

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Actions du recrutement	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	3

Actions du recrutement

La page liste les actions de recrutements tout collaborateur confondu par rapport à vos droits applicatifs.



Les actions globales

+ Ajouter une action de recrutement

Permet d'ajouter une nouvelle action de recrutement.

Un formulaire s'ouvre pour demander:

- le nom du candidat concerné
- le statut de l'action
- le type d'action
- le nom de l'organisateur
- la ou les personnes qui vont se charger de l'action
- l'objet de l'action
- sa description : compte-rendu à compléter quand l'action est faite/terminée
- les dates et heures
- le paramétrage de l'alerte sur cette action
- et selon le type d'action, les informations utiles à l'envoi d'un e-mail ou d'une invitation pour les calendriers

Puis un bouton Enregistrer permet de créer l'action.

Les actions sur chaque ligne

Statut

Une liste déroulante avec les statuts vous permet de changer rapidement le statut d'une action.



Mettre à jour l'action

Permet de modifier l'action.



Attacher des documents

Permet d'attacher un ou plusieurs documents à cette action.



Supprimer l'action

Permet de supprimer une action. Cette action est possible si elle a un certain statut (pas encore terminée par exemple).