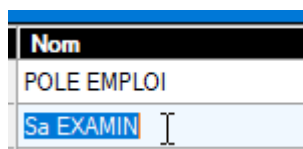
Fermer

: Permet de Quitter l'Interface en Cours.

3) Modifier des Sociétés: **Modifier Sociétés**



a) Sélectionnez la cellule à Modifier :



b) Cliquez une autre fois dans cette Cellule :

c) Modifier le Texte Sélectionné.

Sauver

d) Validez pour Sauvegarder la ou les Modifications :

Fermer

Cliquez sur Fermer pour Quitter l'Interface :

ATTENTION : Les Modifications ne seront pas Sauvegardées.

NOTA : La Modification d'éléments entraîne automatiquement une Modification dans les Offres déjà Saisies et dans les Choix possible dans Ajout d'Offres.

Impression, Exportation vers Excel, Exportation vers Pdf :

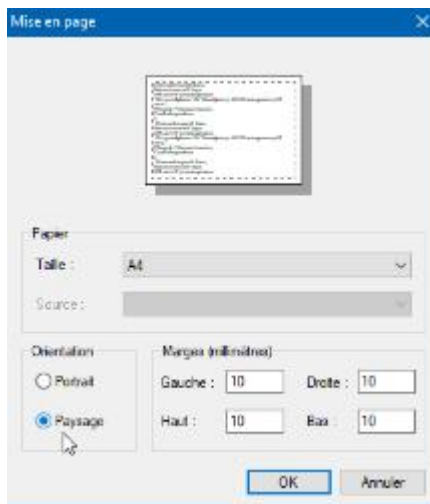
1-A) Imprimer les OFFRES :



N° Offre	Cogne	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Réponse 3	Réponse 4	Date Future
72572772	POLE EM...	INFORMATICIEN	Se EXAMIN	M. Ito	Site	01/07/2017		16/07/2017		31/07/2017		06/08/2017
00087541	MeteoJob	Développeur Informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editions@aloue...	03/08/2017		18/08/2017		02/09/2017		17/09/2017
4444435	Pole Emploi	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/08/2017	OUI	09/09/2017	X	24/09/2017	X	09/10/2017
12345678	MeteoJob	Administrateur Réseaux	POLE EMPLOI	Mme JUJU	Site	21/08/2017	NON	05/09/2017		20/09/2017		5/10/2017
11111258	Keljob	Développeur Multimédia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/08/2017		20/08/2017		04/09/2017		13/09/2017
00001234	Spontane	Technicien	POLE EMPLOI	M. RODRIGUE	rodrique@wanadoo.fr	20/08/2017	NON	10/09/2017	NON	20/09/2017	SI	02/10/2017

Paramétrer l'Impression

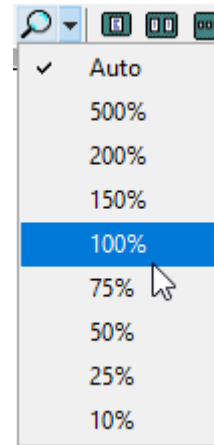
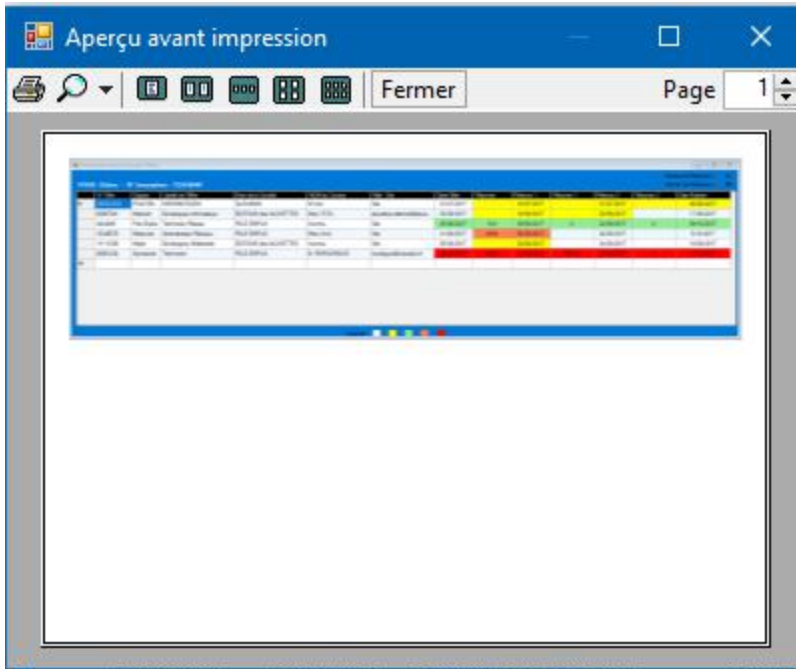
- Conseil : Toujours aller dans :



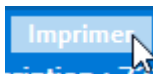
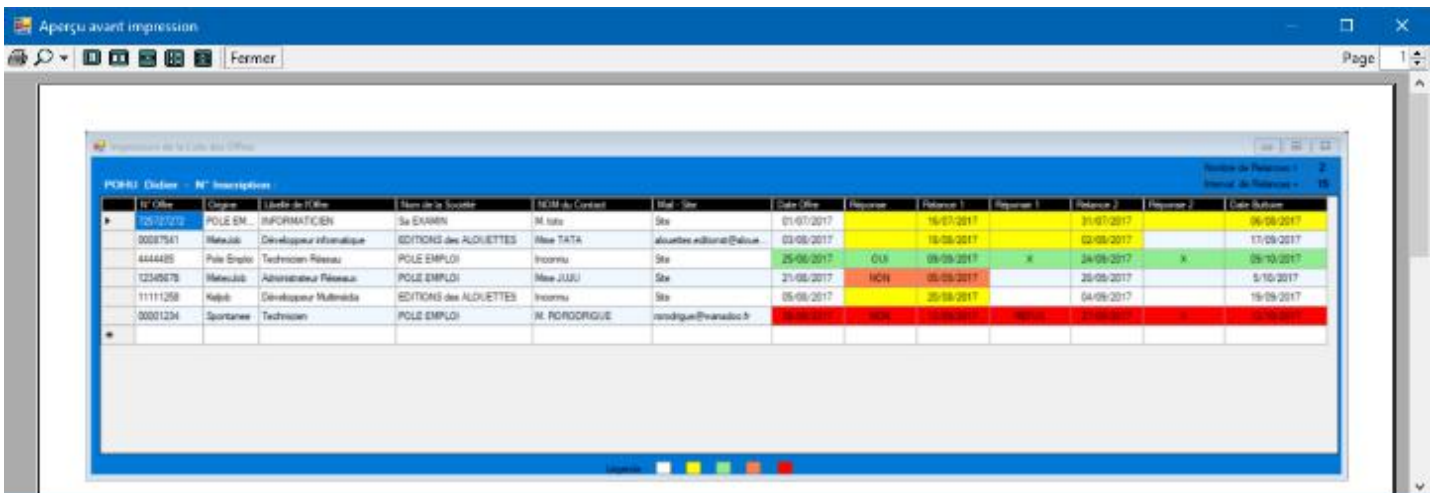
Et cocher le mode Paysage :

Aperçu avant Impression

Cliquez sur : pour voir l'aperçu avant Impression



Vous pouvez Zoomer pour mieux apercevoir l'Impression :



Si cela vous satisfait, alors vous pouvez lancer l'Impression :

Fermer

Pour Quitter le Mode Impression, cliquer sur le bouton :

2-A) Imprimer les RELANCES :

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Relance 1	Réponse 1	Relance 2	Réponse 2	Date Butaire
725/2722	POLE EMP.	INFORMATICIEN	Sa EXAMIN	M. toto	Site	01/07/2017		16/07/2017		31/07/2017		06/08/2017
00087641	MiscLab	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mlle. TATA	alouettes.editionst@aloue...	05/08/2017		18/08/2017		02/09/2017		17/09/2017
11111268	Kajico	Développeur Mult média	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/08/2017		26/08/2017		06/09/2017		13/09/2017

- Suivre la même procédure que pour : **Imprimer des Offres en 1-A).**

2-B) Imprimer les SOCIÉTÉS :

Nom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Contact
POLE EMPLOI	Avenue WILSON	Aix-Les-Bains	0412587896	qqqq@pole-emploi.fr	MmeDURAND
Sa EXAMIN	Avenue Général	LE MANS	0243587896	examin@examin@examin.fr	M. MARTIN
EDITIONS des ALOUETTES	25 rue des Alouettes	PARIS	0123564879	alouettes.editionst@alouettes.com	M. LEDRU

- Suivre la même procédure que pour : **Imprimer des Offres en 1-A)**

1-B) Exporter les OFFRES vers Excel :

Listing des Offres

N° Offre	Désign.	N° Inscription	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contrat	Ad. - Site	Date Offre	Relance	Relance 1	Relance 2	Relance 3	Relance 4	Date Révision
72072722	POLE EM	INFORMATIEN	Se EXAMIN	M. toto	Site	01-07-2017		16-07-2017	31-07-2017				05-03-2017
00001541	Métajob	Developpeur Informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme FATA	alouettes.editions@alouet...	03-03-2017		10-03-2017	20-03-2017				17-03-2017
44444455	Fais B.éplé	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25-09-2017	OUI	05-09-2017	X	24-09-2017	X		05-09-2017
12045678	Métajob	Administrateur Informatique	POLE EMPLOI	Mme JULIE	Site	21-03-2017	NON	16-03-2017		20-03-2017			5-10-2017
11111233	Kijab	Developpeur Multimédia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05-08-2017		20-08-2017		04-09-2017			19-09-2017
00001234	Spontanée	Technicien	POLE EMPLOI	M. BORDERIGUE	mborderigue@wanadoo.fr	06-07-2017	NON	10-07-2017	10-07-2017	10-07-2017	X		01-07-2017

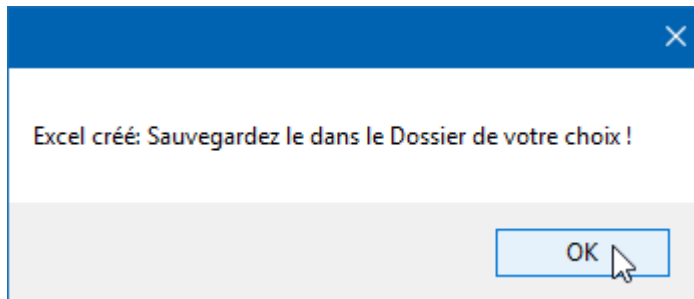
Exporter vers Excel

Exporter vers Excel

- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :

N° Offre	Désign.	N° Inscription	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contrat	Ad. - Site	Date Offre	Relance	Relance 1	Relance 2	Relance 3	Relance 4	Date Révision
72072722	POLE EM	INFORMATIEN	Se EXAMIN	M. toto	Site	01-07-2017		16-07-2017	31-07-2017				05-03-2017
00001541	Métajob	Developpeur Informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme FATA	alouettes.editions@alouet...	03-03-2017		10-03-2017	20-03-2017				17-03-2017
44444455	Fais B.éplé	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25-09-2017	OUI	05-09-2017	X	24-09-2017	X		05-09-2017
12045678	Métajob	Administrateur Informatique	POLE EMPLOI	Mme JULIE	Site	21-03-2017	NON	16-03-2017		20-03-2017			5-10-2017
11111233	Kijab	Developpeur Multimédia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05-08-2017		20-08-2017		04-09-2017			19-09-2017
00001234	Spontanée	Technicien	POLE EMPLOI	M. BORDERIGUE	mborderigue@wanadoo.fr	06-07-2017	NON	10-07-2017	10-07-2017	10-07-2017	X		01-07-2017

- Enregistrez votre Nouveau Classeur dans le Dossier de votre Choix et Fermer Excel



- Cliquez sur :

Fermer

- Pour Quitter, Cliquez sur :

2-B) Exporter les RELANCES vers Excel :

POHU Didier - N° Inscription - 252435491

N° Offre	Catégorie	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Balancer 1	Réponse 1	Balancer 2	Réponse 2	Date Butaire
72572272	POLE EMP	INFORMATIEN	Sa EXAMIN	M. Iste	Site	01/07/2017		16/07/2017		31/07/2017		06/08/2017
00087541	MaisJob	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editionst@alouettes.com	03/08/2017		18/08/2017		02/09/2017		17/09/2017
1111256	MaisJob	Développeur Multimédia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/08/2017		20/08/2017		04/09/2017		18/09/2017

Exportez vers Excel

- Suivre la même Procédure que pour **Exporter les OFFRES vers Excel** en a).

3-B) Exporter les SOCIÉTÉS vers Excel :

Affichage des Sociétés Méorisées

Nom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Contact
PÔLE EMPLOI	Avenue WILSON	Ab-les-Bains	0412587896	qqqq@pole-emploi.fr	MmeDURAND
Sa EXAMIN	Avenue Général	LE MANS	0243587896	examin@examin@examin.fr	M. MARTIN
EDITIONS des ALOUETTES	25 rue des Alouettes	PARIS	0123564879	alouettes.editionst@alouettes.com	M. LEDRU

Exportez vers Excel

Fermer

- Suivre la même Procédure que pour **Exporter les OFFRES vers Excel** en 1-B)

1-C) Exporter les OFFRES vers Pdf:

Listage des Offres

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Balancer 1	Réponse 1	Balancer 2	Réponse 2	Date Butaire
72572272	POLE EMP	INFORMATIEN	Sa EXAMIN	M. Iste	Site	01/07/2017		16/07/2017		31/07/2017		06/08/2017
00087541	MaisJob	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editionst@alouettes.com	03/08/2017		18/08/2017		02/09/2017		17/09/2017
4444444	Pole Emploi	Technicien Niveau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/08/2017	OUI	03/09/2017	X	24/09/2017	X	09/10/2017
12345678	MaisJob	Administrateur Réseau	POLE EMPLOI	Mme JUJU	Site	21/08/2017	NON	05/09/2017		20/09/2017		01/10/2017
1111111	MaisJob	Développeur Multimédia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/08/2017		18/08/2017		04/09/2017		18/09/2017
00001234	Scantano	Technicien	POLE EMPLOI	M. RODRIGUE	rodrique@pole-emploi.fr	28/08/2017	NON	02/09/2017	REPS	23/09/2017	X	04/10/2017

Exportez vers PDF

Légende: ■ ■ ■

Fermer

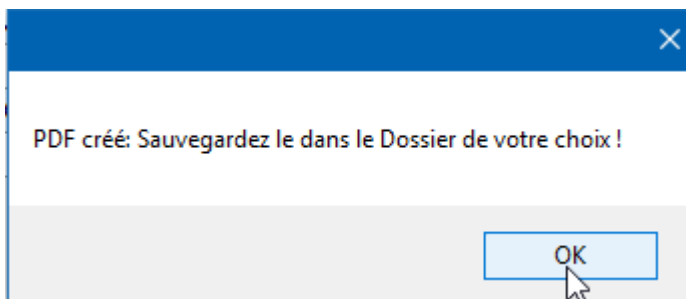
Exportez vers PDF

- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :

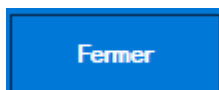
POHU Didier - Numéro Référent Pôle Emploi :

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Relance 1	Réponse 1	Relance 2	Réponse 2	Date Bataille
725727272	POLE EMPLOI	INFORMATICIEN	Sa EXAMIN	M. toto	Site	01/07/2017		16/07/2017		31/07/2017		06/08/2017
00087541	MeneJob	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editionst@alouettes.com	03/08/2017		18/08/2017		02/09/2017		17/09/2017
4444485	Pole Emploi	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/08/2017	OUI	09/09/2017	X	24/09/2017	X	09/10/2017
12345678	MeneJob	Administrateur Réseau	POLE EMPLOI	Mme JUJU	Site	21/08/2017	NON	05/09/2017		20/09/2017		5/10/2017
1111258	Keljob	Développeur Multimedia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/08/2017		20/08/2017		04/09/2017		19/09/2017
00001234	Spontanee	Technicien	POLE EMPLOI	M. RODRIGUE	rodrigue@wanadoo.fr	28/08/2017	NON	12/09/2017	REFUS	27/09/2017	X	12/10/2017

- Enregistrez votre Nouveau Pdf dans le Dossier de votre Choix et Fermer votre lecteur Pdf.

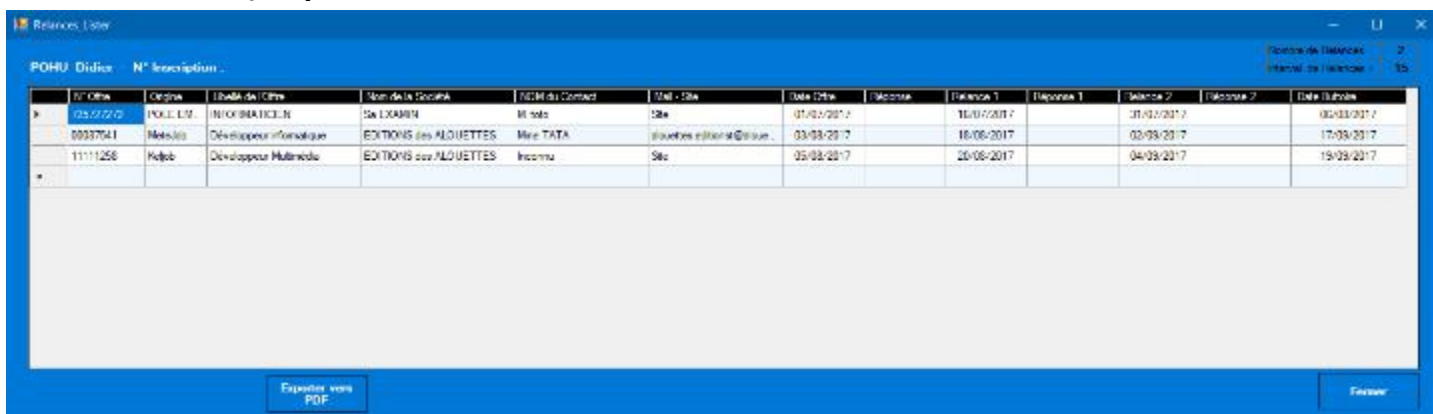


- Cliquez sur :



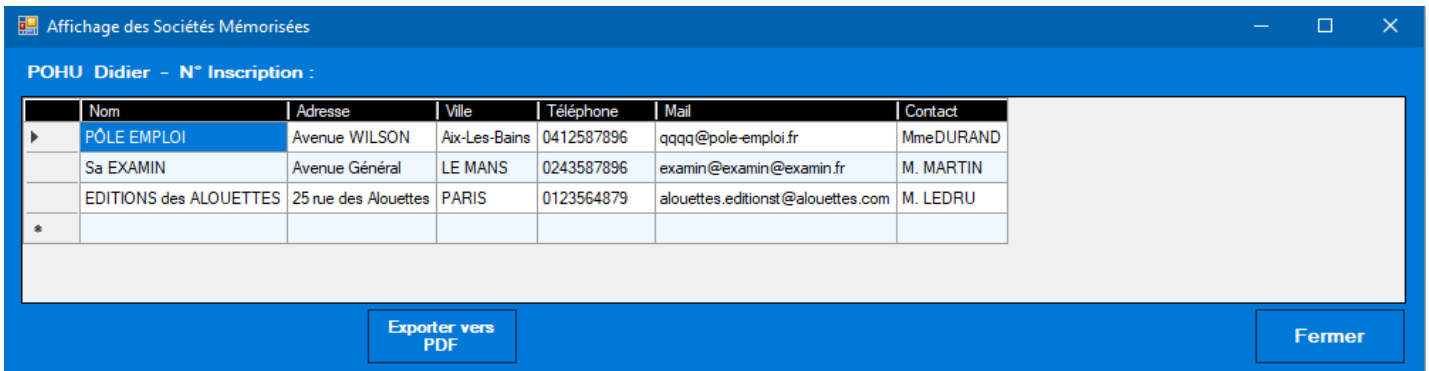
- Pour Quitter, Cliquez sur :

2-C) Exporter les RELANCES vers Pdf :



- Suivre la même Procédure que pour **Exporter les OFFRES vers Excel** en 1-C)

3-C) Exporter les SOCIÉTÉS vers Pdf :



The screenshot shows a window titled "Affichage des Sociétés Mémoiresées" with a blue header bar. Below the header, the text "POHU Didier - N° Inscription :" is displayed. A table with 7 columns (Nom, Adresse, Ville, Téléphone, Mail, Contact) and 4 rows is shown. The first row is highlighted in blue. Below the table, there are two buttons: "Exporter vers PDF" and "Fermer".

	Nom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Contact
▶	PÔLE EMPLOI	Avenue WILSON	Aix-Les-Bains	0412587896	qqqq@pole-emploi.fr	MmeDURAND
	Sa EXAMIN	Avenue Général	LE MANS	0243587896	examin@examin@examin.fr	M. MARTIN
	EDITIONS des ALOUETTES	25 rue des Alouettes	PARIS	0123564879	alouettes.editionst@alouettes.com	M. LEDRU
*						

- Suivre la même Procédure que pour **Exporter les OFFRES vers Excel** en 1-C)

AUTRES OPTIONS :

Aide : Permet d’Afficher cette Aide.

Fermer : Permet de Fermer l’Interface.

Aide Éditions :

Impressions Exportations Excel Exportations PDF Aide Fermer

A) Onglet Impressions: Impressions

Exportations Excel

Imprimer les OFFRES
Imprimer les RELANCES
Imprimer les SOCIÉTÉS

- Choisir quelle option pour l'impression :

1-A) Imprimer les OFFRES :

N° Offre	Degré	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Réponse 3	Date Butée
72572702	POLE EM	INFORMATICIEN	Sa EXAMIN	M. Isid	Site	01/07/2017		16/07/2017		31/07/2017	06/08/2017
00087541	MetaJob	Développeur Informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editions@alou...	03/08/2017		18/08/2017		02/09/2017	17/09/2017
4444435	Pole Emploi	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/08/2017	OUI	09/09/2017	X	24/09/2017	09/10/2017
12345678	MetaJob	Administrateur Réseaux	POLE EMPLOI	Mme JUJU	Site	21/08/2017	NON	05/09/2017		20/09/2017	5/10/2017
11111258	Kejob	Développeur Multimédia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/08/2017		20/08/2017		04/09/2017	19/09/2017
00001234	Spontane	Technicien	POLE EMPLOI	M. RORORIGUE	rordigue@wanadoo.fr	20/08/2017	NON	20/08/2017	09/09/2017	27/09/2017	20/10/2017

Paramétrer l'Impression

- Conseil : Toujours aller dans :

Mise en page

Papier

Taille : A4

Source :

Orientation

Portrait

Paysage

Marges (en millimètres)

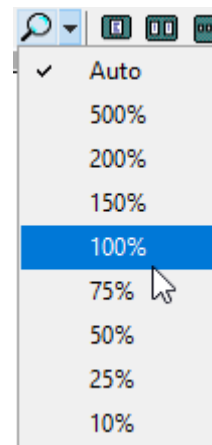
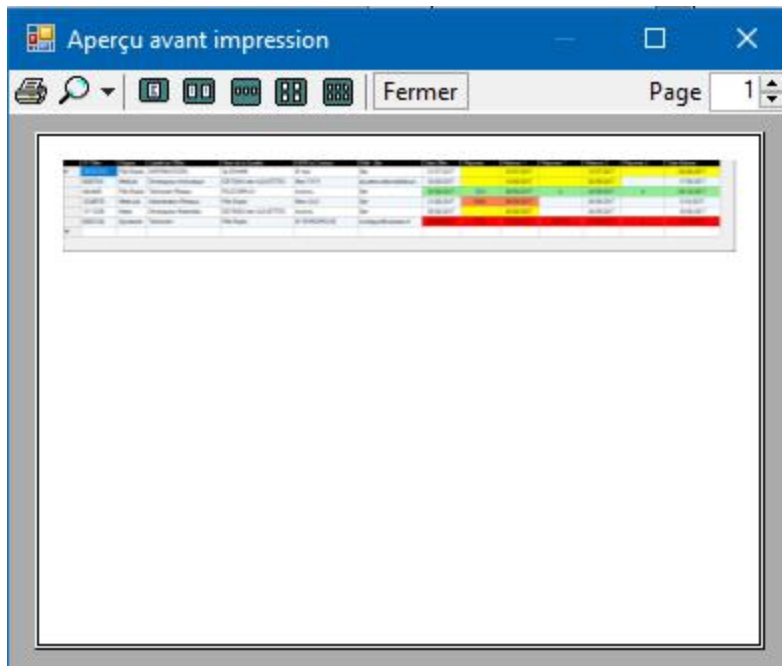
Gauche : 10 Droite : 10

Haut : 10 Bas : 10

OK Annuler

Et cocher le mode Paysage :

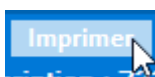
Cliquez sur : Aperçu avant Impression pour voir l'aperçu avant Impression



Vous pouvez Zoomer pour mieux apercevoir l'Impression :



Si cela vous satisfait, alors vous pouvez lancer l'Impression :



Fermer

Pour Quitter le Mode Impression, cliquer sur le bouton :

2-A) Imprimer les RELANCES :

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Relances	Relances 1	Relances 1	Relances 2	Relances 2	Date Echéance
72572722	POLE EM	INFORMATIEN	Sa EXAMIN	M.oto	Site	01/07/2017		16/07/2017		31/07/2017		06/08/2017
00007541	MiscLab	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editionst@alouet...	03/09/2017		15/09/2017		02/10/2017		17/09/2017
11111258	Kajoo	Developpeur Multimedia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/03/2017		20/03/2017		04/04/2017		13/05/2017

- Suivre la même procédure que pour : **Imprimer des Offres** en **1-A)**.

2-B) Imprimer les SOCIÉTÉS :

Exportations Excel

Nom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Contact
POLE EMPLOI	Avenue WILSON	Aix-Les-Bains	0412587896	qqqq@pole-emploi.fr	MmeDURAND
Sa EXAMIN	Avenue Général	LE MANS	0243587896	examin@examin@examin.fr	M. MARTIN
EDITIONS des ALOUETTES	25 rue des Alouettes	PARIS	0123564879	alouettes.editionst@alouettes.com	M. LEDRU
*					

- Suivre la même procédure que pour : **Imprimer des Offres** en **1-A)**

B) Onglet Exportation Excel :

Exportations Excel

Exporter les OFFRES vers Excel
 Exporter les RELANCES vers Excel
 Exporter les SOCIÉTÉS vers Excel

- Choisir l'option pour l'Exporter :

1-B) Exporter les OFFRES vers Excel :

N° Offre	Digne	Libelle de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contract	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Réponse 3	Réponse 4	Date Suivre
72972772	POLE EM	INFORMATIEM	SA EXAMIN	M. ITOU	Site	01-07-2017		16-07-2017		31-07-2017		05-08-2017
00001941	MarsJob	Developpeur Informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mrs LATA	alouettes.editions@orange.fr	03-03-2017		10-03-2017		02-03-2017		17-03-2017
4444485	Felix Bapto	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25-08-2017	OUI	09-09-2017	X	24-09-2017	X	09-10-2017
12045623	MarsJob	Administrateur Réseau	EDITIONS des ALOUETTES	Mrs J. LUI	Site	21-03-2017	NON	16-05-2017		20-01-2017		5-10-2017
11111253	Kajab	Developpeur Multimed	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05-08-2017		20-08-2017		04-09-2017		19-09-2017
00001331	Spartanet	Technicien	POLE EMPLOI	M. ROSSOIRIGLE	rossoirigle@wanadoo.fr	09-03-2017	NON	03-04-2017	NON	03-03-2017	X	10-03-2017

Exporter vers Excel

- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :

- Enregistrez votre Nouveau Classeur dans le Dossier de votre Choix et Fermer Excel

Excel créé: Sauvegardez le dans le Dossier de votre choix !

OK

- Cliquez sur :

Fermer

- Pour Quitter, Cliquez sur :

2-B) Exporter les RELANCES vers Excel :

ID Offres	Classe	Libellé de l'offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Déponse	Tolerance 1	Tolerance 2	Tolerance 3	Déponse 2	Date Expiré
00007272	POLE EMP	TECHNICOLOGIE	Sa EXAMIN	M. MATA	alouettes.editionst@alouettes.com	01/07/2017		16/02/2017				06/08/2017
00007541	Métajob	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editionst@alouettes.com	03/08/2017		18/08/2017				17/09/2017
11111256	Métajob	Développeur Multimédia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu		05/08/2017		20/03/2017				19/09/2017

- Suivre la même Procédure que pour **Exporter les OFFRES vers Excel** en a).

3-B) Exporter les SOCIÉTÉS vers Excel :

Nom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Contact
POLE EMPLOI	Avenue WILSON	Aix-Les-Bains	0412587896	qqqq@pole-emploi.fr	MmeDURAND
Sa EXAMIN	Avenue Général	LE MANS	0243587896	examin@examin@examin.fr	M. MARTIN
EDITIONS des ALOUETTES	25 rue des Alouettes	PARIS	0123564879	alouettes.editionst@alouettes.com	M. LEDRU

- Suivre la même Procédure que pour **Exporter les OFFRES vers Excel** en 1-B)

Exportations PDF

C) Onglet Exportation Pdf :

Exportation OFFRES vers PDF
 Exportation RELANCES vers PDF
 Exportation SOCIÉTÉS PDF

- Choisir l'option pour l'Exporter :

1-C) Exporter les OFFRES vers Pdf:

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Relance 1	Réponse 1	Relance 2	Réponse 2	Date Butoire
725727272	POLE EMPLOI	INFORMATICIEN	Sa EXAMIN	M. toto	Site	01/07/2017		16/07/2017		31/07/2017		06/08/2017
00087541	MemoJob	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.edition...@alouettes.co...	03/08/2017		18/08/2017		02/09/2017		17/09/2017
4444485	Pole Emploi	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/08/2017	OUI	09/09/2017	X	24/09/2017	X	09/10/2017
12345678	MemoJob	Administrateur Réseau	POLE EMPLOI	Mme JULU	Site	21/08/2017	NON	05/09/2017		20/09/2017		5/10/2017
11111258	KeJob	Développeur Multimedia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/08/2017		20/08/2017		04/09/2017		19/09/2017
00001234	Spontanee	Technicien	POLE EMPLOI	M. RORODRIGUE	rorodrigue@wanadoo.fr	28/08/2017	NON	12/09/2017	REFUS	27/09/2017	X	12/10/2017

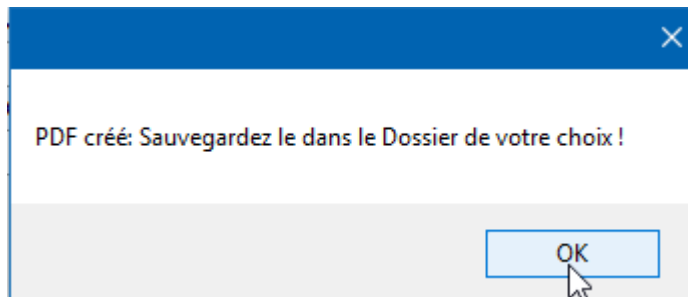
Exporter vers PDF

- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :

POHU Didier - Numéro Référent Pôle Emploi :

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Relance 1	Réponse 1	Relance 2	Réponse 2	Date Butoire
725727272	POLE EMPLOI	INFORMATICIEN	Sa EXAMIN	M. toto	Site	01/07/2017		16/07/2017		31/07/2017		06/08/2017
00087541	MemoJob	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.edition...@alouettes.co...	03/08/2017		18/08/2017		02/09/2017		17/09/2017
4444485	Pole Emploi	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/08/2017	OUI	09/09/2017	X	24/09/2017	X	09/10/2017
12345678	MemoJob	Administrateur Réseau	POLE EMPLOI	Mme JULU	Site	21/08/2017	NON	05/09/2017		20/09/2017		5/10/2017
11111258	KeJob	Développeur Multimedia	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/08/2017		20/08/2017		04/09/2017		19/09/2017
00001234	Spontanee	Technicien	POLE EMPLOI	M. RORODRIGUE	rorodrigue@wanadoo.fr	28/08/2017	NON	12/09/2017	REFUS	27/09/2017	X	12/10/2017

- Enregistrez votre Nouveau Pdf dans le Dossier de votre Choix et Fermer votre lecteur Pdf.



- Cliquez sur :

Fermer

- Pour Quitter, Cliquez sur :

2-C) Exporter les RELANCES vers Pdf :

Relations Lignes

POHU Didier - N° Inscription ..

N° Offre	Catégorie	Libellé de l'offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Début	Fin	Réponse 1	Séance 2	Fin	Date d'expiration
025-0220	POLE EMP.	INFORMATICIEN	Sa EXAMIN	M. toto	Site	01/02/2017	10/02/2017	31/02/2017		01/02/2017		03/03/2017
00037041	Métiers	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editionst@alouettes.com	03/03/2017	10/03/2017	02/03/2017		02/03/2017		17/03/2017
11111256	Relève	Développeur Mult média	EDITIONS des ALOUETTES	Inconnu	Site	05/03/2017	26/03/2017	04/03/2017		04/03/2017		19/03/2017

Exporter vers PDF

Fermer

- Suivre la même Procédure que pour **Exporter les OFFRES vers Excel en 1-C)**

3-C) Exporter les SOCIÉTÉS vers Pdf :

Affichage des Sociétés Mémoiresées

POHU Didier - N° Inscription :

	Nom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Contact
▶	PÔLE EMPLOI	Avenue WILSON	Aix-Les-Bains	0412587896	qqqq@pole-emploi.fr	MmeDURAND
	Sa EXAMIN	Avenue Général	LE MANS	0243587896	examin@examin@examin.fr	M. MARTIN
	EDITIONS des ALOUETTES	25 rue des Alouettes	PARIS	0123564879	alouettes.editionst@alouettes.com	M. LEDRU

Exporter vers PDF

Fermer

- Suivre la même Procédure que pour **Exporter les OFFRES vers Excel en 1-C)**

AUTRES OPTIONS :

Aide : Permet d’Afficher cette Aide.

Fermer : Permet de Fermer l’Interface.

Aide Liens :

Liens



Chaque Bouton mène vers un lien Internet Utile pour la Recherche d'Emploi. Votre Navigateur par défaut va s'ouvrir et

Pôle Emploi	Pôle Emploi IMT	Pôle Emploi STORE
KelJob	Monster	Les Jeudis.com
MeteoJob	Joboolo	RegionsJob
Indeed	Jobijoba	Cadres APEC

afficher le site choisi :

Fermer

Pour Fermer, cliquez sur :

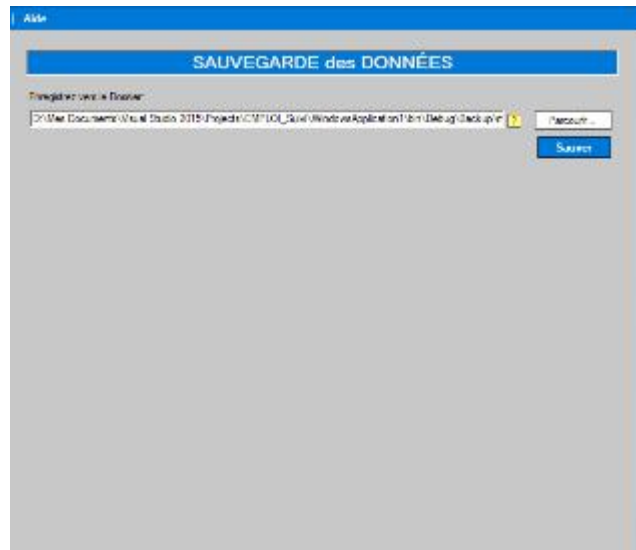
AUTRES OPTIONS :

Aide : Permet d'Afficher cette Aide.

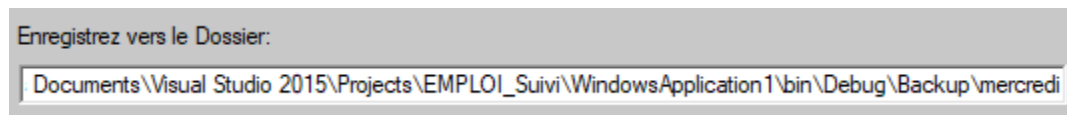
Fermer : Permet de Fermer l'Interface.

Aide Sauver vos Fichiers :

Sauver vos fichiers



Dans ce champ s'affiche le Dossier par défaut où la Sauvegarde pourra se faire :



PRINCIPE de SAUVEGARDE :

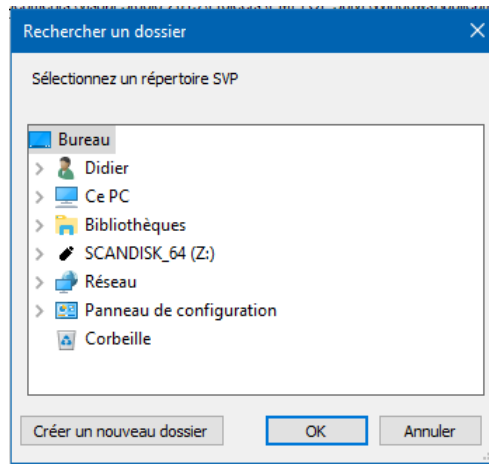
À chaque Sauvegarde, un dossier différent sera proposé chaque jour de la semaine afin d'avoir plusieurs Sauvegardes à Restaurer selon les besoins.

Donc il est préférable d'utiliser l'option proposée par le logiciel par sécurité et pouvoir récupérer les bons fichiers à jour.

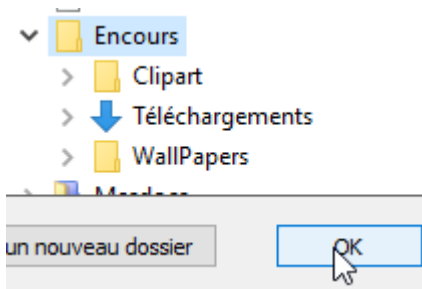
Cela n'empêche pas de faire une autre Sauvegarde dans un Dossier différent ; par exemple ; sur un Disque dur Externe, Clé USB ou autre Partition afin d'avoir une sauvegarde supplémentaire en cas de perte totale des diverses sauvegardes journalières.

Mais vous pouvez le changer en cliquant sur :

Parcourir...



Sélectionnez votre Dossier de Sauvegarde et cliquez sur OK.



Exemple :

Le chemin du nouveau dossier s'affiche dans le champ :

Enregistrez vers le Dossier:

D:\Encours\Téléchargements\Backup



Pour Sauvegardez les fichiers, cliquez sur :

La Sauvegarde s'effectue et tous les fichiers compte son sauver vers le Dossier choisi.

NOTA : Ces fichiers Sauvegardés pourront être Restaurés par la suite par l'option : Restaurer vos fichiers en cas de problèmes.

Fermer

Vous pouvez quitter à tout moment l'interface en cliquant sur :

AUTRES OPTIONS :

Aide : Permet d'Afficher cette Aide.

Fermer : Permet de Fermer l'Interface.

Aide Restauration de vos Fichiers :

Restaurer vos fichiers



Dans ce premier champ s'affiche le Dossier par défaut où la Restauration se fera :

Dossier Destination :

D:\Mes Documents\Visual Studio 2015\Projects\EMPLOI_Suivi\WindowsApplication1\bin\Debug\files\

Mais vous ne pouvez pas le changer car le chemin appartient au logiciel pour pouvoir Restaurer au bon endroit vos fichiers.

Le deuxième champ vous appartient et vous devez ici choisir le Dossier où vous avez déjà fait votre Sauvegarde.

Dossier d'Origine :

Documents\Visual Studio 2015\Projects\EMPLOI_Suivi\WindowsApplication1\bin\Debug\Backup\mercredi\

Le dossier Source proposé est celui qui correspond au jour où vous utilisez EMPLOI Suivi, si vous gardez ce dossier, la restauration se fera à partir du dernier jour (exemple ici : Mercredi) auquel vous avez fait la dernière Sauvegarde.

Mais vous pouvez choisir d'autres jours passés où d'autres Sauvegarde ont eu lieu en Sélectionnant dans la fenêtre qui

Lundi - 13/09/2017
Mercredi - 13/09/2017
Vendredi - 13/09/2017

propose divers jours à Restaurer :



- Sélectionnez le jour où vous êtes sûr que vos fichiers Sauvegardés sont corrects :
- Le nouveau lien du dossier de Restauration s'affiche :

Dossier d'Origine :
Documents\Visual Studio 2015\Projects\EMPLOI_Suivi\WindowsApplication1\bin\Debug\Backup\vendredi\

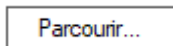
- Cliquez sur :



Et la Restauration se fera à partir de cette date et de ce Dossier.

Si vous avez Sauvegardé dans un autre Dossier que celui Proposé, alors :

Choisir en cliquant sur :



Pour Restaurer les fichiers, cliquez sur :



La Restauration s'effectue et tous les fichiers compte son Restaurés vers le Dossier compte de **EMPLOI Suivi**.

Vous pouvez quitter à tout moment l'interface en cliquant sur :



AUTRES OPTIONS :

Aide

: Permet d'Afficher cette Aide.

Fermer

: Permet de Fermer l'Interface.

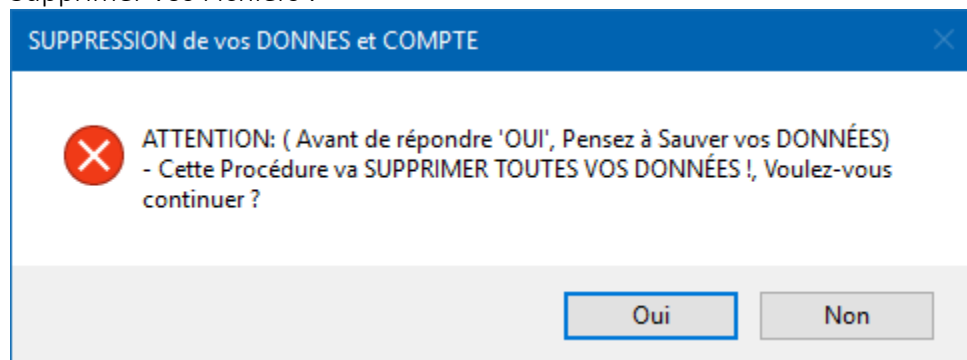
Aide RAZ Compte:

RAZ Compte

Cette Option permet de supprimer tous vos Fichiers Compte. De ce fait vous devrez recréer un compte à zéro et saisir de nouveau des PARAMÈTRES, OFFRES, SOCIÉTÉ.

ATTENTION : Avant d'utiliser cette Option, veuillez à penser à effectuer une SAUVEGARDE de vos Fichiers au cas où !!!

Lorsque vous cliquez sur : **RAZ Compte** le logiciel demande une confirmation avant de Supprimer vos Fichiers :

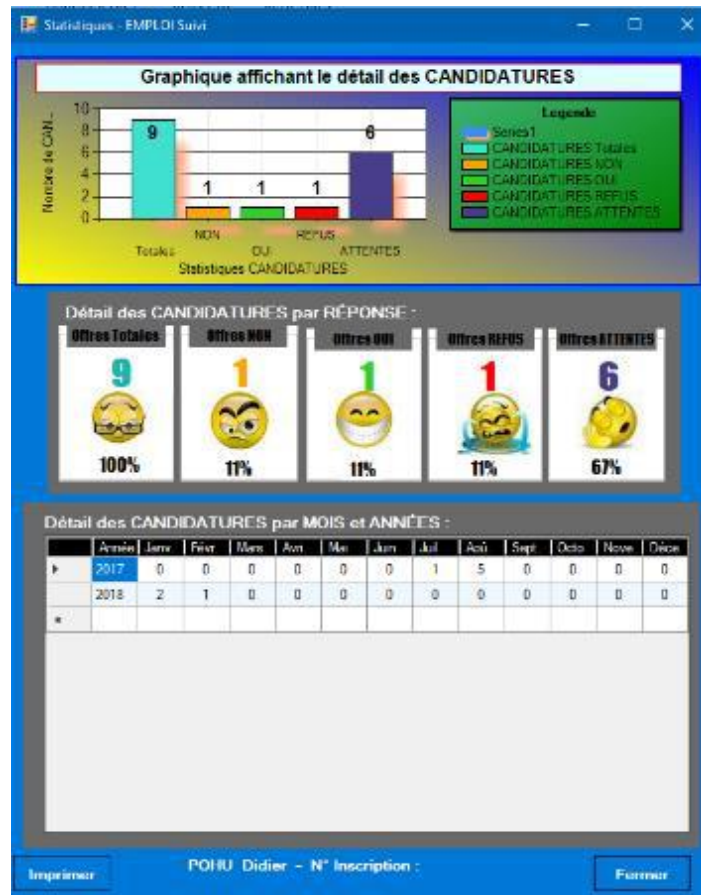


Cliquez sur : **Non** pour ne pas Supprimer vos Fichiers.

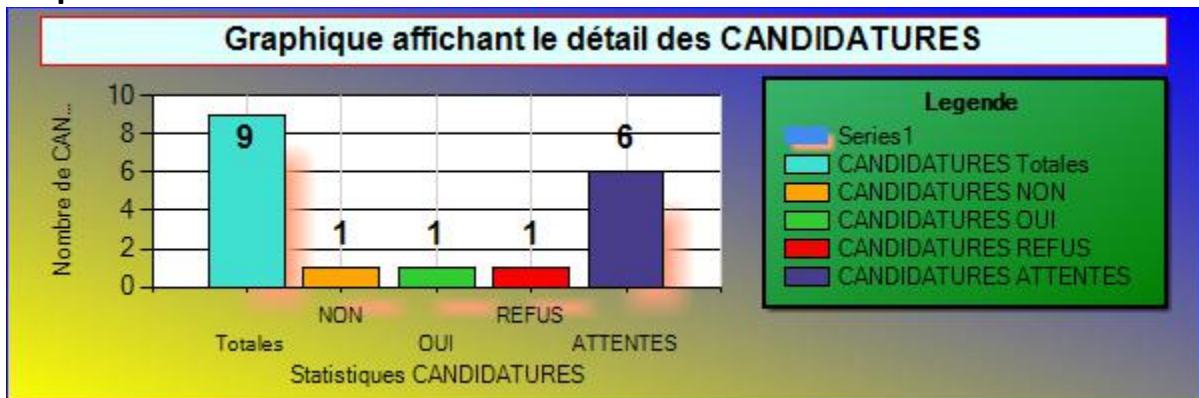
Cliquez sur : **Oui** pour effectuer cette Suppression.

NOTA : Seuls vos fichiers comptes seront Supprimés. Ceux d'autres Utilisation ne le seront pas.

Aide Statistiques :



1) Le Graphe :



- Celui-ci permet de connaître les retours des différentes offres/Candidatures en connaissant :
 - o Le nombre d'Offres Totales que vous avez fait.
 - o Le nombre de candidatures sans Réponses (NON).
 - o Le nombre Candidatures Positives (OUI)
 - o Le nombre de Candidatures Refusées (REFUS) ;

- Le nombre de Candidatures et Attente de Réponses (ATTENTES)

2) Le Pictogramme de Détails :



- Redonne en plus détaillés les informations sur les Candidatures.

3) La liste par MOIS et ANNÉES des Candidatures :

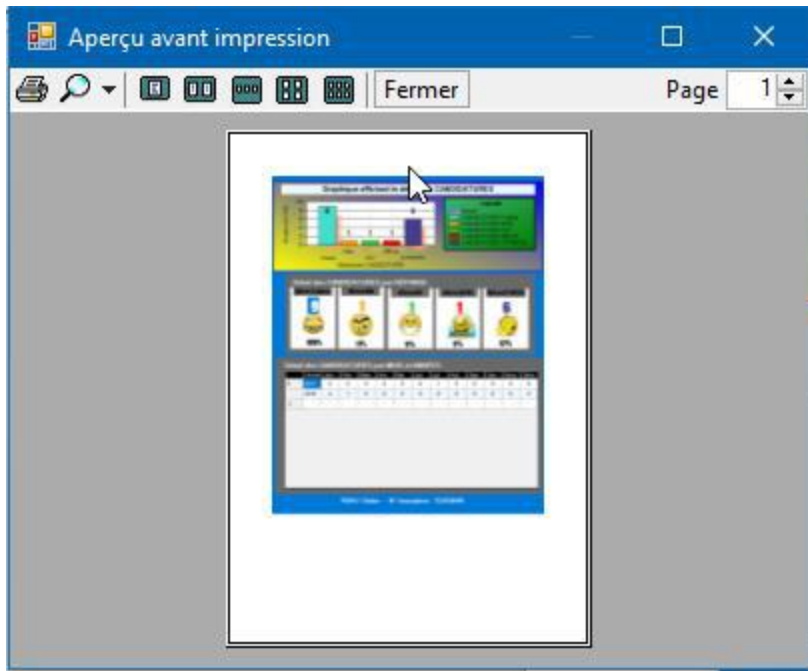
Détail des CANDIDATURES par MOIS et ANNÉES :

	Année	Janv.	Févr.	Mars.	Avri.	Mai	Juin	Juil.	Aoû.	Sept.	Octo.	Nov.	Déce.
▶	2017	0	0	0	0	0	0	1	5	0	0	0	0
	2018	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
*													

AUTRES OPTION :

[Imprimer](#)

: Imprime la totalité des informations présentes dans cette interface :



Puis :



: Quitter l'interface Statistiques.

Aide Vos Paramètres :

Vos Paramètres

The screenshot shows a web form titled "VOS PARAMÈTRES" with the following fields and values:

- Votre NOM: ADMIN
- Votre PRÉNOM: Admin
- Votre ADRESSE: rue des Fleurs
- Complément ADRESSE: Lieu-Dit: Les Ulms
- Votre CODE POSTAL: 75000
- Votre VILLE: PARIS
- Votre N° PÔLE EMPLOI: 456235A
- Mail: admin@wanadoo.fr
- Téléphone: 0145789063
- Durée RELANCES: 10 (dropdown menu)
- Nombre de RELANCES: 1 (dropdown menu)
- Votre CODE UTILISATEUR: admin123

Buttons: Valider, Vider ou Modifier

Cette Option Affiche les Paramètres que vous avez rempli lors de la Création de Nouvel Utilisateur. Certain Paramètres peuvent être changés et d'autres sont figés.

Les Champs Modifiables :

- NOM
- PRÉNOM
- ADRESSE
- ADRESSE Complémentaire
- CODE POSTAL
- VILLE
- N° PÔLE EMPLOI
- Mail
- Téléphone

Les Champs Figés :

- Durée des RELANCES
- Nombre de RELANCES
- CODE UTILISATEUR

Valider

: Permet de Sauver vos Nouvelles Données.

ATTENTION : Contrôlez avant de cliquer sur ce Bouton.

Vider ou Modifier

: Permet de Vider pour MODIFIER les Données Saisies.

Fermer

: Permet de Fermer l'Interface en cours.

ATTENTION : Si vous avez Modifié des éléments ceux-ci ne seront pas Sauvegardés.

AUTRES OPTIONS :

Aide

: Permet d'Afficher cette Aide.

Fermer

: Permet de Fermer l'Interface.

Code Couleurs – Légende :

Code couleur Légende :

- Cellules non Saisies.
- Relances à faire.
- Réponse Positive à l'Offre.
- Aucune Réponses de Retour.
- Candidature Refusée.
- Les RELANCES ne sont pas à faire à ces Dates.
- Marque les Cases de Relances à Modifier.
- Marque les Cases des Offres non Validées qui doivent être Modifiées.

EXPLICATIONS sur les CODES COULEURS:

A] Nombre de Relances = 1

Plusieurs cas d'association sont possibles:

1) Cas où toutes les cases = Blanches [Vides]

Date		Relance	
------	--	---------	--

- Il n'y a eu aucunes réponses à cette Offre.

2) Cas où les Cases = Rouge Clair [NON] + Blanches [Vides]

Date		Relance	
------	--	---------	--

-Il n'y a pas eu de Première réponse mais vous pouvez Relancer

3) Cas où les Cases = Rouge Clair [NON] + Grises [Vides]

Date		Relance	
------	--	---------	--

- Il n'y a pas eu de Première réponse mais vous ne pouvez pas Relancer (pas de contact)

4) Cas où toutes les Cases = Rouge Foncé [REFUS]

Date		Relance	
------	--	---------	--

- Votre candidature a été Refusée

5) Cas où toutes les Cases = Vert Clair [OUI]

Date		Relance	
------	--	---------	--

- Vous avez eu une réponse positive. Donc soit Entretien ou Embauche.

6) Cas où les Cases = Jaune [À Relancer] + Blanches [Vides]

Date		Relance	
------	--	---------	--

- Cette Offre est à Relancer

7) Cas où les Cases = ROUGE CLAIR [NON] + Case Jaune [À Relancer]

Date		Relance	
------	--	---------	--

- Pas de 1^{ère} Réponse Case 1 et Offre à Relancer Case 2

8) Cas où les Cases = BLEUE [À Saisir] + Grises [Vides]

Date		Relance	
------	--	---------	--

- La 1^{ère} case n'a pas été Validée donc la Valider (OUI, NON ou Refus)

CAS IMPOSSIBLES:

Si vous avez ces cas, alors vous avez commis des erreurs de saisies, revoir les Réponses aux Offres incriminées.

1) Case Blanche [Vide] + case ROUGE CLAIR [NON]

Date		Relance	
------	--	---------	--

2) Case Jaune [À Relancer] + Case Jaune [À Relancer]

Date		Relance	
------	--	---------	--

3) Case Blanches [Vides] + Case Jaune [À Relancer]

Date		Relance	
------	--	---------	--

Nombre de Relances = 2

Plusieurs cas d'association sont possibles:

1) Cas où toutes les cases = Blanches [Vides]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

- Il n'y a eu aucunes réponses à cette Offre.

2) Cas où les Cases = Rouge Clair [NON] + Blanches [Vides] + Blanches [Vides]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

- Il n'y a pas eu de Première réponse mais vous pouvez Relancer

2) Cas où les Case = Rouge Clair [NON] + Rouge Clair [NON] + Blanches [Vides]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

- La 1ère réponse et la 1ère Relance n'ont pas obtenu de Réponses mais vous pouvez Relancer 1 fois.

3) Cas où les Case = Rouge Clair [NON] + Rouge Clair [NON] + Rouge Clair [NON]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

- Votre Candidature n'a jamais obtenu de Réponses !!!!

4) Cas où les Cases = Rouge Clair [NON] + Grises [Vides] + Grises [Vides]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

- Il n'y a pas eu de Première réponse mais vous ne pouvez pas Relancer (pas de contact)

5) Cas où toutes les Cases = Rouge Foncé [REFUS]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

- Votre candidature a été Refusée

6) Cas où toutes les Cases = Vert Clair [OUI]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

- Vous avez eu une réponse positive. Donc soit Entretien ou Embauche.

7) Cas où les Cases = Jaune [À Relancer] + Blanche [Vide] + Blanche [Vide]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

- Case 1 à Relancer

8) Cas où les Cases = ROUGE CLAIR [NON] + Jaune [À Relancer] + Blanche [Vide]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

- Pas eu de Réponse en Case 1 et Case 2 à Relancer

9) Cas où les Cases = ROUGE CLAIR [NON] + ROUGE CLAIR [NON] + Jaune [À Relancer]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

- Pas eu de réponses Case 1 et 2 - Case 3 à Relancer

10) Cas où les Cases = BLEUE [À Saisir] + Grises [Vides] + Grises [Vides]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

- La 1^{ère} case n'a pas été Validée donc la Valider (OUI, NON ou Refus)

CAS IMPOSSIBLES:

Si vous avez ces cas, alors vous avez commis des erreurs de saisies, revoir les Réponses aux Offres incriminées.

1) Case Blanche [Vide] + Case ROUGE CLAIR [NON] + Case Blanche [Vide]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

2) Case Blanche [Vide] + Case Blanche [Vide] + Case ROUGE CLAIR [NON]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

2) Case Jaune [À Relancer] + Case Jaune [À Relancer] + Case Jaune [À Relancer]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

3) Case Blanche [Vide] + Case Jaune [À Relancer] + Case Jaune [À Relancer]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--

3) Case Blanche [Vide] + Case Blanche [Vide] + Case Jaune [À Relancer]

Date		Relance1		Relance 2	
------	--	----------	--	-----------	--