



MODULE RAPPELS

MANUEL



Technologie de recrutement OTYS



TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1 | Introduction..... | 3 |
| 1.1 | À propos du module Rappels..... | 3 |
| 1.2 | Objectif des instructions | 3 |
| 1.3 | Structure des instructions..... | 3 |
| 2 | Rappels..... | 4 |
| 2.1 | Créer des rappels | 4 |
| 2.2 | Modifier des rappels | 5 |
| 2.3 | Traiter des rappels | 5 |
| 2.4 | Filtrer des rappels | 6 |
| 2.5 | Statut d'un rappel | 7 |
| 2.6 | Rappels sur le tableau de bord | 7 |

1 | INTRODUCTION

1.1 À PROPOS DU MODULE RAPPELS

Une bonne planification fonctionne ou échoue selon qu'elle est effectivement respectée ou non. Le module Rappels est conçu comme un petit pense-bête supplémentaire pour que les actions que vous ne voulez pas oublier vous soient toujours rappelées. Dans ce manuel, nous aborderons le contenu du module Rappels et la façon de l'utiliser.

1.2 OBJECTIF DES INSTRUCTIONS

Ces instructions sont destinées aux clients d'OTYS pour qu'ils puissent configurer et utiliser le module Rappels dans OTYS Go!.

1.3 STRUCTURE DES INSTRUCTIONS

Après cette introduction, nous commencerons par expliquer les fonctions disponibles et les actions que vous pouvez effectuer dans le module Rappels :

- Créer des rappels
- Modifier des rappels
- Filtrer des rappels

2 | RAPPELS

2.1 CREER DES RAPPELS

Dans l'aperçu du module Rappels se trouvent tous les rappels (futurs, actuels et passés) qui sont planifiés ou qui ont eu lieu. Vous pouvez créer de nouveaux rappels de la façon suivante :

1. Cliquez sur le symbole vert « + » en haut de votre écran.
2. Un nouveau rappel s'ouvre. Saisissez un objet, la date à laquelle vous souhaitez recevoir un rappel, qui doit recevoir le rappel et si cette personne doit recevoir une notification mobile (lors de l'utilisation de l'appli) ou un SMS. Entrez également une description du rappel.
3. Cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer le rappel.

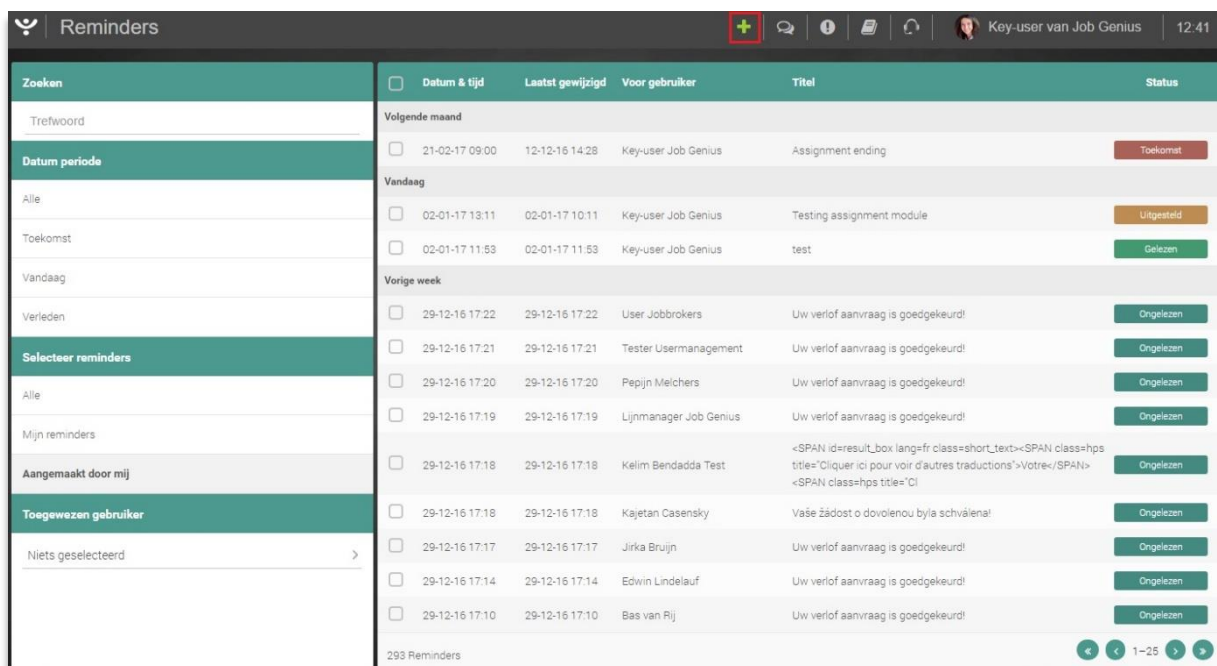


Fig. 1. – Écran d'aperçu du module Rappels, comprenant le bouton de création de nouveaux rappels.

2.1.1 CREER DES RAPPELS A PARTIR D'UN DOSSIER

Les rappels peuvent également directement être introduits à partir d'un dossier. Cette fonction est disponible pour différents modules d'OTYS Go! et est toujours configurée de la même façon. Pour configurer un rappel à partir d'un dossier, allez dans un module spécifique pour lequel vous souhaitez définir un rappel, à partir du module Candidats, par exemple. Ouvrez un élément, puis cliquez et ouvrez le dossier en utilisant l'icône d'un dossier ouvert (Dossier). Le dossier s'ouvre, et vous pouvez ensuite créer un nouveau rappel en cliquant sur l'icône d'une cloche. Vous trouverez plus d'informations sur le dossier dans le manuel Dossiers.

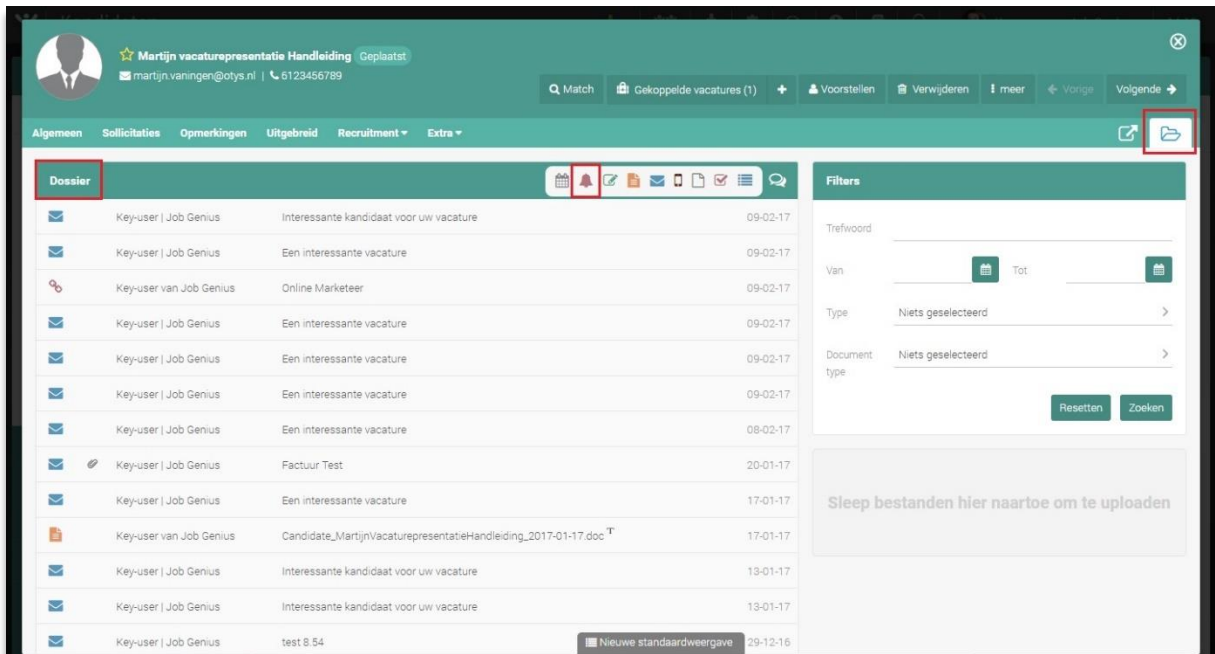


Fig. 2 – Créer un rappel à partir d'un dossier.

2.2 MODIFIER DES RAPPELS

Il est possible de modifier des rappels dans l'affichage détaillé du module. Pour modifier un rappel, procédez de la manière suivante :

1. Cliquez sur un rappel que vous souhaitez modifier.
2. La même fenêtre que pour créer un rappel s'ouvre, mais celle-ci est déjà complétée avec les données précédemment saisies. Vous pouvez maintenant modifier le rappel.
3. Cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer les modifications ou sur « Supprimer rappel » pour le supprimer.

2.3 TRAITER DES RAPPELS

Une notification apparaît sur l'écran avec un message de rappel. Si vous cliquez sur ce message, vous accédez directement au rappel et vous pouvez le supprimer, le reporter ou le modifier.

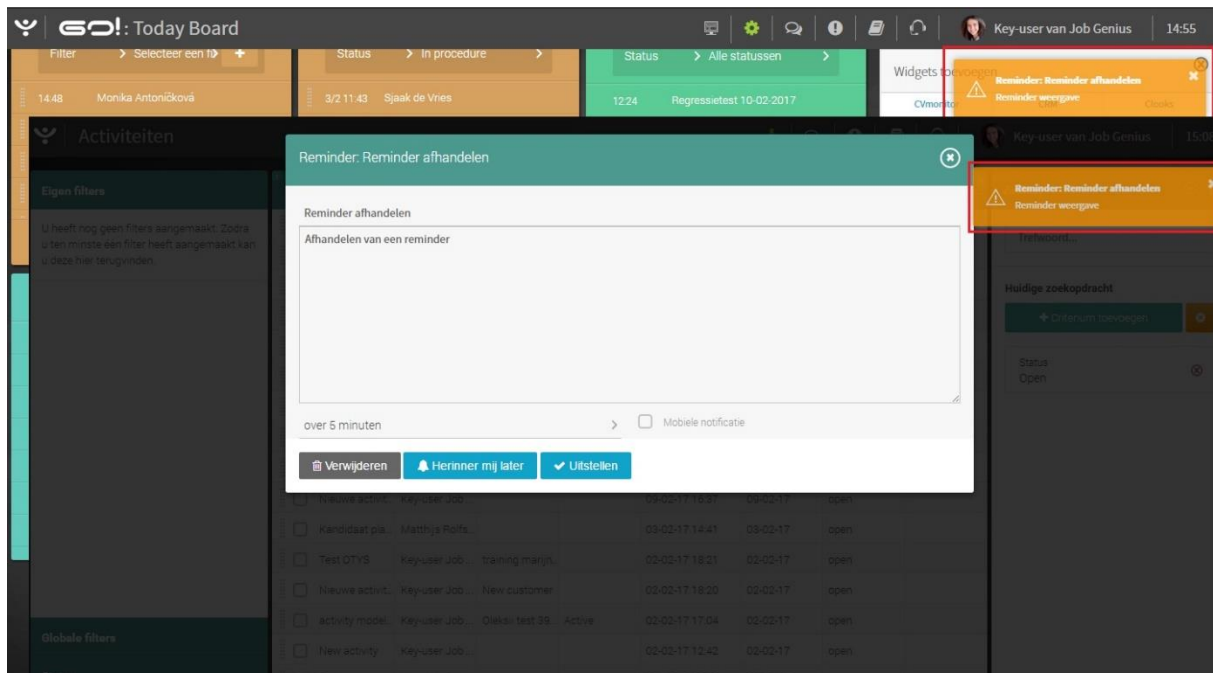


Fig. 3 – Notification d'un rappel et traitement d'un rappel.

2.4 FILTRER DES RAPPELS

Vous pouvez filtrer les rappels du côté gauche de votre écran. Cette fonction vous permet de retrouver rapidement des rappels spécifiques. Vous pouvez filtrer les rappels de quatre façons.

2.4.1 RECHERCHE PAR MOT-CLE

Le champ « Rechercher » vous permet de rechercher des rappels dans le système.

1. Cliquez sur « Mot-clé » dans le coin supérieur gauche sous le champ « Rechercher » et tapez le ou les mots-clés que vous souhaitez rechercher.
2. Appuyez sur Entrée pour filtrer tous les rappels en fonction du ou des mots saisis.

Si vous saisissez plusieurs mots, la combinaison exacte des mots saisis sera recherchée.

2.4.2 PERIODE/DATE

Avec « Période/date », vous pouvez afficher des rappels selon leur date. « Tous » est automatiquement sélectionné pour les rappels dans OTYS Go!, c'est-à-dire les rappels passés, actuels et futurs. Vous pouvez spécifier la période en cliquant sur « Futur », « Aujourd'hui » et « Passé ».

2.4.3 SELECTIONNER DES RAPPELS

Cette fonction vous permet de filtrer les rappels que vous voulez voir.

- Tous
Sélectionnez tous les rappels dans le système pour lesquels vous bénéficiez d'une autorisation de consultation.
- Mes rappels
Sélectionnez les rappels qui vous concernent.
- Créés par moi
Sélectionnez les rappels que vous avez créés.

2.4.4 UTILISATEUR ASSIGNE

Cette fonction vous permet de filtrer les rappels pour un utilisateur particulier de sorte que vous puissiez voir immédiatement les rappels de la personne que vous recherchez.

2.5 STATUT D'UN RAPPEL

Les rappels reçoivent automatiquement un statut dans OTYS Go! :

- Futur
Le rappel doit encore avoir lieu.
- Lu
Le rappel a été ouvert par l'utilisateur assigné et est donc considéré comme lu.
- Non lu
Le rappel n'a pas été ouvert par l'utilisateur.

2.6 RAPPELS SUR LE TABLEAU DE BORD

Le widget « Rappels » sur le tableau de bord a été conçu pour pouvoir rapidement ajouter des rappels. En outre, le widget affiche clairement tous les rappels d'une période donnée. Pour en savoir plus sur le fonctionnement exact du widget et la façon de le configurer, consultez le manuel du module Tableau de bord.