



MANUEL D'UTILISATION

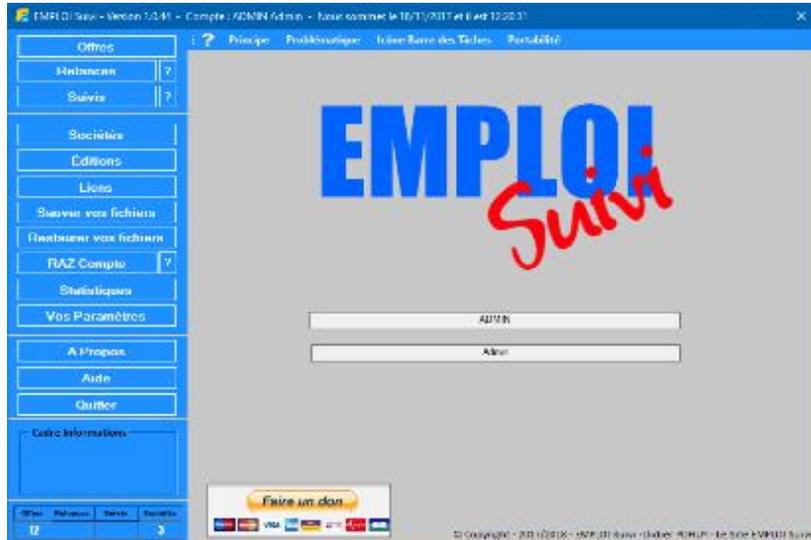
Table des matières

PRÉSENTATION d'EMPLOI Suivi :	5
Icône dans Barre des Tâches :	8
INSTALLATION d'EMPLOI Suivi :	9
Votre Antivirus Grogne :	12
DÉSINSTALLATION :	13
Aide MENU PRINCIPAL :	14
LANCEMENT – Si Erreur :	16
Icône dans Barre des Tâches :	17
PRINCIPE de BASE de FONCTIONNEMENT :	18
ESSAYEZ EMPLOI Suivi :	19
NOUVEL UTILISATEUR :	20
PREMIÈRE UTILISATION d'EMPLOI Suivi :	22
SAISIE du CODE UTILISATEUR :	25
MENU OFFRES :	26
SAISIE D'UNE OFFRE : Méthode Simplifiée	27
Onglet [Ajout Offre]	29
Onglet [Lister Offres]	33
Onglet [Offres par Période]	34
Onglet [Modifier Offres]	36
Onglet [Supprimer Offres]	41
Onglet [Recherche Offres]	42
Recherche par N° d'Offre :	42
Recherche par Origine :	43
Recherche par Société :	44
Recherche par DATE :	45
TEXTE ORIGINAL des OFFRES :	46
SAISIE TEXTE Original d'une Offre :	46
AJOUT TEXTE Original d'une Offre :	48
AFFICHAGE TEXTE Original d'une Offre :	50
TEXTE RÉPONSE des OFFRES :	51
SAISIE TEXTE RÉPONSE d'une Offre :	51
AJOUT TEXTE RÉPONSE d'une Offre :	52
AFFICHAGE TEXTE RÉPONSE d'une Offre :	54
MENU RELANCES :	55
LISTER les RELANCES :	55
MODIFIER LES RELANCES :	57
AIDE SUIVIS :	58
LISTER les SUIVIS :	58
MODIFIER les SUIVIS :	59

AIDE SOCIÉTÉS :	61
Ajout d'une Adresse:	61
Lister les Adresses:	63
Modifier des Adresses:	63
ANNUAIRE des SOCIÉTÉS:	64
MENU ÉDITION :	67
Imprimer les OFFRES :	67
Imprimer les OFFRES par Période:	69
Imprimer les RELANCES :	71
Imprimer les SUIVIS :	74
Imprimer les SOCIÉTÉS:	76
EXPORTATIONS vers EXCEL :	78
Exporter les OFFRES vers Excel :	78
Exporter les OFFRES par Période vers EXCEL :	80
Exporter les RELANCES vers EXCEL :	81
Exporter les SUIVIS vers EXCEL :	83
Exporter les SOCIÉTÉS vers EXCEL :	84
EXPORTER vers PDF :	85
Exporter les OFFRES vers PDF :	85
Exporter les OFFRES par Période vers PDF :	87
Exporter les RELANCES vers PDF :	88
Exporter les SUIVIS vers PDF :	90
Exporter les SOCIÉTÉS vers PDF :	91
MENU LIENS :	92
SAUVEGARDE :	93
RESTAURATION :	95
RAZ – Remise à Zéro :	96
STATISTIQUES :	98
PARAMÈTRE :	100
À PROPOS :	101
AUTRES INFORMATIONS :	103
Les Textes Documents des Offres :	103
Portabilité :	104
Dépannage et Bugs :	105
Informations :	105
F.A.Q. :	105
De PLUS :	107
Problématique :	107
Sons VOIX :	108
Erreurs PROGRAMME :	109
Faire une Installation Propre sans perte de Données :	109
DONS :	111

EMPLOI Suivi

PRÉSENTATION d'EMPLOI Suivi :



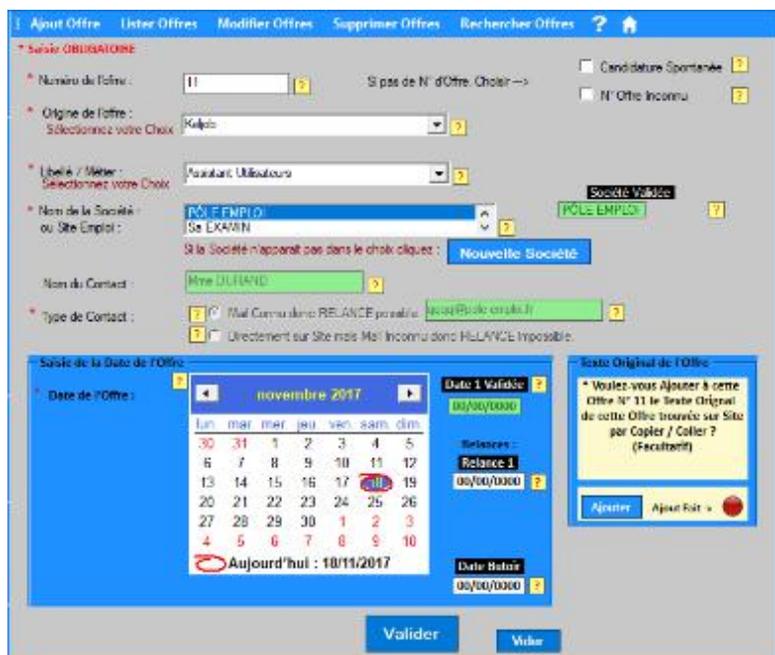
EMPLOI Suivi est un logiciel Gratuit destiné à être un assistant personnel à la recherche d'emploi.

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.



[Ajout Sociétés](#) | [Lister Sociétés](#) | [Modifier Sociétés](#) | [Annuler Sociétés](#) ?

AJOUT d'une SOCIÉTÉS

* NOM de la SOCIÉTÉ :

/ADRESSE de la SOCIÉTÉ :

VILLE de la SOCIÉTÉ :

TÉLÉPHONE de la SOCIÉTÉ :

MAIL de la SOCIÉTÉ :

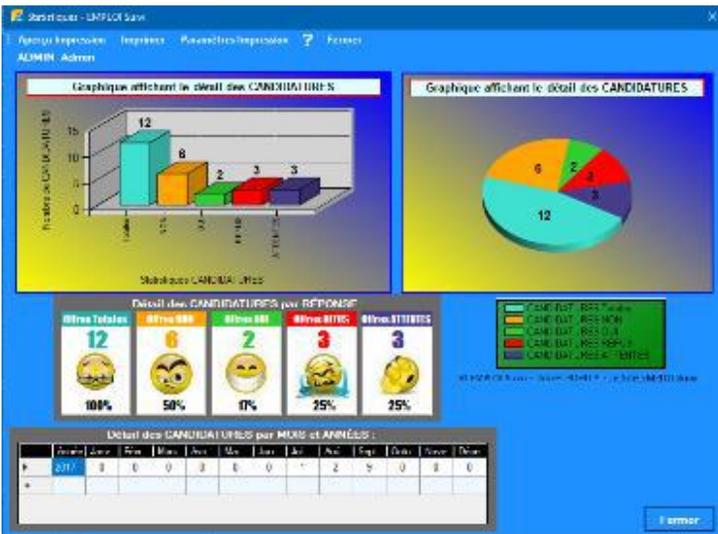
NOM du CONTACT :

* Saisie OBLIGATOIRE

[Ajout Sociétés](#) | [Lister Sociétés](#) | [Modifier Sociétés](#) | [Annuler Sociétés](#) ?

ADMIN: Admin - Nombre d'Offres(s) : 12

N° Offr.	Organ.	Libellé de l'Offr.	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail_Soc	Date offr.	Réponse	Reponse 1	Reponse 2	Date Recu	Stat
75577777	Pôle Emploi	BIOFORMATIEN	SA EXAMIS	Isabelle	Soc	01/07/2017	NON			21/07/2017	●
0000741	MMA&B	Développeur informatique	EDITIONS des AIGUETTES	Mme TATA	alberta.aubert@yaho	03/09/2017	NON		RF	25/09/2017	●
4444435	Pôle Emploi	Technicien Réseau	FÔJE EMPLOI	Isabelle	Soc	20/09/2017	OUI			14/09/2017	●
707764735	Les Jeûs	Développeur Web	FÔJE EMPLOI	Mme DURAND	isabelle.aubert@yaho	10/09/2017	NON			09/09/2017	●
1457831	M&A&B	Technicien informatique	SA EXAMIS	M. MARTIN	Soc	13/09/2017				05/10/2017	●
80754-RT	Pôle Emploi	Administrateur Réseau	FÔJE EMPLOI	Mme DURAND	isabelle.aubert@yaho	10/09/2017	NON		RF	09/09/2017	●
017702490	Pôle Emploi	Analyste / Métricien	FÔJE EMPLOI	Mme DURAND	isabelle.aubert@yaho	10/09/2017	NON			04/10/2017	●
59074785	M&A&B	Développeur Application	EDITIONS des AIGUETTES	M. LEDRI	alberta.aubert@yaho	10/09/2017	OUI			25/09/2017	●
INCCN9L	Isabelle	Analyste / Métricien	FÔJE EMPLOI	Mme DURAND	isabelle.aubert@yaho	01/09/2017	NON		RF	24/09/2017	●
7778444	Isabelle	Développeur Web	EDITIONS des AIGUETTES	M. LEDRI	alberta.aubert@yaho	12/09/2017	NON			02/10/2017	●
8888888	M&A&B	Administrateur Réseau	EDITIONS des AIGUETTES	M. LEDRI	alberta.aubert@yaho	02/09/2017	NON			22/09/2017	●
1244678	Pôle Emploi	Technicien informatique	FÔJE EMPLOI	Mme DURAND	isabelle.aubert@yaho	10/09/2017	NON			20/09/2017	●

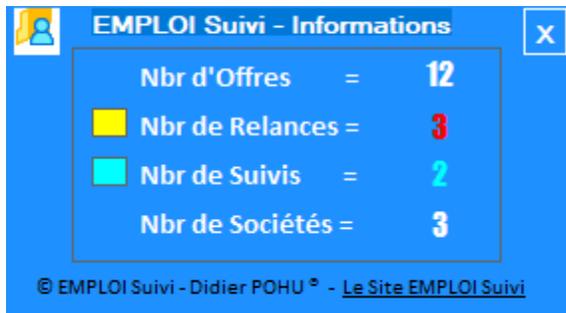


NOTA : Pour vous Aide à tout instant, utilisez le bouton : qui se situe en haut dans le Menu horizontal.

Icône dans Barre des Tâches :



- 1) Lorsqu'on passe la souris sur l'icône :
Une fenêtre PopUp Apparaît en bas à Droite du bureau Windows.



Qui se ferme automatique quelques secondes après.
Celle-ci indique des informations sur les données dans EMPLOI Suivi.



- 2) Lorsqu'on fait un Clic Droit sur l'icône :
Des Options apparaissent qui permettent un accès plus rapide à certains éléments :



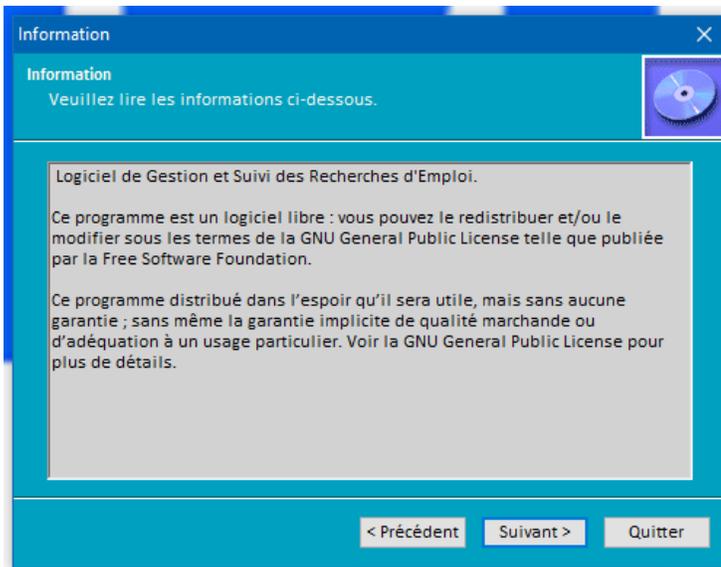
INSTALLATION d'EMPLOI Suivi :

Double Cliquez sur :  EMPLOI_Suivi_Setup.exe



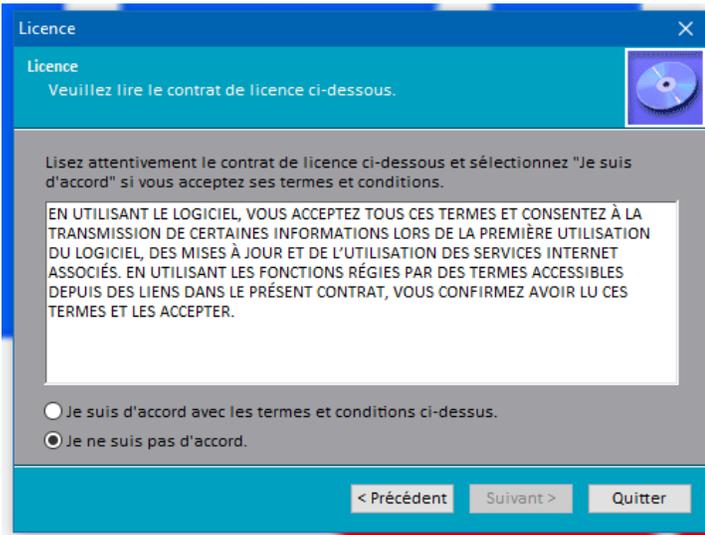
Cliquez sur Suivant :

Suivant >



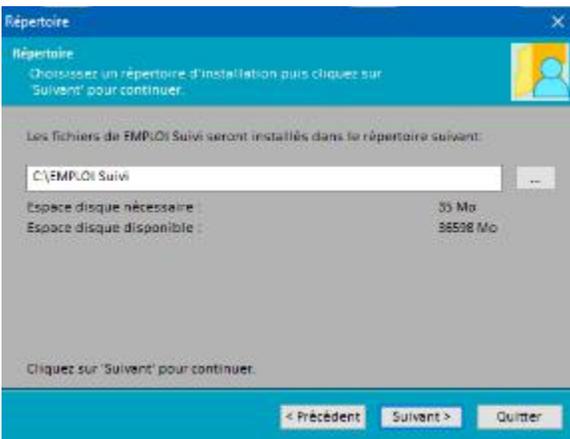
Cliquez sur Suivant :

Suivant >



Cocher cette Case : Je suis d'accord avec les termes et conditions ci-dessus.

Cliquez sur Suivant :

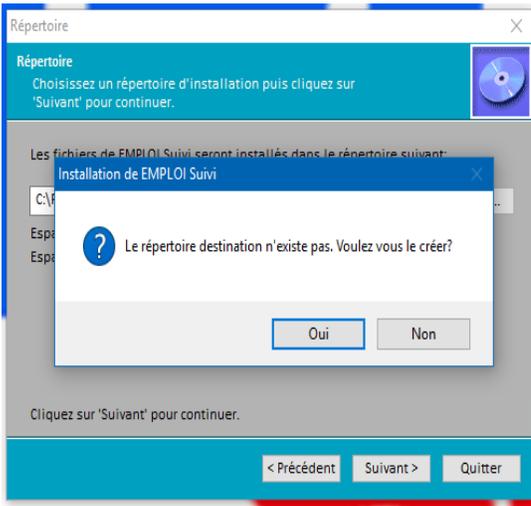


EMPLOI Suivi s'installera OBLIGATOIREMENT sur le disque système : 'C:\'.

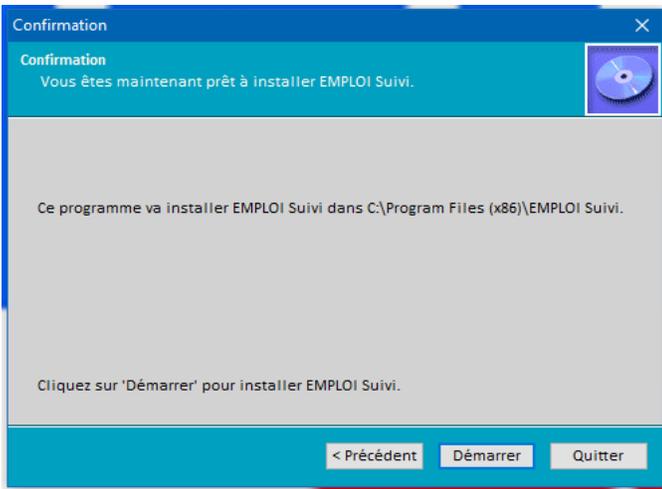
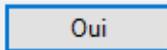
À SAVOIR : Le Logiciel est Portable donc n'installe aucuns fichiers ailleurs que le Dossier d'installation. Vous pouvez donc ; une fois ; installé copier ce Dossier sur une clé USB et l'utiliser en mode nomade.

DÉSINSTALLATION : Voir dans l'aide l'option [Désinstallation]

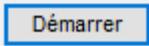
Cliquez sur Suivant :



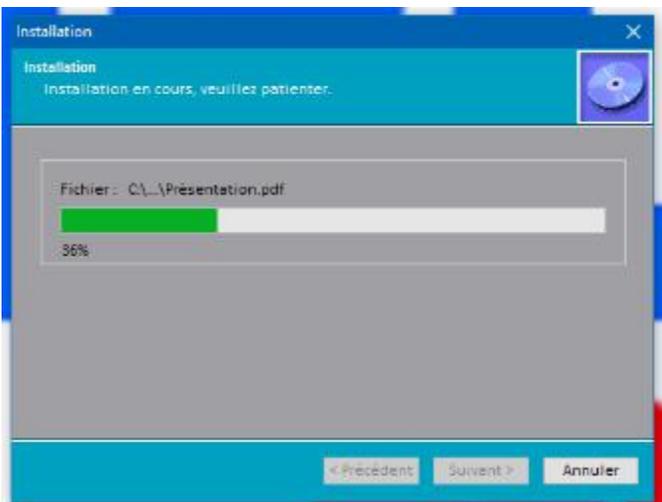
Cliquer sur Oui :

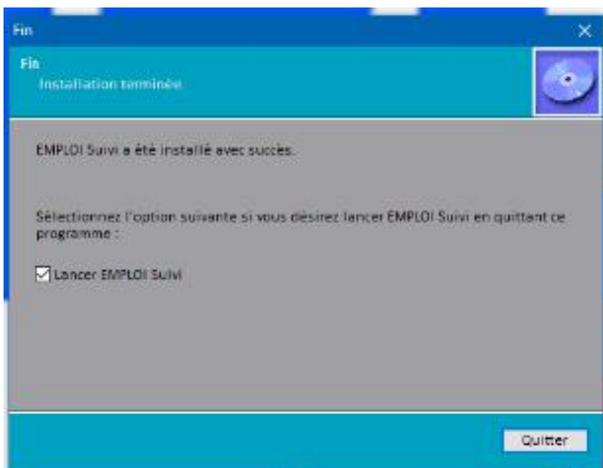


Cliquez sur Démarrer :



Installation en Cours, Attendre ...





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.

Votre Antivirus Grogne :

EMPLOI Suivi:

- Si vous Anti-virus réagit, pas d'inquiétude **EMPLOI Suivi** ne contient aucuns virus, spywares, malwares, etc...
- Si cela se produit, veuillez autoriser dans votre antivirus **EMPLOI Suivi**.

Rappels:

- **EMPLOI Suivi** est Portable donc n'installe aucuns fichiers ailleurs que dans son Dossier d'installation.
- **EMPLOI Suivi** ne récupère aucunes données personnelles. Seule une connexion au lancement est effectuée afin de savoir si vous êtes connecté et que des Mises à jour existent.

Faux Positifs:

<https://www.malekal.com/faux-positifs-antivirus/>
<http://www.libellules.ch/fauxpositifs.php>

Scans de test:

Virus total = 4 faux positif détectés différents sur les mêmes fichiers donc = faux positifs

A Savoir:

- * détection sur DEL.exe : Faux positif... Batch compressé en exe personnel pour une désinstallation complète.
- * détection sur SYSINFO.exe : Faux positif... Windows n'aime pas que l'on aille regarder ses infos système.

Avast = 0

Antivir = 0

ClamWin = 0

McAfee = 0

DÉSINSTALLATION :

- Pour désinstaller EMPLOI Suivi, il suffit de faire Démarrer / EMPLOI Suivi et de cliquer sur **Désinstaller EMPLOI Suivi**

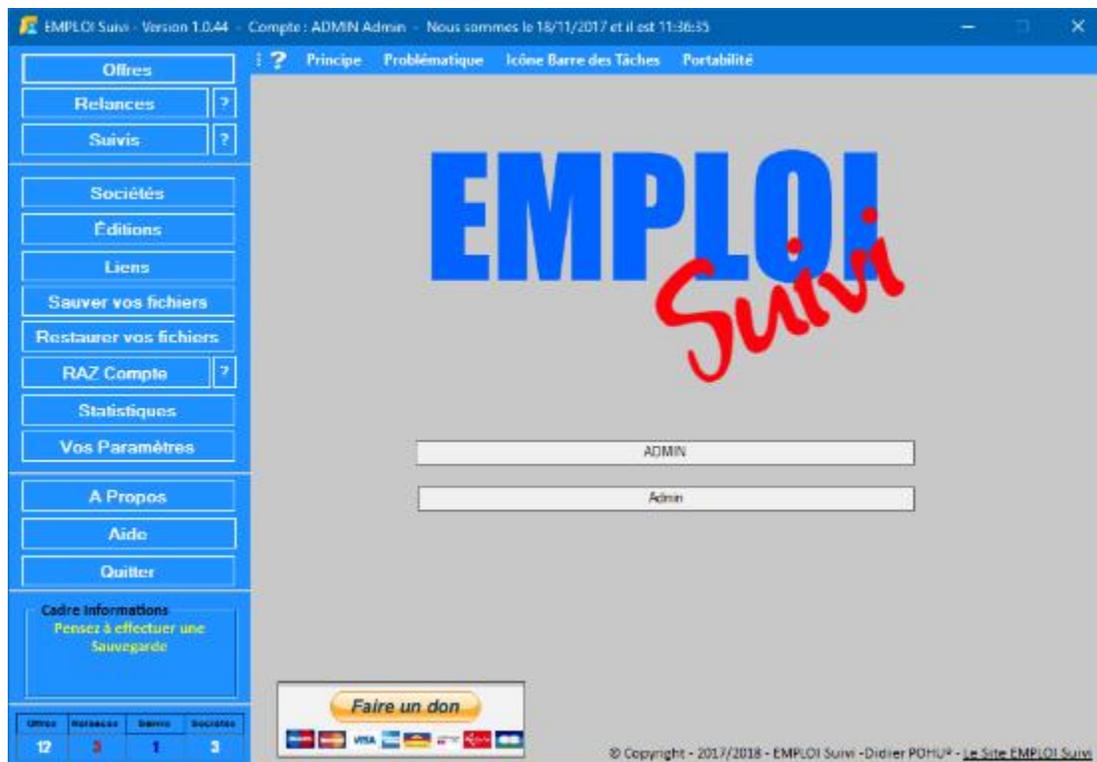


Ou de supprimer le **Dossier EMPLOI Suivi** là où vous l'avez déplacé. **Toutes vos Données seront aussi supprimées !**

ATTENTION : Si vous avez déplacé le Dossier d'installation d'EMPLOI Suivi, vous ne pourrez pas utiliser la Désinstallation proposée. Il vous faudra supprimer le **Dossier EMPLOI Suivi** là où vous l'avez déplacé.

- **Toutes vos Données seront aussi supprimées !**

Aide MENU PRINCIPAL :



Les Boutons et Options :

Offres

: Permet d'accéder au Menu Offres

- Ajouter une Offre
- Lister les Offres
- Modifier une Offre
- Supprimer des Offres
- Rechercher des Offres

Relances

: Permet de Modifier les Relances et les Noter suivant la Réponse de votre Candidature.

Suivis

: Permet de Modifier les Suivis et les Noter suivant la Réponse de votre Candidature.

Sociétés

: Permet d'accéder au Menu des Sociétés.

- Lister les Sociétés
- Modifier les Sociétés
- Supprimer des Sociétés

Éditions

: Permet d'accéder au Menu des Éditions.

- Imprimer : Offres, Relances, Sociétés
- Exporter vers Excel : Offres, Relances, Sociétés
- Exporter en Pdf : Offres, Relances, Sociétés

Liens

: Permet d'accéder aux Liens Internet.

- Vers des Sites de recherches d'Emploi
- Vers les Sites Pôle Emploi

Sauver vos fichiers

: Permet de Sauvegarder toutes vos DONNÉES dans le Dossier par Défaut ou dans le un Dossier de votre Choix à condition d'avoir effectué des Sauvegardes.

Restaurer vos fichiers

: Permet la Restauration de toutes vos DONNÉES sauvegardées dans le Dossier par Défaut en cas de perte ce celle-ci.

RAZ Compte



: Permet de Remettre à Zéro les DONNÉES de votre Compte. ATTENTION : Pensez à faire une SAUVEGARDE de vos DONNÉES avant.

Statistiques

: Permet d'afficher les Statistiques de vos Démarches.

- Nombre d'offres
- Nombres de Relances
- Nombres de REFUS
- Nombre d'ENTRETIENS
- Nombre de NON RÉPONSES
- Etc...

Vos Paramètres

: Permet de Voir et MODIFIER vos PARAMÈTRES saisis lors de la Création de votre COMPTE. ATTENTION, certains PARAMÈTRES ne pourront être changés.

- Nombre de RELANCES bloqué
- Durée entre les RELANCES bloquée
- MOT de PASSE bloqué

A Propos

: Permet d'afficher des informations diverses.

- Sur le Logiciel **EMPLOI Suivi**
- Les Informations Système

Aide

: Permet d'obtenir l'aide et le Tuto d'utilisation de **EMPLOI Suivi**.

Quitter

: Quitter **EMPLOI Suivi**.

Offres

: Affiche le Nombre d'Offres Saisies à ce jour dans **EMPLOI Suivi**.

Relances

0

: Affiche le Nombre de Relances à effectuer. (Clignote en Rouge s'il y a des Relances à faire).

Sociétés

: Affiche le Nombre de Sociétés Saisies à ce jour dans **EMPLOI Suivi**.

MENU du HAUT :

?

: Permet d'Afficher cette Aide.

Problématique

: Voir les Problèmes rencontrés pour Répondre et Suivre vos Candidatures.

Icône Barre des Tâches

: Explication de l'utilisation de l'icône présent en bas à droite dans la barre des Tâches.

Portabilité

: Comment utiliser EMPLOI Suivi en Mode Portable sur Support Externe (Clé USB, Disque Dur Externe, Carte Sd, etc.)

Fermer

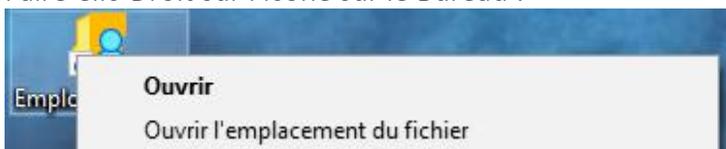
: Quitter **EMPLOI Suivi**.

LANCEMENT – Si Erreur :

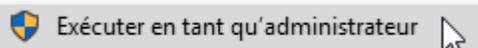
Si une erreur se produit au lancement d'**EMPLOI Suivi** essayez une de ces deux procédures :

PROCÉDURE 1 :

Faire Clic-Droit sur l'icône sur le Bureau :



Cliquez sur :

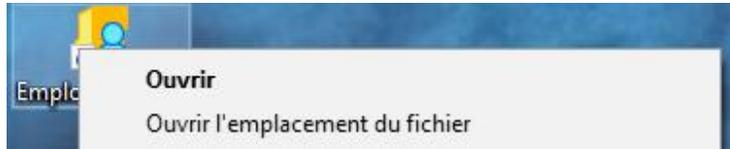


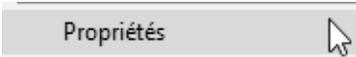
Si **EMPLOI Suivi** se lance, tout est OK.

Vous pouvez appliquer la **PROCÉDURE 2** afin de ne plus avoir à utiliser la **PROCÉDURE 1** pour lancer **EMPLOI Suivi**.

PROCÉDURE 2 :

Faire Clic-Droit sur l'icône sur le Bureau :

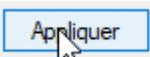
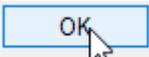


Cliquez sur : 

Cliquez ensuite sur Compatibilité:



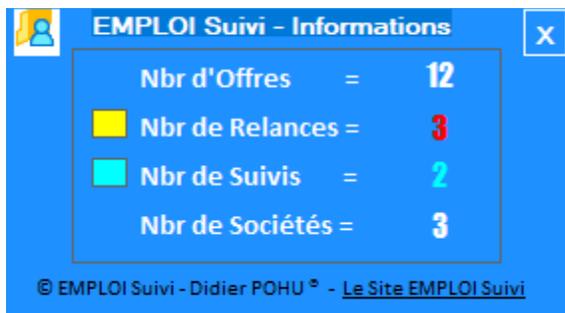
Cochez cette Case : Exécuter ce programme en tant qu'administrateur

Cliquez sur Appliquer :  puis sur 

Icône dans Barre des Tâches :

Lorsqu'on passe la souris sur l'icône : 

Une fenêtre PopUp Apparaît en bas à Droite du bureau Windows.



Qui se ferme automatique quelques secondes après.

Celle-ci indique des informations sur les données dans EMPLOI Suivi.

Lorsqu'on fait un Clic Droit sur l'icône : 

Des Options apparaissent qui permettent un accès plus rapide à certains éléments :



PRINCIPE de BASE de FONCTIONNEMENT :

1] Détermination du **nombre de Relances** (1 ou 2) que nous appellerons **[RELANCE]** pour ce principe. (1 Relance semble suffisant).

2] Détermination de la **DURÉE** (Jours) entre chaque Relance que nous appellerons **[DURÉE]** pour ce principe. ((21 jours soit 3 semaines semblent correct).

3] Ajout d'OFFRES, de SOCIÉTÉS, d'ORIGINES, de LIBELLÉS.

4] Après la saisie de l'offre, il faut attendre la **[DURÉE]** avant d'effectuer d'autres manipulations. Quand la **[DURÉE]** est atteinte alors vous serez averti d'un **[SUIVI] ou [RELANCE]** à faire. La Case doit être en bleu suivie de Cases Grises **[SUIVI]** :

	16/07/2017		31/07/2017
--	------------	--	------------

Ou d'une Case Bleue suivie d'une Case Jaune **[RELANCE]** :

	18/08/2017
--	------------

a) Si vous connaissez le moyen de recontacter l'entreprise (Mail ou Site saisi), alors Vous devrez :

- Relancer cette Offre et la noter en Mode RF (Relance Faite). Mettre la Case Bleue en Case Bleue + RF dans **[RELANCE]** :

RF	18/08/2017
----	------------

et deviendrons violette dans Lister et Modifier Offres :

RF	18/08/2017
----	------------

ce qui veut dire que la Relance a bien été faite et qu'il y a attente de réponse.

b) Si vous ne pouvez relancer l'offre alors là s'arrête le suivi pour cette offre. Case Bleue suivie de Cases Grises :

	16/07/2017		31/07/2017
--	------------	--	------------

Vous devrez :

- Saisir dans **[SUIVI]** la réponse à votre première demande, soit : **OUI, NON ou REFUS.**

- **NON : la Case passe en Rouge claire :**

NON	16/07/2017		31/07/2017
-----	------------	--	------------

- **OUI : Toutes les Cases passent en Vert :**

OUI	16/07/2017		31/07/2017
-----	------------	--	------------

- **REFUS : Toutes les Cases passe en Rouge :**

REFUS	16/07/2017		31/07/2017
-------	------------	--	------------

9] Pour Modifier les Offres, il faut passer par le Menu [Offres] puis [Modifier Offres] où certaines Cases pourront être Modifiées ou Passer par le Menu [Suivis] pour Modifier les Cases proposées.

10] Pour Modifier les Relances en cours, il faut passer obligatoirement par le Menu [Relances] et suivre la procédure indiquées.

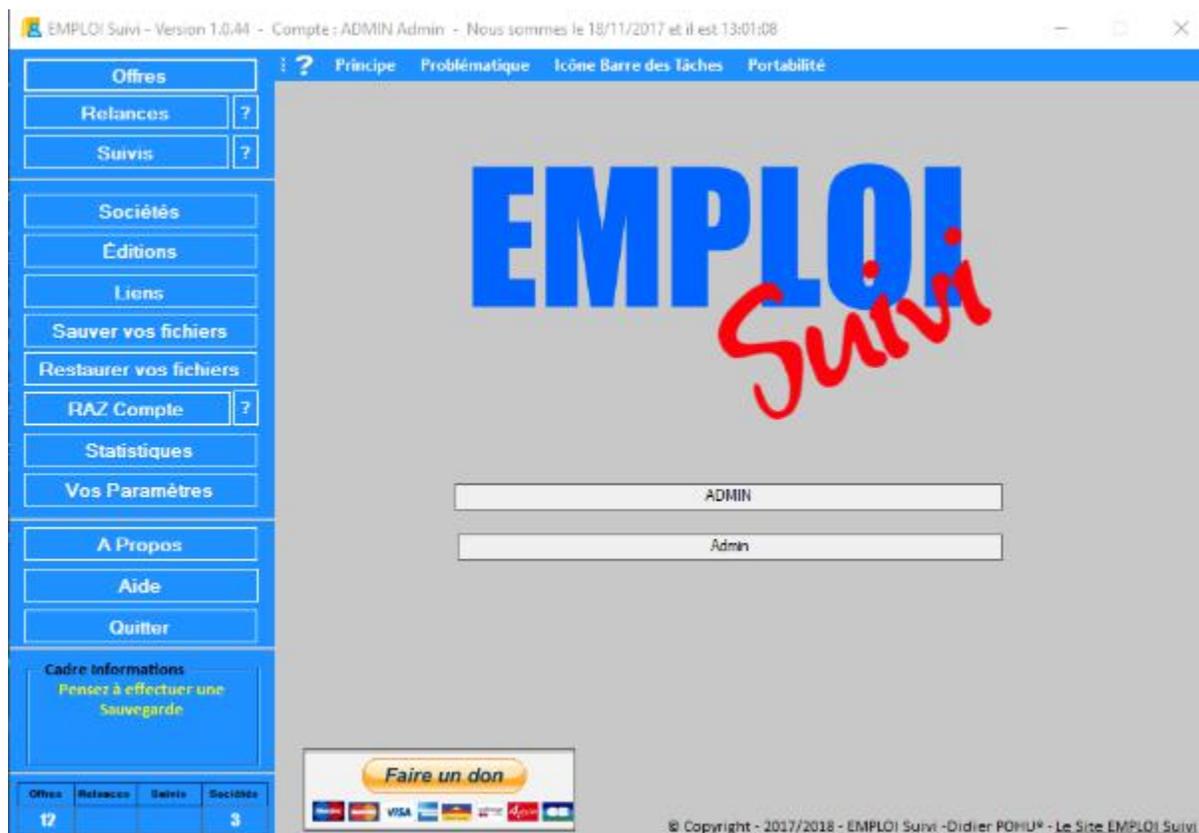
NOTA : Le Nombre de Relances et d'Offres à suivre est indiqué à Gauche en bas du Menu Principal.

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.



NOUVEL UTILISATEUR :

Nouvel Utilisateur - EMPLOI Suivi

Aide Fermer

Nouvel Utilisateur

* Saisie OBLIGATOIRE

* Votre NOM:

* Votre PRENOM:

* Votre ADRESSE:

Complément ADRESSE:

* Votre CODE POSTAL:

* Votre VILLE:

*

*

* Durée entre RELANCES:

Sélectionnez le chiffre choisi

* Nombre de RELANCES:

Sélectionnez le chiffre choisi

* Votre CODE UTILISATEUR:

8 caractères
OBLIGATOIRES

Veuillez Remonter votre CODE UTILISATEUR

© EMPLOI Suivi - Didier POHU - Le Site EMPLOI Suivi

A] Saisie des Divers Champs :

- Saisir **OBLIGATOIREMENT** les champs marqués d'un astérisque (*)

a) Choisissez le Nombre de Relances à faire (1 ou 2)

- Sélectionnez bien votre chiffre choisi pour qu'il s'affiche dans le champ suivant :

Votre Choix =

* Durée entre RELANCES:

Sélectionnez le chiffre choisi

b) Choisissez le délai entre chaque Relance :

Nota : Le choix se portera en 1 et 31 jours → En général, on choisit entre 15 et 21 jours entre chaque Relance.

- Sélectionnez bien votre chiffre pour qu'il s'affiche dans le champ suivant :

Votre Choix =

c) Choisissez le Nombre de Relances à effectuer après avoir répondu la première fois à l'Offre :

* Nombre de RELANCES:

Sélectionnez le chiffre choisi

Nota : le choix se porte entre 1 et 2 + la première Réponse → Ce qui suffit pour tenter d'obtenir possible

réponse de la société qui a déposé l'Offre !!!!

Saisie du CODE UTILISATEUR :

- Entrez dans les deux champs le même **CODE UTILISATEUR** sinon la Validation ne pourra se faire :



* Votre CODE UTILISATEUR: ?
8 caractères
OBLIGATOIRES Veuillez Resaisir votre CODE UTILISATEUR
 ?

Les boutons de choix :

Vider ou Modifier

: Permet de Vider tous les champs pour Saisir de Nouveau ou Modifier vos Choix.

Fermer

ou **Fermer** : Permet de Quitter l'Interface : Nouvel Utilisateur.

ATTENTION : Toutes vos Saisies ne seront pas Sauvegardées !

Valider

: Permet de Valider et de Sauvegarder vos Choix.

ATTENTION : Contrôlez bien vos Choix avant de Valider !

OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES:

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



Fermer

Les boutons: **Fermer** et **Fermer** pour quitter l'interface sans SAUVEGARDER les Saisies.



: Permet d'Afficher cette Aide.



: Retour Page Principale

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 : *

* Durée entre RELANCES: ?
Sélectionnez le chiffre choisi

Veuillez choisir la durée en JOURS entre chaque RELANCE :

NOTA : Le nombre de RELANCES est de 1 ou 2. (1 semble le meilleur choix)

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. (21 jours semble le meilleur choix)

* 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 :

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** :



EMPLOI Suivi - Version :1.0.44

Fermer

EMPLOI Suivi

Pour Voir et Découvrir EMPLOI Suivi : ?

Nouvel Utilisateur ?

Entrez votre CODE UTILISATEUR : ?
8 caractères OBLIGATOIRES

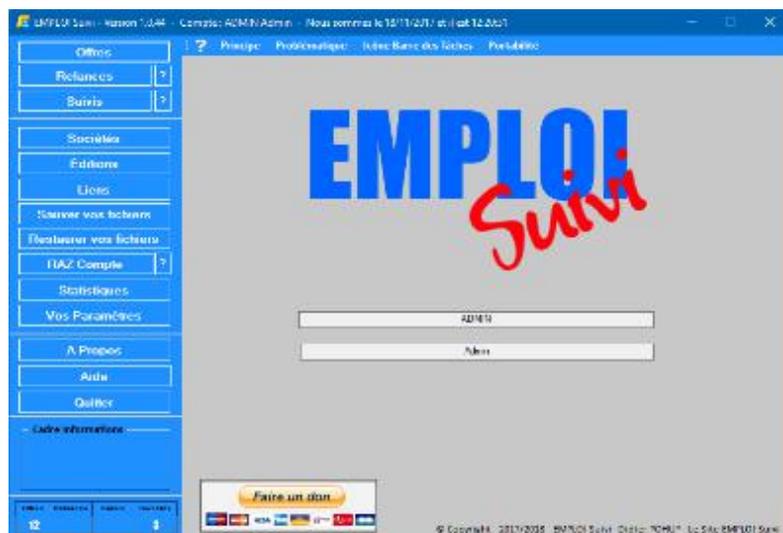
OK Fermer

© Copyright - 2017/2018 - EMPLOI Suivi -Didier POHU® - Le Site EMPLOI Suivi

OK

Et en Validant en appuyant sur la touche Entrée ou :

Voilà vous avez accès à EMPLOI Suivi :



EMPLOI Suivi - Version :1.0.44 - Connexion ADMIN Admin - Nous sommes le 10/11/2017 et il est 12:05:17

Options

Rechercher ?

Statistiques ?

Statistiques

Mes Paramètres

A Propos

Aide

Quitter

EMPLOI Suivi

ADMIN

Admin

Faire un don

© Copyright - 2017/2018 - EMPLOI Suivi -Didier POHU® - Le Site EMPLOI Suivi

Offres

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 !

SAISIE du CODE UTILISATEUR :



A] Deux cas possibles sur cette première Fenêtre:

a) Vous êtes un nouvel UTILISATEUR (Donc vous n'avez pas encore de CODE d'accès):

- Cliquez sur le Bouton

Nouvel Utilisateur

b) Vous avez un CODE UTILISATEUR:

- Entrez votre Mot de Passe dans le Champs suivant :

Entrez votre CODE d'accès :

Nota: Le CODE UTILISATEUR doit contenir 8 caractères

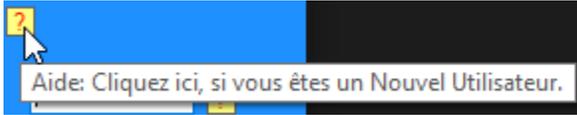
Alphanumériques, pas mois, pas plus...

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

OK

OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES:

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



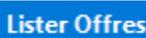
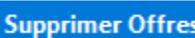
 : Permet d’Afficher cette Aide.

Pour Quitter l'interface :  ou en haut: 

MENU OFFRES :

À SAVOIR :

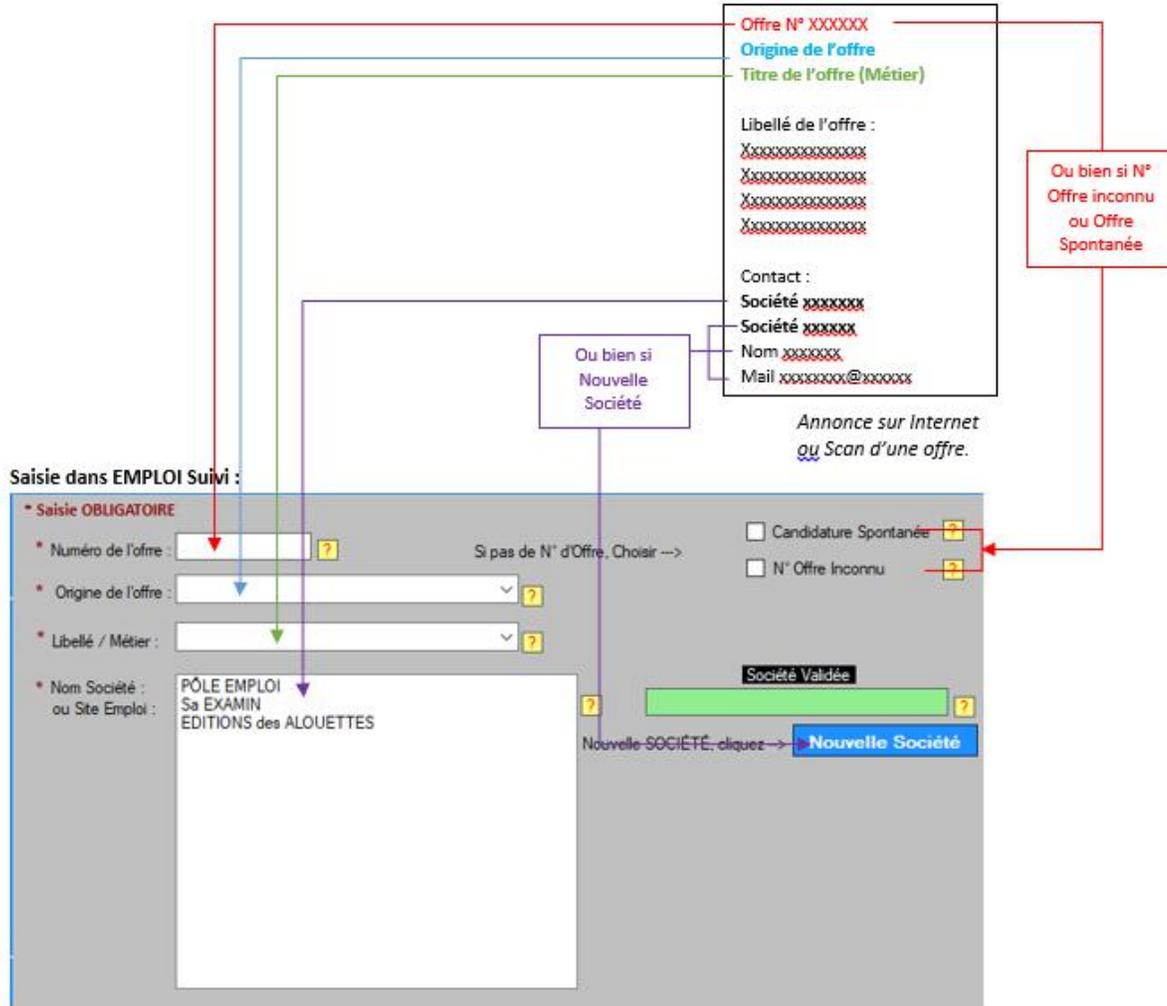
- Pour Copier rapidement les données de base de l’Offre ou de Société dans le Presse-Papier de Windows afin de pouvoir utiliser les utiliser dans votre traitement de texte ou le Note Pad, faire un Clic-Droit sur le NUMÉRO de l’Offre ou de la Société à Copier et acceptez la Copie. Sauf dans la Suppression des Offres.
- Vous pouvez Afficher ou Ajouter un Texte de RÉPONSE en faisant Clic-Droite sur les cases Rouges [REFUS] et les cases Vertes [OUI] des OFFRES. Le principe d’AJOUT ou de LECTURE est le même que proposé dans les paragraphes suivants : [AJOUT TEXTE ORIGINAL de l’OFFRE](#) et [AFFICHAGE TEXTE ORIGINAL de l’OFFRE](#)

Comporte deux parties :

- 1)Un Menu horizontal en haut (Pour l’ajout, on est positionné sur l’onglet : 
- 2)La Zone de Saisie de la nouvelle offre.

SAISIE D'UNE OFFRE : Méthode Simplifiée



Sélection de la Date une fois N° Offre + Origine + Société saisis :

* Nom Société : Société Validée
ou Site Emploi : Sa EXAMIN ?

Nouvelle SOCIÉTÉ, cliquez ->

Nom du Contact : ?

Type de Contact :
 Mail Connue donc RELANCE possible.
 Directement sur Site mais Mail Inconnu donc RELANCE Impossible.

Saisie de la Date de l'Offre

* Date de l'Offre :

mars 2018						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
26	27	28	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

 Aujourd'hui : 25/03/2018

Date 1 Validée : ?

Relances :
Relance 1 : ?

Date Butoir : ?

Texte Original de l'Offre

* Voulez-vous Ajouter à cette Offre N° 6666666 le Texte Original de cette Offre trouvée sur Site par Copier / Coller ? (Facultatif)

Ajout Fait ->

1] Sélectionnez la Date de 1^{ère} Réponse à l'offre (Normalement ce jour)...

2] Cliquez sur le bouton [Ajouter] et Copier / Coller l'ensemble de l'offre dans la fenêtre qui s'affiche...

Offre N° XXXXXX
Origine de l'offre
Titre de l'offre (Métier)

Libellé de l'offre :
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Contact :
Société XXXXXXX
Nom XXXXXXX
Mail XXXXXXX@XXXXXX

Et Pour finir :

3] Cliquez sur le bouton [Valider] quand vous y êtes invité...

LA SAISIE de L'OFFRE est TERMINÉE....

Onolet [Ajout Offre]

Onolet : **Ajout Offre** → Permet de d'ajouter une Offre.

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

Inconnue

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

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 :
Sélectionnez votre Choix

- 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 :

Nouvelle Société

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:

NOTA : Cette Option n'apparaît que si vous avez saisi les éléments ci-dessus.

Vous devez sélectionner dans

novembre 2017						
lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Aujourd'hui : 18/11/2017

la DATE à laquelle vous avez postulé à l'offre proposée à condition d'avoir saisi un N° d'Offre.

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.

Date 1 Validée

Relances :
Relance 1

Date Butoir

- (OPTIONNEL) Enregistrer le Texte Original de l'Offre :

- Pour cela Sélectionnez le Texte sur le Site de l'offre et faite [Copier]
- Dans la fenêtre qui s'est ouverte après avoir saisi la DATE de l'Offre, cliquez sur [Ajouter]

Texte Original de l'Offre

* Voulez-vous Ajouter à cette Offre N° 752755 le Texte Original de cette Offre trouvée sur Site par Copier / Coller ? (Facultatif)

Ajouter

Une nouvelle interface s'ouvre :



- Cliquez dans la fenêtre Blanche et faites [Coller] (clic droit ou le bouton )
- Le Texte Original de l'Offre s'affiche :

Technicien / Technicienne informatique (H/F)
75 - PARIS 01 - Localiser avec Mappy
Publié le 16 novembre 2017 - offre n° 2825428
Agence de travail temporaire et de placement présente dans les métiers de l'INFORMATIQUE au niveau national. Nous recrutons pour nos clients, des profils cadre et non cadre, en intérim et CDI. Connect est présent à Nantes, Bordeaux, Lyon, Marseille et d'autres agences à venir.
Connect recherche pour l'un de ses clients, un technicien support VIP niveau 1 anglais courant, poste basé à Paris.
Vous aurez pour mission :
- Support utilisateurs VIP niveau 1 en anglais
- Installation et configuration de postes pour les nouveaux arrivants
- Installation et accompagnement Office 365
- Installation d'applications métiers et Configuration de Messageries Mobile sous Android et IOS
- Installation et configuration d'imprimante Locales et Réseau, gestion des consommables
- Navigateur endommagés (Malware rançonnage, spyware)
- Régularisation des interventions spontanées, suivi des tickets en cours, relance des VIP et des équipes IT
- Environnement technique : Réseau / ToIP (CISCO) / PC (LeNovo) / GSM / Collab (Microsoft Skype et POLYCOM Skype Room)

- Vous pouvez Copier, Vider le Texte si besoin en utilisant :  
- Si tout vous semble correct, cliquez sur  pour Sauvegarder ce Texte.
- Affichage du bon déroulement de la sauvegarde :



- Validez la Saisie de votre Offre en cliquant sur

! N'oubliez pas de Valider ! ==>>



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.

Vider

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

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**

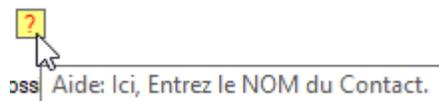
OPTIONS SUPPLÉMENTAIRES:

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



Les boutons:

Et les boutons d'aide:



 : Permet d’Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

Onglet [Lister Offres]

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

N° Offre	Origine	Localité de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Date Début	O. Doc	R. Doc
7267272	Site Emploi	MOISSAIGRE N	SA EXAMIN	Inconnu	Site	01/02/2017	NCH	11/05/2017		23/09/2017		
93087541	Médecin	Développeur Informatique	EDITIONS des ALIQUETTES	Mme TATA	aliquettes.editions@e...	05/03/2017	NCH	13/05/2017	REF	23/09/2017		
4444485	Pôle Emploi	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/03/2017	OUI	04/05/2017		14/05/2017		
722774775	Site Emploi	Développeur Web	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	12/03/2017	REFUS	11/05/2017		05/10/2017		
1437521	Médecin	Technicien Informatique	SA EXAMIN	M. MARTIN	Site	15/03/2017		23/05/2017		03/10/2017		
845781811	Site Emploi	Administrateur Réseau	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	05/03/2017	NCH	23/05/2017	NON	06/10/2017		
417752483	Pôle Emploi	Assistant Utilisateur	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	14/03/2017	NCH	24/05/2017		04/10/2017		
EPONT/NEE	Monitor	Développeur applicatif	EDITIONS des ALIQUETTES	M. LEDRU	aliquettes.editions@e...	15/03/2017	OUI	22/05/2017		05/10/2017		
INCONNU	Indéfini	Assistant Utilisateur	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	01/03/2017	NCH	11/05/2017	NON	21/08/2017		
72736664	Jobista	Développeur Web	EDITIONS des ALIQUETTES	M. LEDRU	aliquettes.editions@e...	12/03/2017	NCH	23/05/2017		03/10/2017		
83333333	Médecin	Administrateur Réseau	EDITIONS des ALIQUETTES	M. LEDRU	aliquettes.editions@e...	10/03/2017	NCH	12/05/2017		22/09/2017		

Pour Copier rapidement les données de base de l'Offre dans le Presse-Papier de Windows afin de pouvoir utiliser les utiliser dans votre traitement de texte ou le Note Pad, faire un Clic-Droit sur la ligne de l'Offre à Copier et acceptez la Copie.

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le **Texte d'Origine de l'offre** (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et Voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE [OUI]** et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))



a) : Permet d'imprimer la Liste des Offres.



b) : Permet d'EXPORTER la Liste des Offres au Format Excel.



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



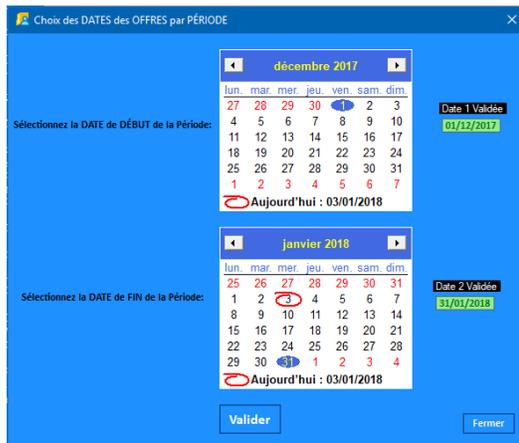
d) : Permet de Quitter l'Interface.

e)

Onglet [Offres par Période]

Onglet : **Offres par Période** → Permet de Lister toutes les OFFRES Saisies sur une Période choisie.

- Entrez la Date de DÉBUT de la Période



- Cliquez sur Valider

N° Offre	Origine	Localité de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Date Butoir	O. Doc	R. Doc
170010102	Site - resis	MCHIMBA ICE N	Sa EXAMIN	Inconnu	Site	04/02/2017	NON	17/09/2017		23/01/2017	●	⊗
00087541	Mékioua	Développeur Informatique	EDITIONS des ALOUJETTES	Mme TALA	alouettes.editions@lecou...	06/03/2017	NON	13/06/2017	RE	23/06/2017	●	⊗
44444695	Pôle Emploi	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/08/2017	OUI	04/09/2017		14/09/2017	●	⊗
702774773	Levecou...	Développeur Web	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	12/09/2017	REFUS	23/09/2017		02/10/2017	●	⊗
1437521	Mékioua	Technicien Informatique	Sa EXAMIN	M. MARTIN	Site	12/09/2017		23/09/2017		02/10/2017	●	⊗
845781811	Pôle Emploi	Administrateur Réseau	NOUVELLE	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	02/10/2017	NON	13/09/2017	NON	02/10/2017	●	⊗
4177529-PG...	Pôle Emploi	Assistant Utilisateur	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	14/09/2017	NON	24/09/2017		04/10/2017	●	⊗
EPONT/ANBE	Monitor	Développeur Application	EDITIONS des ALOUJETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@lecou...	15/09/2017	OUI	25/09/2017		05/10/2017	●	⊗
NCORNU	Indeet	Assistant Utilisateur	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	01/09/2017	NON	11/09/2017	NON	21/09/2017	●	⊗
77706664	Jobosis	Développeur Web	EDITIONS des ALOUJETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@lecou...	12/09/2017	NON	27/09/2017		02/10/2017	●	⊗
83888881	Mékioua	Administrateur Réseau	EDITIONS des ALOUJETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@lecou...	02/09/2017	NON	12/09/2017		22/09/2017	●	⊗

Pour Copier rapidement les données de base de l'Offre dans le Presse-Papier de Windows afin de pouvoir utiliser les utiliser dans votre traitement de texte ou le Note Pad, faire un Clic-Droit sur **LE NUMÉRO de l'Offre** à Copier et acceptez la Copie.

NOTA : Aucune MODIFICATIONS ne sont possibles en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la **RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))



- f) **Imprimer** : Permet d'imprimer la Liste des Offres.



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



- h) **Exporter vers PDF** : Permet d'EXPORTER LA liste des Offres au Format Pdf.



i) : Permet de Quitter l'Interface.

Onglet [Modifier Offres]

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

NOTA : Les Cellules DATE : ne sont pas Modifiables

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	ROM du Contrat	Sal - Ré	Date offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Date Répon	O. Rec.	R. Rec.
725727272	Rôle Emplo	INFORMATIEN	Sa EXAMIN	Interm	Site	01/07/2017	NON	11/07/2017		21/07/2017		
00087541	Métacab	Développeur Informatique	SUR ICNS des AIGUILLES	Misc	IA IA	03/08/2017	NON	11/08/2017	REFUS	25/08/2017		
444444B	Rôle Emplo	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Interm	Site	25/03/2017	OUI	04/03/2017		14/05/2017		
7077A477B	Inter. web	Développeur Web	POLE EMPLOI	Misc	CHIRANC	03/08/2017	REFUS	20/08/2017		03/10/2017		
487521	Métacab	Technicien Informatique	Sa EXAMIN	Site	M MARTIN	3/08/2017		23/08/2017		03/10/2017		
3457M-RT	Rôle Emplo	Administrateur Réseau	POLE EMPLOI	Misc	DURAND	03/08/2017	REFUS	20/08/2017	REFUS	04/10/2017		
417752HRG...	Rôle Emplo	Assistant Utilisateurs	POLE EMPLOI	Misc	DURAND	03/08/2017	NON	04/09/2017		04/10/2017		
2FON1ANGE	Monitor	Développeur Applications	SUR ICNS des AIGUILLES	Misc	LEEN J	15/05/2017	OUI	24/05/2017		05/10/2017		
NC016VU	Inter. web	Assistant Utilisateurs	POLE EMPLOI	Misc	CHIRANC	01/08/2017	NON	11/08/2017	NON	21/08/2017		
7778444	Jobstat	Développeur Web	FONCTIONS des AIGUILLES	Misc	LEER J	12/05/2017	NON	27/05/2017		02/10/2017		
888888B	Métacab	Administrateur Réseau	FONCTIONS des AIGUILLES	Misc	LEER J	02/08/2017	NON	12/08/2017		22/08/2017		
234567B	Rôle Emplo	Technicien Informatique	POLE EMPLOI	Misc	DURAND	11/08/2017	REFUS	11/08/2017		01/09/2017		

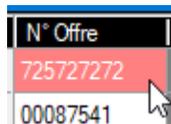
Pour Copier rapidement les données de base de l'Offre dans le Presse-Papier de Windows afin de pouvoir utiliser les utiliser dans votre traitement de texte ou le Note Pad, faire un Clic-Droit sur la ligne de l'Offre à Copier et acceptez la Copie.

NOTA : Vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#))) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

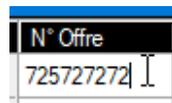
COMMENT s'y PRENDRE :

a) Modifier le N° d'Offre :

1) Cliquez dans la Case à Modifier.

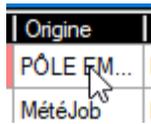


2) Entrez la nouvelle Valeur :

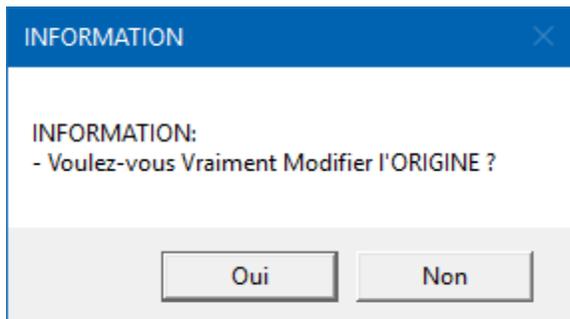


3) Cliquez sur  dans l'interface de Modification de l'offre pour Sauvegarder les Modifications.

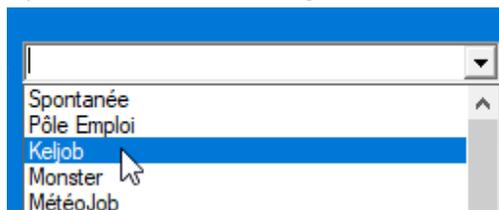
b) Modifier l'ORIGINE de l'OFFRE :



- 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 apparaît :
- 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 **Sauver** dans l'interface de Modification de l'offre pour Sauvegarder les Modifications.



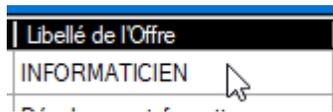
- Ou Cliquez sur Fermer pour Quitter l'interface :
- ATTENTION :** En cliquant sur Fermer, la Saisie ne sera pas Sauvegardée.



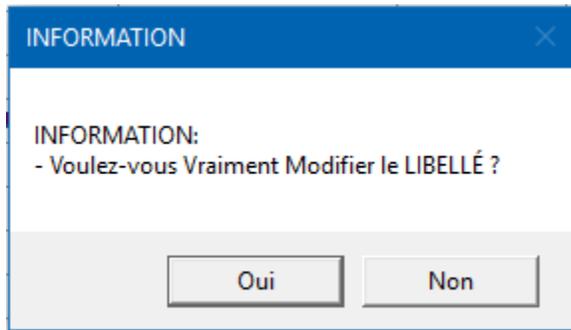
- Cliquez sur Sauver pour Sauvegarder vos Modifications :

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le **Texte d'Origine de l'offre** (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et Voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

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 apparaît :
- Choisir dans la Liste proposée un Nouveau Libellé sinon Saisissez un Libellé. Celui-ci sera Sauvegardé 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 **Sauver** 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.

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le **Texte d'Origine de l'offre** (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et Voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

d) Modifier la SOCIÉTÉ de l'OFFRE :

- Cliquez sur une des 3 cellules Société suivantes :

EDITIONS des ALOUETTES OU Mme TATA OU alouettes.editionst@alouettes.com

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

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

Oui Non

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

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

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

Adresse
Avenue WILSON

- 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.

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

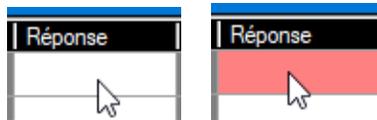
- Ou Cliquez sur Fermer pour Quitter l'interface :

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

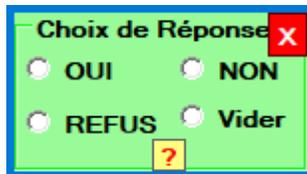
NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le **Texte d'Origine de l'offre** (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et Voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

c) Modification les RÉPONSES:

- Pour les Réponses, cliquez dans la cellule désirée :

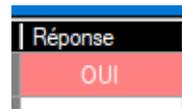


- Une option en bas s'affiche :



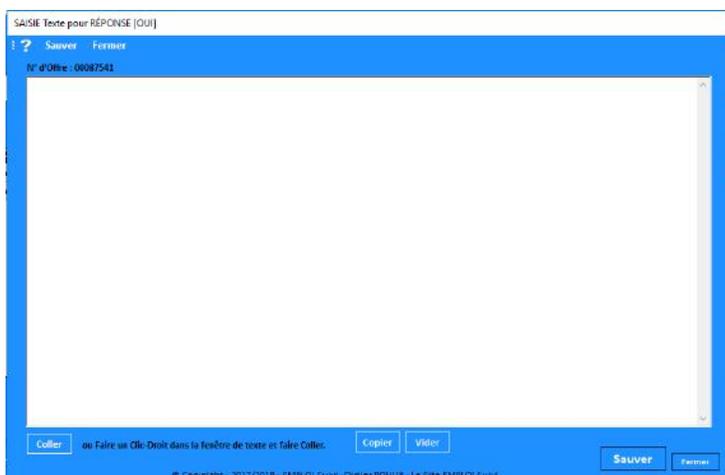
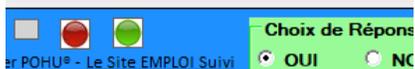
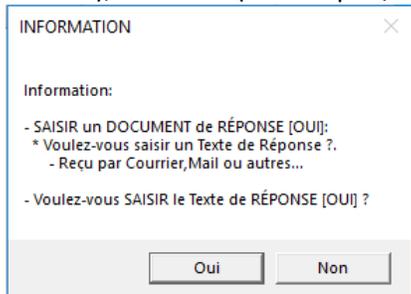
- Cochez le Réponse correspondante : OUI, NON, REFUS ou Vider la Cellule.

- 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.

Si vous cochez la case **OUI** ou **REFUS**, il vous sera proposé d'ajouter le Texte de la Réponse provenant d'un courrier (faire un scan), d'un mail (faire Copier/coller).





Une fois toutes les cases Modifiées, Contrôlez et Sauvez vos changements :

Vous pouvez contrôler le résultat en regardant dans le bas à gauche du Menu Principal. Vous verrez le compteur de Suivis qui doit être passé à zéro si vous avez tout modifié ou en allant dans le Menu [Offres] puis [Lister Offres].

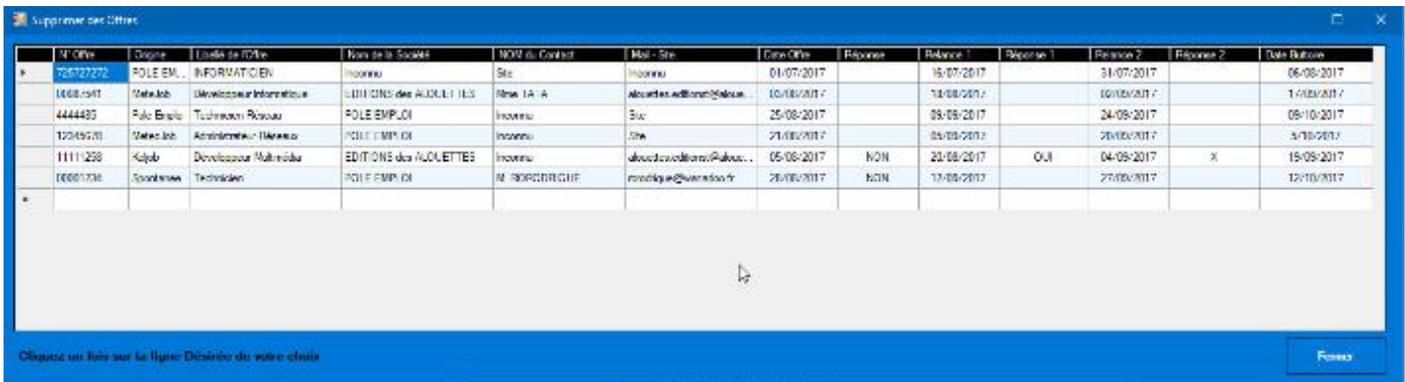


- Une fois vos choix entrés et Contrôlés vous pouvez Sauver vos changements :
- Le logiciel retourne sur le Menu OFFRES où vous pourrez décider d'autres actions.

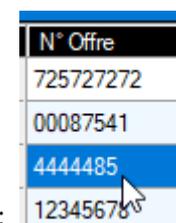
NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le **Texte d'Origine de l'offre** (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et Voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE [OUI]** et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

Onglet [Supprimer Offres]

Onglet :  → Permet de Modifier une Offre Saisie.

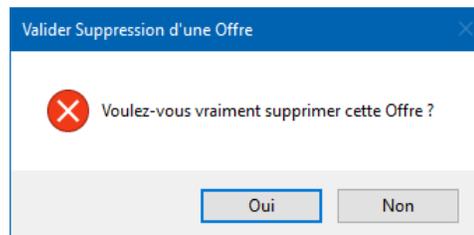


N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM de Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Date Butéev		
725727272	POLE EMP.	INFORMATIEN	Incovnu	Site	Incovnu	01-07-2017		15/07/2017	31-07-2017	06-08-2017		
00087541	Métre Job	Développeur Informatique	EDITIONS des ALCOULET LES	Mme LAIRA	alcoules.editions@lelux.	10/08/2017		10/08/2017	10/08/2017	17/08/2017		
4444485	Pole Emploi	Technicien Réseau	POLE EMPLOI	Incovnu	Site	25-08-2017		08-09-2017	24-09-2017	08-10-2017		
12345678	Métre Job	Administrateur Réseau	POLE EMPLOI	Incovnu	Site	21/08/2017		04/09/2017	26/09/2017	3/10/2017		
1111238	Kajob	Developpeur Multimédia	EDITIONS des ALCOULET LES	Incovnu	alcoules.editions@lelux.	05-08-2017	NON	20-08-2017	OUI	04-09-2017	X	15-09-2017
0001738	Spécialiste	Technicien	POLE EMPLOI	M. BORDIERGHE	incovnu@wanadoo.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 !

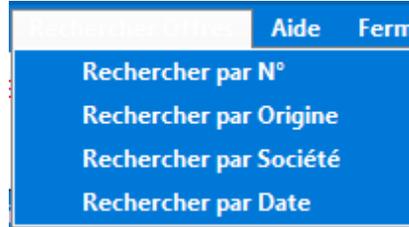
3) Pour Supprimer une Nouvelle Offre cliquez de nouveau sur :  et recommencez la procédure.

ATTENTION : Le fait de Supprimer une Offre supprimera aussi le [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#) et le [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#). Modifiera aussi vos Statistiques de Recherche.

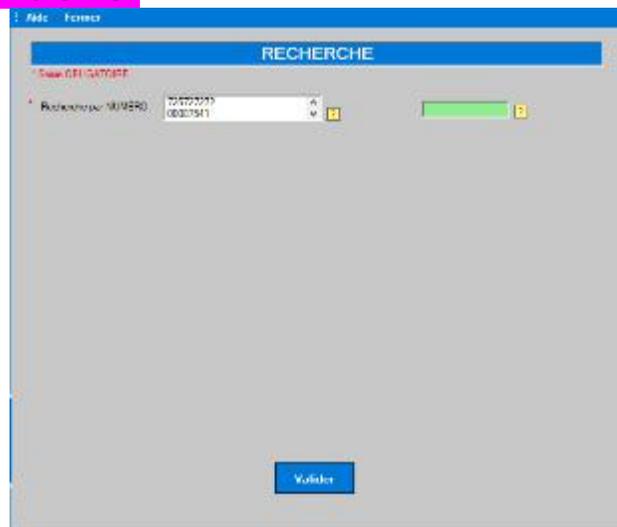
Onglet [Recherche Offres]

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

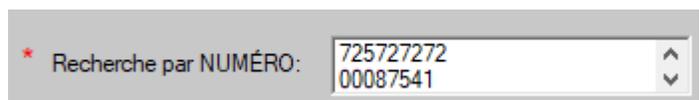
1) Choisissez dans le Menu Proposé l'option pour Rechercher votre Offre selon vos désirs :



Recherche par N° d'Offre :

A screenshot of a web application window titled 'RECHERCHE'. It features a search form with a label 'Recherche par NUMERO' and a text input field containing '725727272' and '00087541'. There are also dropdown menus for 'A' and 'M'. A 'Valider' button is located at the bottom of the form.

- Saisissez un NUMÉRO d'OFFRE dans la Liste :

A close-up of the search field. It shows a label '* Recherche par NUMÉRO:' followed by a text input field containing '725727272' and '00087541' on two lines. There are up and down arrow icons to the right of the input field.

- Ou Utilisez la Saisie Libre (**ATTENTION : Veuillez à ce la Saisie existe dans vos Données EMPLOI Suivi – Un Message s'affichera si votre saisie n'existe pas dans la liste de vos Données.**)

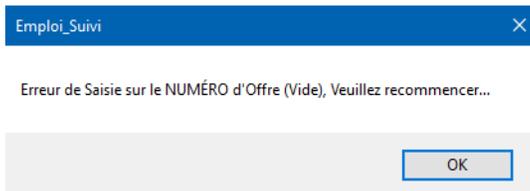
- Numéros dans la Liste (Correspond à des Numéros d'Offre qui existent dans votre compte).

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

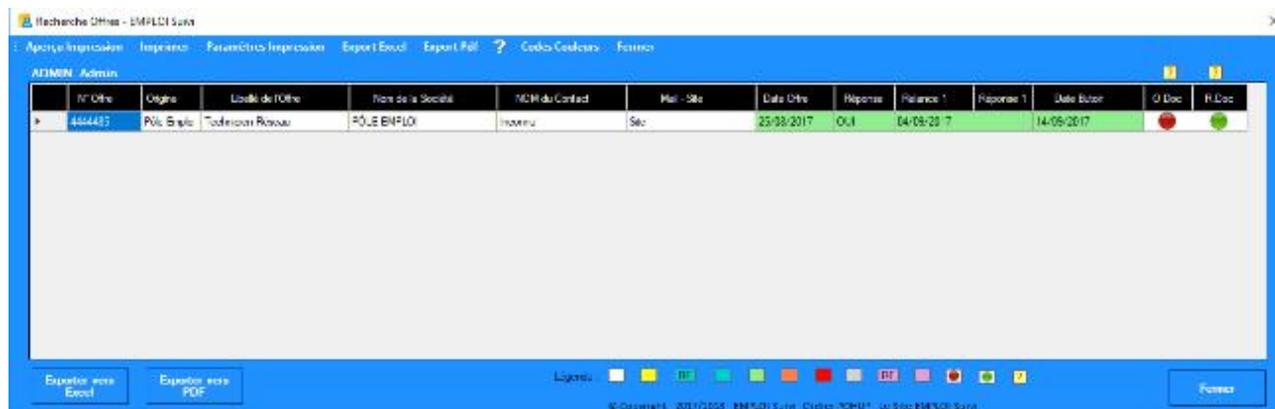
Valider

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 :



Pour Copier rapidement les données de base de l'Offre dans le Presse-Papier de Windows afin de pouvoir utiliser les utiliser dans votre traitement de texte ou le Note Pad, faire un Clic-Droit sur la ligne de l'Offre à Copier et acceptez la Copie.

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

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

Recherche par Origine :

- Sélectionnez une **ORIGINE** dans la Liste :

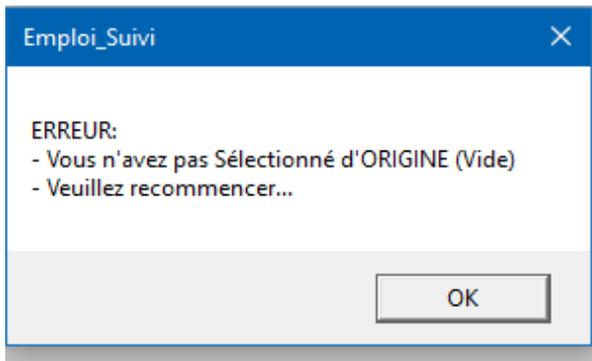


- Origines dans la Liste (Correspond à des Origines qui existent dans votre compte).
- **Ou Utilisez la Saisie Libre (ATTENTION : Veuillez à ce la Saisie existe dans vos Données EMPLOI Suivi – Un Message s'affichera si votre saisie n'existe pas dans la liste de vos Données.)**

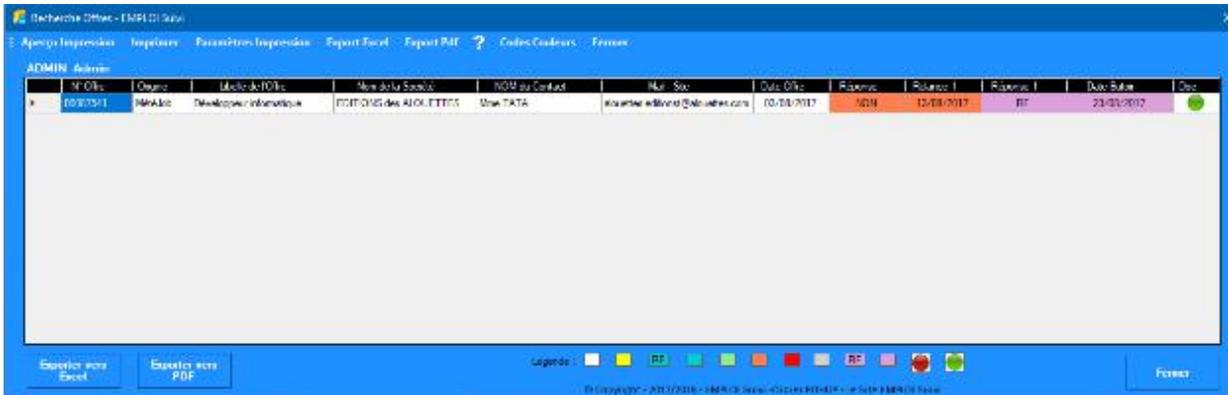
NOTA : Quand vous Sélectionnez, le résultat s'affiche automatique dans le champ Vert à Droite.

puis Cliquez sur le bouton : **Valider**

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



Sinon, le Résultat s'affiche :



NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

Recherche par Société :

- Sélectionnez une SOCIÉTÉ dans la Liste :

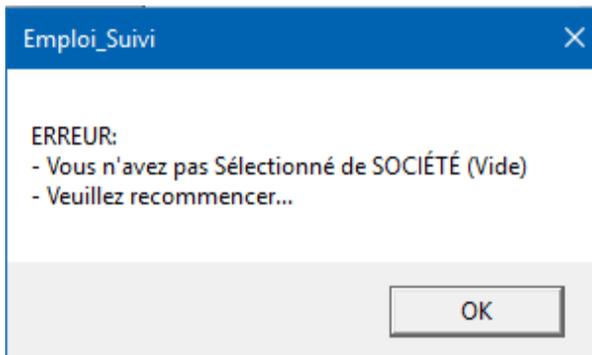
* Recherche par SOCIÉTÉ:

- Sociétés dans la Liste (Correspond à des Sociétés qui existent dans votre compte).
- **Ou Utilisez la Saisie Libre (ATTENTION : Veuillez à ce la Saisie existe dans vos Données EMPLOI Suivi – Un Message s'affichera si votre saisie n'existe pas dans la liste de vos Données.)**

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	Origine	Localité de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Date Expirer	U.Doc	H.Doc
7257272	Pôle Emploi	INFORMATIC B	SU EXEMIN	inconnu	Site	01/07/2017	NON	11/07/2017		21/07/2017		
444444	Pôle Emploi	technicien Niveau	RÔLE EMPLOI	inconnu	Site	25/03/2017	OUI	04/03/2017		14/06/2017		
345761RT	Pôle Emploi	Administrateur Réseau	RÔLE EMPLOI	Max DURAND	max@pole-emploi.fr	01/01/2017	NON	05/03/2017	[REFA]	25/03/2017		
417524RS	Pôle Emploi	Assistent Multimédia	RÔLE EMPLOI	Max DURAND	max@pole-emploi.fr	14/03/2017	NON	24/03/2017		04/10/2017		
7245678	Pôle Emploi	technicien Informatique	RÔLE EMPLOI	Max DURAND	max@pole-emploi.fr	05/03/2017	NON	01/03/2017		07/06/2017		

Pour Copier rapidement les données de base de l'Offre dans le Presse-Papier de Windows afin de pouvoir utiliser les utiliser dans votre traitement de texte ou le Note Pad, faire un Clic-Droit sur la ligne de l'Offre à Copier et acceptez la Copie.

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

Recherche par DATE :

* Recherche par DATE:

- Dates dans la Liste (Correspond à des Dates qui existent dans votre compte).
- **Ou Utilisez la Saisie Libre (ATTENTION : Veuillez à ce la Saisie existe dans vos Données EMPLOI Suivi – Un Message s'affichera si votre saisie n'existe pas dans la liste de vos Données.)**

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 :

ERREUR:

- Vous n'avez pas Sélectionné de DATE d'Offre (Vide)
- Veuillez recommencer...

OK

Sinon, le Résultat s'affiche : :

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail	Site	Date Offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Date Butée	O Doc	R Doc
207744726	AS. JARD	Developpeur Web	NX F EMPLOI	Mme DUBAND	pppp@developpeur.fr		20/09/2017	02/09/2017	02/09/2017		02/09/2017		
77784444	Jobeeo	Developpeur Web	EDITIONS des ALIQUETTES	M LEBRIJ	lebrun.editions@jobeeo.com		20/09/2017	02/09/2017	02/09/2017		02/09/2017		

Pour Copier rapidement les données de base de l'Offre dans le Presse-Papier de Windows afin de pouvoir utiliser les utiliser dans votre traitement de texte ou le Note Pad, faire un Clic-Droit sur la ligne de l'Offre à Copier et acceptez la Copie.

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

AUTRES OPTIONS du MENU OFFRES :

: Permet d'Afficher cette Aide.



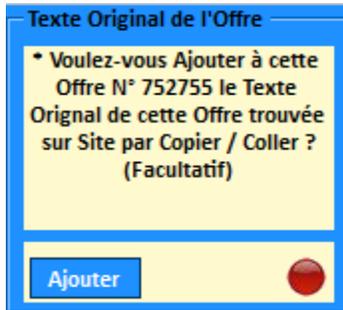
: Retour Page Principale

Fermer

: Quitter le MENU des OFFRES.

TEXTE ORIGINAL des OFFRES :**SAISIE TEXTE Original d'une Offre :**

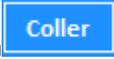
Lors de la Saisie d'un Offre, vous devez après avoir saisi la DATE de celui-ci cliquer sur Ajouter :



Une nouvelle interface s'est ouverte :



- Vous devez avoir déjà **[Copier]** le texte original de l'Offre sur le Site. Si ce n'est pas le cas, pas d'inquiétude, retournez sur le Site de l'offre et copiez le texte (Sélection + Copier).

- Cliquez dans la fenêtre Blanche et faites **[Coller]** (clic droit ou le bouton )
- Le Texte Original de l'Offre s'affiche :

Technicien / Technicienne informatique (H/F)
75 - PARIS 01 - Localiser avec Mappy
Publié le 16 novembre 2017 - offre n° 2825428
Agence de travail temporaire et de placement présente dans les métiers de l'INFORMATIQUE au niveau national. Nous recrutons pour nos clients, des profils cadre et non cadre, en intérim et CDI. Connect est présent à Nantes, Bordeaux, Lyon, Marseille et d'autres agences à venir.
Connect recherche pour l'un de ses clients, un technicien support VIP niveau 1 anglais courant, poste basé à Paris.
Vous aurez pour mission :
- Support utilisateurs VIP niveau 1 en anglais
- Installation et configuration de postes pour les nouveaux arrivants
- Installation et accompagnement Office 365
- Installation d'applications métiers et Configuration de Messageries Mobile sous Android et IOS
- Installation et configuration d'imprimante Locales et Réseau, gestion des consommables
- Navigateur endommagés (Malware rançonnement, spyware)
- Régularisation des interventions spontanées, suivi des tickets en cours, relance des VIP et des équipes IT
- Environnement technique : Réseau / ToIP (CISCO) / PC (LeNova) / GSM / Collab (Microsoft Skype et POLYCOM Skype Room)

- Vous pouvez Copier, Vider le Texte si besoin en utilisant :



- Si tout vous semble correct, cliquez sur  pour Sauvegarder ce Texte.
- Affichage du bon déroulement de la sauvegarde dans l'interface Ajout Offre:



AUTRES OPTIONS :



- Cette Aide
- Sauver
- Fermer et quitter l'interface

AJOUT TEXTE Original d'une Offre :

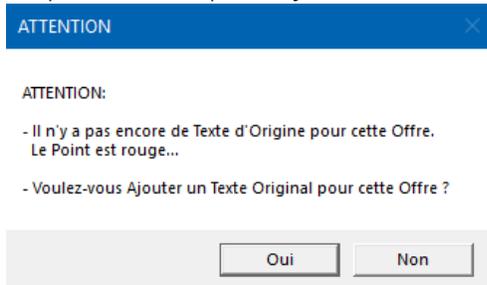
L'accès à cette option fait en passant par les Listing suivants :

- Lister Offres
- Modifier Offres
- Recherche Offres
- Lister Suivis
- Modifier Suivis
- Lister Relances
- Modifier Relances

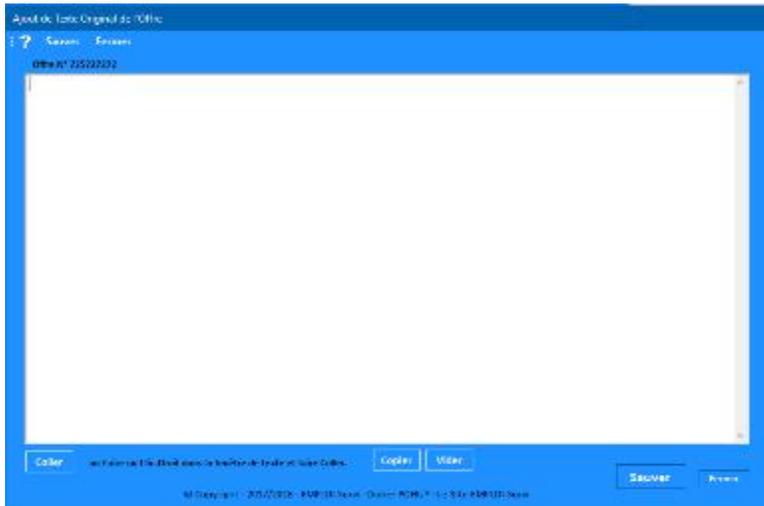
a) Cliquez dans la case où se situe un icône Rouge



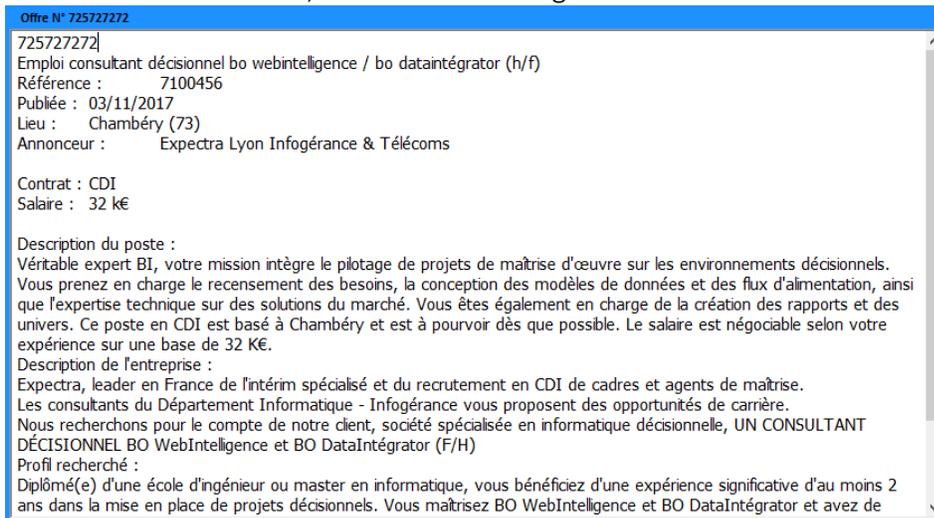
- b) Cliquez sur NON pour revenir à la liste
c) Cliquez sur OUI pour Ajouter un Texte :



d) Une fenêtre s'ouvre :



e) Dans la fenêtre blanche, Collez le Texte Original de l'offre trouvée sur le site :



f) Pour Sauver cliquez sur



g) Votre Offre passe au vert dans la liste :



AUTRES OPTIONS :



- Cette Aide
- Sauver
- Fermer et quitter l'interface

AFFICHAGE TEXTE Original d'une Offre :

L'accès à cette option fait en passant par les Listing suivants :

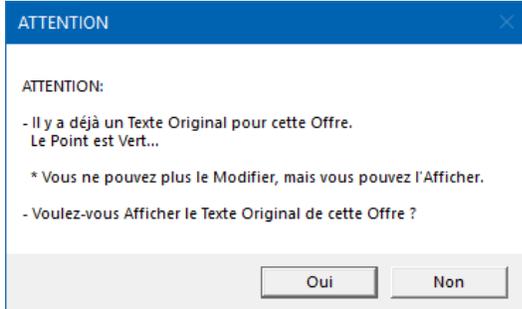
- Lister Offres
- Modifier Offres
- Recherche Offres
- Lister Suivis
- Modifier Suivis
- Lister Relances
- Modifier Relances

a) Cliquez dans une des Listes sur l'icône Vert de l'Offre à Afficher :

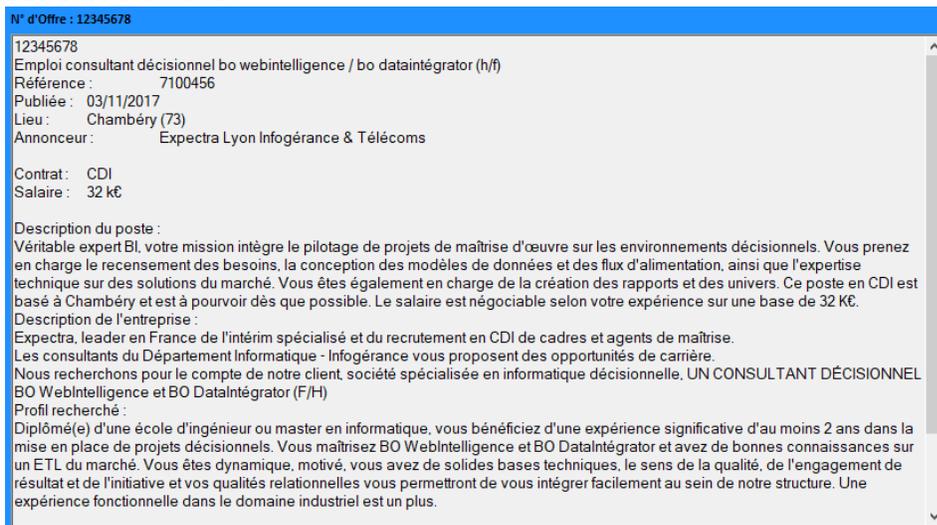


b) Cliquez sur NON pour revenir à la liste.

c) Cliquez sur OUI pour Afficher le Texte Original de l'Offre.



d) Le Texte s'affiche :



e) Vous pouvez Imprimer ce Texte en Cliquant sur :

Imprimer

f) Vous pouvez le Copier pour le Coller dans un autre Document en Cliquant sur :

Copier

g) Vous Sélectionner le Texte ou un Portion du Texte pour l'utiliser ailleurs :

12345678
Emploi consultant décisionnel bo webintelligence / bo dataintégrator (h/f)
Référence : 7100456
Publiée : 03/11/2017
Lieu : Chambéry (73)
Annonceur : Expectra Lyon Infogérance & Télécoms

Contrat : CDI
Salaire : 32 k€

Description du poste
Véritable expert BI, votre mission intègre le pilotage de projets de maîtrise d'oeuvre sur les environnements décisionnels. Vous prenez en charge le recensement des besoins, la conception des modèles de données et des flux d'alimentation, ainsi que l'expertise technique sur des solutions du marché. Vous êtes également en charge de la création des rapports et des univers. Ce poste en CDI est basé à Chambéry et est à pourvoir dès que possible. Le salaire est négociable selon votre expérience sur une base de 32 K€.

Description de l'entreprise
Expectra, leader en France de l'intérim spécialisé et du recrutement en CDI de cadres et agents de maîtrise. Les consultants du Département Informatique - Infogérance vous proposent des opportunités de carrière. Nous recherchons pour le compte de notre client, société spécialisée en informatique décisionnelle, UN CONSULTANT DÉCISIONNEL BO WebIntelligence et BO DataIntégrator (F/H)

Profil recherché
Diplômé(e) d'une école d'ingénieur ou master en informatique, vous bénéficiez d'une expérience significative d'au moins 2 ans dans la mise en place de projets décisionnels. Vous maîtrisez BO WebIntelligence et BO DataIntégrator et avez de bonnes connaissances sur un ETL du marché. Vous êtes dynamique, motivé, vous avez de solides bases techniques, le sens de la qualité, de l'engagement de

Et Cliquer sur  ou clic-Droit et Copier

AUTRES OPTIONS :

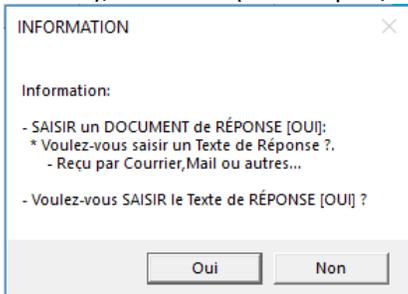


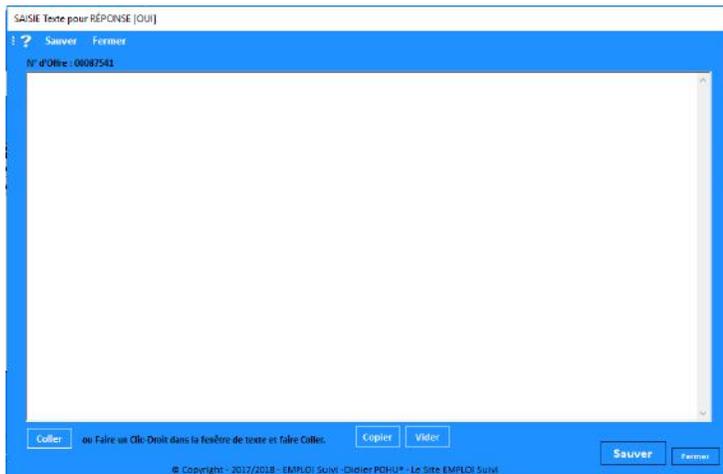
- Afficher cette Aide.
- Fermer et Quitter l'interface.

TEXTE RÉPONSE des OFFRES :

SAISIE TEXTE RÉPONSE d'une Offre :

Si vous cochez la case **OUI** ou **REFUS**, il vous sera proposé d'Ajouter le Texte de la Réponse provenant d'un courrier (faire un scan), d'un mail (faire Copier/coller).





Une fois toutes les cases Modifiées, Contrôlez et Sauvez vos changements :

Vous pouvez contrôler le résultat en regardant dans le bas à gauche du Menu Principal. Vous verrez le compteur de Suivis qui doit être passé à zéro si vous avez tout modifié ou en allant dans le Menu [Offres] puis [Lister Offres].



- 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.

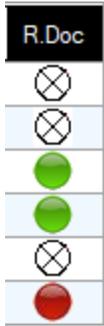
NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le **Texte d'Origine de l'offre** (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et Voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE [OUI]** et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

AJOUT TEXTE RÉPONSE d'une Offre :

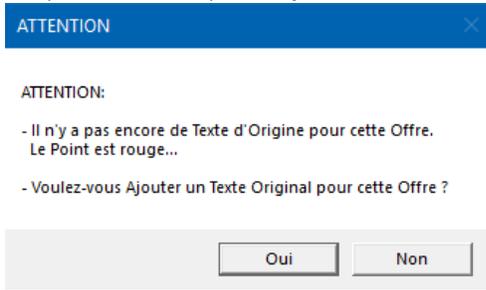
L'accès à cette option fait en passant par les Listing suivants :

- Lister Offres
- Modifier Offres
- Recherche Offres
- Lister Suivis
- Modifier Suivis
- Lister Relances
- Modifier Relances

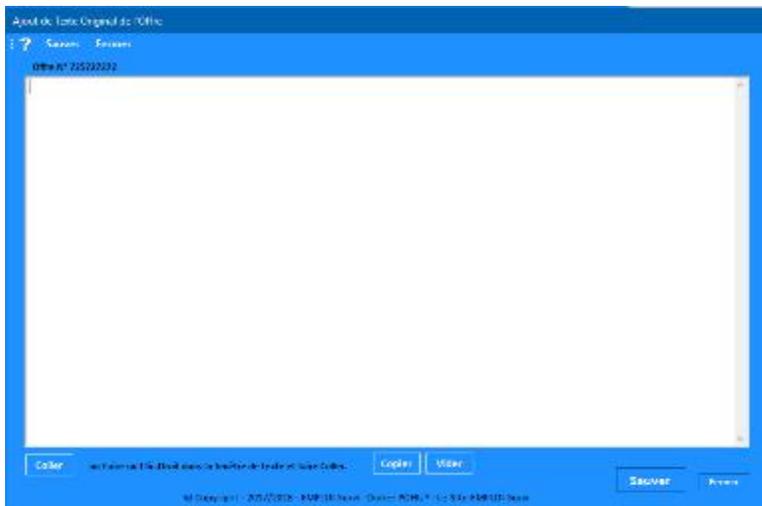
h) Cliquez dans la case où se situe un icône Rouge



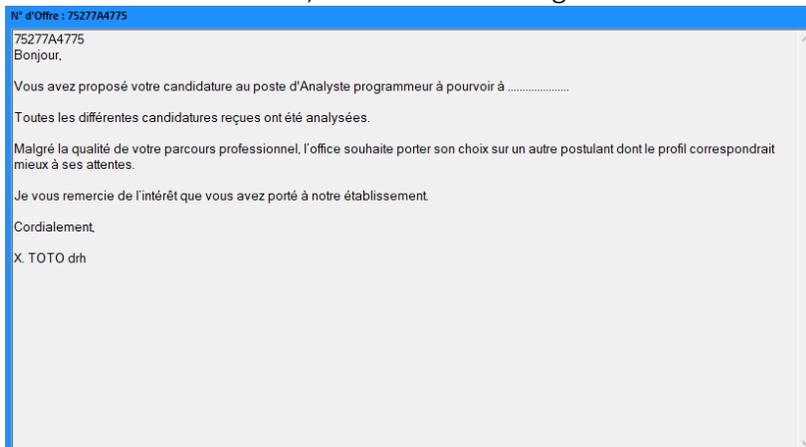
- i) Cliquez sur NON pour revenir à la liste
- j) Cliquez sur OUI pour Ajouter un Texte :



- k) Une fenêtre s'ouvre :



- l) Dans la fenêtre blanche, Collez le Texte Original de l'offre trouvée sur le site :



m) Pour Sauver cliquez sur

Sauver

n) Votre Offre passe au vert dans la liste :



AUTRES OPTIONS :

⋮ ? Sauver Fermer

- Cette Aide
- Sauver
- Fermer et quitter l'interface

AFFICHAGE TEXTE RÉPONSE d'une Offre :

L'accès à cette option fait en passant par les Listing suivants :

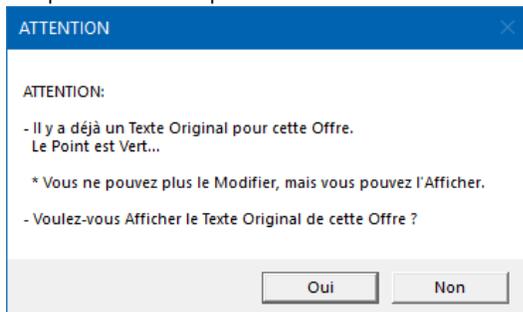
- Lister Offres
- Modifier Offres
- Recherche Offres
- Lister Suivis
- Modifier Suivis
- Lister Relances
- Modifier Relances

h) Cliquez dans une des Listes sur l'icône Vert de l'Offre à Afficher :

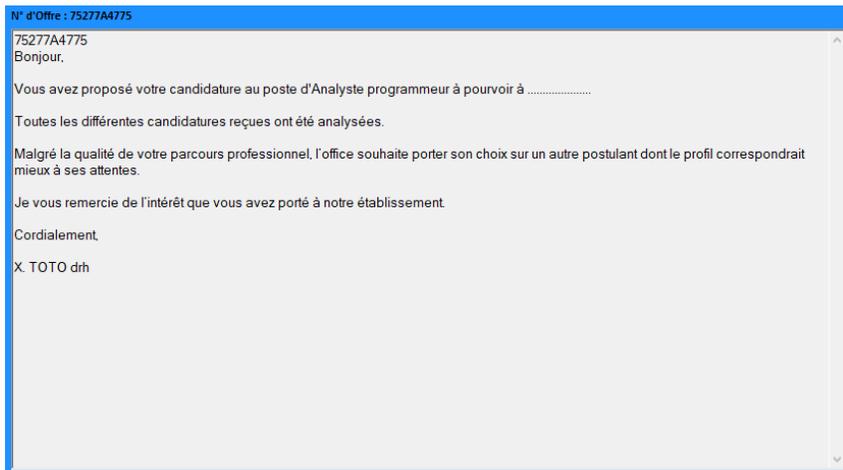


i) Cliquez sur NON pour revenir à la liste.

j) Cliquez sur OUI pour Afficher le Texte Original de l'Offre.



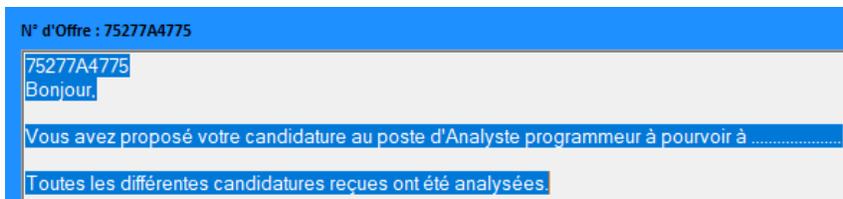
k) Le Texte s'affiche :



l) Vous pouvez Imprimer ce Texte en Cliquant sur : 

m) Vous pouvez le Copier pour le Coller dans un autre Document en Cliquant sur : 

n) Vous Sélectionner le Texte ou un Portion du Texte pour l'utiliser ailleurs :



Et Cliquer sur  ou clic-Droit et Copier

AUTRES OPTIONS :



- Afficher cette Aide.
- Fermer et Quitter l'interface.

MENU RELANCES :

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 :

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Relance 1	Réponse 1	Date Bouclé	Doc
88888888	MétroJob	Administrateur Réseau	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@alouette...	02/09/2017	NON	12/09/2017		22/09/2017	
77794444	Joboolo	Développeur Web	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@alouette...	12/09/2017	NON	22/09/2017		02/10/2017	
41773249G...	Pôle Emploi	Assistant Utilisateurs	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	caqq@pole-emploi.fr	14/09/2017	NON	24/09/2017		04/10/2017	

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

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 :

? : Permet d'Afficher cette Aide.

↑ : Retour Page Principale

Fermer : Quitter le MENU des OFFRES.

MODIFIER LES RELANCES :



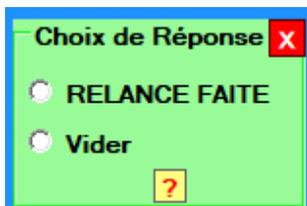
N° Offre	Objet	Libellé de l'offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail	Site	Date Offr.	Relance	Relance 1	Relance 2	Date Base	Stat
0000000	MARION	Administrateur Réseau	EDITIONS des ALPHETTES	M. POHU	marion.pohu@maison		03/03/2017	NON	22/05/2017		22/05/2017	●
0000001	Johanne	Développeur Web	EDITIONS des ALPHETTES	M. LEDEU	joanne.ledeu@maison		15/03/2017	NON	23/05/2017		23/05/2017	●
017/50 112	Wladimir	Assistant Utilisateur	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	ppp@pole-emploi.fr		14/02/2017	NON	24/05/2017		24/05/2017	●

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

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 :



Choix de Réponse [X]

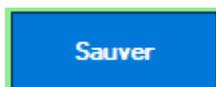
RELANCE FAITE

Vider

[?]

3) Cochez la Case correspondant au suivi de votre Offre avant la date de Relance :
RELANCE FAITE = Valide que la Relance a été effectuée. Un RF s'affiche dans la Case correspondante..
Vider = 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 :

Exporter vers
Excel

Exporter vers
PDF

ou

Export Excel

Export Pdf

⋮ Aperçu Impression

Imprimer

Paramètres Impression

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

AUTRES OPTIONS :



: Permet d’Afficher cette Aide.



: Retour Page Principale

Fermer

: Quitter l’Interface.

AIDE SUIVIS :

LISTER les SUIVIS :

Vous serez averti si des Suivis sont à faire. Voir dans le bas à Gauche du Menu Principal :

Suivis

2

Suivis

Pour accéder au Suivis, Cliquez sur le Bouton :

Une fenêtre s’ouvre :

N° Client	Origine	Lieu de l'Étude	Nom de la Société	NOM du Contact	Nom	Stc	Date d'Éché.	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Date Suite	Doc
14702	Médecin	Télévision Informatique	Sy EXAMIN	M. MARTIN	Sie		13/09/2017		23/09/2017		03/10/2017	

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n’est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d’Origine de

l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

AUTRES OPTIONS :

 : Menu Impression

 : Menu Export

 : Permet d'EXPORTER la Liste des SUIVIS au Format Excel.

 : Permet d'EXPORTER LA liste des SUIVIS au Format Pdf.

 : Permet de Quitter l'Interface.

AUTRES OPTIONS du MENU SUIVIS :

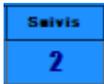
 : Permet d'Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

 : Quitter le MENU SUIVIS.

MODIFIER les SUIVIS :

Vous serez averti si des Suivis sont à faire. Voir dans le bas à Gauche du Menu Principal :

 **2**

Pour accéder au Suivis, Cliquez sur le Bouton :



Une fenêtre s'ouvre :



NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de

l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le **Texte de la RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

Seuls les Case en Bleue sont Modifiables.

Vous devez absolument les modifier puisque le logiciel le propose en cliquant les cellules concernées :



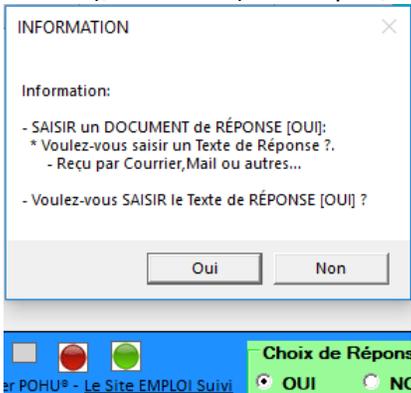
Une petite fenêtre de Choix s'ouvre :

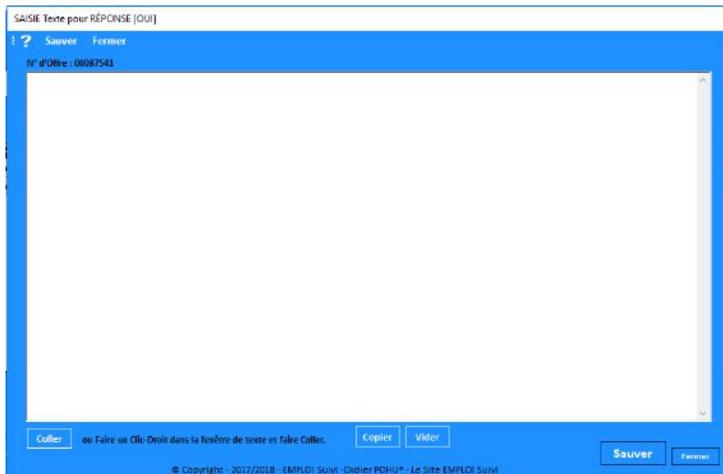


Cochez le Choix correspondant à l'information de retour de votre Candidature : OUI, NON ou REFUS.



Si vous cochez la case **OUI** ou **REFUS**, il vous sera proposé d'ajouter le Texte de la Réponse provenant d'un courrier (faire un scan), d'un mail (faire Copier/coller).





Une fois toutes les cases Modifiées, Contrôlez et Sauvez vos changements :

Vous pouvez contrôler le résultat en regardant dans le bas à gauche du Menu Principal. Vous verrez le compteur de Suivis qui doit être passé à zéro si vous avez tout modifié ou en allant dans le Menu [Offres] puis [Lister Offres].

AUTRES OPTIONS :



: Permet de Quitter l'Interface.

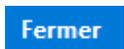
AUTRES OPTIONS du MENU SUIVIS :



: Permet d'Afficher cette Aide.

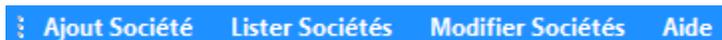


: Retour Page Principale



: Quitter le MENU SUIVIS.

AIDE SOCIÉTÉS :



NOTA : Il est impossible de Supprimer des Sociétés car elles sont utilisées dans vos Candidatures.

Ajout d'une Adresse

Ajout d'une Adresse

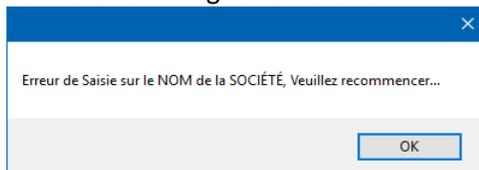
a) Saisir au moins le champs Obligatoire, et si vous avez d'autres informations les saisir aussi.

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

Les Options Boutons :



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



d'erreur s'affiche :



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



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



: Permet d'Afficher cette Aide.



: Retour Page Principale

AUTRES OPTIONS :

 : Des Aides Rapides en survolant avec la Souris.

Lister les Adresses:

Lister les Adresses

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



Affichage des Sociétés Mémoires

Aperçu Impression Imprimer Paramètres Impression Export Excel Export Pdf Aide Fermer

ADMIN Admin - N° Référent Pôle Emploi : 456235A

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

Exporter vers Excel Exporter vers PDF Fermer

© EMPLOI Suivi - Didier POHU® - Le Site EMPLOI Suivi

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.

Modifier des Adresses:

Modifier des Adresses



Modifier des Sociétés

Aide Fermer

ADMIN Admin - N° Inscription : 456235A

	Nom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Contact
▶	PÔLE EMPLOI	Avenue WILSON	Aix-Les-Bains	0412587896	qqq@pole-emploi.fr	Mme DURAND
	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-Cliquer dans la table les cases à modifier et changer les informations puis cliquer sur Sauver

Sauver Fermer

© EMPLOI Suivi - Didier POHU® - Le Site EMPLOI Suivi

Nom
POLE EMPLOI
Sa EXAMIN
EDITIONS des ALPHETTES

a) Sélectionnez la cellule à Modifier :

Nom
POLE EMPLOI
Sa EXAMIN

b) Cliquez une autre fois dans cette Cellule :

c) Modifier le Texte Sélectionné.

d) Validez pour Sauvegarder la ou les Modifications :



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.

ANNUAIRE des SOCIÉTÉS:

Annuaire Sociétés

Toutes 0-9 A-B C-D E-F G-H I-J K-L M-N O-P Q-R S-T U-V W-Y Y-Z Aide

ANNUAIRE des SOCIÉTÉS

NOM : ?

ADRESSE : ?

VILLE : ?

TÉLÉPHONE : ?

MAIL : ?

NOM du CONTACT : ?

Fermer

Choisir la Première lettre des NOM de SOCIÉTÉS à afficher comme par exemple :

E-F

Ce choix affiche toutes les Sociétés commençant par E ou par F :

EDITIONS des ALOUETTES

Cliquez sur votre Choix de la Société pour afficher les informations :

EDITIONS des ALOUETTES

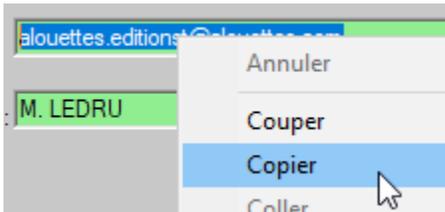
Et s'affichera les détails de la société :

NOM : EDITIONS des ALOUETTES ?
ADRESSE : 25 rue des Alouettes ?
VILLE : PARIS ?
TÉLÉPHONE : 0123564879 ?
MAIL : alouettes.editionst@alouettes.com ?
NOM du CONTACT : M. LEDRU ?

Vous pouvez copier un des éléments dans le presse papier pour l'utiliser pour une autre option :

alouettes.editionst@alouettes.com

Clic Droit sur cette sélection et cliquez sur copier:



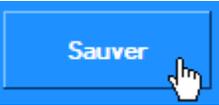
Modifier cette Société

Pour Modifier une Sociétés, cliquez sur :

Et vous serez automatiquement redirigé vers la Modification. La ligne de couleur sélectionnée correspondra à la Société Choisie pour la Modification :

EDITIONS des ALOUETTES	25 rue des Alouettes	PARIS	0123564879	alouettes.editionst@alouettes.com	M. LEDRU
------------------------	----------------------	-------	------------	-----------------------------------	----------

Pour modifier un ou les éléments, Double Cliquer dans la case correspondante et changer le texte. Une fois toutes les

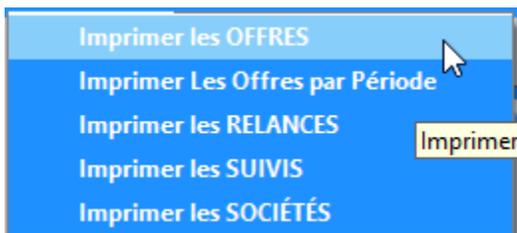
modifications faites, cliquez sur :  pour sauvegarder vos modifications.

Pour quitter : 

NOTA : Il est impossible de Supprimer des Sociétés car elles sont utilisées dans vos Candidatures.

MENU ÉDITION :

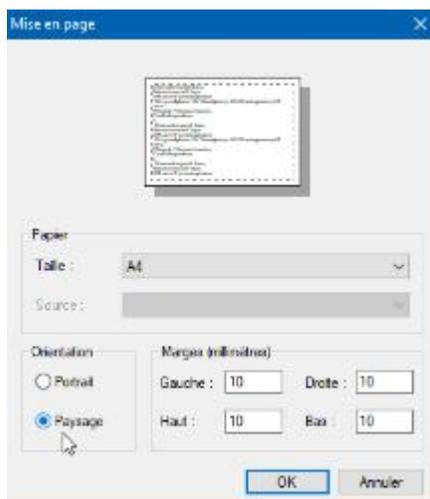
Imprimer les OFFRES :



N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Date Expir	Doc
72972727	Pôle Emploi	INFORMATIEN	St EXAMIN	(conn)	Site	01/07/2017	NON	11/07/2017		21/07/2017	
0000541	M&A Job	Développeur Intermédiaire	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editions@sig.e...	03/08/2017	NON	13/08/2017	SI	23/08/2017	
4444444	Pôle Emploi	Technicien Informatique	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	26/08/2017	OUI	04/09/2017		14/09/2017	
752738475	Les Jeudi	Développeur Web	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	22/09/2017	REFUS	22/09/2017		02/10/2017	
1487521	M&A Job	Technicien Informatique	St EXAMIN	M. MARTIN	Site	13/09/2017		23/09/2017		03/10/2017	
84574HRT	Pôle Emploi	Administrateur Réseaux	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	23/09/2017	NON	23/09/2017	REFUS	03/10/2017	
4177524RG	Pôle Emploi	Assistant Utilisateur	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	14/09/2017	NON	24/09/2017		04/10/2017	
SPONTANÉE	Manaba	Développeur Applications	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@sig.e...	15/09/2017	OUI	25/09/2017		05/10/2017	
INCONNU	Indeed	Assistant Utilisateur	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	01/09/2017	NON	11/09/2017	NON	21/09/2017	
77764444	Jobclic	Développeur Web	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@sig.e...	12/09/2017	NON	22/09/2017		02/10/2017	
88888888	M&A Job	Administrateur Réseaux	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@sig.e...	02/09/2017	NON	12/09/2017		22/09/2017	
12345678	Pôle Emploi	Technicien Informatique	POLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	01/09/2017	NON	11/09/2017		21/09/2017	

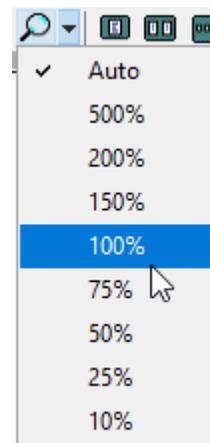
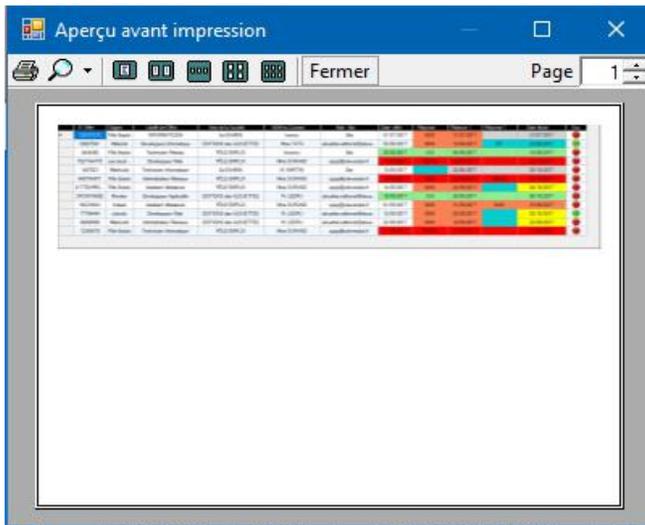
NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

- Conseil : Toujours aller dans :



Et cocher le mode Paysage :

Cliquez sur : pour voir l'aperçu avant Impression



Vous pouvez Zoomer pour mieux apercevoir l'Impression :

N° Offr	Objet	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Nat - Site	Date offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 1	Date Suivi	Stat
12612022	Fête Emploi	INFORMATIEN	Sa EXAMIN	Isornu	Site	01/07/2017	NON	11/07/2017	NON	21/07/2017	●
00087541	MésoJob	Développeur informatique	EDITIONS des ALQUETTES	Mme TATA	alouettes.edition@aloue...	03/06/2017	NON	13/06/2017	NON	23/06/2017	●
4444485	Fête Emploi	Technicien Réseau	PÔLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/06/2017	OUI	04/05/2017	NON	14/05/2017	●
7527744735	Les Jeud...	Développeur Web	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	alouettes@pole-emplo.fr	12/06/2017	NON	20/06/2017	NON	30/06/2017	●
1407621	MésoJob	Technicien Informatique	Sa EXAMIN	M. MARTIN	Site	13/09/2017	NON	23/09/2017	NON	03/10/2017	●
845744RT	Fête Emploi	Administrateur Réseau	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	alouettes@pole-emplo.fr	12/06/2017	NON	20/06/2017	NON	30/06/2017	●
417752HRL	Fête Emploi	Assistant Utilisateurs	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	alouettes@pole-emplo.fr	14/05/2017	NON	24/05/2017	NON	04/10/2017	●
SPONTANÉE	Monitor	Développeur Applicatifs	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	alouettes.edition@aloue...	15/06/2017	OUI	25/06/2017	NON	05/10/2017	●
INCORNU	Indeed	Assistant Utilisateurs	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	alouettes@pole-emplo.fr	01/05/2017	NON	11/05/2017	NON	21/05/2017	●
77784444	Jobotic	Développeur Web	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	alouettes.edition@aloue...	12/05/2017	NON	22/05/2017	NON	02/10/2017	●
66880000	MésoJob	Administrateur Réseau	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	alouettes.edition@aloue...	02/05/2017	NON	12/05/2017	NON	22/05/2017	●
12345678	Fête Emploi	Technicien Informatique	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	alouettes@pole-emplo.fr	12/06/2017	NON	22/06/2017	NON	02/10/2017	●



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



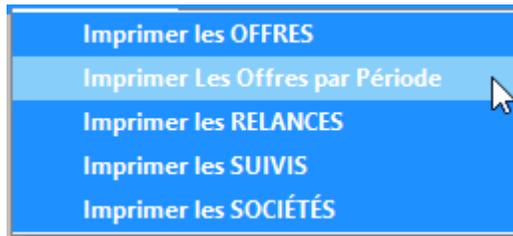
Pour Quitter le Mode Impression, cliquer sur le bouton :

AUTRES OPTIONS :

 : Permet d’Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

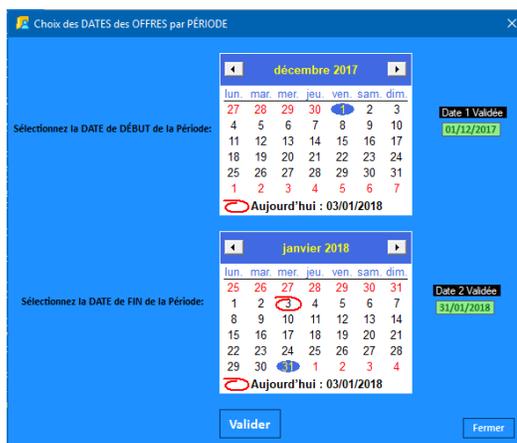
 Fermer : Permet de Fermer l’Interface.



- quelle option pour l’impression :

Imprimer les OFFRES par Période:

- Entrez la Date de DÉBUT de la Période



- Cliquez sur Valider

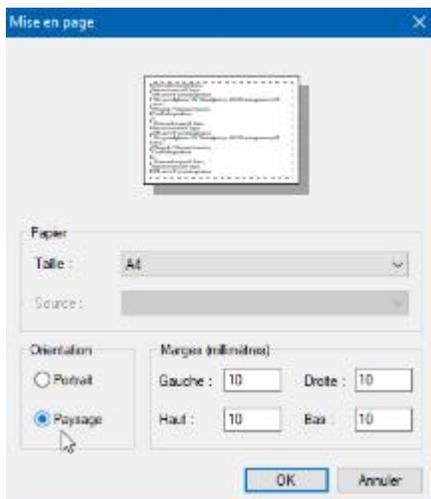


N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Candidat	Mail - Site	Date offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 1	Date Expir	Doc
72872222	Pôle Emploi	INFORMATI GEN	SA EXAMIN	icpnu	Site	01/07/2017	NON	11/09/2017		21/07/2017	
00007541	MARJob	Développeur informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editions@reque...	03/08/2017	NON	13/08/2017	IS	20/08/2017	
4444444	Pôle Emploi	Technicien Informatique	NOÛ I EMPLOI	Isabelle	Site	26/08/2017	OUI	04/09/2017		14/09/2017	
7527344775	Les Jeudi	Développeur Web	PÔLE EMPLOI	Mme DUFARNE	cccc@pole-emploi.fr	23/09/2017	REFUS	23/09/2017		03/10/2017	
1487521	MétéoJob	Technicien Informatique	SA EXAMIN	M. MARTIN	Site	13/09/2017		23/09/2017		03/10/2017	
8457447	Pôle Emploi	Administrateur Réseaux	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	03/09/2017	NON	23/09/2017	REFUS	03/10/2017	
417752444	Pôle Emploi	Assistant Utilisateur	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	14/09/2017	NON	24/09/2017		04/10/2017	
SPONTANÉE	Manita	Développeur Applications	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@reque...	15/09/2017	OUI	25/09/2017		05/10/2017	
INCONNU	Indeed	Assistant Utilisateur	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	cccc@pole-emploi.fr	01/09/2017	NON	11/09/2017	NON	21/09/2017	
7776444	Joboolo	Développeur Web	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@reque...	12/09/2017	NON	22/09/2017		02/10/2017	
00000000	MétéoJob	Administrateur Réseaux	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@reque...	02/09/2017	NON	12/09/2017		22/09/2017	
7776444	Pôle Emploi	Technicien Informatique	NOÛ I EMPLOI	Mme DUFARNE	cccc@pole-emploi.fr	01/09/2017	NON	11/09/2017		21/09/2017	

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n’est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d’Origine de l’offre (Voir dans l’aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l’Offre (Voir dans l’aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

Paramétrer l'Impression

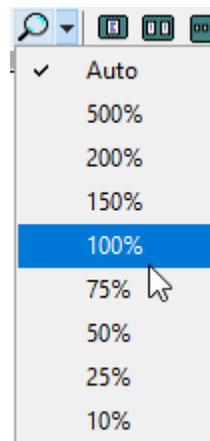
- Conseil : Toujours aller dans :



Et cocher le mode Paysage :

Aperçu avant Impression

Cliquez sur : pour voir l'aperçu avant Impression



Vous pouvez Zoomer pour mieux apercevoir l'Impression :

N° Offre	Cadre	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 1	Date Suite	Stat
75927072	File Emploi	INFORMATICIEN	Sa EXAMIN	Inconnu	Site	01/07/2017	NON	11/07/2017		21/07/2017	
0087941	MésoJob	Développeur informatique	EDITIONS des ALQUETTES	Mme TATA	alouettes.edition@aloue...	03/08/2017	NON	13/08/2017	PP	23/08/2017	
4444485	File Emploi	Technicien Réseau	PÔLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/08/2017	OUI	04/09/2017		14/09/2017	
7527704735	Les Jeudi	Développeur Web	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	oaaa@pole-emplo.fr	12/09/2017	NON	23/09/2017		30/09/2017	
1487821	MésoJob	Technicien Informatique	Sa EXAMIN	M. MARTIN	Site	13/09/2017		23/09/2017		03/10/2017	
845704RT	File Emploi	Administrateur Réseaux	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	oaaa@pole-emplo.fr	13/09/2017	NON	23/09/2017	NON	23/09/2017	
417752HRO	File Emploi	Assistant Utilisateurs	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	oaaa@pole-emplo.fr	14/09/2017	NON	24/09/2017		04/10/2017	
SPONTANÉE	Monitor	Développeur Applications	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	alouettes.edition@aloue...	15/09/2017	OUI	25/09/2017		05/10/2017	
INCANNU	Interim	Assistant Utilisateurs	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	oaaa@pole-emplo.fr	01/09/2017	NON	11/09/2017	NON	21/09/2017	
77784444	Jobojob	Développeur Web	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	alouettes.edition@aloue...	12/09/2017	NON	23/09/2017		02/10/2017	
88888888	MésoJob	Administrateur Réseaux	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	alouettes.edition@aloue...	02/09/2017	NON	12/09/2017		22/09/2017	
12345678	File Emploi	Technicien Informatique	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	oaaa@pole-emplo.fr	13/09/2017	NON	23/09/2017		23/09/2017	



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



Pour Quitter le Mode Impression, cliquer sur le bouton :

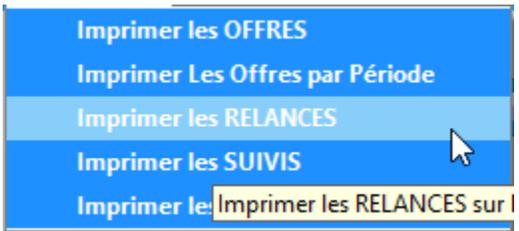
AUTRES OPTIONS :

: Permet d’Afficher cette Aide.

: Retour Page Principale

: Permet de Fermer l’Interface.

Imprimer les RELANCES :



Listing des Offres - EMPLOI Suivi

Aperçu Impression Imprimer Paramètres Impression ? Codes Couleurs Fermer

ADMIN: Admin

N° Offre	Origine	Libellé de l'offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Relance 1	Relance 1	Date Autor	Doc
88888888	MétiJob	Administrateur Réseau	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@alouettes...	02/09/2017	NON	12/09/2017		22/09/2017	
77006666	Jobade	Menuisier Web	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@alouettes...	12/09/2017	NON	27/09/2017		02/10/2017	
417762493	Pôle Emploi	Assistant Utilisateurs	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	cdop@pole-emploi.fr	14/09/2017	NON	24/09/2017		04/10/2017	

Legende: [] [] [] [] [] []

© Copyright - 2017/2018 - DAP/Dr Tuvix - Didier POHU - Le Site EMPLOI Suivi

Fermer

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la **RÉPONSE** [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

- **Conseil** : Toujours aller dans : 

Mise en page



Paper

Taille : A4

Source :

Orientez

Portrait

Paysage

Marges (en millimètres)

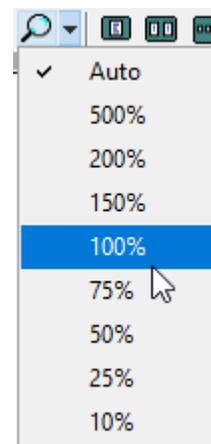
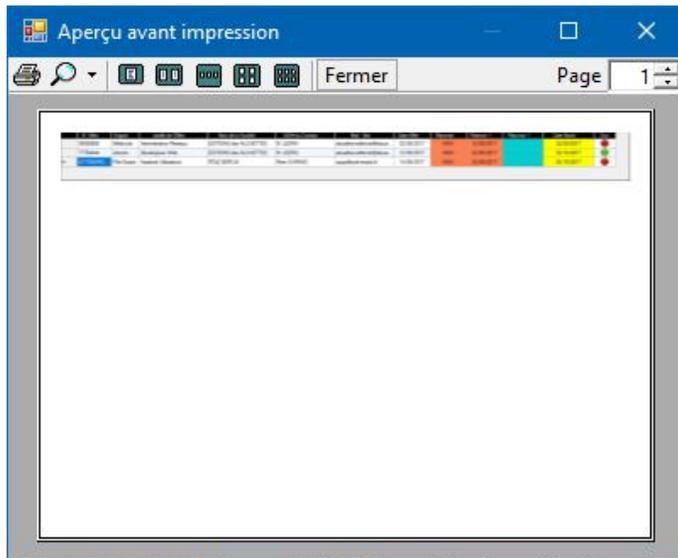
Gauche : 10 Droite : 10

Haut : 10 Bas : 10

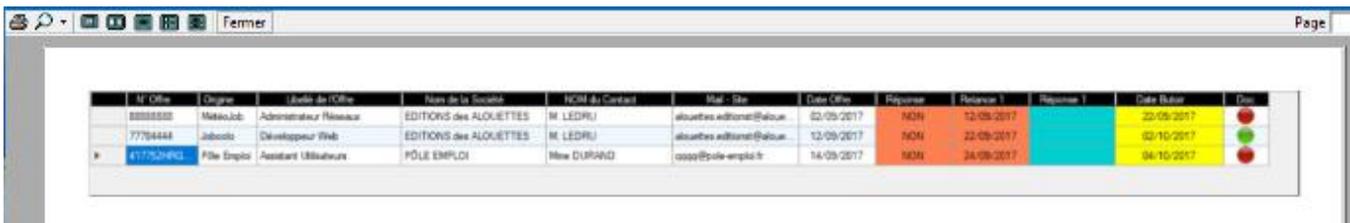
OK Annuler

Et cocher le mode Paysage :

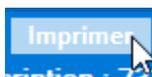
Cliquez sur :  pour voir l'aperçu avant Impression



Vous pouvez Zoomer pour mieux apercevoir l'Impression :



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



Pour Quitter le Mode Impression, cliquer sur le bouton :



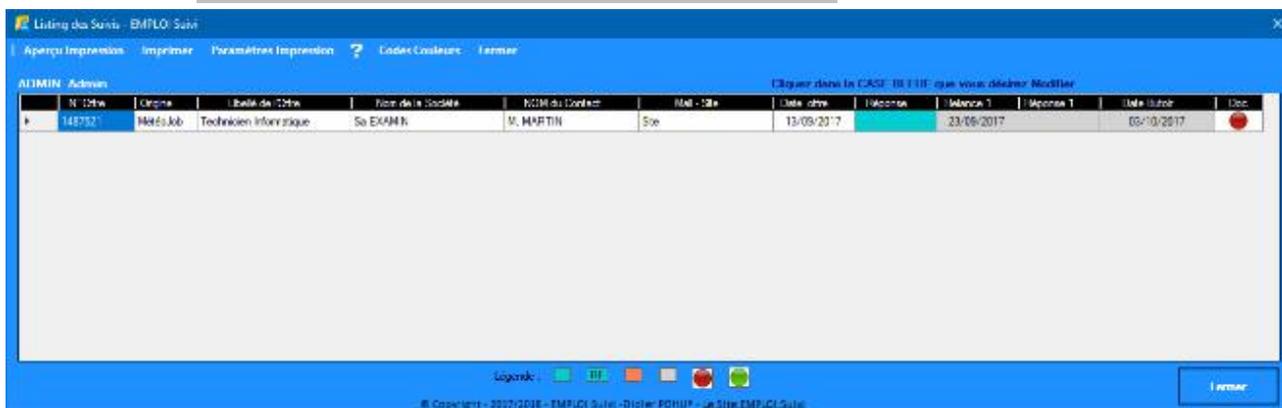
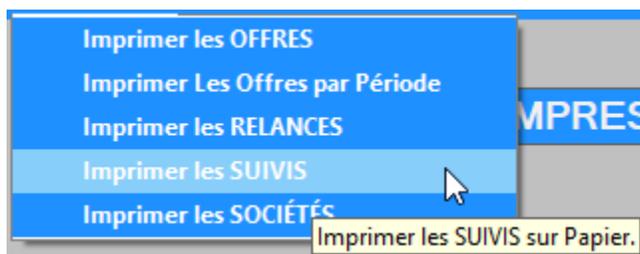
AUTRES OPTIONS :

 : Permet d’Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

Fermer : Permet de Fermer l’Interface.

Imprimer les SUIVIS :



Listing des Suivi - EMPLOI Suivi

Aperçu Impression | Imprimer | Paramètres Impression | ? | Codes Couleurs | Fermer

ADMIN - Activer

Cliquez dans la CASE "BUT" que vous désirez Modifier

N° offre	Catégorie	Libellé de l'offre	Type de la société	NOM du Contact	Rôle - Titre	Date offre	Visions	Relance 1	Mécanisme 1	Date Suivi	Doc
148732	Mété Job	Technicien informatique	So EXAMIN	M. MARTIN	Site	13/09/2017		23/09/2017		09/10/2017	

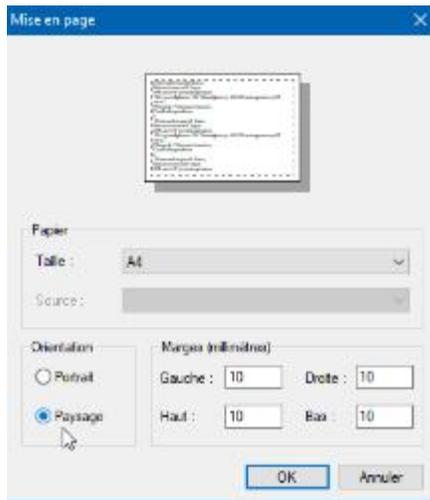
Logon:  | © Copyright - 2007/2016 - EMPLOI Suivi - Didier POHU - Le Site EMPLOI Suivi

Fermer

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n’est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d’Origine de l’offre (Voir dans l’aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l’Offre (Voir dans l’aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

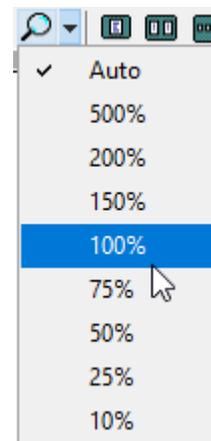
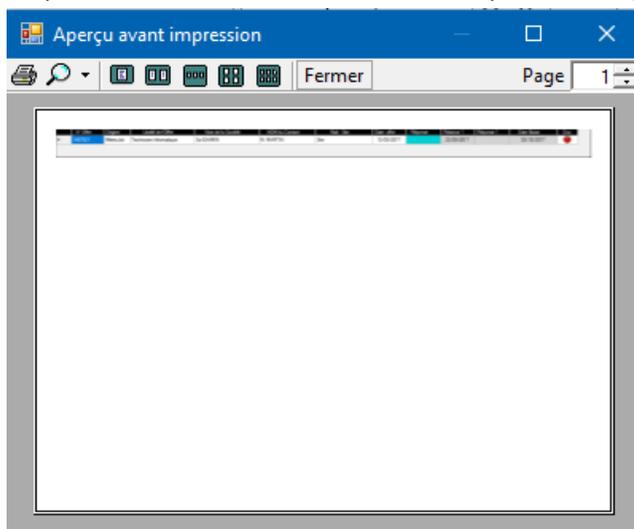
- Conseil : Toujours aller dans :



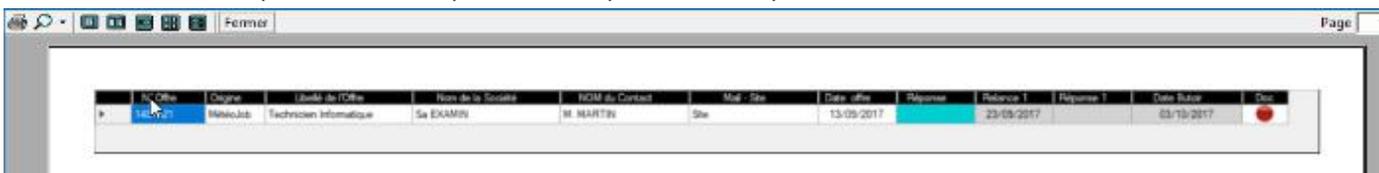


Et cocher le mode Paysage :

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 :



Pour Quitter le Mode Impression, cliquer sur le bouton :



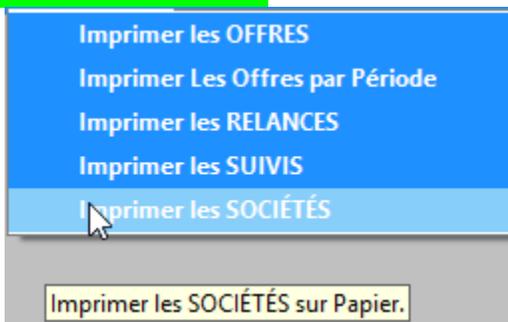
AUTRES OPTIONS :

 : Permet d’Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

 : Permet de Fermer l’Interface.

Imprimer les SOCIÉTÉS:



Impression de la Liste des Sociétés

Aperçu avant Impression Imprimer Paramètres Impression

POHU Didier - N° Inscription :

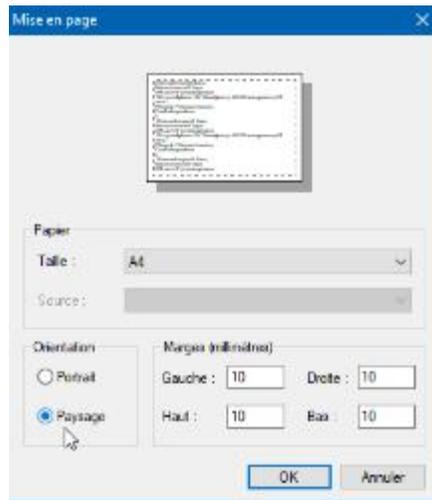
Nombre de Relances = 2
Interval de Relances = 15

	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
*						

Fermer

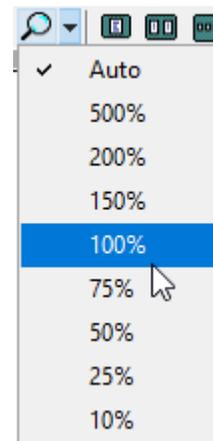
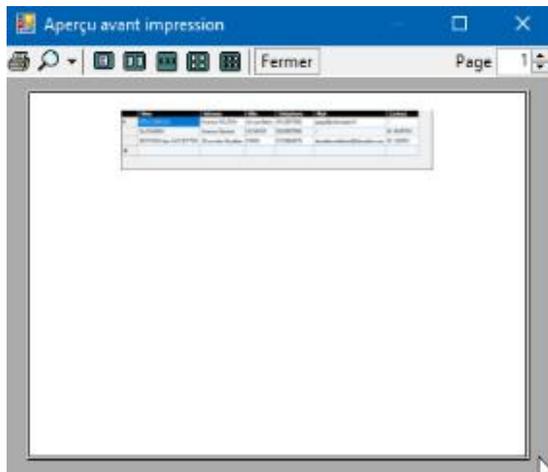
- **Conseil** : Toujours aller dans :





Et cocher le mode Paysage :

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



Vous pouvez Zoomer pour mieux apercevoir l'Impression :

Aperçu avant impression

Fermer

Page 1

Nom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Contact
POLE EMPLOI	Avenue WILSON	Aix-Les-Bains	0412587896	oooo@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



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



Pour Quitter le Mode Impression, cliquer sur le bouton :

AUTRES OPTIONS :

: Permet d’Afficher cette Aide.

: Retour Page Principale

: Permet de Fermer l’Interface.

EXPORTATIONS vers EXCEL :

Exporter les OFFRES vers Excel :



ADMIN - Admin

Aperçu Impression

Export Excel

Nombre d'Offres(s) = 12

N°	N° Offre	Cdgn	Libellé de l'offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date offre	Statut	Marque 1	Marque 2	Date auto	Doc
1	7577222	Fils Profil	INFORMATICIEN	Sa EXAMIN	xxxx	Site	11/03/2017	NON	11/03/2017		23/03/2017	
2	0001341	Métabol	Développeur Informatique	EDITIONS des ALOUETTES	Mme TATA	alouettes.editionst@alouettes.com	02/03/2017	NON	12/03/2017	SI	23/03/2017	
3	4444455	Fils Profil	Technicien Réseaux	POLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/03/2017	OUI	04/04/2017		14/09/2017	
4	757741775	Incubator	Développeur Web	POLE EMPLOI	Mme CLÉMENT	oooo@pole-emploi.fr	12/03/2017	NON	22/03/2017		01/03/2017	
5	1401921	Métabol	Technicien Informatique	Sa EXAMIN	M. MARTIN	Site	12/03/2017	NON	22/03/2017		02/03/2017	
6	84574947	Fils Profil	Administrateur Réseaux	POLE EMPLOI	Mme DURAND	oooo@pole-emploi.fr	12/03/2017	NON	22/03/2017	NON	01/03/2017	
7	417701493	Fils Profil	Appointé Livreur	POLE EMPLOI	Mme DURAND	oooo@pole-emploi.fr	14/03/2017	NON	24/03/2017		04/03/2017	
8	570617462	Nonmar	Développeur Applications	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editionst@alouettes.com	15/03/2017	OUI	25/03/2017		05/03/2017	
9	INCOMNU	Incubator	Appointé Utilisateur	POLE EMPLOI	Mme DURAND	oooo@pole-emploi.fr	01/03/2017	NON	11/03/2017	NON	21/03/2017	
10	7773444	Incubator	Développeur Web	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editionst@alouettes.com	12/03/2017	NON	22/03/2017		01/03/2017	
11	3333333	Métabol	Administrateur Réseaux	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editionst@alouettes.com	02/03/2017	NON	12/03/2017		22/03/2017	
12	12345678	Fils Profil	Technicien Informatique	POLE EMPLOI	Mme DURAND	oooo@pole-emploi.fr	12/03/2017	NON	22/03/2017		01/03/2017	

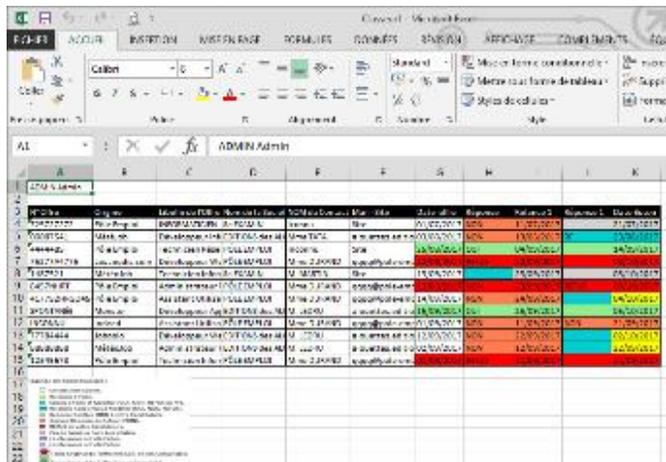
Exportez vers Excel

© Copyright 2017 – Didier POHU – EMPLOI Suivi®

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))



- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :



NOTA : Les Icônes des TEXTES ORIGINAUX ([TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) des Offres ne sont pas Exportés car inutiles à l'usage.

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



- Pour Quitter, Cliquez sur :

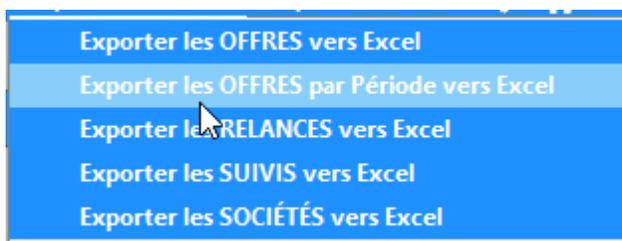
AUTRES OPTIONS :

 : Permet d’Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

 : Permet de Fermer l’Interface.

 : Permet de Fermer l’Interface.



- Choisir l’option pour l’Exporter :

Exporter les OFFRES par Période vers EXCEL :

- Entrez la Date de DÉBUT de la Période

- Cliquez sur Valider

ID	Nom	Prénom	Adresse	Téléphone	Email	Date	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Date auto	Bloc	
72177225	Pain	Pauline	INFORMATIQUE	SA FICHIER	paipain	01/03/2017	NOU	11/03/2017	NOU	21/03/2017	●	
05013541	Matacob	Developpeur informatique	LDX'ONS des ADULTES	line TATA	alcedes.adl@emploi-suivi.fr	05/03/2017	NOU	12/03/2017	NOU	23/03/2017	●	
444485	Pik	Stéphane	Technicien Réseaux	PÔLE EMPLOI	incedu	25/03/2017	OUI	04/04/2017	NOU	14/04/2017	●	
721774775	Levesal	Developpeur Web	PÔLE EMPLOI	M. CHIFFARD	emp@emploi-suivi.fr	28/03/2017	NOU	29/03/2017	NOU	30/03/2017	●	
741521	Makelob	Technicien Informatique	SA L'AMIN	M. MARTIN	the	13/03/2017	NOU	22/03/2017	NOU	02/04/2017	●	
8457NRT	Pik	Stéphane	Administrateur Réseaux	PÔLE EMPLOI	M. DURAND	caes@emploi-suivi.fr	28/03/2017	NOU	29/03/2017	REFUS	30/03/2017	●
417201805	Pain	Pauline	Assistant Linéaire	PÔLE EMPLOI	M. CHIFFARD	emp@emploi-suivi.fr	14/03/2017	NOU	24/03/2017	NOU	04/04/2017	●
51061462	Monner	Developpeur Applications	LDX'ONS des ADULTES	M. LEBRU	alcedes.adl@emploi-suivi.fr	15/03/2017	OUI	25/03/2017	NOU	04/04/2017	●	
1520941	Iskool	Assistant Utilisateur	PÔLE EMPLOI	M. DURAND	caes@emploi-suivi.fr	01/03/2017	NOU	11/03/2017	NOU	21/03/2017	●	
7733444	Iskool	Developpeur Web	FONCTIONS ADULTES	M. PERRI	alcedes.adl@emploi-suivi.fr	12/03/2017	NOU	22/03/2017	NOU	02/04/2017	●	
3232323	Makelob	Administrateur Réseaux	LDX'ONS des ADULTES	M. LEBRU	alcedes.adl@emploi-suivi.fr	02/03/2017	NOU	12/03/2017	NOU	22/03/2017	●	
12345678	Pik	Stéphane	Technicien Informatique	PÔLE EMPLOI	M. DURAND	caes@emploi-suivi.fr	30/03/2017	REFUS	11/04/2017	NOU	01/04/2017	●

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :



| ID | Date | Type | Statut |
|----|------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 1 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 2 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 3 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 4 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 5 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 6 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 7 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 8 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 9 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 10 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 11 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 12 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 13 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 14 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 15 | 2017/01/01 | Offre | Statut |
| 16 | 2017/01/01 | Offre | Statut |

NOTA : Les Icônes des TEXTES ORIGINAUX des Offres ne sont pas Exportés car inutiles à l'usage.

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



- Pour Quitter, Cliquez sur :

AUTRES OPTIONS :

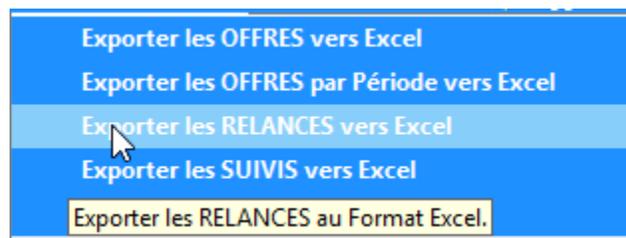
 : Permet d’Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

 : Permet de Fermer l’Interface.

 : Permet de Fermer l’Interface.

Exporter les RELANCES vers EXCEL :

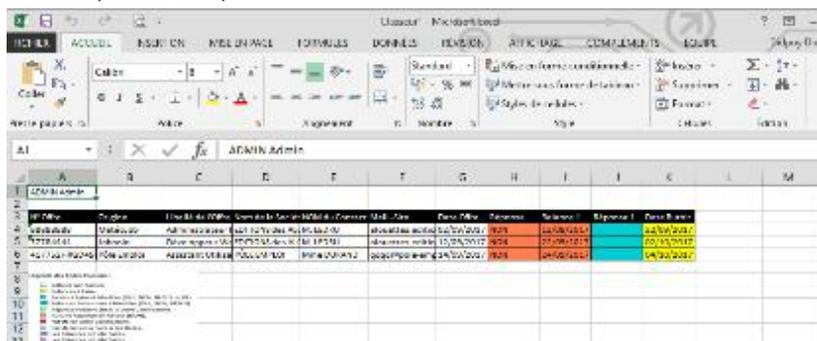


N° Off	Objet	Lieu de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Contact	Mail - Site	Date Off	Statut	Statut	Statut	Date Butée	Stat
6688336	Métier	Administrateur Réseau	EDITIONS des ADOULETTES	M. LEORU	editions.editions@ado... www.editions-adolette...	02/09/2017	NON	12/09/2017		22/09/2017	
7734444	Jobeco	Développeur Web	EDITIONS des ADOULETTES	M. LEORU	editions.editions@ado... www.editions-adolette...	12/09/2017	NON	22/09/2017		06/10/2017	
417753-FC	Pôle Emploi	Assistant - Métreux	POLE EMPLOI	Mme DUFRAND	gpo@pole-emploi.fr	14/09/2017	NON	24/09/2017		04/10/2017	

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

Exporter vers Excel

- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :



NOTA : Les Icônes des TEXTES ORIGINAUX ([TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) des Offres ne sont pas Exportés car inutiles à l'usage.

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

Fermer

- Pour Quitter, Cliquez sur :

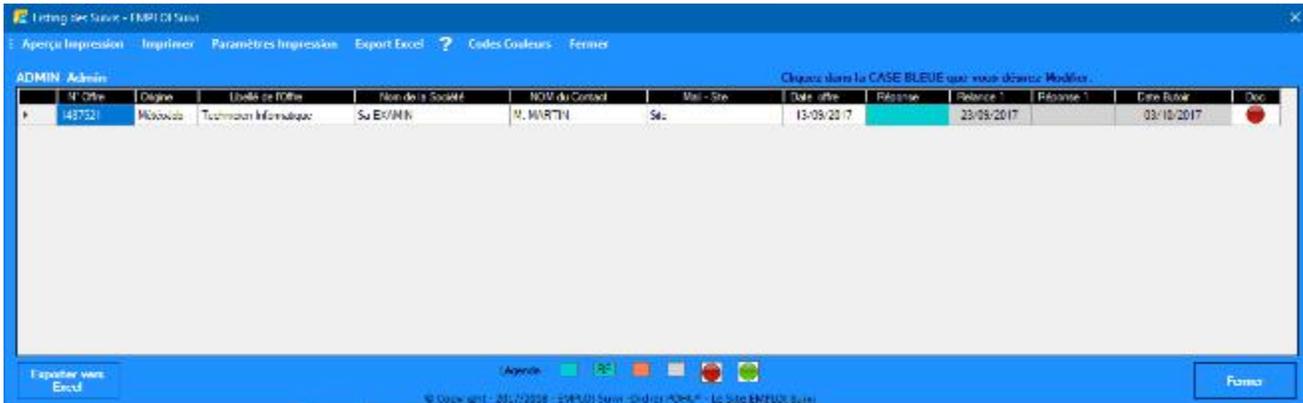
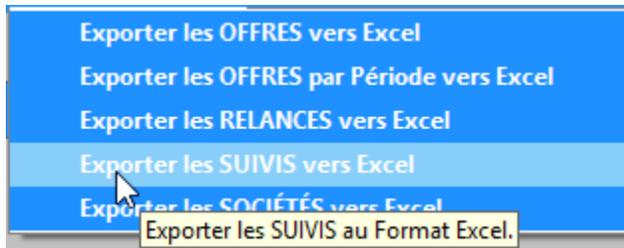
AUTRES OPTIONS :

: Permet d’Afficher cette Aide.

: Retour Page Principale

: Permet de Fermer l’Interface.

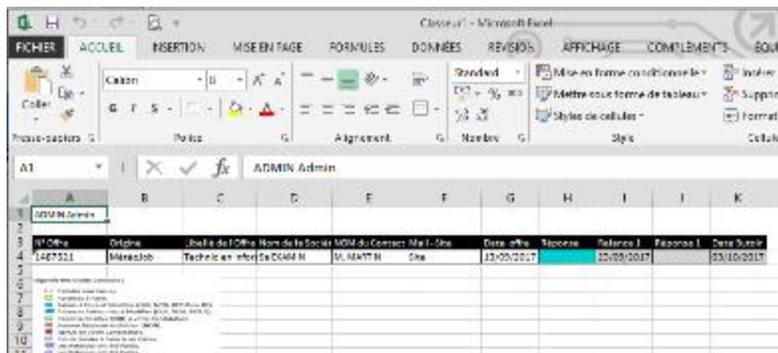
Exporter les SUIVIS vers EXCEL :



NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))



- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :



NOTA : Les Icônes des TEXTES ORIGINAUX ([TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) des Offres ne sont pas Exportés car inutiles à l'usage.

- Enregistrez votre Nouveau Classeur dans le Dossier de votre Choix et Fermer Excel
Pour Quitter, Cliquez sur :

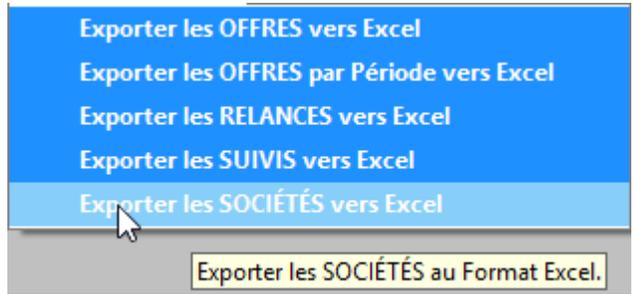
AUTRES OPTIONS :

 : Permet d'Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

Fermer : Permet de Fermer l'Interface.

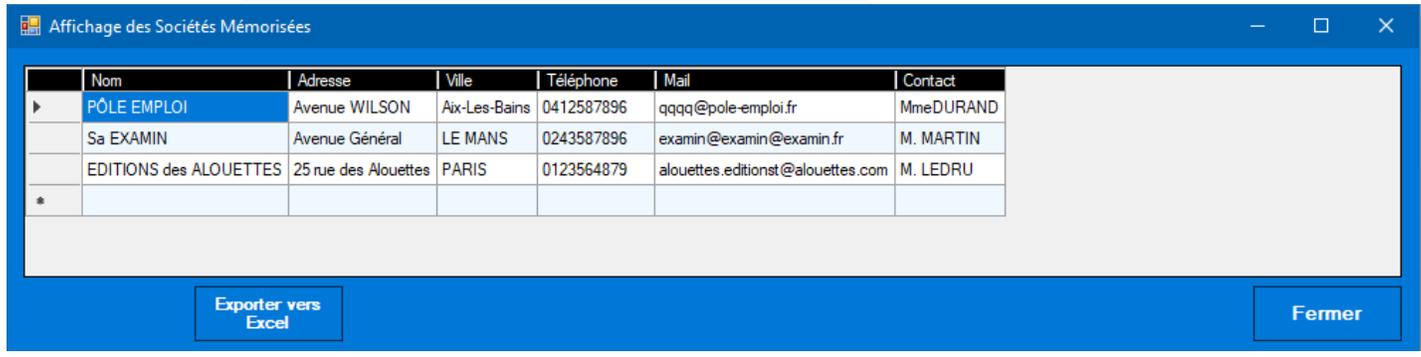
Exporter les SOCIÉTÉS vers EXCEL :



A blue menu box with the following options:

- Exporter les OFFRES vers Excel
- Exporter les OFFRES par Période vers Excel
- Exporter les RELANCES vers Excel
- Exporter les SUIVIS vers Excel
- Exporter les SOCIÉTÉS vers Excel** (highlighted)

Below the menu is a yellow button labeled "Exporter les SOCIÉTÉS au Format Excel."



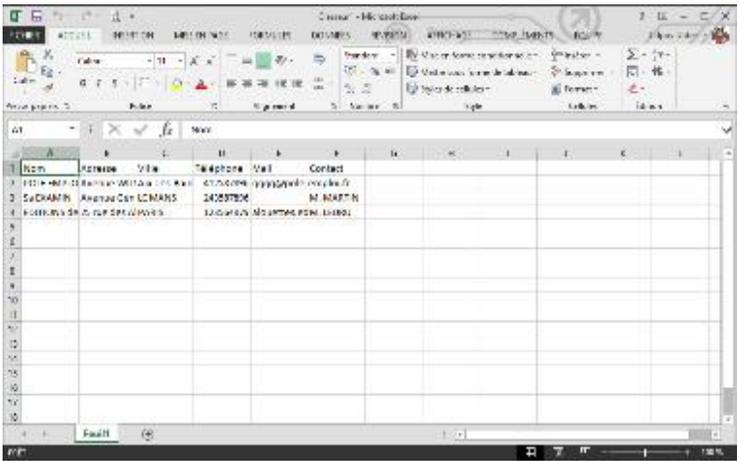
A screenshot of a web application window titled "Affichage des Sociétés Mémoiresées". It contains a table with the following data:

	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
*						

At the bottom of the window are two buttons: "Exporter vers Excel" and "Fermer".

Exporter vers Excel

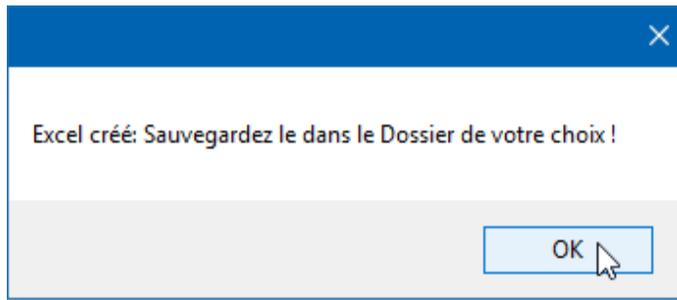
- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :



A screenshot of a Microsoft Excel spreadsheet showing the data from the previous table. The spreadsheet has columns for Nom, Adresse, Ville, Téléphone, Mail, and Contact. The data is as follows:

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

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



- Cliquez sur :



- Pour Quitter, Cliquez sur :

AUTRES OPTIONS :

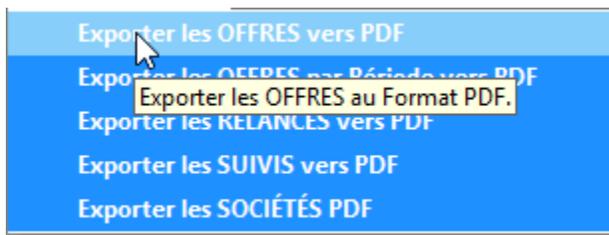
 : Permet d’Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

 : Permet de Fermer l’Interface.

EXPORTER vers PDF :

Exporter les OFFRES vers PDF :



N° Offr	Offre	Local de Dtr	Nom de la Soc	Rôle de l'Offre	Nom du Contact	Mail - Site	Date offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Date Suivi	Stat
727727272	Pôle Emploi	INFORMATIEN	So EXAMEN	Appr	Site	Site	01/07/2017	NON	11/07/2017	RF	21/07/2017	●
00007941	MAH Job	Développeur Informatique	EDITIONS des ALQUETTES	Mme TATA	atouartes.editions@alque...	Site	03/06/2017	NON	11/06/2017	RF	25/06/2017	●
4444405	Pôle Emploi	Technicien Réseau	RÔLE EMPLOI	Inconnu	Site	Site	25/06/2017	OUI	04/06/2017		14/03/2017	●
7527794773	Les caud...	Developpeur Web	RÔLE EMPLOI	Mme DURAND	appel@pole-emploi.fr	Site	10/06/2017	REFUS	12/06/2017		09/02/2017	●
1487521	Médoc Job	Technicien Informatique	So EXAMEN	M. MARTIN	Site	Site	13/06/2017		23/06/2017		03/02/2017	●
005760011	Pôle Emploi	Administrateur Réseau	RÔLE EMPLOI	Mme DURAND	appel@pole-emploi.fr	Site	11/06/2017	NON	11/06/2017		09/02/2017	●
417320490...	Pôle Emploi	Assistant Utilisateurs	RÔLE EMPLOI	Mme DURAND	appel@pole-emploi.fr	Site	14/06/2017	NON	24/06/2017		04/02/2017	●
SPONTANEE	Monitor	Developpeur Applicatif	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	atouartes.editions@alque...	Site	15/06/2017	OUI	25/06/2017		05/02/2017	●
INDONRU	Indeed	Assistant Utilisateurs	RÔLE EMPLOI	Mme DURAND	appel@pole-emploi.fr	Site	01/06/2017	NON	11/06/2017	NON	21/03/2017	●
7734444	Jobvite	Motoposeur Web	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	atouartes.editions@alque...	Site	17/06/2017	NON	27/06/2017		09/02/2017	●
00000000	Médoc Job	Administrateur Réseau	EDITIONS des ALQUETTES	M. LEDRU	atouartes.editions@alque...	Site	02/06/2017	NON	12/06/2017		22/03/2017	●
12345678	Pôle Emploi	Technicien Informatique	RÔLE EMPLOI	Mme DURAND	appel@pole-emploi.fr	Site	01/06/2017	REFUS	11/06/2017		20/02/2017	●

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n’est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d’Origine de l’offre (Voir dans l’aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l’Offre (Voir dans l’aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))

Exporter vers PDF

- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :

ADMIN Admin - N° Réponse File Emploi: 46035A

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la société	NOM du Candidat	Statut - Site	Date Offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 1	Réponse 2	Réponse 2	Date Réponse
1297272	Pôle Emploi	INFORMATICIEN	So. EXAMEN	nomme	Site	11/07/2017	NON	11/07/2017		00/00/00		11/07/2017
6307541	Métavob	Developpeur informatique	EDITIONS des ALCOETTES	Mme TATA	ikamille.vidal@editionsalcoettes.com	13/08/2017	NON	13/08/2017	RF	00/00/00		25/08/2017
444485	Pôle Emploi	Technicien Réseaux	NOLE EMPLOI	Isabelle	Site	25/08/2017	OUI	04/09/2017		00/00/00		04/09/2017
92774772	Les Annonces	Developpeur Web	NOLE EMPLOI	Mme DURAND	Supplémentaire	04/09/2017	REFUS	04/09/2017		00/00/00		04/09/2017
103721	Métavob	Technicien Technicien	So. EXAMEN	M. MARTIN	Site	13/08/2017		25/08/2017		00/00/00		25/08/2017
8079487	Pôle Emploi	Akademicien Réseaux	NOLE EMPLOI	Mme DURAND	Supplémentaire	04/09/2017	NON	04/09/2017	NON	00/00/00		04/09/2017
417521862458	Pôle Emploi	Assistant Administratif	NOLE EMPLOI	Mme DURAND	Supplémentaire	04/09/2017	NON	24/09/2017		00/00/00		04/10/2017
5F0NTANDE	Métavob	Developpeur Android	EDITIONS des ALCOETTES	M. LEBREZ	ikamille.vidal@editionsalcoettes.com	15/08/2017	OUI	25/08/2017		00/00/00		25/08/2017
INCU3504	Buscat	Assistant Administratif	NOLE EMPLOI	Mme DURAND	Supplémentaire	11/08/2017	NON	11/08/2017	NON	00/00/00		21/08/2017
978444	Jobadoo	Developpeur Web	EDITIONS des ALCOETTES	M. Lebrez	ikamille.vidal@editionsalcoettes.com	11/08/2017	NON	21/08/2017		00/00/00		21/08/2017
9494949	Métavob	Akademicien Réseaux	EDITIONS des ALCOETTES	M. LEBREZ	ikamille.vidal@editionsalcoettes.com	22/08/2017	NON	02/09/2017		00/00/00		02/09/2017
1245178	Pôle Emploi	Technicien Technicien	NOLE EMPLOI	Mme DURAND	Supplémentaire	04/09/2017	REFUS	04/09/2017		00/00/00		04/09/2017

Légende des Codes Couleurs :

- Cellules non Saisies.
- Mélanges à Faire.
- Saisies à Faire et Modifier (OUI, NON, REFUS ou RF).
- Les Réponses ont été Faites.
- Réponse Positive (OUI) à votre Candidature.
- Aucune Réponse en Balise (NON).
- REFUS de votre Candidature.
- Pas de Saisies à Faire à ces Dates.
- Les Réponses ont été Faites.

© Copyright 2017 - Didier POHU - EMPLOI Suivi® - Site EMPLOI Suivi® : <https://www.emploi-suivi.com>

NOTA : Les Icônes des TEXTES ORIGINAUX ([TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) des Offres ne sont pas Exportés car inutiles à l'usage.

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

Fermer

- Pour Quitter, Cliquez sur :

AUTRES OPTIONS :

 : Permet d'Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

 : Permet de Fermer l'Interface.

Exporter les OFFRES vers PDF

Exporter les OFFRES par Période vers PDF

Exporter les RELANCES vers PDF

Exporter les SUIVIS vers PDF

Exporter les SOCIÉTÉS PDF

- Choisir l'option pour l'Exporter :

Exporter les OFFRES par Période vers PDF :

- Entrez la Date de DÉBUT de la Période

- Cliquez sur Valider

R# Offre	Offres	Libellé de l'offre	Nom de la Société	Nom du Contact	Mail - Site	Date offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 2	Date futur	État
72572222	Rôle Escale	INFORMATIEN	So EXAMIN	Ignora	Site	01/07/2017	NON	11/07/2017		21/07/2017	●
00007541	M&A Job	Developpeur Informatique	EDITIONS des ALIQUETTES	Mme TATA	aliquettes.editions@aliquettes.com	03/10/2017	NON	13/10/2017	RF	20/10/2017	●
4444445	Pôle Capital	Technicien Réseau	PÔLE EMPLOI	Inconnu	Site	25/10/2017	OUI	04/10/2017		14/10/2017	●
7527774775	Les caudi...	Developpeur Web	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	aliquettes.editions@aliquettes.com	22/05/2017	REFUS	22/05/2017		06/10/2017	●
1487521	M&A Job	Technicien Informatique	So EXAMIN	M MARTIN	Site	13/05/2017		23/05/2017		03/10/2017	●
0057011117	Pôle Capital	Administrateur Réseau	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	aliquettes.editions@aliquettes.com	13/05/2017	NON	13/05/2017	RF	03/10/2017	●
417752490...	Pôle Capital	Assistant Administrateur	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	aliquettes.editions@aliquettes.com	14/05/2017	NON	24/05/2017		04/10/2017	●
SPONTANEE	Manoir	Developpeur Application	EDITIONS des ALIQUETTES	M. LEDRU	aliquettes.editions@aliquettes.com	15/05/2017	OUI	23/05/2017		05/10/2017	●
INCONNUE	Indeed	Assistant Administrateur	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	aliquettes.editions@aliquettes.com	01/05/2017	NON	11/05/2017	NON	21/05/2017	●
7704444	Jobvite	Developpeur Web	EDITIONS des ALIQUETTES	M. LEDRU	aliquettes.editions@aliquettes.com	17/05/2017	NON	27/05/2017		02/10/2017	●
8888888	M&A Job	Administrateur Réseau	EDITIONS des ALIQUETTES	M. LEDRU	aliquettes.editions@aliquettes.com	02/05/2017	NON	12/05/2017		22/05/2017	●
12345678	Pôle Escale	Technicien Informatique	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	aliquettes.editions@aliquettes.com	01/05/2017	REFUS	11/05/2017		20/05/2017	●

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))



- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :

N° Offre	Origine	Libellé de l'Offre	Nom de la Société	NOM du Candidat	Mail - Site	Date Offre	Réponse	Réponse 1	Réponse 1	Réponse 2	Réponse 2	Date Réponse
5297572	Pôle Emploi	DEVELOPPEUR FULL STACK	Se FUSAMIN	Isabelle	Site	11/07/2017	NON	11/07/2017		0000000		11/07/2017
4307541	Métajob	Developpeur informatique	EDITIONS des AUCETTES	Mme TATA	ikaweb - edito web (parаметres.com)	14/08/2017	NON	14/08/2017	SI	0000000		14/08/2017
444445	Pôle Emploi	Technicien Réseaux	NOLE EMPLOI	Isabelle	Site	25/08/2017	OUI	04/09/2017		0000000		04/09/2017
73275477	LesAnnonces.com	Developpeur Web	NOLE EMPLOI	Mme DURAND	ikaweb - edito web (parаметres.com)	14/08/2017	NON	14/08/2017		0000000		14/08/2017
1307521	Métajob	Technicien Informatique	Se FUSAMIN	M. MARTIN	Site	13/08/2017		15/08/2017		0000000		15/08/2017
8079487	Pôle Emploi	Aide à la vente Réseaux	NOLE EMPLOI	Mme DURAND	ikaweb - edito web (parаметres.com)	14/08/2017	NON	14/08/2017	11/11/17	0000000		11/11/2017
417521867245	Pôle Emploi	Aide à la vente Réseaux	NOLE EMPLOI	Mme DURAND	ikaweb - edito web (parаметres.com)	14/08/2017	NON	14/08/2017		0000000		14/11/2017
5F03TANLE	Métajob	Developpeur Fullstack	EDITIONS des AUCETTES	M. LEBREZ	ikaweb - edito web (parаметres.com)	15/08/2017	OUI	25/08/2017		0000000		15/11/2017
INCUSN4J	Métajob	Aide à la vente Réseaux	NOLE EMPLOI	Mme DURAND	ikaweb - edito web (parаметres.com)	11/08/2017	NON	11/08/2017	NON	0000000		11/08/2017
5794444	Métajob	Developpeur Web	EDITIONS des AUCETTES	M. LEBREZ	ikaweb - edito web (parаметres.com)	11/08/2017	NON	15/08/2017		0000000		15/11/2017
8080808	Métajob	Aide à la vente Réseaux	EDITIONS des AUCETTES	M. LEBREZ	ikaweb - edito web (parаметres.com)	12/08/2017	NON	12/08/2017		0000000		12/08/2017
1245478	Pôle Emploi	Technicien Informatique	NOLE EMPLOI	Mme DURAND	ikaweb - edito web (parаметres.com)	14/08/2017	NON	14/08/2017		0000000		14/08/2017

Légende des Codes Couleurs :

- Cellules non Saisies.
- Réponses à Faire.
- Saisies à Faire et Modifier (OUI, NON, REFUS ou RF).
- Les Réponses ont été Fautes.
- Réponse Positive (OUI) à votre Candidature.
- Aucune Réponse en Retour (NON).
- REFUS de votre Candidature.
- Pas de Statuts à Faire à ces Dates.
- Les Réponses ont été Fautes.

NOTA : Les Icônes des TEXTES ORIGINAUX des Offres ne sont pas Exportés car inutiles à l'usage.

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



- Pour Quitter, Cliquez sur :

AUTRES OPTIONS :

 : Permet d’Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

 : Permet de Fermer l’Interface.

Exporter les RELANCES 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 Buttoire
8888888	MétéoJob	Administrateur Réseaux	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@alouettes.com	02/09/2017	NON	12/09/2017		00/00/0000		22/09/2017
77784444	Joboolo	Développeur Web	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@alouettes.com	12/09/2017	NON	22/09/2017		00/00/0000		02/10/2017
417752HERGD4587	Pôle Emploi	Assistant Utilisateurs	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	qqqq@pole-emploi.fr	14/09/2017	NON	24/09/2017		00/00/0000		04/10/2017

NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))



- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :

ADMIN Admin - N° Référent Pôle Emploi: 456235A

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 Buttoire
8888888	MétéoJob	Administrateur Réseaux	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@alouettes.com	02/09/2017	NON	12/09/2017		00/00/0000		22/09/2017
77784444	Joboolo	Développeur Web	EDITIONS des ALOUETTES	M. LEDRU	alouettes.editions@alouettes.com	12/09/2017	NON	22/09/2017		00/00/0000		02/10/2017
417752HERGD4587	Pôle Emploi	Assistant Utilisateurs	PÔLE EMPLOI	Mme DURAND	qqqq@pole-emploi.fr	14/09/2017	NON	24/09/2017		00/00/0000		04/10/2017

Légende des Codes Couleurs :

- Cellules non Saisies.
- Relances à Faire.
- Saisies à Faire et Modifier (OUI, NON, REFUS ou RF).
- Les Relances ont été Faites.
- Réponse Positive [OUI] à votre Candidature.
- Aucune Réponse en Retour [NON].
- REFUS de votre Candidature.
- Pas de Saisies à Faire à ces Dates.
- Les Relances ont été Faites.

© Copyright 2017 - Didier POHU - EMPLOI Suivi® - Site EMPLOI Suivi : http://contact72.free.fr/sites/EMPLOI_Suivi/

NOTA : Les Icônes des TEXTES ORIGINAUX ([TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) des Offres ne sont pas Exportés car inutiles à l'usage.

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



- Pour Quitter, Cliquez sur :

AUTRES OPTIONS :

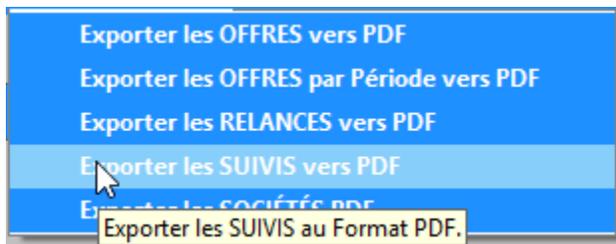
 : Permet d'Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

Fermer

: Permet de Fermer l'Interface.

Exporter les SUIVIS vers PDF :



NOTA : Aucune MODIFICATIONS n'est possible en Mode Liste, mais vous pouvez voir et Ajouter le Texte d'Origine de l'offre (Voir dans l'aide : [TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) et voir et Ajouter le Texte de la RÉPONSE [OUI] et [REFUS] pour l'Offre (Voir dans l'aide : [TEXTE RÉPONSE à votre OFFRE](#))



- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :

ADMIN Admin

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 Butoir
00987541	MéziJob	Développeur informatique	EDITIONS des ALDUETTES	Mme TATA	alouettes.editions@alouettes.com	03/08/2017	NON	13/08/2017	RF	03/09/2017		23/08/2017
1487521	MéziJob	Technicien Informatique	Sa EXAMEN	M. MARTIN	Site	13/09/2017		23/09/2017		03/10/2017		03/10/2017

Légende des Codes Couleurs :

- Cellules non Saisies.
- Relances à Faire.
- Saisies à Faire et Modifier (OUI, NON, REFUS ou RF).
- Relances Faites mais à Modifier (OUI, NON, REFUS).
- Réponse Positive [OUI] à votre Candidature.
- Aucune Réponse en Retour [NON].
- REFUS de votre Candidature.
- Pas de Saisies à Faire à ces Dates.
- Les Relances ont été Faites.
- Les Relances ont été Faites.

© Copyright 2017 - Didier POHU - EMPLOI Suivi® - Site EMPLOI Suivi : http://contact72.free.fr/notes/EMPLOI_Suivi/

NOTA : Les Icônes des TEXTES ORIGINAUX des Offres ([TEXTE ORIGINAL des OFFRES](#)) ne sont pas Exportés car inutiles à l'usage.

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

Fermer

- Pour Quitter, Cliquez sur :

AUTRES OPTIONS :



: Permet d’Afficher cette Aide.



: Retour Page Principale

Fermer

: Permet de Fermer l’Interface.

Exporter les SOCIÉTÉS vers PDF :

Exporter les OFFRES vers PDF
Exporter les OFFRES par Période vers PDF
Exporter les RELANCES vers PDF
Exporter les SUIVIS vers PDF
Exporter les SOCIÉTÉS PDF

Exporter les SOCIÉTÉS au Format PDF.

Affichage des Sociétés Mémorisées

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

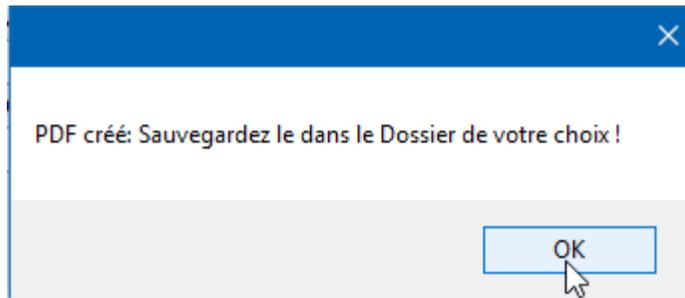
Exporter vers PDF

- Pour Exporter, cliquez sur le bouton :

POHU Didier - Numéro Référent Pôle Emploi :

Nom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Contact
PÔLE 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

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



- Cliquez sur :

- Pour Quitter, Cliquez sur :



AUTRES OPTIONS :

 : Permet d’Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

 : Permet de Fermer l’Interface.

MENU LIENS :



Chaque Bouton mène vers un lien Internet Utile pour la Recherche d’Emploi. Votre Navigateur par défaut va s’ouvrir et afficher le site choisi.

Pour Fermer, cliquez sur :



AUTRES OPTIONS :

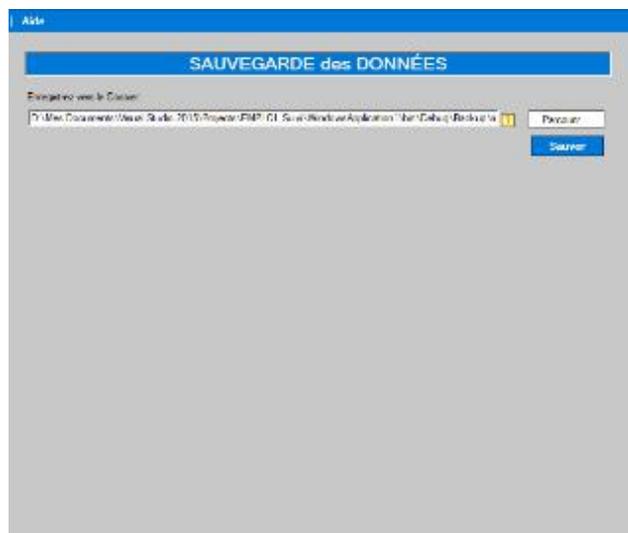
 : Permet d’Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

 : Permet de Fermer l’Interface.

SAUVEGARDE :

Sauver vos fichiers



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

Enregistrez vers le Dossier:
Documents\Visual Studio 2015\Projects\EMPLOI_Suivi\WindowsApplication1\bin\Debug\Backup\mercredi

PRINCIPE de SAUVEGARDE :

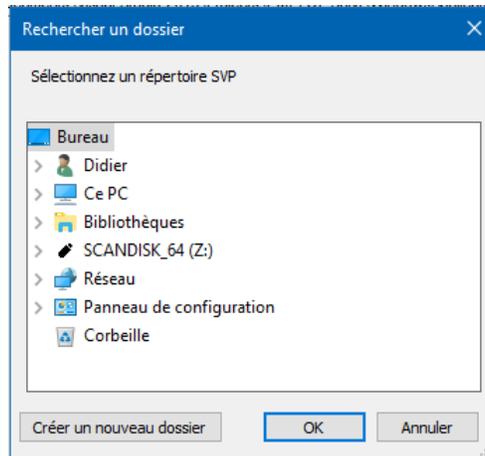
À chaque Sauvegarde, un dossier différent sera proposé chaque jour de la semaine afin d’avoir plusieurs Sauvegardes à Restaurer selon les besoins.

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

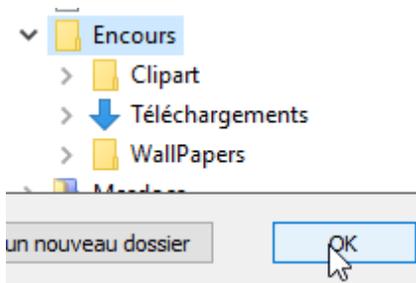
Cela n’empêche pas de faire une autre Sauvegarde dans un Dossier différent ; par exemple ; sur un Disque dur Externe, Clé USB ou autre Partition afin d’avoir une sauvegarde supplémentaire en cas de perte totale des diverses sauvegardes journalières.

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

Sauver

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 :



: Permet d'Afficher cette Aide.



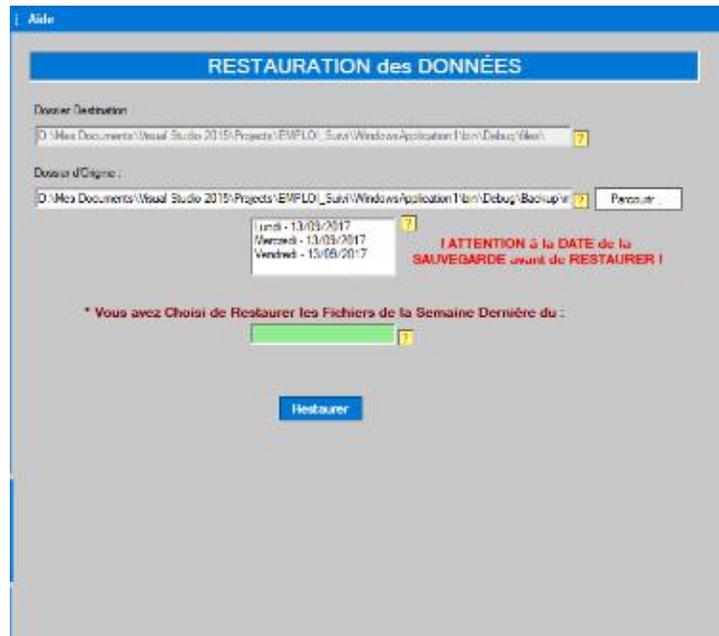
: Retour Page Principale

Fermer

: Permet de Fermer l'Interface.

RESTAURATION :

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 :

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

- 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 :

Restaurer

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 :

Parcourir...

Pour Restaurer les fichiers, cliquez sur :

Restaurer

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

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

Fermer

AUTRES OPTIONS :

 : Permet d'Afficher cette Aide.

 : Retour Page Principale

 : Permet de Fermer l'Interface.

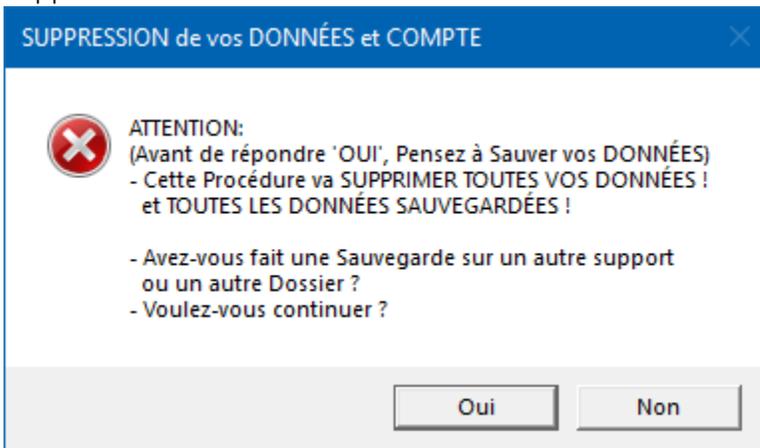
RAZ – Remise à Zéro :

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.

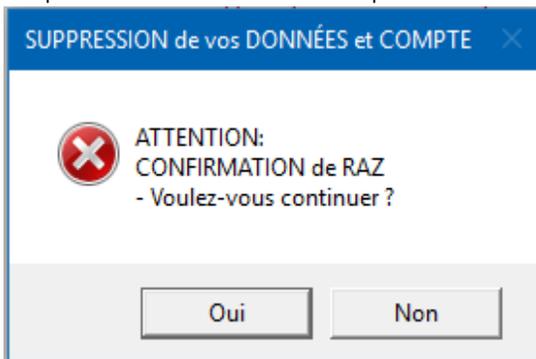
ATTENTION : Avant d'utiliser cette Option, veuillez à penser à effectuer une SAUVEGARDE de vos Fichiers au cas où !!!

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



Cliquez sur : pour ne pas Supprimer vos Fichiers.

Cliquez sur : pour effectuer cette Suppression.



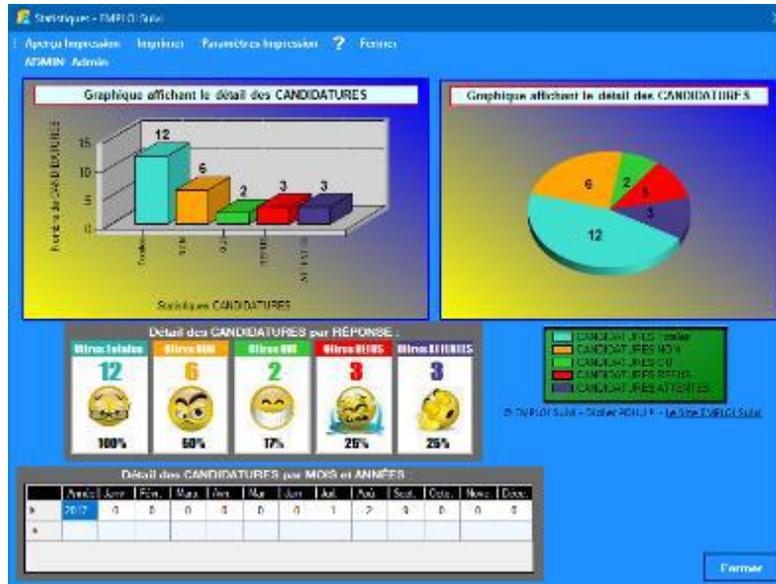
Cliquez sur : pour ne pas Supprimer vos Fichiers.

Cliquez sur : pour effectuer cette Suppression.

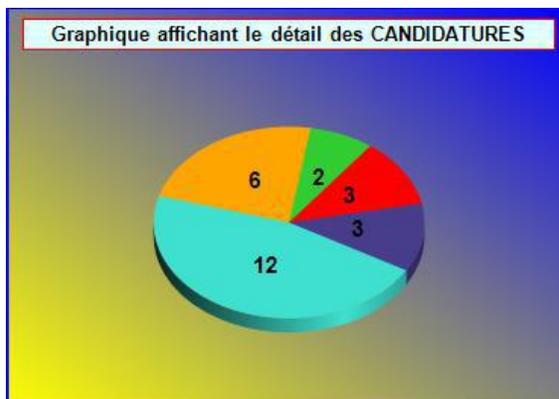
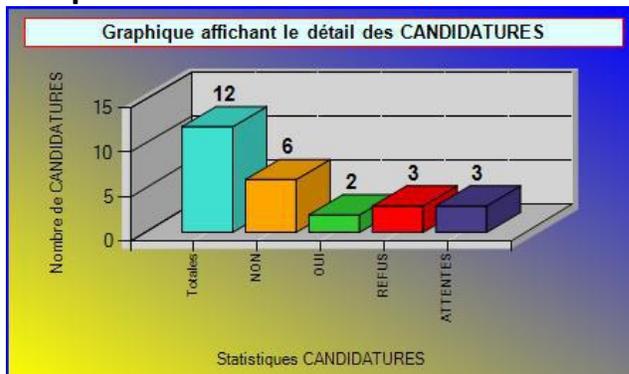
NOTA : Seuls vos fichiers comptes seront Supprimés. Ceux d'autres Utilisation ne le seront pas.

À SAVOIR : Vos Fichiers dans les différentes SAUVEGARDES seront eux aussi SUPPRIMÉS.

STATISTIQUES :



1) Les Graphes :



- 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) ;
 - o 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.	Nove.	Déce.
▶	2017	0	0	0	0	0	0	1	2	9	0	0	0
*													

AUTRES OPTION :

Imprimer

: Imprime la totalité des informations présentes dans cette interface :



: Permet d’Afficher cette Aide.

PARAMÈTRE :

Vos Paramètres

Aide

VOS PARAMÈTRES

* Votre NOM: ADMIN

* Votre PRÉNOM: Admin

* Votre ADRESSE: rue des Fleurs

Complément ADRESSE: Lieu-Dit Les Lilies

* Votre CODE POSTAL: 75000

* Votre VILLE: PARIS

* [email icon] admin@ewansido.fr

* [phone icon] 0145789563

Durée RELANCES: [dropdown] 10
Sélectionnez le chiffre choisi

Nombre de RELANCES: [dropdown] 1
Sélectionnez le chiffre choisi

Votre Choix = 10

Votre Choix = 1

Votre CODE UTILISATEUR: admin123
Veuillez Resaisir votre CODE UTILISATEUR.

admin123

* Saisie OBLIGATOIRE

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
- CODE POSTAL
- VILLE
-

Les Champs Figés :

- Durée des RELANCES
- Nombre de RELANCES
- CODE d'accès

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 :



: Permet d'Afficher cette Aide.



: Retour Page Principale

Fermer

: Permet de Fermer l'Interface.

À PROPOS :



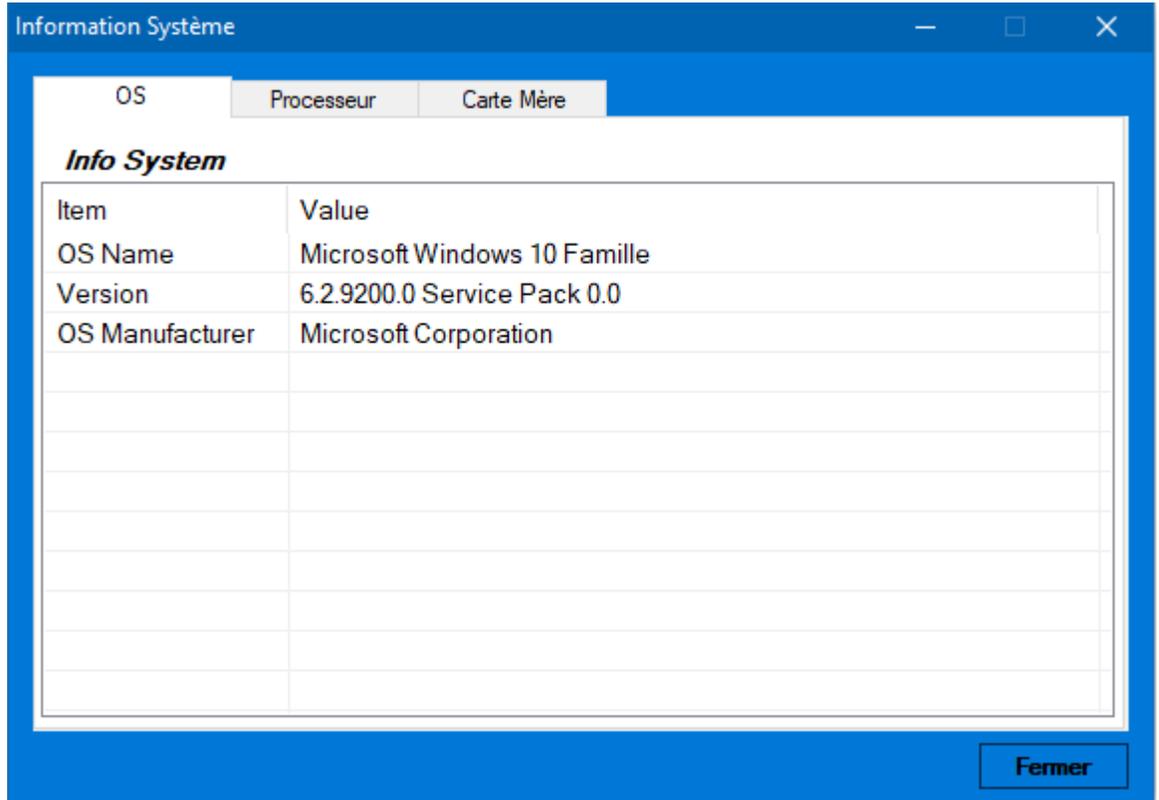
Les Option :



Licence →

Me Contacter → Redirection vers le site EMPLOI Suivi.

Fermer → Quitter l'interface 'Licence'



Info Système →

Fermer → Quitter l'interface 'Informations Système'

Site EMPLOI Suivi → Redirige vers le SITE EMPLOI Suivi.

- Permet de connaître les dernières informations, de Télécharger EMPLOI Suivi, de Télécharger le Manuel d'Utilisation de EMPLOI Suivi.
-

Forum EMPLOI Suivi

→ Redirige vers le FORUM EMPLOI Suivi.

- Permet de voir et déposer vos Suggestions, vos Bugs Rencontrés et de Discuter sur le Logiciel.

Facebook

→ Réseau Facebook de Veille Technologique Informatique sans prise de tête.

Site SOSPC

→ SITE Partenaire (je Participe aussi) où vous trouverez un tas d'aide, d'astuces en tout genre du monde Informatique.

Forum SOSPC

→ FORUM Partenaire (où j'officie aussi) où vous pourrez trouver toute l'aide possible à vos Problèmes Informatiques.

Ok

→ Quitter A Propos.

AUTRES INFORMATIONS :

Les Textes Documents des Offres :

Chaque Offre saisie peut posséder deux Textes distincts :

- a) **Texte de l'Offre d'ORIGINE** : C'est le **Texte de l'ANNONCE de l'Offre de départ** que vous pouvez Copier / Coller.

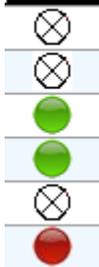
O.Doc



- 1) Si l'icône rond est Rouge, c'est que le texte n'a pas été saisi et peut être ressaisi.
- 2) Si l'icône rond est Vert, c'est que le texte a été saisi et ne peut plus être modifié.
 - Ce texte est saisi au moment de la Saisie de l'offre dans **EMPLOI Suivi**.
 - Il peut être Ajouté par la suite dans **[MODIFIER OFFRES]**.
 - Il peut être Affiché à tout moment dans les divers Listing des OFFRES.

- b) **Texte de RÉPONSE de votre Candidature pour une Offre précise** : Soit vous avez une **Réponse Positive [OUI]** ou une **Réponse Négative [REFUS]**.

R.Doc



- 1) Si l'icône rond est Rouge, c'est que le texte n'a pas été saisi et peut être ressaisi.

- 2) Si l'icône rond est Vert, c'est que le texte a été saisi et ne peut plus être modifié.
- 3) Si l'icône rond est une Croix, c'est qu'il n'a pas de Réponse Positive ou Négative.
 - Ce texte peut être saisi en priorité au Moment de la Saisie **dans SUIVIS**.
 - Il peut être Ajouté par la suite dans [**MODIFIER OFFRES**].
 - Il peut être Affiché à tout moment dans les divers Listing des OFFRES.

Portabilité :

Comme tous les fichiers nécessaires au fonctionnement d'**EMPLOI Suivi** se situent dans le même Dossier, **EMPLOI Suivi** est PORTABLE.

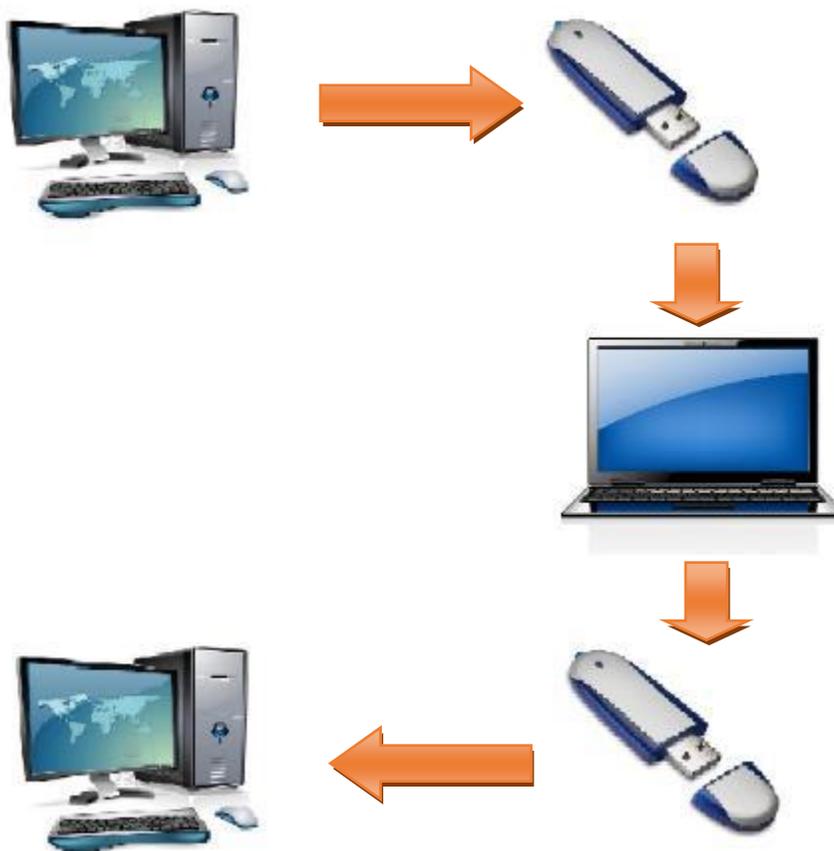
C'est-à-dire que vous pouvez l'emmener partout où vous le voulez sans avoir besoin de le réinstaller.

Il suffit de procéder comme suit :

- a) Copier le Dossier **EMPLOI Suivi** sur le Disque C
- b) Collez-le sur un support amovible (Disque Dur externe, Carte SD, Clé USB)
- c) Utilisez **EMPLOI Suivi** à partir de ce nouveau support.

ATTENTION :

- Si vous utilisez **EMPLOI Suivi** à partir d'un support amovible, n'oubliez pas de Copier /Coller le Dossier EMPLOI Suivi du support amovible vers votre ordinateur (sur le Disque C) afin de récupérer les modifications que vous auriez pu faire.



Dépannage et Bugs :

Dépannage et Bugs :

Merci de déposer vos Informations ici :

Site EMPLOI Suivi → Cliquez ici : [\[SITE EMPLOI Suivi \]](#)

Forum EMPLOI Suivi → cliquez ici : [\[FORUM EMPLOI Suivi \]](#)

Informations :

Ce programme est un logiciel libre (Freeware) : vous pouvez le redistribuer et l'intégrer sur vos Sites. Merci de m'informer si vous le faites.

Ce programme distribué dans l'espoir qu'il sera utile, mais sans aucune garantie ; sans même la garantie implicite de qualité marchande ou d'adéquation à un usage particulier.

Le code Source peut vous être transmis sous certaines conditions. Me demander si vous le désirez.

Copyright © 2017 par Didier POHU - EMPLOI Suivi - Tous Droits Réservés®

F.A.Q. :

EMPLOI Suivi est-il entièrement Gratuit ?

C'est un Freeware, donc il est gratuit sauf que vous ne pouvez obtenir les Sources sauf accord du Développeur (Donc de moi).

EMPLOI Suivi est-il propre et Sécurisé ?

Je vous assure que EMPLOI Suivi ne contient ni Virus, Spyware, Malwares, Rootkits et autres qui pourrait infecter votre Ordinateur. EMPLOI Suivi est testé par VirusTotal :

<https://www.virustotal.com/fr/> avant sa disponibilité.

De plus, je m'engage à affirmer qu'EMPLOI Suivi n'envoie aucune de vos informations personnelles via Internet. Seul un test de connexion afin de connaître les nouvelles versions disponibles est effectué.

Quel langage est utilisé pour ce Développement ?

EMPLOI Suivi est Développé sous Microsoft Visual Studio 2015 avec le langage VB.Net.

EMPLOI Suivi existe-t'il en version Portable / USB ?

EMPLOI Suivi est déjà Portable puisqu'il n'installe rien en dehors de son Dossier d'installation. Pour l'utiliser sur une clé USB ou sur un autre ordinateur, il suffit de copier le Dossier :  EMPLOI Suivi se trouvant dans : C:\ et de le coller sur votre clé USB. Le programme fonctionnera sans soucis. (Voir l'aide : Portabilité)

On arrive à voir le Code Utilisateur, Pourquoi ?

Le but de ce logiciel n'est pas de sécuriser les données car celles-ci ne font pas vitales. Le Code Utilisateur permet seulement de pouvoir qu'EMPLOI Suivi puisse être utilisé par plusieurs personnes sur la même machine et même application. Chaque Code Utilisateur le permet.

Pourquoi EMPLOI Suivi n'utilise pas une Base de Données au lieu de fichiers ?

C'est un projet possible, mais cela dépendra de l'importance de la diffusion d'EMPLOI Suivi !

Si le logiciel installé venait à ne plus fonctionner, peut-on récupérer les données ?

Oui, Si le Dossier d'installation est encore accessible, il suffit de copier les deux dossiers : Files et Backup ailleurs et de supprimer le Dossier EMPLOI Suivi Puis de réinstaller le logiciel et de copier les deux dossiers : Files et Backup précédemment sauvés dans le dossier d'installation de EMPLOI Suivi.

Et si le Dossier d'installation d'EMPLOI Suivi n'est plus accessible ?

Je vous conseille vivement ; en plus des Sauvegardes Standard ; d'effectuer des Sauvegardes supplémentaires en choisissant un autre Dossier de Destination lors de la Sauvegarde afin d'avoir une sécurité supplémentaire de récupération.

EMPLOI Suivi est-il reconnu par Pôle Emploi ?

Non, mais vous pouvez fournir à votre conseiller(ère) les imprimés fournis par EMPLOI Suivi en cas de besoin.

Peut-on Modifier directement les fichiers dans les Dossiers Files et Backup ?

Je vous déconseille formellement de modifier ces fichiers sous peine de planter le logiciel et de perdre des données importantes.

Qui contacter en cas de problèmes ?

Vous pouvez me contacter directement par le Site EMPLOI Suivi :

[\[Ici le Site EMPLOI Suivi \]](#)

Vous pouvez aussi poser vos questions sur le Forum EMPLOI Suivi :

[\[Ici le Forum EMPLOI Suivi \]](#)

(Inscription gratuit)

L'utilisation de logiciel est-elle facile ?

Le logiciel possède une multitude d'Aides sur chaque interface utilisée et il suffit de cliquer sur les boutons d'aide :  et de survoler les aides :  pour obtenir un grand nombre de solutions pour l'utilisation du logiciel.

Il existe aussi une aide générale avec possibilité de recherche en cliquant sur le bouton :



Si vous ne trouvez pas malgré tout une réponse à une utilisation spécifique, vous pouvez demander sur le forum EMPLOI Suivi : [\[Ici le Forum EMPLOI Suivi \]](#)

De PLUS :

Problématique :

Le Fonctionnement des 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, mais 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 saisir le maximum d'informations dans EMPLOI Suivi.

- e) LA PERTE de TEMPS : Souvent, vous recevez une réponse d'une entreprise par mail (rarement par courrier de nos jours) et vous ne savez pas de quelle offre elle émane car aucunes références ayant trait à l'offre n'apparaissent (que ce soit le N° d'Offre Pôle Emploi ou du Site ayant proposé l'offre). Même le titre de l'emploi

recherché ne vous dit rien et encore moins le nom indiqué en bas du mail. Si vous avez la chance que la Société vous ayant répondu ait mis en signature son nom, alors il faudra faire une recherche dans EMPLOI Suivi. Sinon, il vous faudra ; gratuitement ; vous improviser détective afin de retrouver pour quelle offre ce mail correspond dans la liste des offres de EMPLOI Suivi... BON COURAGE !!!

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 (Suivis, Relances, etc.)**

Sons VOIX :

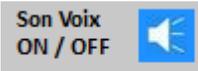
C'est juste pour le fun...

Permet d'être averti sur les éléments importants se produisant dans **EMPLOI Sui**.

Après installation pour la première fois **d'EMPLOI Suivi** les Sons ne sont pas activés.

Pour les Activer, il faut être sur la Page Principale et cliquer sur le petit hautparleur situé en haut à droite de l'interface.

Un clic active, un autre clic désactive les sons.

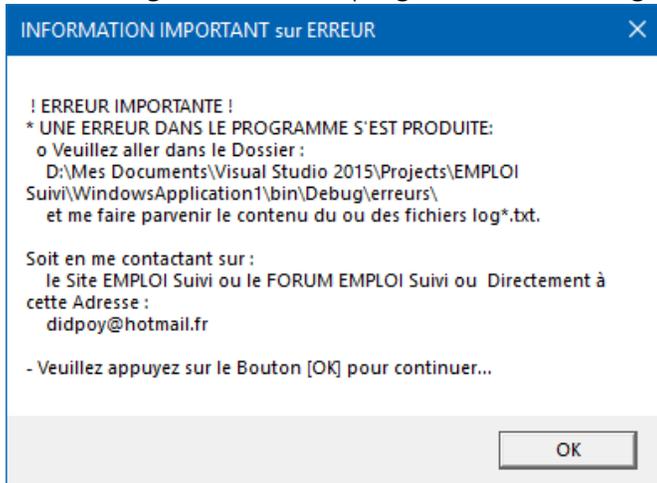
Sons Activés : 

Sons Désactivés : 

NOTA : Je n'ai pas trop surchargé le logiciel de sons voix afin de ne pas pénaliser son utilisation et fatiguer l'utilisateur.

Erreurs PROGRAMME :

Lors d'une grave erreur de programme un message s'affiche :



Comme indiqué, allez dans le Dossier d'installation d'EMPLOI Suivi puis dans le Dossier erreurs. Initialement ici : C:\EMPLOI Suivi\erreurs

Et ouvrez le fichier log.txt présent et me faire parvenir le texte de l'erreur.

Soit :

- 1) Il y a un problème avec un de vos fichiers de données.
- 2) Ou il y a un bug dans mon code source.

Cliquez sur OK.

Si l'erreur se renouvelle, alors le logiciel est planté.

Si vous avez accès à la Restauration, effectuez une Restauration et réessayez. Si c'est Ok alors cela vient d'une erreur dans un de vos fichiers de Données. Vérifiez vos dernière saisies...

Sinon, il ne vous reste qu'à me contacter rapidement.

Merci de me faire parvenir ses erreurs afin que je corrige le problème avec vous ou ma programmation...

Sur : le [site d'EMPLOI Suivi](#) puis [Contact](#)

Le [Forum d'EMPLOI Suivi](#) puis [bug](#)

Mon Mail : [Dipoy Mail](#)

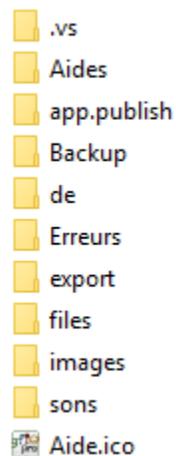
Faire une Installation Propre sans perte de Données :

- 1] Copiez vos Données dans un Dossier Temporaire.

a) Allez dans votre Dossier d'installation d'**EMPLOI Suivi** actuel.

* par exemple : C:\EMPLOI Suivi

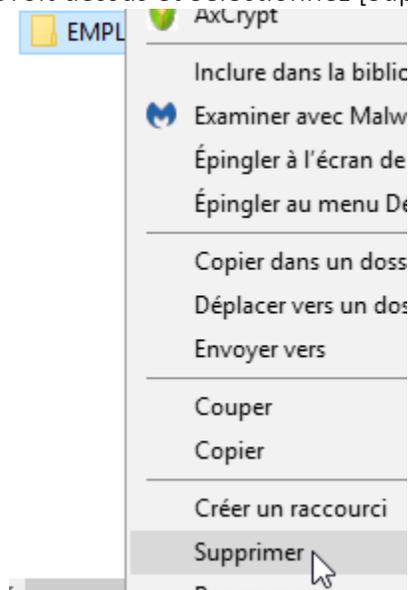
Vous devriez voir ceci :



b) Copier les 2 Dossiers [**Backup**] et [**files**] vers un autre Dossier. Par exemple [**Mes Documents**].
Et Coller ces 2 Dossiers en attendant la suite.

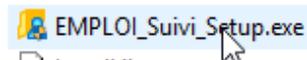
2] Supprimez le Dossier d'origine d'EMPLOI Suivi.

* Clic-Droit dessus et Sélectionnez [Supprimer] :



3] Installez EMPLOI Suivi.

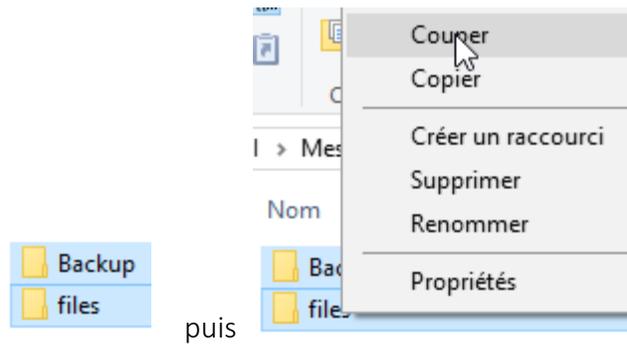
Double-Clic sur le Setup d'EMPLOI Suivi :



4] Déplacez les 2 Dossiers Sauvés :

a) Allez dans le Dossier Temporaire où vous avez Collé les 2 Dossiers [**Backup**] et [**files**]

b) Les Sélectionnez puis Clic-Droit et Sélectionnez [**Couper**].



- puis
- c) Allez dans le nouveau Dossier d'installation d'EMPLOI Suivi et faites [Coller]
 - d) Remplacez les Dossiers existants.

5] Lancement d'EMPLOI Suivi :

* Vous pouvez maintenant relancer EMPLOI Suivi en Double-Cliquant sur l'icône EMPLOI Suivi sur le Bureau en Utilisant votre **CODE UTILISATEUR** habituel.

EMPLOI Suivi est Prêt, Propre et avec vos Données Personnelles...

DONS :



- **Une petite aide serait bienvenue.**
- **Je ne cherche pas à m'enrichir; bien sûr; mais une petite contribution (même 1€) me motiverait à améliorer EMPLOI Suivi, à y ajouter d'autres options utiles.**
- **Merci à vous de penser au temps de développement que ce logiciel a nécessité...**

Je sais on vous déjà amputé de 5€ sur vos APL (comme à moi) alors même 1€ c'est 1€ et je ne peux non plus vous dire que vous pouvez les déduire de vos impôts puisqu'on paye déjà 0€... !!!

Alors si vous êtes aussi fauché que moi, un simple remerciement sur le [Forum](#) me sera bénéfique et toujours mieux que les YAKA, FO KE, et allusions à la fainéantise des sempiternels sous-entendus des administrations.

Un peu de positif ne me ferait pas trop de mal...

Merci à tous et à ceux qui savent reconnaître du bon boulot.

FIN :

Fin du guide UTILISATION EMPLOI Suivi.

Merci à ceux qui vont utiliser ce logiciel qui ne demande qu'à évoluer et ceci ; j'espère ; grâce à vous tous...



LE 1^{ER} MAI, LA FÊTE DES "VRAIS TRAVAILLEURS"



PREMIÈRE BAISSÉ DU CHÔMAGE DEPUIS LA CRISE



