



CVthèque

SOMMAIRE

1. CVthèque	2
1.1. Introduction	2
1.2. Créer un nouveau candidat	2
1.3. Importer des CV	5
1.4. Éliminer les doublons	5
1.5. Analyser votre activité	5
1.6. Effectuer une recherche	6
1.7. Mener des actions	6
1.8. Afficher/Masquer des colonnes	6
1.9. Gérer vos variantes	6
1.10. Consulter le profil d'un candidat	7

1. CVthèque

1.1. Introduction

Comme tous les éléments de Nicoka, vous pouvez créer vos propres variantes d'affichage et de filtre sur les candidats. Vous pouvez également faire des tris sur plusieurs colonnes en même temps en maintenant la touche CTRL enfoncée.

Créer un nouveau Candidat Importer des CV Doublons Potentiels Analyse Activités																
<input type="text" value="Entrez vos mots clés ici"/>																
Candidat (11) ▾													Actions ▾	📄	🔍	
<input type="checkbox"/>	Photo	Prénom	Nom	Genre	Fonction ▲	Titre	Société	Courriel	Téléphone 1	Téléphone 2	Autre courriel	Statut	Etat d'esprit	Type de Contrat	Disponibilité	Dis
<input type="checkbox"/>		Richard	Branson		Founder at Virgin Group		Virgin Group					Actif				
<input type="checkbox"/>		Rémy	Brika		Développeur			rbrika@yopmail.com				Actif				
<input type="checkbox"/>		Ninon	NIOUI		CP technique		Atos	ninon@nicoka.com	+33 6 06 06 06 06			Actif	Discours structuré			
<input type="checkbox"/>		Antoine	BAILLY		Chef de projet			abailly44@gmail.com	+33 6 63 22 08 01			Actif	Discours brouillon			
<input type="checkbox"/>		Xavier	Vilain		CEO at Nicoka		Nicoka	xvilain@gmail.com				Actif	Discours brouillon			
<input type="checkbox"/>		Jean	Peuplus					abailly.ecce@gmail.com				Actif				
<input type="checkbox"/>		Jojo	DUPONT					jojo@nicoka.com	06 31 81 76 69			Actif	Recherche Active			
<input type="checkbox"/>		fezdz	ddéd					fezfez@fzef.com	06 31 81 76 69			Actif	Discours brouillon			
<input type="checkbox"/>		Joe	Hey					joehey@nicoka.com				Actif	Pas intéressé			
<input type="checkbox"/>		Elon	Musk					emusk@tesla.com				Actif				

Depuis votre CVthèque vous pouvez :

[Créer un nouveau Candidat](#)
[Importer des CV](#)
[Doublons Potentiels](#)
[Analyse Activités](#)

1.2. Créer un nouveau candidat

Lorsque vous créez un nouveau candidat voici les informations que vous pouvez renseigner :

Créer un nouveau candidat

Données d'en-tête

Statut:

Provenance:

Genre:

Prénom: Nom*:

Courriel: Autre courriel:

Téléphone 1: Téléphone 2:

Skype:

Date de naissance: Situation Familiale:

Nationalité: Permis de Travail:

Permis de conduire:

- **Prénom**
- **Nom** : Champ obligatoire (*).
- **Genre** :
 - Homme
 - Femme
 - Autre
- **Statut** :
 - Actif
 - Exclu
 - Inactif
 - Nouveau
- **Courriel** : Champ obligatoire (*).
- **Autre courriel**
- **Téléphone 1** : vous pouvez changer l'indicatif si nécessaire.
- **Téléphone 2** : vous pouvez changer l'indicatif si nécessaire.
- **Date de naissance**
- **Source** : liste de choix paramétrable, vous pouvez ajouter une valeur si vous le souhaitez.
- **Nationalité**
- **Permis de conduire**
- **Permis de travail** : liste de choix paramétrable, vous pouvez ajouter une valeur si vous le souhaitez.
- **Type de permis de conduire**
- **Situation familiale**

Résumé

Intitulé du poste	<input type="text" value="(choisir)"/>	Type de Contrat	<input type="text" value="(choisir)"/>
Fonction	<input type="text"/>	Société	<input type="text"/>
Poste recherché	<input type="text"/>	Domaine	<input type="text" value="(choisir)"/>
Niveau de formation	<input type="text" value="(choisir)"/>	Ecole	<input type="text" value="(choisir)"/> +
Nb d'années d'exp.	<input type="text"/>		
Compétences	<input type="text" value="(choisir)"/>		

▼ Rémunération Détail

- **Intitulé du poste** : liste de choix paramétrable, vous pouvez ajouter une valeur si vous le souhaitez.
- **Type de contrat** : liste de choix paramétrable, vous pouvez ajouter une valeur si vous le souhaitez.
- **Fonction**
- **Société**
- **Poste recherché**
- **Domaine** : liste de choix paramétrable, vous pouvez ajouter une valeur si vous le souhaitez.
- **Niveau de formation** : liste de choix paramétrable, vous pouvez ajouter une valeur si vous le souhaitez.
- **Nb d'années d'exp.**
- **Disponibilité**
 - Immédiate
 - À parti de
 - Non connue
- **État d'esprit** : liste de choix paramétrable, vous pouvez ajouter une valeur si vous le souhaitez.
- **Mobile sur** : continent, pays, région, département...
- **Commentaires**

▼ Rémunération Détail

Rémunération totale	<input type="text"/>	EUR ▼	Par an ▼	Rémunération totale souhaitée	<input type="text"/>
Salaire fixe	<input type="text"/>			Salaire souhaité	<input type="text"/>
Salaire variable	<input type="text"/>			Variable souhaité	<input type="text"/>
Rémunération (Description)	<input type="text"/>			Rémunération Souhaitée (Description)	<input type="text"/>
Véhicule de société	<input type="checkbox"/>				
Disponibilité	Non connue ▼			Etat d'esprit	(choisir) ▼
Mobile sur	<input type="text"/>				
Commentaires	<input type="text"/>				
Tag	Saisissez la nouvelle valeur <input type="text"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>				

- s'agit du salaire actuel du candidat. Choisissez votre devise et indiquez s'il s'agit d'un salaire par an/par mois/par jour/par heure.
- **Salaire fixe**
- **Salaire variable**
- Salaire souhaité (Total) : somme de « Salaire souhaité » + « Salaire ». Il s'agit du salaire souhaité par le candidat.
- **Salaire souhaité**
- **Salaire**
- **Rémunération description**

Réseaux Sociaux

Coller le lien vers la page linkedin,video,xing,facebook... ici

▼ Adresse Principale

Entrez une adresse ici pour effectuer une recherche

Adresse

Code Postal Ville

Pays

- **Entre une adresse ici pour effectuer une recherche** : prenez l'habitude d'utiliser cette recherche pour indexer une adresse au moteur de recherche.
- **Adresse**
- **Code postal**
- **Ville**
- **Pays**

▼ Adresse Pro.

Entrez une adresse ici pour effectuer une recherche

Adresse

Code Postal Ville

Pays

- **Moteur de recherche** : prenez l'habitude d'utiliser cette recherche pour indexer une adresse au moteur de recherche.
- **Adresse**
- **Code postal**
- **Ville**
- **Pays**

Dans Nicoka, vous pouvez ajouter des champs spécifiques à vos profils candidats. (Exemple. Un champ spécifique Prise de référence).

1.3. Importer des CV

Effectuez un glisser/déposer des CV depuis votre PC.

1.4. Éliminer les doublons

Lors de l'import ou de la création de candidat, Nicoka analyse toutes les informations des profils afin de détecter les potentiel doublon.

Doublons Potentiels						
Prénom	Nom	Courriel	Autre courriel	Téléphone 1	Téléphone 2	Actions
Antoine	BAILLY	abailly44@gmail.com		+33 6 63 22 08 01		

Lorsque vous détectez un doublon, vous pouvez alors fusionner les profils . Nicoka gardera les informations les plus récentes du profil.

1.5. Analyser votre activité

Actions	Juillet	Total
<input type="checkbox"/> Libellé		
<input checked="" type="checkbox"/> Antoine Bailly	40,00	40,00
<input type="checkbox"/> Note	1,00	1,00
<input type="checkbox"/> Tâche	10,00	10,00
<input type="checkbox"/> Ajouté dans le Job	14,00	14,00
<input type="checkbox"/> Disqualifié	2,00	2,00
<input type="checkbox"/> Job (déplacé)	8,00	8,00
<input type="checkbox"/> Compte Rendu Entretien	1,00	1,00
<input type="checkbox"/> Test envoyé	3,00	3,00
<input type="checkbox"/> Hired	1,00	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> Nicoka System	10,00	10,00
<input type="checkbox"/> Ajouté dans le Job	4,00	4,00
<input type="checkbox"/> Postulé	4,00	4,00
<input type="checkbox"/> Résultat du Test	2,00	2,00
<input checked="" type="checkbox"/> Marc Menuisier	1,00	1,00
<input type="checkbox"/> Ajouté dans le Job	1,00	1,00
<input checked="" type="checkbox"/> Antoine Bailly	3,00	3,00
<input type="checkbox"/> Ajouté dans le Job	1,00	1,00
<input type="checkbox"/> Job (déplacé)	2,00	2,00

Il s'agit du rapport d'activité de l'ensemble de vos collaborateurs qui comptabilise l'ensemble des actions effectuées.

Vous pouvez télécharger ce rapport sous Excel  ou encore activer des filtres 

Actions ▾  

Ressources Tout le monde 

Période* à Périodicité ▾

Mode d'affichage* ▾

Type d'évènement

[Appliquer les filtres](#)

Parmi les filtres :

- Ressources : voir l'activité de tout le monde, d'une personne, d'un service, d'une zone d'intervention, d'un type de poste, d'un type de profil... Cette liste est paramétrable
- Période : définissez la période que vous souhaitez analyser. Obligatoire (*).
- Périodicité : jour/semaine/mois/année
- Mode d'affichage : Actions/Utilisateurs ou Utilisateurs/Actions
- Type d'évènement : il s'agit d'une liste paramétrable qui vous permet de filtrer un type d'action particulier. Ex. Ajouté dans le job : comptabilisera le nombre de candidats ajouté dans le job.

1.6. Effectuer une recherche

Avec Nicoka vous disposez d'un moteur de recherche puissant, qui vous permet d'effectuer des recherches booléennes dans l'ensemble des données textuelles de vos candidats (CV, Notes, Courriels...). Vous pouvez sauvegarder vos recherches, ajouter des filtres...

Conseil : Lors d'une recherche laissez un espace entre vos mots clés pour une recherche inclusive. Ex. `php java recherche les candidats php ET java`. Mettez une virgule entre vos mots clés pour signifier un choix. Ex. `php, java recherche des candidats php ou java`.

1.7. Mener des actions

Actions ▾

Par défaut les actions sont Envoyer un message/Ajouter à un job/Envoyer des demandes de consentements (RGPD). Ces actions peuvent être faites unitairement ou en masse. Cette liste d'actions est paramétrable
Télécharger vers Excel



1.8. Afficher/Masquer des colonnes



1.9. Gérer vos variantes

Candidat (11) ▾

Vous pouvez ajouter autant de variantes que vous le souhaitez.

1.10. Consulter le profil d'un candidat

En cliquant sur son prénom ou son nom. Vous pouvez alors modifier ces informations si vous le souhaitez. Si tel est le cas, n'oubliez pas de cliquer sur « Mettre à jour » [Mettre à jour](#) pour enregistrer les informations.

The screenshot shows a user interface for a candidate profile. On the left is a sidebar with navigation options: Résumé, Information, Documents (1), Jobs (3), Expériences, Formation & Diplômes, Compétences, Evaluations, and References. The main content area displays the candidate's name, title (Manager), and email (rbrika@yopmail.com). Below this is a 'Chronologie' (Timeline) section with five entries: 1. 'Tâche ajouté(e) par Antoine Bailly - Dans 25 jours' with a 'Confirmer l'entretien' button. 2. 'Rémy Brika ajoutée comme Ressource par Antoine Bailly - 13 jours'. 3. 'Embauché pour Développeur PHP - DEVPHP01 par Antoine Bailly - 22 jours' with details: 'Son humour gars a fait la différence', 'Date d'embauche: 01/08/2018', and 'Salaire: 28 000,00 €'. 4. 'Expert technique - Global Shape : Disqualifié par Antoine Bailly (Sourcé) - 29 jours'. 5. 'Ajouter à Job test par Antoine Bailly - 31 jours'. An 'Afficher plus' button is at the bottom of the timeline.