

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Actions du recrutement	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	4

Actions de recrutement

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

Recrutement

Actions de recrutement 🔍 Note Kanban

6 éléments - 1/1 - 200

Candidat	Date / Heure	Date / Heure de fin	Type	Nom / Objet	Action suivie par	Description / Compte-rendu	Attachement(s)	Docs Attachés (e-mail, invitation)	Lien visio (invitation)	Statut	Réponse candidat	Réponse collaborateur(s)
	17/04/2023 à 15:24:40	17/04/2023 à 15:24:40	Note	Doubloon de candidature			Aucun attachement			A planifier		
	06/04/2023 à 12:30:00	06/04/2023 à 12:30:00	Note	Fwd: Signature		blablabla..... Forwarded message	Aucun attachement			Effectue		
	06/04/2023 à 12:30:00	06/04/2023 à 12:30:00	Note	Fwd: Signature			Aucun attachement			Effectue		
	06/04/2023 à 12:15:00	06/04/2023 à 12:15:00	Note	Fwd: Invitation: VeryZaza ? - lun, 3 juil. 2023 11:45 - 14:00 (CEST) (emilie.charley@veryswing.com)	 Forwarded message De : XXXXX Date: mer, 5 avr. 2023 à 14:58 Subject: Invitation: V...	Aucun attachement			Effectue		
	06/04/2023 à 12:15:00	06/04/2023 à 12:15:00	Note	Fwd: Signature			Signature.pdf x Signature.pdf			Effectue		
	06/06/2019 à 00:00:00	06/06/2019 à 00:00:00	Note	CR entretien		Suite à l'entretien du 06 juin, détail ci dessous.	Aucun attachement			Planifié		

Les actions globales

+ Ajouter une action de recrutement

Permet d'ajouter une nouvelle action de recrutement.

Nouvelle action de suivi 🔍 🔍 ✖

Candidat +
Choisissez le candidat concerné...

Action de suivi

Statut +
A planifier

Type d'actions +
Appel téléphonique sortant

Organisateur
ALPES Lise

Personne(s) en charge de l'action +
ALPES Lise

Nom / Objet de l'action +
Appel téléphonique sortant

Description / Compte-rendu

Annuler Enregistrer Enregistrer et ajouter une autre action

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
- Le nom/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).