

# Manual de Utilizare - Aplicația CivicPlus.ro pentru Angajatori

## 1. Meniul Principal (Header)

Meniul principal oferă acces rapid către secțiunile esențiale ale aplicației, fiecare link direcționând utilizatorul către o funcționalitate specifică:

- **Acasă:** Pagina principală a CivicPlus.ro, punctul de pornire pentru toate funcționalitățile aplicației.
- **ONG-uri:** Afișează lista organizațiilor non-guvernamentale active pe platformă.
- **Cursuri:** Secțiune dedicată cursurilor disponibile, unde se pot explora detalii pentru fiecare curs.
- **Anunțuri de Recrutare:** Listă cu anunțuri de recrutare pentru diverse oportunități în cadrul ONG-urilor.
- **Contact:** Permite contactarea directă a administratorilor platformei CivicPlus.ro.
- **Conectare:** Opțiunea de conectare sau înregistrare a unui cont de utilizator.

**Notă:** Fiecare link din meniul principal vă duce la o secțiune specifică, ușurând navigarea în aplicație.

## 2. Accesarea Meniului pe Dispozitive Mobile

Pentru a accesa meniul principal pe un dispozitiv mobil:

- Apăsați butonul din colțul dreapta-sus al ecranului (simbolizat prin trei linii orizontale).
- Pentru a închide meniul, apăsați simbolul "X", care va înlocui cele trei linii odată ce meniul este deschis.

## 3. Footer-ul Aplicației

În footer-ul aplicației se găsesc elemente utile pentru navigare rapidă:

- **Linkuri de Navigare:** Acces la "Acasă", "Cursuri", "Anunțuri de Recrutare", "Contact" și "Finanțare".
- **Social Media:** Linkuri către paginile de Facebook, Instagram și un link pentru contact prin email.
- **Logo-urile ONG-urilor:** Afișează logo-urile organizațiilor care administrează CivicPlus.ro.
- **Formular de Abonare la Newsletter:** Permite abonarea la newsletter-ul CivicPlus pentru a primi noutăți și actualizări.

**Sfat:** Folosiți footer-ul pentru acces rapid la paginile importante.

## 4. ONG-uri

Pentru a vizualiza lista ONG-urilor disponibile:

1. Accesați secțiunea **ONG-uri** din meniul principal.
2. În această pagină, puteți filtra lista în funcție de tipul ONG-ului și județ.
3. Dacă știți numele ONG-ului, introduceți-l în bara de căutare.
4. Selectați imaginea sau numele ONG-ului dorit pentru a vedea detalii.

## 5. Cursuri

Secțiunea **Cursuri** afișează cursurile disponibile și ONG-urile organizatoare:

- **Filtrare:** Puteți filtra cursurile după nume și categorie.

**Notă:** Doar ONG-urile specializate în formarea candidaților organizează cursuri.

## 6. Anunțuri de Recrutare

Secțiunea **Anunțuri de Recrutare** afișează toate postările de angajare active:

- **Filtrare:** Anunțurile pot fi filtrate după nume, categorie și județ.
- Pentru a vedea mai multe detalii, selectați un anunț din listă.

## 7. Angajatori

Pagina **Angajatori** afișează lista angajatorilor activi pe platformă:

- **Filtrare:** Anunțurile pot fi filtrate după nume, județ și categorie.
- Selectând un angajator, accesați pagina acestuia, unde puteți vedea mai multe detalii și anunțurile active de angajare.

## 8. Cum mă conectez în aplicația CivicPlus?

Pentru a vă conecta:

1. Apăsați pe butonul **Conectare** din meniul principal.
2. Introduceți datele de autentificare. Dacă nu aveți un cont, apăsați pe **Înregistrează-te**.
3. Selectați **Angajator** și completați formularul de înregistrare.
4. După completarea formularului, veți primi un email de confirmare pentru activarea contului.

## 9. Cum îmi configurez contul de angajator?

Pentru a configura contul de angajator:

1. Din meniul de sus, selectați **Setări > Administrare Angajator**.
2. În această pagină, apăsați pe butonul **Modifică datele angajatorului**.
3. Completați formularul cu datele angajatorului. Este recomandat să completați toate câmpurile pentru a vă asigura că informațiile sunt corecte și actualizate.

## 10. Cum adaug un anunț de recrutare?

Pentru a adăuga un anunț de recrutare:

1. Din meniul de sus, accesați **Setări > Administrare Angajator**.
2. În această pagină, apăsați pe butonul **Creează un nou anunț**.
3. Completați formularul cu toate detaliile anunțului. Anunțurile de recrutare sunt vizibile timp de 30 de zile în pagina **Anunțuri de Recrutare**.

## 11. Cum vizualizez anunțurile mele de angajare?

Pentru a vizualiza anunțurile de recrutare proprii:

1. Din meniul de sus, accesați **Setări > Administrare Angajator**.
2. În această pagină, veți găsi o listă cu anunțurile publicate de dvs.
3. Pentru a vizualiza detalii despre un anunț specific, apăsați pe butonul **Detalii**.

## 12. Cum vizualizez cine a aplicat la anunțurile mele?

Pentru a vedea lista candidaților care au aplicat la anunțurile dvs.:

1. Accesați unul dintre anunțurile dvs., iar sub descrierea acestuia, va fi afișată lista candidaților.
2. Dați click pe numele candidatului pentru a accesa profilul acestuia.
3. Pentru a accepta un candidat, apăsați pe butonul **Acceptă**; pentru a respinge, apăsați pe **Respinge**.
4. După ce ați acceptat un candidat, veți putea contacta candidatul pentru a stabili detaliile angajării/interviului.
5. Dacă un candidat este angajat, apăsați pe **Angajat** pentru a confirma finalizarea angajării.