

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramètres - Types d'actions de recrutement	3
Les actions de l'écran	3
Ajouter un type d'actions de recrutement	4

Paramètres - Types d'actions de recrutement

Cette page liste les différents types d'actions de recrutement. Par défaut l'application vous en propose, cependant vous pouvez en ajouter des nouvelles, en modifier ou en supprimer, pour adapter ce référentiel à votre usage du recrutement.

Recrutement

Paramètres - Types d'actions de recrutement

6 éléments

1/1

200

Code	Description	Description (en anglais)	Permet une invitation ou un envoi d'email ?	Ordre d'affichage
CALL	Appel téléphonique sortant	Call		<div></div> <div></div> <div></div>
CALL-ENTRANT	Appel téléphonique entrant	Appel téléphonique entrant		<div></div> <div></div> <div></div>
EMAIL	Envoi d'email	Email	@	<div></div> <div></div> <div></div>
INTERVIEW	Proposition Rendez Vous Physique	Interview/Meeting/Remote		<div></div> <div></div> <div></div>
NOTE	Note	Note		<div></div> <div></div> <div></div>
Rappel_de_recrutement	Rappel de recrutement			<div></div> <div></div> <div></div>

6 éléments

1/1

200

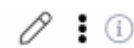
Les actions de l'écran

Les actions globales

Ajouter un type d'actions

 Permet d'ajouter un type d'actions de recrutement. Voir ci-après le détail de cette action.

Les actions sur chaque ligne

 Mettre à jour le type d'actions.

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'ajout d'un type d'actions de recrutement. Voir ci-dessous comment le remplir.

 Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Fermer : rendre indisponible : permet de rendre inactif le type d'actions
- Supprimer le type d'actions : permet de supprimer définitivement le type d'actions (cette action est impossible si le type d'actions a été déjà utilisé).

Ajouter un type d'actions de recrutement

Création d'un nouveau type d'actions

Type d'actions de recrutement

☒ Actif ?

Code *

Description *

Description (en anglais)

Action qui pourra être faite ?

Aucune ▼

Annuler

Enregistrer

Dans ce formulaire vous devrez remplir les éléments suivants :

- **Code** : permet de saisir un code pour le type d'actions de recrutement.
- **Description** : permet de saisir la description du type d'actions de recrutement.
- **Action qui pourra être faite (facultatif)** : permet de mettre en place une action : envoi d'un mail ou d'invitation dans les agendas.
- **Ordre d'affichage** : permet de gérer la position du type d'actions de recrutement d'un candidat dans la liste de l'écran "Paramètres - Types d'actions de recrutement" et dans le menu déroulant "Type d'actions" lors de la création d'une action de recrutement.
- **Actif** : coché par défaut, permet de rendre active ou non le type d'actions de recrutement.

Sur les actions de recrutement qui permettent d'envoyer un e-mail ou une invitation agenda vous pouvez choisir un modèle de message pré-paramétré.

Sur ce modèles de messages, vous pouvez attacher un ou plusieurs documents qui figureront systématiquement en attachement des messages/invitations envoyées par l'application (par exemple un plan d'accès à un candidat pour venir passer un entretien dans vos locaux). Cela se paramètre dans le menu [Paramètres - Modèles de message](#)

Mode	Sévérité/Priorité (Niveau de 1 à 5)	Sujet	Sujet anglais	Documents attachés
Recrutement				
Message type pour envoi de courriel via les actions de recrutement				
E-mail - courrier électronique	3	Informations pour votre entretien chez xxxxxxxx		Aucun attachement
E-mail - courrier électronique	3	Entretien chez xxxxxxxxxxxxxxxxx		Plus d'attachements
E-mail - courrier électronique	5	Présentation de notre société		Aucun attachement
E-mail - courrier électronique	5	Proposition de poste		Aucun attachement