



Employ Florida Mobile

**Un guide pour supporter le site
Employ Florida**



Bienvenue! C'est un petit guide pouvant aider à utiliser le site Employ Florida pour les utilisateurs d'appareils mobile.

Compliments pour votre décision d'utiliser Employ Florida pour un outil puissant pour la recherche d'emploi.



Cette présentation, prendra
approximativement 30 minutes.

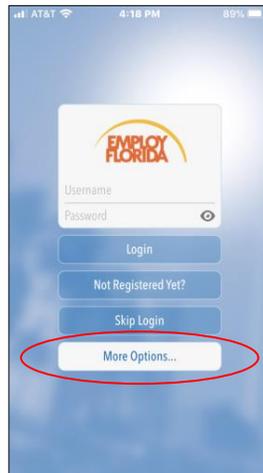


Pour tirer le plus d'informations
de cette présentation, il est
recommandé que vous le
suiviez avec votre appareil
mobile.



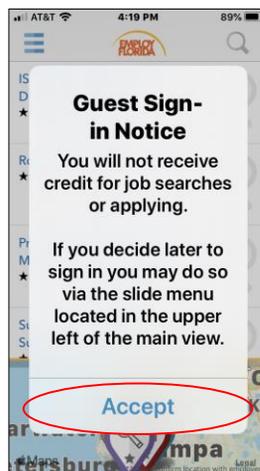
Pour commencer, localiser
l'endroit dans votre appareil
mobile ou vous trouver les
applications normalement,
télécharger et installer le site
« Employ Florida ».

Ecran d' Ouverture



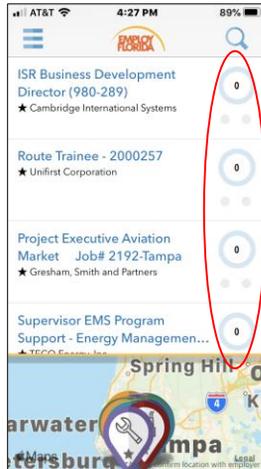
Quand vous ouvrez le site, vous verrez cet écran. Vous pouvez utiliser le site comme un invité en choisissant « Skip Login ».

Avis de connexion des invités



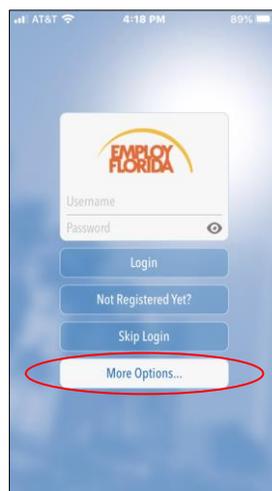
Si vous choisissez d'utiliser le site comme un invité, vous devriez choisir « Accept » après avoir lu les termes.

Recherche d'emploi en tant qu'invité



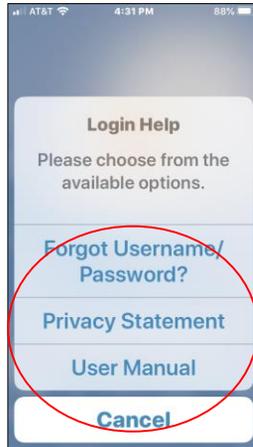
Comme un invité, le site donne des fonctions limitées. Par exemple, vous ne pourrez pas voir si vous êtes un bon candidat pour cet emploi.

Ecran d' Ouverture



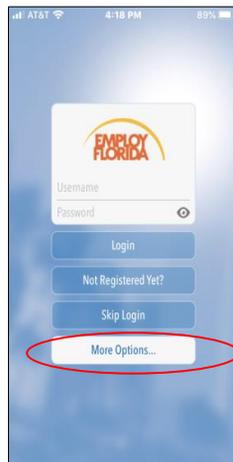
Si vous êtes déjà enregistré sur Employ Florida, mais vous avez oublié votre mot de passe, choisissez « More Options »

Plus d'options



En choisissant « More Options » vous aidera à récupérer votre nom d'utilisateur et/ou votre mot de passe, viser les déclarations de confidentialité, ou le manuel d'utilisation.

Ecran d' Ouverture



Si vous n'avez pas de compte avec Employ Florida, choisissez « Not Registered Yet ? »

Accord de confidentialité

Before you continue, please review our Privacy Agreement. Once you have done so, please scroll to the bottom and check the box indicating you have read this agreement.

Privacy Agreement

Privacy Agreement:

I understand and agree that the information I provide on www.employflorida.com is subject to public disclosure unless expressly exempt under state or federal law. Further, I understand and agree that I am solely responsible for personal information that I choose to submit to an employer. I

permitted by law. This information cannot be shared with any other entity without my written permission.

A copy of this Release of Information is as valid as the original. This Release is valid for both program and follow-up services.

I have read the agreement above and understand it fully.

I Agree

Lire entièrement l'accord plus haut, crocher le carrée si vous être d'accord et choisissez, « I Agree ».

Nom d'utilisateur

** This is the official State of Florida job search website. Florida is strongly committed to maintaining the privacy of confidential information. Please see our [Privacy Statement](#) to learn more about how Florida protects and uses your information to your benefit.

Login Information

* User Name:

Enter User Name (3 - 20 characters, and must include characters)

Pour registrer sélectionner un nom d'utilisateur utilisant les directives fournies.

Mot de passe et question de sécurité

AT&T 4:32 PM 88%

Back

* Password:

Enter Password (8 - 20 characters, and must include at least one uppercase letter, one lowercase letter, one number and one special character. Allowable characters are # @ \$ % ^ ! * _ +).

* Confirm Password:

* Security Question:

* Security Question Response:

Special characters are not allowed.

Sélectionner un mot de passe en utilisant les directives fournies et confirmer.

Sélectionner une question de sécurité à partir du menu et rentrer votre réponse.

Numéro de sécurité sociale

AT&T 4:33 PM 88%

Back

Social Security Number

* Social Security Number (SSN): Do not enter dashes (for example, 999001111)

* Re-enter Social Security Number:

Primary Location Information

* Country:

Parce que Employ Florida est une base de données d'état, il vous demandera d'entrer en 2 fois votre # de Social Sécurité. Le site dit que votre information est sécurisée et crypté.

Information de Lieu

Back

Primary Location Information

Country: United States

Please enter your zip code: Find zip code

Are you authorized to work in the United States?

Yes No

E-mail Address

Choisir votre pays et entrer votre code postal.

Marquer si vous êtes autorisé à travailler aux Etats-Unis.

Adresses mail

Back

E-mail Address

Primary E-mail:

[Read Our E-mail Security Policy](#)

Confirm Primary E-mail Address:

Secondary E-mail:

Confirm Secondary E-mail Address:

Vous devez donner un e-mail qui fonctionne et confirmer le. Vous devez soumettre une deuxième adresse email.

Informations démographiques

Back

Demographic Information

* Date of Birth:
 (MM/DD/YYYY)

Age:

* Gender:
 Female Male I do not wish to answer.

*
 Have you registered with the Selective Service?

Rentrer votre date de naissance dans le format décrit, et choisir l'option demandée pour le sexe.

Service et enregistrement sélectifs

Back

*
 Have you registered with the Selective Service?

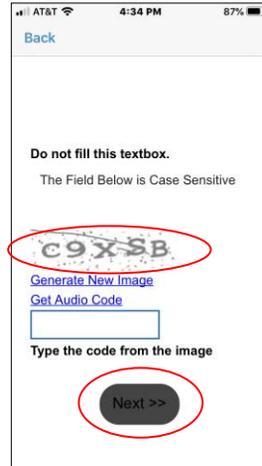
[\[Selective Services web site \]](#)

*
 Have you been arrested / convicted of a crime?
 Yes
 No
 I do not wish to answer.
 (Please Note: You may be eligible for additional support services and programs.)

Sauf si vous avez sélectionné « Female » vous devez indiquer si vous vous êtes inscrit pour des services sélectifs.

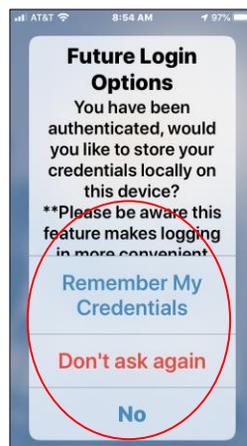
Choisissez une des réponses concernant si vous avez été arrêté ou condamné.

Code de vérification



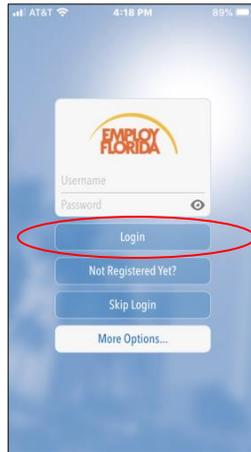
Pour vérifier votre information, vous devez taper le code qui apparaît dans le casier et cliquer « Next ».

Options de connexion futures



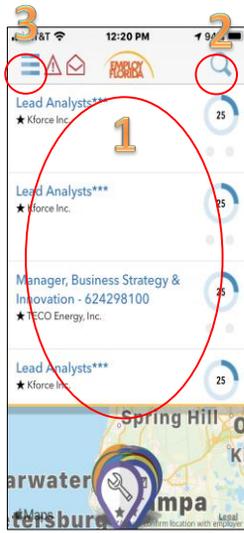
Dès que vous vous êtes enregistré, vous aurez le choix de pouvoir sauvegarder votre information, ce qui permettra de vous identifier plus facilement dans le future.

Écran d'ouverture



Quand vous êtes inscrit dans Employ Florida, vous pouvez entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe et après choisir l'option « Login » .

Écran par défaut



Après vous êtes connecté, vous serez dirigé à une liste d'ouverture d'emploi.

Vous pourrez
 1) Explorer les résultats
 2) Rechercher un poste, ou
 3) Voir le menu.
 Regardons la fonction :
 recherche d'emploi.

Chercher du travail

AT&T 12:33 PM 56%

Back Search

Intelligent Searches

Keyword: **Designer**

Matching: **Exact** And Or

Search Fields: Title Description Employer

Location: **Orlando, FL**

Occupation: **Architecture & Engi...**

« Intelligent Searches » ce choix vous permet de réduire les recherches par mot clé, emplacement, et occupation.

Chercher du travail

AT&T 12:34 PM 56%

Back Search

Distance: **5** Mile(s)

Posted Within: **30** Day(s)

Salary Range: **40k** or more

Job Time: **Full and Part Time Posi...**

Job Type: **Any**

Résumés: **None Selected**

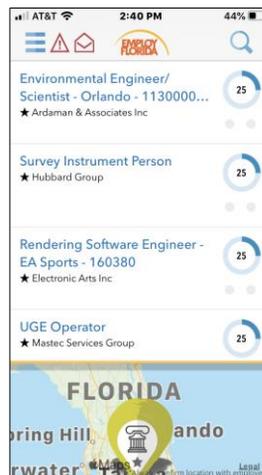
Vous pouvez aussi réduire votre recherche par distance, salaire, l'heure du poste ou le type du poste.

Chercher du travail



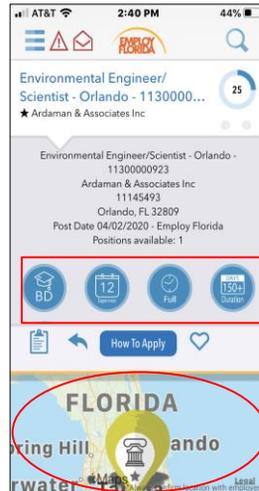
Autre fonctionnalité inclus : CV, qui vous permet de sélectionner votre CV ; trier par catégorie ; présentation des résultats qui vous le donne dans le style que vous aimez.

Résultats de recherche



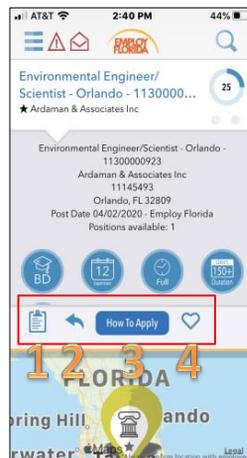
C'est un exemple d'écran des résultats d'une recherche. Choisissez le poste qui vous intéresse.

Offre d'emploi



Vous verrez des informations au sujet du poste, incluant l'expérience de l'éducation demander, le genre de poste, combien de temps que ce poste a été posté, et où.

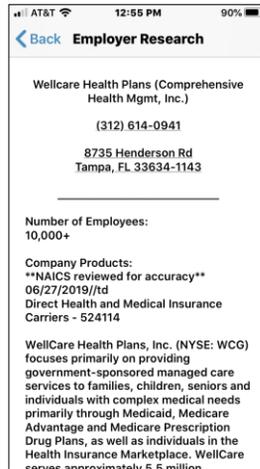
Offre d'emploi



L'icône plus haut du « Maps » vous laisse

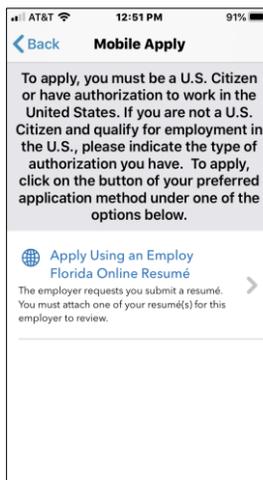
- 1) faire une recherche sur le cadran de l'employeur,
- 2) partage la publication,
- 3) appliquer pour le poste, ou le marquer comme un favori.

Recherché employeur



Cette ressource vous permet d'avoir plus d'informations sur l'employeur qui a posté ce poste.

Application mobile



Quand vous choisissez « How to Apply » Vous serez guidé sur la façon d'appliquer pour ce poste.

Appliquer les informations manquantes

AT&T 12:52 PM 91%

[Back](#) **Apply Review**

Please select your cover letter and résumé below then touch the Submit button to send your application.

Cover letter

Here you can choose to create a new cover letter or edit one you previously created.

Résumé

Here you can select one of your existing résumés. To make changes to your résumé, please navigate to the slide menu and select the Résumés option.

Please check the checkbox to acknowledge that you will be providing your contact information to the employer posting this job in addition to any other information you may have added to your background. If Apply by Résumé is available for this job order, you can restrict the background information disclosed to employers by

Pour appliquer, vous pouvez utiliser le Curriculum vitae que vous avez sauvegardé sur Employ Florida. Si le poste demande une page de couverture, vous pouvez choisir cette option également.

La page de couverture

AT&T 12:52 PM 91%

[Back](#) **Cover Letters**

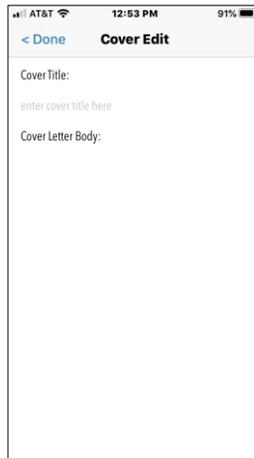
Please either select an existing cover letter or edit the "Blank Cover Letter".

Blank Cover Letter [EDIT](#)

Cover Letter [USE](#) [EDIT](#)

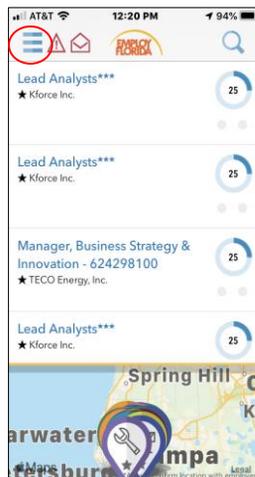
Vous aurez le choix d'utiliser la page de couverture que vous avez sauvegardée sur Employ Florida, ou de créer une nouvelle page de couverture vierge.

Modifier la page de couverture



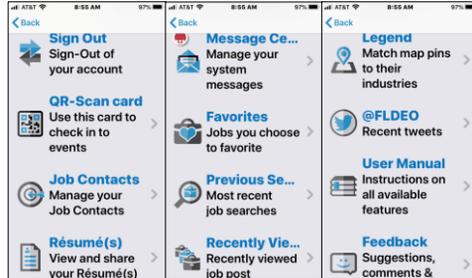
En sélectionnant l'option «Blank Cover Letter » il vous guidera vers un écran ou vous pourrez faire une nouvelle page de couverture.

Écran par défaut



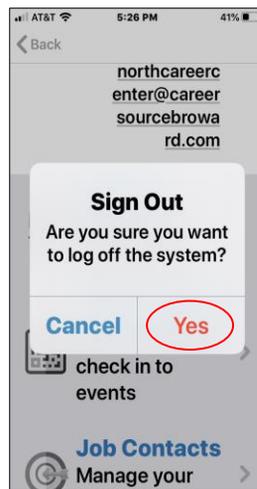
Maintenant que nous avons fait le tour pour la recherche d'emploi, jetons un coup d'œil au menu. Pour commencer, choisissez l'icône avec les 3 barres.

Menu



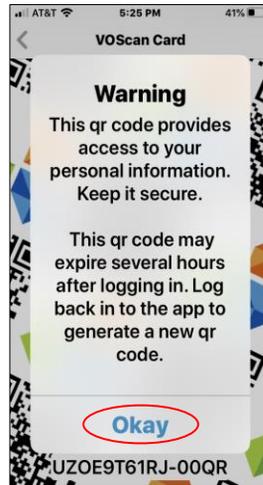
Ce sont les articles listés dans le menu. Comme invité, vous n'avez pas Accès a tout ça. Regardons chacun.

Déconnexion



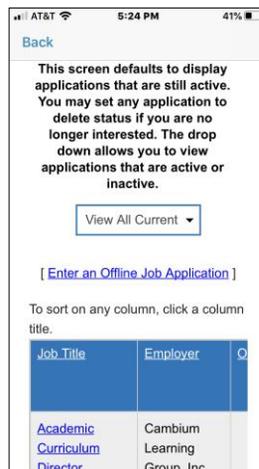
Quand vous êtes prêt à sortir du site EF, choisissez « Yes » sur l'écran de déconnexion.

Carte QR-Scan



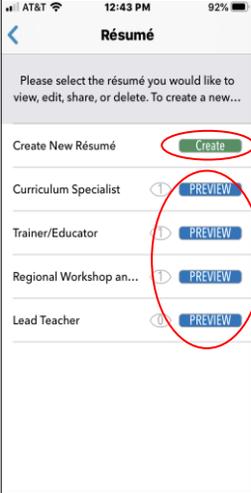
Quand vous choisissez « Okay » vous recevrez un code rapide qui peut être scanné n'importe où le code QR est utilisé.

Contacts pour l'emploi



Vous pouvez organiser les postes que vous avez cherchés par titre, employeur ou autre catégories.

CV



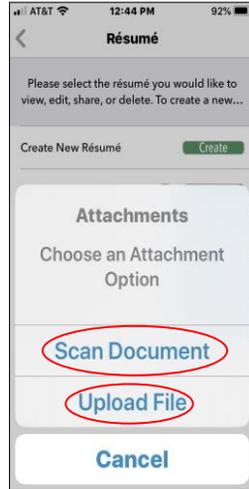
Le choix « Résumé » vous donne la possibilité de visualiser les CV que vous avez déjà dans le system. Vous pouvez également choisir « Create » pour ajouter un nouveau CV.

CV



Quand vous créer un nouveau CV, vous avez le choix de le préparer à partir d'un modèle « Comprehensive » ou télécharger un que vous avez déjà.

CV



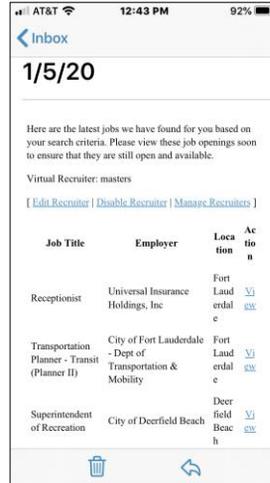
Si vous faites choix de l'option téléchargé, vous pouvez scanner un document ou télécharger un fichier déjà existant.

Centre de messagerie



Votre boîte de réception contient tous vos messages incluant les notifications du recruteur virtuel, qui recherche des postes adaptés à vos qualifications.

Centre de messagerie



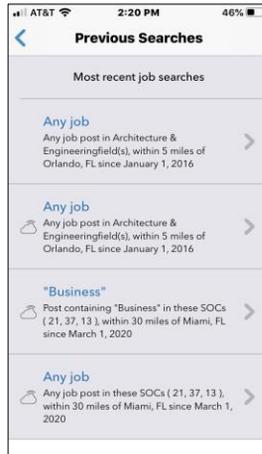
Quand vous ouvrez un message de votre recruteur virtuel, il vous montrera les nouveaux postes adaptés à vos critères.

Favoris



N'importe quel poste que vous choisissez comme « Favorites » apparaîtra ici pour une référence rapide.

Recherches précédentes



Votre plus récente recherche de poste sera sauvegarder et vous aurez l'opportunité de rouvrir une ancienne recherche en la sélectionnant.

Emplois récemment consultés



Tous les postes visualisés récemment sont stocké dans cette section pour une référence rapide.

Legende



Chaque catégorie de poste est classée par l'icône séparé.

Legende



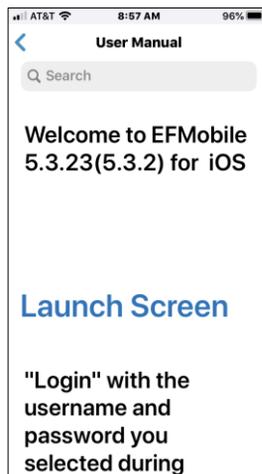
Sur la carte de localisation, vous pouvez facilement faire correspondre une épingle de carte à une industrie utilisant la légende.

@FLDEO



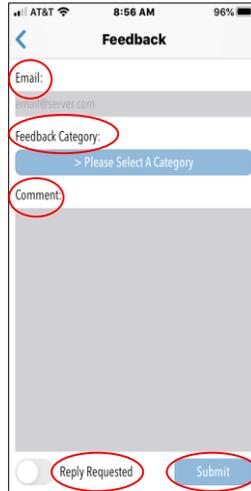
Le site donne l'Access direct au récent tweets sortant du compte Twitter de Florida Department of Economic Opportunity.

Manuel de l'Utilisateur



Votre guide pour toute fonction disponible peut-être trouvé dans le manuel de l'utilisateur.

Retour d'information



The screenshot shows a mobile application interface for a feedback form. At the top, the status bar displays 'AT&T', signal strength, Wi-Fi, the time '8:56 AM', and battery level '96%'. The app title is 'Feedback'. Below the title, there are three input fields: 'Email:' with a red circle around the label, 'Feedback Category:' with a red circle around the label and a dropdown menu showing '> Please Select A Category', and 'Comment:' with a red circle around the label and a large text area. At the bottom, there are two buttons: 'Reply Requested' with a red circle around the label and a radio button, and 'Submit' with a red circle around the label.

Pour donner vos commentaires au sujet du site, mettez votre courriel, choisissez une catégorie pour votre commentaire et également si vous voulez une réponse et cliquer sur « Submit ».





**Merçi et Bonne Chance
dans votre recherche
d'emploi.**



**Pour plus d'informations,
Visitez nous a :
www.careersourcebroward.com**