

# Manualul de Utilizare al Aplicației CivicPlus.ro - ONG

---

## 1. Meniul Principal (Header)

Meniul principal al aplicației CivicPlus.ro facilitează accesul rapid la secțiuni esențiale:

- **Acasă:** Acces direct la pagina principală, de unde puteți naviga spre toate funcționalitățile aplicației.
- **ONG-uri:** Vizualizare a listei organizațiilor non-guvernamentale înregistrate pe platformă.
- **Cursuri:** Secțiune dedicată cursurilor disponibile, unde utilizatorii pot explora informații detaliate.
- **Anunțuri recrutare:** Găsiți anunțuri de recrutare pentru diverse oportunități în cadrul ONG-urilor.
- **Contact:** Acces direct pentru contactarea administratorilor CivicPlus.ro.
- **Conectare:** Buton pentru autentificare sau înregistrare în aplicație.

**Notă:** Fiecare link din meniul principal redirecționează către o secțiune specifică, optimizând 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 apărea în locul celor trei linii după deschiderea meniului.
- 

## 3. Footer-ul Aplicației

Footer-ul oferă acces rapid la următoarele elemente de navigare:

- **Linkuri de navigare:** Linkuri rapide către "Acasă", "Cursuri", "Anunțuri recrutare", "Contact" și "Finanțare".
- **Rețele Sociale:** Linkuri către paginile oficiale de Facebook și Instagram, precum și un link de contact prin email.

- **Logo-urile ONG-urilor:** Afișează logo-urile organizațiilor ce administrează CivicPlus.ro.
- **Formular de abonare la newsletter:** Formular de abonare pentru a primi actualizări și noutăți.

**Sfat:** Utilizați footer-ul pentru navigare rapidă către paginile principale ale aplicației.

---

## 4. ONG-uri

Pentru a vizualiza lista organizațiilor non-guvernamentale:

- Accesați secțiunea “ONG-uri” din meniul principal.
  - Filtrați lista după tipul ONG-ului și județ.
  - Dacă cunoașteți numele organizației, introduceți-l în bara de căutare pentru acces rapid.
  - După aplicarea filtrului, selectați numele sau imaginea organizației pentru a vizualiza detalii suplimentare.
- 

## 5. Cursuri

Secțiunea **Cursuri** oferă o listă cu toate cursurile disponibile și ONG-urile organizatoare:

- **Filtrare:** Filtrați cursurile după nume și categorie pentru o căutare eficientă.

**Notă:** Numai ONG-urile autorizate în formarea profesională pot organiza cursuri pe platformă.

---

## 6. Anunțuri de Recrutare

Secțiunea **Anunțuri de recrutare** afișează oportunitățile de angajare disponibile:

- **Filtrare:** Filtrați anunțurile după nume, categorie și județ.
  - Selectați un anunț pentru a accesa detalii suplimentare despre post.
- 

## 7. Angajatori

Pagina **Angajatori** afișează organizațiile active pe platformă:

- **Filtrare:** Filtrați angajatorii după nume, județ și categorie.
  - Selectați un angajator pentru a accesa pagina acestuia și a vizualiza detalii despre oportunitățile de angajare active.
- 

## 8. Autentificare în Aplicația CivicPlus

Pentru autentificare:

- Apăsați pe butonul "Conectare" din meniul principal.
- Pe pagina de autentificare, introduceți datele de conectare.
- Pentru înregistrare, apăsați "Înregistrează-te", selectați "ONG" și completați formularul.

**Notă:** După înregistrare, veți primi un email de validare. După confirmare, veți fi conectat automat în contul dvs.

---

## 9. Crearea unui Curs

Pentru a crea un nou curs:

1. Accesați secțiunea "Cursuri" din meniul principal și apăsați butonul "Creează un nou Curs".
  2. Completați formularul cu detaliile necesare și salvați modificările.
  3. După completare, veți fi redirecționat către o pagină unde puteți adăuga participanți la cursul respectiv.
- 

## 10. Adăugarea Lecțiilor la un Curs

Pentru a adăuga lecții unui curs:

1. Accesați pagina cursului dorit.
  2. În partea de sus a paginii, apăsați butonul "Creează o nouă lecție".
  3. Completați formularul cu detaliile lecției și salvați modificările.
- 

## 11. Trimiterea CV-ului unui Candidat către un Angajator

Pentru a trimite CV-ul unui candidat:

1. Selectați anunțul de recrutare publicat de angajator.
  2. În cadrul anunțului, selectați opțiunea de a trimite CV-ul unui candidat.
  3. Din lista de candidați, apăsați pe "Aduăă" și selectați candidatul dorit. CV-ul va fi trimis angajatorului pentru evaluare.
- 

## 12. Modificarea CV-ului unui Candidat

Pentru a edita CV-ul unui candidat:

1. Accesați profilul candidatului.
  2. Apăsați pe opțiunea "Modifică" din dreptul fiecărei secțiuni care necesită actualizare.
  3. După completarea modificărilor, apăsați "Salvează".
- 

## 13. Utilizarea Chat-ului pentru Comunicare

Pentru a comunica prin chat cu colegii din ONG, candidații sau angajatorii:

1. Apăsați pe butonul de chat din partea dreapta sus a paginii (simbolizat printr-o scrisoare).
  2. După redirectionare, selectați utilizatorul dorit prin completarea câmpului "Caută utilizator".
  3. Introduceți mesajul în caseta "Scrie un mesaj..." și apăsați "Trimite".
- 

## 14. Sfaturi pentru Utilizarea Eficientă a CivicPlus.ro

- **Explorați fiecare secțiune:** Familiarizați-vă cu funcționalitățile aplicației pentru a beneficia de toate resursele.
- **Actualizați CV-ul:** Mențineți CV-ul complet și actualizat pentru a îmbunătăți șansele de recrutare.
- **Folosiți chat-ul:** Comunicați eficient cu colegii și administratorii ONG-ului prin funcția de chat.