



# MODULE PROCÉDURES

## MANUEL



Technologie de recrutement OTYS



## TABLE DES MATIÈRES

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 2   | Introduction.....   | 3 |
| 2.1 | À propos du module Procédures.....                                  | 3 |
| 2.2 | Objectif de ces instructions.....                                   | 3 |
| 2.3 | Structure des instructions.....                                     | 3 |
| 3   | Fonctions de base.....  | 4 |
| 3.1 | Rechercher et filtrer .....   | 4 |
| 3.2 | Ouvrir un candidat ou une offre d'emploi à partir de l'aperçu ..... | 4 |
| 3.3 | Modifier votre affichage sous forme de liste .....                  | 4 |
| 4   | Exécuter des actions sur les procédures .....                       | 5 |

## 2 | INTRODUCTION

### 2.1 À PROPOS DU MODULE PROCEDURES

Le module Procédures réunit les modules Offres d'emploi et Candidats. Le module Procédures présente tous les liens entre les offres d'emploi et les candidats. Ces liens uniques se produisent, par exemple, lorsqu'un candidat répond à une offre d'emploi via votre site Web. Mais également lorsque vous associez manuellement les candidats à une offre d'emploi. Ces liens, ainsi que les étapes à suivre dans le processus de recrutement, sont appelés des « procédures ». Dans le module Procédures, vous pouvez facilement voir quels candidats sont associés à une offre d'emploi spécifique et à quel moment ils se trouvent dans le processus de recrutement. En utilisant la fonctionnalité de filtre et de recherche étendue, vous trouvez rapidement la combinaison candidat-offre d'emploi que vous recherchez et vous pouvez facilement apporter une modification groupée au statut des candidats correspondants.

### 2.2 OBJECTIF DE CES INSTRUCTIONS

L'objectif du module Procédures est de vous donner un aperçu de toutes les procédures en cours et de vous faire gagner du temps en vous permettant d'appliquer plusieurs procédures à la fois. Dans ce manuel, nous vous montrerons comment y parvenir au mieux et comment utiliser ce module de manière optimale.

### 2.3 STRUCTURE DES INSTRUCTIONS

Après cette introduction, nous vous montrerons comment facilement effectuer une recherche dans les procédures et les filtrer. Ensuite, il existe plusieurs actions que vous pouvez effectuer sur une seule procédure ou sur plusieurs procédures à la fois. Nous allons aborder et expliquer ces actions.

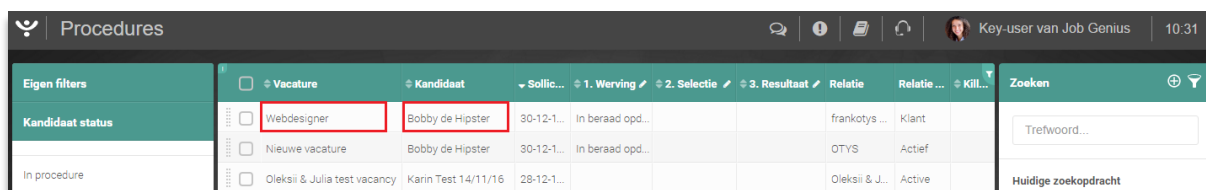
## 3 | FONCTIONS DE BASE

### 3.1 RECHERCHER ET FILTRER

Pour pouvoir (re)trouver la bonne procédure parmi toutes les procédures de votre système, vous pouvez vous servir de la fonctionnalité avancée de recherche et de filtre d'OTYS. La fonctionnalité de recherche se trouve dans le volet droit de votre écran. Vous pouvez y ajouter plusieurs critères pour obtenir le bon résultat. Si à l'avenir, vous souhaitez à nouveau utiliser cette combinaison de critères de recherche, vous pouvez enregistrer la recherche sous forme de filtre. Ce filtre se trouvera alors dans le volet gauche de votre écran et il vous permettra de relancer plus tard la recherche enregistrée en un seul clic. L'utilisation optimale de ces fonctions est décrite dans le manuel « Listes, recherches et correspondances dans Go! ». Nous avons choisi de décrire cette fonctionnalité dans un manuel distinct car son fonctionnement est le même pour plusieurs modules dans OTYS.

### 3.2 OUVRIR UN CANDIDAT OU UNE OFFRE D'EMPLOI A PARTIR DE L'APERÇU

Dans l'aperçu, vous pouvez rapidement cliquer sur le candidat ou l'offre d'emploi associé(e) à la procédure. Il suffit de cliquer sur le nom du candidat ou le titre de l'offre d'emploi. Si vous cliquez à un autre endroit de la procédure, vous pouvez modifier directement son statut d'association à partir de l'aperçu.



| Eigen filters    | Vacature                     | Kandidaat           | Solic...   | 1. Werving       | 2. Selectie | 3. Resultaat | Relatie        | Relatie... | Kil... | Zoeken               |
|------------------|------------------------------|---------------------|------------|------------------|-------------|--------------|----------------|------------|--------|----------------------|
| Kandidaat status | Webdesigner                  | Bobby de Hipster    | 30-12-1... | In beraad opd... |             |              | frankotys ...  | Klant      |        | Trefwoord...         |
| In procedure     | Nieuwe vacature              | Bobby de Hipster    | 30-12-1... | In beraad opd... |             |              | OTYS           | Actief     |        |                      |
|                  | Oleksii & Julia test vacancy | Karin Test 14/11/16 | 28-12-1... |                  |             |              | Oleksii & J... | Active     |        | Huidige zoekopdracht |

Fig. 1 – Cliquer sur une offre d'emploi ou un candidat à partir de l'aperçu

### 3.3 MODIFIER VOTRE AFFICHAGE SOUS FORME DE LISTE

Vous travaillez souvent avec le module Procédures et vous souhaitez modifier les colonnes de l'aperçu ? Il vous suffit de cliquer sur « Affichage par défaut » au bas de votre écran. Vous pouvez y ajouter des colonnes, en supprimer, et en modifier l'ordre. Enregistrez simplement votre nouvel affichage afin de toujours pouvoir l'utiliser. L'utilisation optimale de cette fonction est décrite dans le manuel « Listes, recherches et correspondances dans Go! ».

## 4 | EXECUTER DES ACTIONS SUR LES PROCEDURES

Lorsque vous avez trouvé la/les procédure(s) que vous recherchez, vous pouvez effectuer des actions. Par exemple, cliquez sur une procédure pour modifier directement le statut d'association à partir de l'aperçu. Vous pouvez également effectuer des actions sur plusieurs procédures à la fois :

1. Pour ce faire, sélectionnez plusieurs procédures à l'aide des cases à cocher au début de chaque ligne.
2. Cliquez sur l'une des procédures sélectionnées avec le bouton droit de votre souris pour afficher les actions groupées disponibles.
3. L'action groupée que vous sélectionnez s'appliquera à toutes les procédures sélectionnées.

Vous pouvez également effectuer des actions sur une seule procédure. Pour ce faire, utilisez le bouton droit de la souris. Vous ne devez alors pas cocher la case.

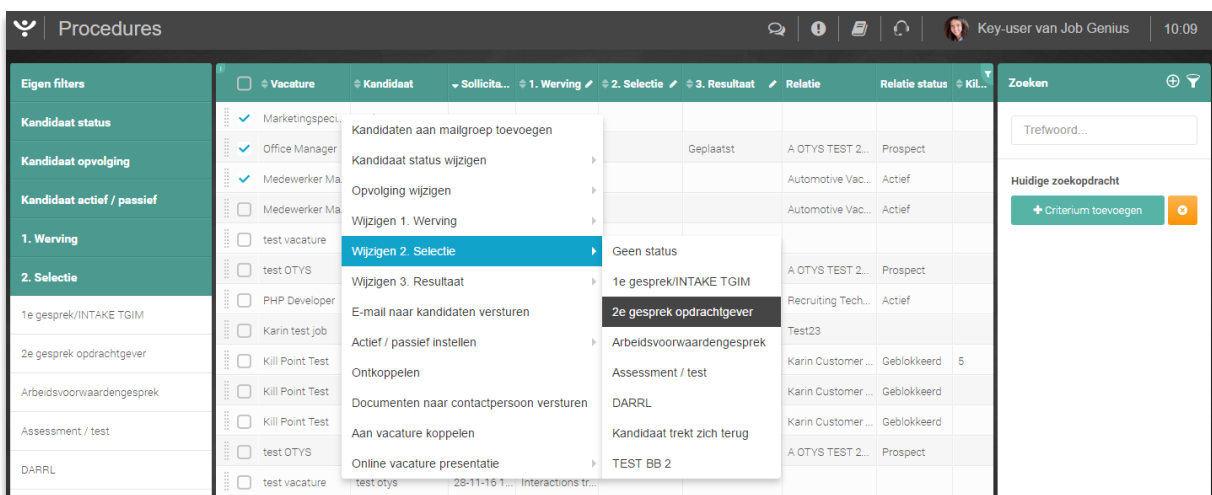


Fig. 2– Exécuter des actions sur une ou plusieurs procédures à la fois

Vous rencontrez les options suivantes lorsque vous faites un clic droit avec la souris :

- **Ajouter des candidats au groupe de messagerie**  
Ajoutez plusieurs candidats à la fois à un groupe de messagerie précédemment créé. Par exemple, une liste à laquelle vous envoyez régulièrement des offres d'emploi dans un domaine particulier.
- **Modifier le statut du candidat**  
Par exemple, faites passer simultanément le statut de plusieurs candidats de « Prendre contact » à « Refuser ».
- **Modifier le suivi**  
Vous pouvez utiliser cette fonction pour attribuer un suivi à vos candidats. Par exemple, donnez à vos meilleurs candidats une note : « 1 » pour les distinguer facilement et rapidement du reste des candidats.
- **Envoyer un e-mail aux candidats**  
Cette option vous permet, par exemple, de refuser plusieurs candidats à la fois ou, au contraire, de les inviter pour une journée de recrutement.
- **Dissocier**  
Avec cette option, vous pouvez dissocier plusieurs candidats d'une offre d'emploi pour plusieurs procédures à la fois.

- Envoyer des documents à une personne de contact  
Cette option vous permet d'envoyer des documents, comme un CV, au client correspondant à l'offre d'emploi.
- Associer à une offre d'emploi  
Cette fonction vous permet d'associer plusieurs candidats à la fois à une offre d'emploi. Après avoir cliqué sur cette option, vous arriverez dans une fenêtre où vous pourrez rechercher l'offre d'emploi, puis cliquer sur « Associer ».
- Présentation de l'offre d'emploi en ligne  
Cette fonction vous permet d'envoyer rapidement la présentation de l'offre d'emploi en ligne au candidat. Le système générera un e-mail contenant un lien vers l'offre d'emploi en ligne. Si vous avez plusieurs sites Web, vous pouvez sélectionner dans la liste déroulante dans quel modèle de site Web la présentation d'emploi en ligne doit être affichée. Vous pouvez également choisir si le courrier doit être envoyé directement en arrière-plan ou si vous souhaitez encore le modifier avant d'envoyer l'e-mail manuellement.