



Candidats

CONTENU

1. Candidats	3
1.1. Présentation	3
1.2. Création	3
1.3. Données candidat	5
1.3.1. Données d'en-tête	5
1.3.2. Résumé	6
1.3.3. Réseaux Sociaux	7
1.3.4. Adresses	7
1.4. Données complémentaires / Champs Spécifiques	8
1.5. Profil candidat	8
1.5.1. Fil d'Ariane	9
1.5.2. Étiquette profil	9
1.5.3. Résumé	10
1.5.4. Information	11
1.5.5. Documents	11
1.5.6. Jobs	12
1.5.7. Expériences	13
1.5.8. Formation & Diplômes	14
1.5.9. Compétences	15
1.5.10. Évaluations	16
1.5.11. Références	17
1.5.12. Langues parlées	18
1.5.13. Consentements	19

Candidats

1.5.14.	Demandes de consentement	20
1.5.15.	Tests	21
1.5.16.	Certifications	21
1.5.17.	Publications	22
1.5.18.	Log des modifications	23
1.5.19.	Supprimer un profil	23

1. Candidats

1.1. Présentation

Les candidats dans votre base peuvent être ou non liés à un ou plusieurs postes. Il est recommandé de ne pas garder vos profils plus de 2 ans en base sans renouvellement du consentement du candidat. Nous verrons dans cette partie comment Nicoka vous permet d'envoyer un template mail RGPD afin de mettre à jour vos données.

1.2. Création

Vous pouvez intégrer vos candidats dans Nicoka de plusieurs façons.

- Via l'écran de création, accessible depuis la liste des candidats :

The screenshot shows a web form titled "Créer un nouveau Candidat". It is divided into several sections:

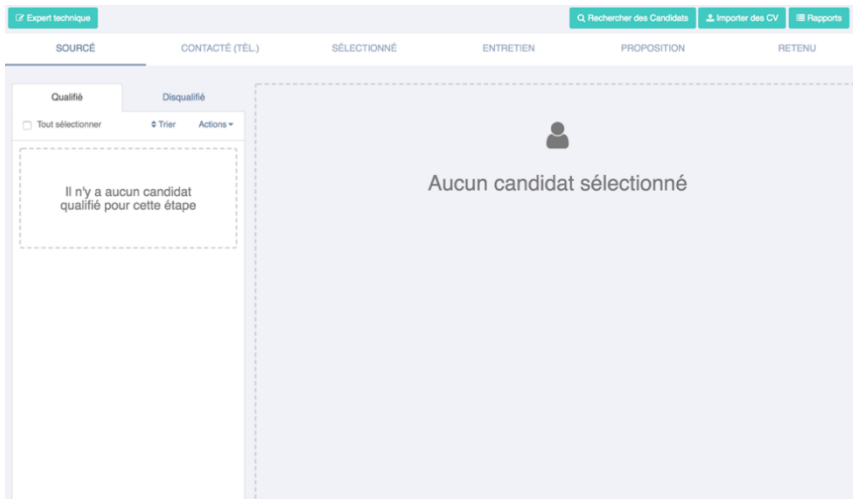
- Données d'entête:** Includes fields for Prénom, Nom*, Courriel, Téléphone 1, Date de naissance, Source (dropdown), Sexe (dropdown), Autre courriel, and Téléphone 2.
- Résumé:** Includes fields for Titre du job, Société, Niveau de formation (dropdown), Nb d'année d'exp., Salaire (with EUR and Par mois dropdowns), and Type de Contrat (dropdown).
- Adresses:** Two sections for "Adresse Principale" and "Adresse Pro." with expandable arrows.

- Via l'interface d'import de CV

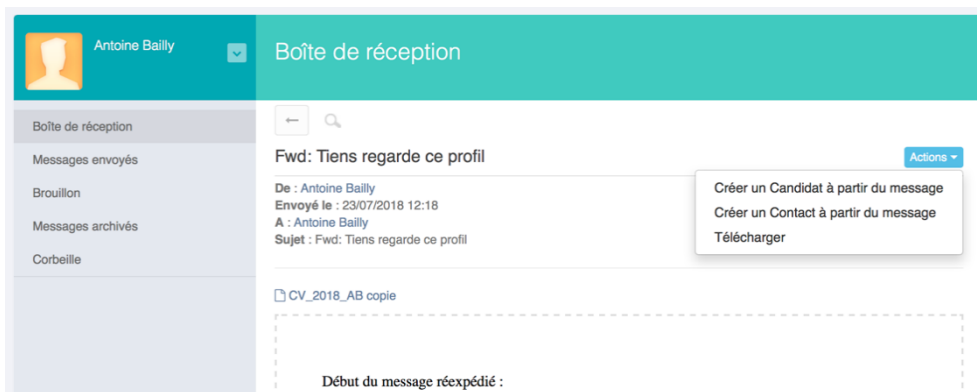


- Via l'interface des jobs/missions

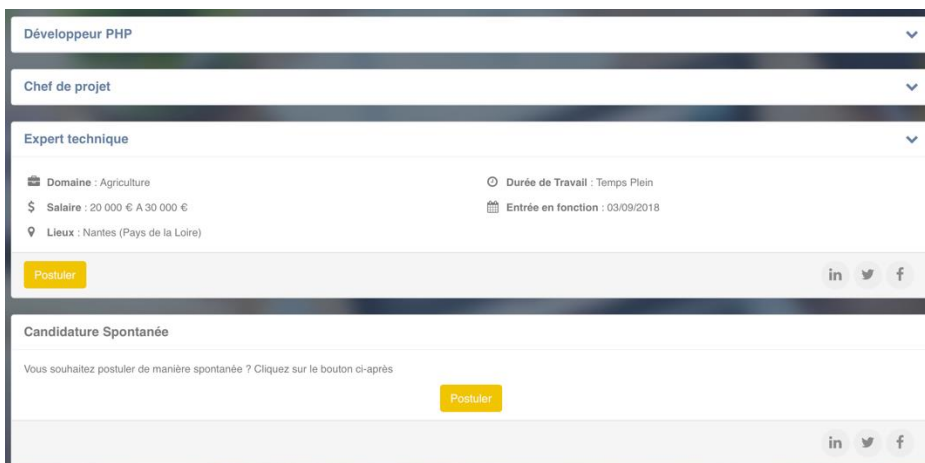
Candidats



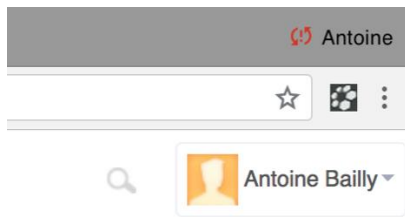
- Via la réception d'un email à une adresse paramétrée dans l'application



- Via l'interface « Postuler »



- Via le plugin Chrome (API) sur profils LinkedIn ou Viadeo



1.3. Données candidat

1.3.1. Données d'en-tête

Données d'entête			
Prénom	<input type="text"/>	Nom*	<input type="text"/>
Genre	(choisir) ▾	Statut	Actif ▾
Courriel*	<input type="text"/>	Autre courriel	<input type="text"/>
Téléphone 1	+33 ▾ <input type="text"/>	Téléphone 2	+33 ▾ <input type="text"/>
Date de naissance	<input type="text"/>	Source	(choisir) ▾
Nationalité	(choisir) ▾	Permis de conduire	<input type="checkbox"/>
Permis de travail	(choisir) ▾		
Type de permis de conduire	<input type="text"/>		
Situation Familiale	(choisir) ▾		

Seuls les champs avec un astérisque (*) sont obligatoires.

- **Statut** : Par défaut le statut est « Actif » sinon il peut être « Nouveau », « Inactif » ou « Exclu ». Ce statut peut ensuite être utilisé pour filtrer les candidats.
- **Permis de travail** : il s'agit d'une liste paramétrable vous avez la possibilité d'ajouter une nouvelle valeur. C'est-à-dire que si vous déroulez la liste jusqu'en bas vous avez la possibilité d'ajouter une valeur. Vous pouvez également désactiver les valeurs qui ne vous sont pas utiles
- **Source** : il s'agit d'une liste paramétrable de l'origine du candidat, voici la liste des valeurs par défaut.

Libellé

Autre

Bouche à oreille

Partenaire

Publicité

Référence de l'employé

Référence extérieure

Relations publiques

Salon commercial

Libellé

Séminaire - Interne

Séminaire - Partenaire

Web

1.3.2. Résumé

Résumé

Titre	<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)"/>	Nb d'année d'exp.	<input type="text"/>

^ Rémunération Détail

Disponibilité	<input type="text" value="Non connue"/>	Etat d'esprit	<input type="text" value="(choisir)"/>
Mobile sur	<input type="text"/>		

Commentaires

- **Titre du job** : Il s'agit d'une liste paramétrable.
- **Type de contrat** : Il s'agit d'une liste paramétrable.
- **Fonction** : Il s'agit de la fonction actuelle du candidat, lorsque vous commencer à saisir le système vous proposera de compléter votre saisie avec les sociétés existantes dans le système. A chaque fois que vous créé un candidat sur une nouvelle société, celle-ci sera ajoutée à votre base de données.
- **Société** : Il s'agit de la société actuelle du candidat, lorsque vous commencer à saisir le système vous proposera de compléter votre saisie avec les sociétés existantes dans le système. A chaque fois que vous créé un candidat sur une nouvelle société, celle-ci sera ajoutée à votre base de données.
- **Domaine** : Il s'agit d'une liste paramétrable.
- **Niveau de formation** : Il s'agit d'une liste paramétrable.
- **Nb. d'années d'exp.** : Nombre d'années d'expérience. Lorsque vous saisissez une valeur, le système enregistre la date de saisie. Une fois par an, ce nombre est mis à jour automatiquement par le système.
- **Rémunération détail** :

^ Rémunération Détail

Salaire (Total)	<input type="text"/>	EUR	Par an	Salaire souhaité (Total)	<input type="text"/>
Salaire fix	<input type="text"/>			Salaire souhaité	<input type="text"/>
Salaire variable	<input type="text"/>			Salaire	<input type="text"/>

Rémuneration Description

Vous pouvez saisir de manière détaillée la composition du salaire d'un candidat sous forme de package et décrire ses avantages actuels. Le salaire et le salaire souhaité total est automatiquement calculé.

- **Disponibilité** : Liste déroulante – Immédiate, A partir de JJ/MM/AAAA, Non connue
- **État d'esprit** : Il s'agit d'une liste paramétrable.

Mobile sur : Veuillez saisir un continent, un pays, une région, un département... Vous pouvez saisir plusieurs lieux de mobilité différents.

1.3.3. Réseaux Sociaux

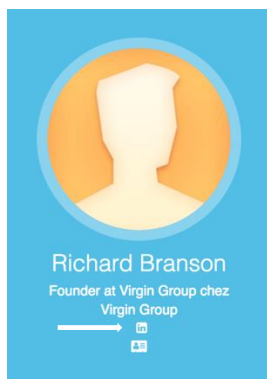
Pour ajouter le lien vers la page du candidat d'un réseau social, il vous suffit de copier l'URL de la page (exemple : <https://www.linkedin.com/in/xavier-vilain-3aaa598?trk=hp-identity-name>) et de la coller dans le champ « Copier le lien vers... »

Réseaux Sociaux

 LinkedIn ✕

Ensuite cliquer en dehors de la zone de saisie ou sur « Entrée » pour lancer l'analyse. Si le réseau social et le lien sont reconnus, une étiquette avec le lien et le logo du réseau apparaîtra sous la zone de saisie. Liste des réseaux sociaux reconnus dans le système : LinkedIn, Viadeo, Xing, Facebook, Google Plus, Pinterest et Skype. Nous pouvons à votre demande ajouter un réseau social manquant.

Ce lien sera ensuite visible et accessible très facilement depuis la fiche candidat.



Remarque : Pour modifier un lien erroné, il vous suffit de coller le nouveau lien.

1.3.4. Adresses

Par défaut il y a deux types d'adresses pour les candidats : l'adresse principale et l'adresse professionnelle. Vous pouvez ajouter ou bien désactiver les types d'adresse.

▼ Adresse Principale

Adresse

Code Postal

Ville

Pays

France



Le champ « Saisissez une adresse ici » vous permet d'utiliser la recherche d'adresse via « Google Map ».

Candidats

56 rue de Londres
56 Rue de Londres, 59420 Mouvaux, France
56 Rue de Londres, 75009 Paris, France
56 Rue de Londres, 62300 Lens, France
56 Rue de Londres, 62520 Le Touquet-Paris-Plage, France
56 Rue de Londres, 57440 Algrange, France
56 Rue de Londres, 59150 Wattrelos, France
56 Rue de Londres, 62217 Achicourt, France
56 Rue de Londres, 53100 Mayenne, France
56 Rue de Londres, 31100 Toulouse, France
56 Rue de Londres, 77550 Moissy-Cramayel, France

Nous vous recommandons fortement d'utiliser cette méthode, car elle ajoute à votre candidat des données de géolocalisation fine qui vous seront utiles lors de vos recherches de candidats.

1.4. Données complémentaires / Champs Spécifiques

Comme dans tous les modules de Nicoka vous avez la possibilité d'enrichir les fiches candidats avec vos propres champs.

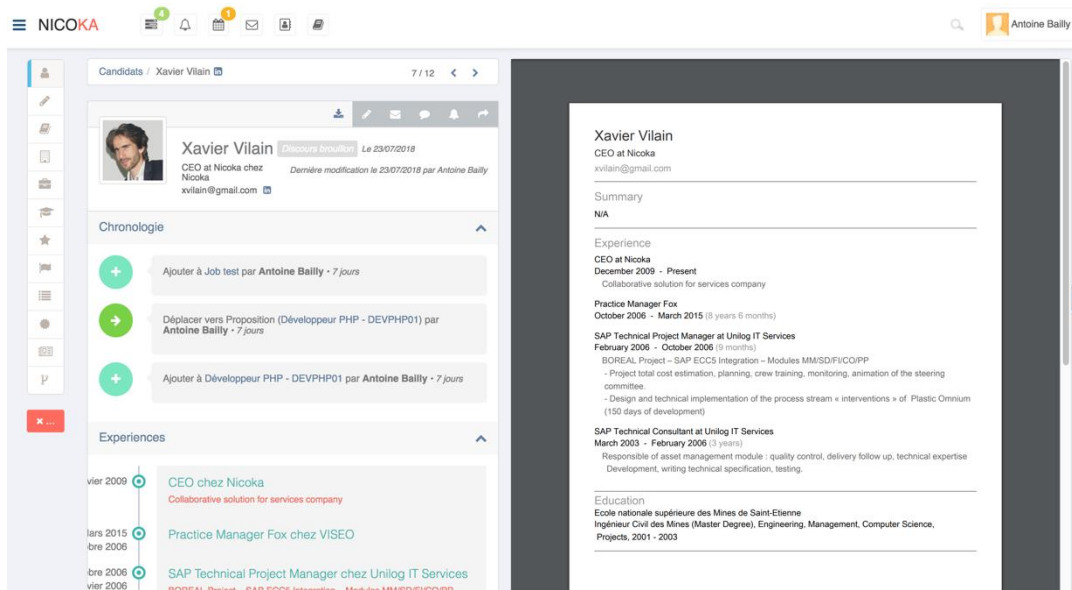
Une fois que vous avez renseigné toutes les informations que vous souhaitez, vous allez créer votre candidat **Créer** et arriver directement sur son profil

1.5. Profil candidat

Voici à quoi ressemble le profil d'un candidat :

The screenshot shows the candidate profile for 'Elon Musk'. On the left is a sidebar with navigation options: Résumé, Information, Documents, Jobs, Experiences, Formation & Diplômes, Compétences, Langues Parlés, Tests, and Certifications. The main content area is titled 'Candidats / Elon Musk' and includes a 'Mettre à jour' button. The 'Données d'entête' section contains the following fields: Prénom (Elon), Nom (Musk), Genre (dropdown), Statut (Actif), Courriel (emusk@tesla.com), Autre courriel, Téléphone 1 (+33), Téléphone 2 (+33), Date de naissance, Nationalité (dropdown), Permis de travail (dropdown), Type de permis de conduire, Source (dropdown), Permis de conduire (checkbox), and Situation Familiale (dropdown). The 'Résumé' section at the bottom includes 'Titre' and 'Type de Contrat' (both dropdowns).

Lorsque vous consultez la fiche d'un candidat vous pouvez choisir de splitter la vue en 2 écrans avec la flèche qui affleure votre écran au milieu à droite afin de voir les informations candidat et le CV du candidat en même temps. À tout moment, vous pouvez revenir sur la vue classique en cliquant sur la croix pour « Masquer le CV ».



1.5.1. Fil d'Ariane

Candidats / Elon Musk

11 / 11 <

Le fil d'Ariane vous permet de passer d'un candidat à l'autre en appuyant sur les flèches < > ou de revenir à la liste de vos candidats en cliquant sur « Candidats »

1.5.2. Étiquette profil




L'étiquette profil vous montre la photo de votre candidat s'il en a une, ses noms et prénoms, sa fonction et société actuelle, son courriel et son téléphone.

Enfin vous pouvez cliquer directement sur le lien d'un réseau social du candidat ou encore télécharger sa Vcard (carte de visite numérique qui vous permettra d'importer les coordonnées du candidat dans vos contacts vers votre Outlook par exemple).

1.5.3. Résumé

Résumé

Il s'agit du résumé de l'ensemble des précédents « module » sur une seul page.



Xavier VILAIN
Responsable R&D Fox chez Viseo
xvilain@nicokahr.com 06 75 XX XX XX

Chronologie

Experiences

- Mars 2009 - Octobre 2006: Responsable R&D Fox chez Viseo (CDI)
- Octobre 2006 - Avril 2003: Chef de projet SAP chez Unilog (CDI)
- Développement de programme - Gestion du planning - Affectation des tâches ...

Formation & Diplômes

- Mars 2004 - Septembre 2001: Ecole des Mines de Saint-Etienne
Ingénieur Civil des Mines (Bac +5) Entrepreneuriat

Compétences

- MySql - Expert
- Php - Expert
- Management - Avancé

Langues Parlés


- Allemand - Débutant
- Anglais - Courant
- Espagnol - Courant

Publications

- Mars 2016 - Framework Entity Base
Xavier VILAIN
Description de framework basés sur la gestion de composant et la description de leur comportement...
www.nicoka.com/entityframework

Certifications

- ITIL (51-25-XX15) - Mars 2016
ITIL France



Richard Branson –
Founder at Virgin Group chez Virgin Group

Dernière modification le 25/07/2018 par Antoine Bailly

- Chronologie

Candidats

Chronologie ^

-  Embauché pour Développeur PHP - DEVPHP01 par Antoine Bailly • Dans 6 jours ✎ ✕
Son humour gars a fait la différence
Date d'embauche: 01/08/2018
Salaire: 28 000,00 €
-  Ajouter à Job test par Antoine Bailly • 2 jours
-  Ajouter à Expert technique - Global Shape par Antoine Bailly • 2 jours
-  Déplacer vers Retenu (Développeur PHP - DEVPHP01) par Antoine Bailly • 6 jours

Dans la chronologie vous retrouverez l'ensemble des actions que vous avez mené auprès d'un candidat, certaines comme les tâches par exemple sont modifiable directement depuis la chronologie


Vous pouvez également consulter de nombreuses informations candidat que nous détaillerons ci-après.

Remarque : Lorsque la chronologie d'un candidat est vide, vous avez la possibilité d'ajouter un commentaire. Ce commentaire peut-être une note ou un compte rendu d'entretien mais vous pouvez aussi ajouter vos propres types de commentaires

Chronologie ^

[Ajouter un commentaire](#)

1.5.4. Information

 Information

Il s'agit des mêmes informations que lors de la création d'un candidat. Si vous les modifiez, pensez simplement à appuyer sur le bouton « Mettre à jour » pour les enregistrer.

1.5.5. Documents

 Documents

S'il n'y a pas de encore de documents associés au candidat vous pouvez toujours les importer en appuyant sur le bouton [Importer](#).

Ajouter un Document ✕

Type de document*

Nom du fichier* Aucun fichier choisi

[Importer](#)

Choisissez le type de document que vous souhaitez importer dans la liste. A noter que la liste est paramétrable, vous pouvez y ajouter des valeurs ou encore activer/désactiver certaines valeurs.

Candidats

Documents (1)

Nom du fichier	Type de document	Statut	Prévisualiser	Importé par	Importé le	Sup.
CV_2018_ABA.pdf	CV	●		Nicoka System	09/07/2018 13:43	

Importer

Une fois importé, vous pouvez :

- Télécharger le document en cliquant sur son intitulé
- Modifier le type de document en passant la souris sur le type de document
- Visualiser le statut du document : vert le document a été indexé au moteur de recherche, mauve le document est en cours d'indexation, rouge le document a été rejeté et n'est pas disponible sur le moteur de recherche.

Attention : les cas d'échec d'indexation peuvent être liés à des CV image ou des pdf cryptés par exemple cependant les documents restent consultables lorsque vous cliquez dessus. Si vous souhaitez vraiment indexer les documents transformez les en pdf texte.

- Prévisualiser le document dans une popup depuis laquelle vous pourrez changer l'orientation du document, télécharger le document ou encore l'imprimer.
- Supprimer le document en cliquant sur la poubelle

1.5.6. Jobs

Jobs

Vous retrouvez l'ensemble des postes sur lesquels vous avez positionné un candidat.

Jobs (3)

Job	Référence	En référence à	Etape	Disqualifié	Raison	Embauché	Date d'embauche	Salaire	Actions	MàJ le
Développeur PHP	DEVPHP01		Retenu				01/08/2018	28 000,00		23/07/2018 17:06
Job test			Sourcé							23/07/2018 17:14
Expert technique	ET	Compte : Global Shape	Sourcé							23/07/2018 9:34

Ajouter à un Job

A partir de cet écran, vous pouvez :

- Consulter l'étape du processus où se trouve le candidat en cliquant sur l'intitulé du poste.
- Consulter la fiche de la société référente sur le poste
- Voir rapidement où se trouve votre candidat dans les différents processus de recrutement.
- Consulter l'ensemble des actions du candidat qui ont été menées sur le poste .

1.5.7. Expériences

Expériences

Les expériences renseignées sont issues de son CV et/ou de son profil LinkedIn. Vous avez la possibilité d'entrer manuellement les différentes expériences professionnelles du candidat, ceci vous permettra d'affiner vos recherches.

The image shows a vertical timeline of professional experiences. On the left, a vertical line with circular markers indicates dates. To the right, corresponding job entries are listed in grey boxes. The entries are:

- September 2017:** Inside sales B to B (alternant) chez Altares - Dun and Bradstreet
- August 2017 - March 2017:** inside sales B to B chez Altares - Dun and Bradstreet
- September 2015 - October 2014:** commercial GMS chez BISCUITERIE ERTE
Commercial GMS : chargé du développement des ventes
 Lancement produit dans le secteur de la grande et moyenne surface.
 Qualification fichier, prospection téléphonique, identification des besoins, rendez-vous physique, vente, livraison et suivis clientèle régulier.
- September 2014 - September 2012:** Apprenti commercial chez CED SERVICE
Qualification de fichier, enquêtes client, prospection téléphonique, qualification de lead

Vous pouvez ajouter une expérience en cliquant sur et en renseignant les champs obligatoires marqués d'un astérisque (*). Les champs « Type de contrat » et « Services » sont des listes paramétrables, vous pouvez y ajouter des valeurs ou encore activer/désactiver certaines valeurs.

The screenshot shows a web form titled "Ajouter une expérience". The form fields include:

- Société Externe***: Text input field.
- Début le***: Date input field, followed by **Fin le**: Date input field.
- Intitulé du poste**: Dropdown menu with "(choisir)" selected.
- Type de Contrat**: Dropdown menu with "(choisir)" selected.
- Fonction**: Text input field.
- Service**: Dropdown menu with "(choisir)" selected.
- Ville**: Text input field, followed by a country dropdown menu with "France" selected.
- Projets réalisés**: Rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, strikethrough, list, link, unlink, indent, and font color.
- Commentaires**: Rich text editor with the same toolbar as above.

- **Société Externe** : Il s'agit d'une liste intelligente qui enregistre les valeurs que vous avez saisi afin de vous les suggérer ultérieurement.
- **Fonction** : Il s'agit d'une liste intelligente.

Conseil : Si vous saisissez manuellement une expérience en cours, laissez le champs « Fin le » vide.

Pour modifier ou supprimer une expérience, il vous suffit simplement de cliquer dessus et de choisir « Modifier » ou « Supprimer ».

Candidats

Modifier Expérience ✕

Société*

Début le* **Fin le**

Fonction*

Type de Contrat

Service

Commentaires

Commercial GMS : chargé du développement des ventes
Lancement produit dans le secteur de la grande et moyenne surface.
Qualification fichier, prospection téléphonique, identification des besoins, rendez-vous physique, vente, livraison et suivis clientèle régulier.

1.5.8. Formation & Diplômes

Formation & Diplômes

Sur le même principe que les expériences (évoquées ci-dessus), vous avez la possibilité d'entrer manuellement les formations du candidat, ceci vous permettra d'affiner vos recherches.

Formation & Diplômes +

Mars 2004
Septembre 2001

Ecole des Mines de Saint-Etienne
Ingénieur Civil des Mines (Bac +5) Entreprenariat

Vous pouvez « Ajouter », « Modifier » ou « Supprimer » une formation.

Ajouter une Formation ✕

Ecole*

Début le* **Fin le**

Niveau de formation

Diplome

Spécialité

Annotations

Candidats

Liste des champs correspondants :

- **École** : nom de l'établissement scolaire. Il s'agit d'une liste intelligente.
- **Commencé le** : date d'entrée dans l'école
- **Fin le** : date d'obtention du diplôme
- **Diplôme** : diplôme obtenu. Il s'agit d'une liste intelligente.
- **Spécialité** : il s'agit d'une liste intelligente
- **Annotations** : commentaire sur la formation

L'ensemble des informations textuelles seront ajoutées au moteur de recherche, vous pourrez donc facilement faire une recherche par spécialité ou diplôme.

Remarque : toutes ces informations sont facultatives, elles vous serviront uniquement à affiner vos recherches.

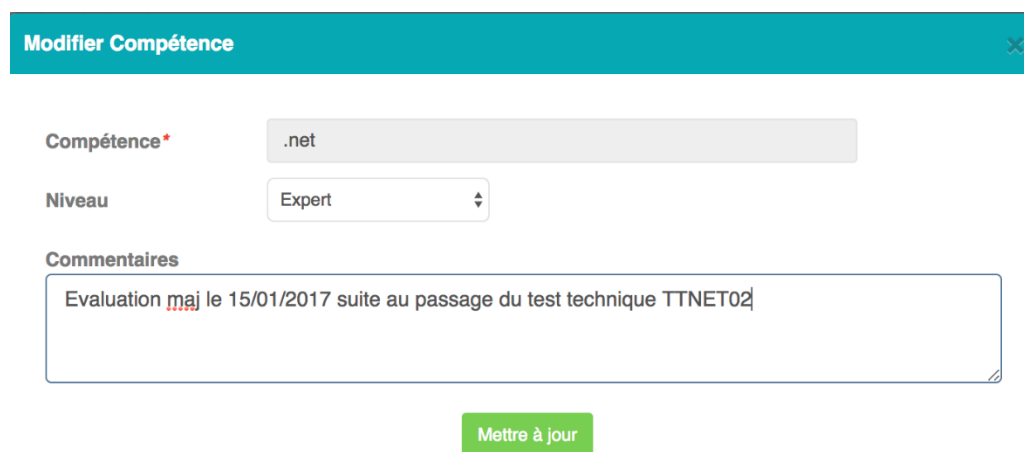
1.5.9. Compétences

★ Compétences

Vous pouvez ajouter manuellement des compétences à vos candidats en cliquant sur le bouton « Ajouter une compétence ». Cela vous permettra ensuite d'effectuer des recherches plus précises dans le moteur de recherche.



Lorsque vous ajoutez une compétence, c'est vous qui évaluez la compétence du candidat en tant que recruteur.






Le champ « Compétence » est une liste intelligente auto apprenante. Il s'agit du seul champ obligatoire (*) étant donné que le niveau et les commentaires peuvent être amenés à évoluer.

Le champ « Niveau » est une liste paramétrable sur laquelle vous pouvez ajouter/modifier vos valeurs. Par défaut les valeurs sont Débutant / Intermédiaire / Avancé / Expert.

Le champ « Commentaires » est libre mais rien ne vous empêche de l'utiliser afin de manager les compétences techniques de vos candidats et/ou de vos collaborateurs. Les commentaires seront ensuite visibles en survolant avec la souris la photo de l'évaluateur.



Candidats

Compétences +

MySQL	Expert	
Php	Débutant	
.net	Expert	 x
Zend	Intermédiaire	 x
Symphony	Avancé	 x

Compétence évaluée par Antoine Bailly à Expert (Evaluation maj le 15/01/2017 suite au passage du test technique TTNET02)

A noter que plusieurs personnes peuvent évaluer un même candidat. Le système affichera alors le niveau moyen des différentes évaluations.

MySQL Expert   x

Pour ajouter une nouvelle compétence, il vous suffit de cliquer sur « Compétences » ★ Compétences dans le menu du profil puis sur « Ajouter » +

Si vous souhaitez modifier une compétence, il vous suffit de cliquer sur celle-ci.

Enfin si vous souhaitez la supprimer, cliquez sur la croix x

1.5.10. Évaluations

★ Evaluations

Vous pouvez réaliser des évaluations de vos candidats directement depuis votre CVthèque.

Type	Date	Score	Créé par	Actions
Aucune donnée sélectionnée				
Ajouter				

Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « Ajouter »

Ajouter une Evaluationx

Evaluation*

Date*

Sauvegarder

Puis sélectionnez l'évaluation de votre choix ainsi que la date et l'heure de passation.

Ajouter une Evaluation
✕

Evaluation* Compétences Professionnelles

Date* 28/08/2018 09:44

▼ **Compétences professionnelles**

Que savez-vous de notre organisation ? Quels sont nos principaux produits / services ? Qui sont nos clients ?

★ ★ ★ ★ ★

Commentaires

Pouvez-vous s'il vous plaît nommer nos principaux concurrents ? Quelles sont les différences entre eux et nous ?

★ ★ ★ ★ ★

Commentaires

Que savez-vous du marché dans lequel nous opérons ?

Une fois sélectionnée, la passation de votre évaluation peut démarrer.

Type	Date	Score	Créé par	Actions
Pensée critique	28/08/2018	95	Antoine Bailly	👁 ✎ 🗑

Ajouter

Une fois terminée, vous pourrez la prévisualiser 👁, la modifier ✎ ou la supprimer 🗑.

1.5.11. Références

Références

Vous pouvez ajouter des prises de références à vos candidats,

Références (0)

Société	Nom	Titre	Courriel	Téléphone 1	Téléphone 2	Commentaires	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée								

Ajouter une Référence

Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « Ajouter une référence ».

Candidats

Créer une nouvelle référence

Société*

Civilité

Nom et Prénom*

Fonction

Courriel

Téléphone 1

Téléphone 2

Relation

Date de travail en commun à

Commentaires

T **B** **/** U ~~S~~ **A** **Aa**

Complétez les informations requises afin de créer votre prise de référence.

Références (1)

Société	Nom	Titre	Courriel	Téléphone 1	Téléphone 2	Commentaires	MàJ	Sup.
OASIS	Denis LONCHAMPS	Directeur d'agence	dl@oasisi.com	+33 2 02 02 02 02		blablablabla		

Une fois effectuée, vous pourrez la modifier ou la supprimer .





1.5.12. Langues parlées

Langues Parlées

De la même manière que vous allez évaluer des compétences pour un candidat, vous allez pouvoir évaluer des langues parlées, les modifier, les supprimer.

Candidats

Langues parlées +

Allemand	Débutant			x
Anglais	Courant			x
Espagnol	Courant			x

Liste des champs disponibles :

- **Langue** : liste exhaustive. Champ obligatoire (*)
- **Niveau** : il s'agit d'une liste paramétrable. Les valeurs par défaut sont :

Libellé

Bilingue

Courant


Débutant

Intermédiaire

Natif

- **Commentaires** : commentaires sur l'évaluation.

1.5.13. Consentements

 Consentements

Demandes de consentement obtenues

Candidats / Rémy Brika 2 / 15 < >

Ajouter

Consentements (0)

Date	Provenance	Statut	Preuve	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée					

Ajouter un Consentement

Créer un nouveau Consentement

Date*

Statut*

Accepté ▾

Provenance*

Courriel reçu ▾

Preuve*

¶ **B** / U ~~S~~ **A** Aa

Créer

1.5.14. Demandes de consentement

Demandes de consentement

Demandes de consentement en cours

Candidats / Rémy Brika 2 / 15 < >

Demandes de consentement (0)

Demandeur	Statut	Envoyé le
Aucune donnée sélectionnée		

[Envoyer une demande de consentement](#)

Envoyer une demande de consentement

Vous êtes sur le point d'envoyer une demande de consentement (Conformément à la loi relative à la protection des données personnelles) aux Candidats suivants. Chaque personne recevra un courriel contenant un lien leur permettant de :

Vous autoriser à conserver leurs données personnelles dans Nicoka
 Vous demander de supprimer leurs données personnelles

↳ Les Candidats (1) suivants vont recevoir votre demande

↳ Message

N/A - Demande de consentement

¶ **B** / U ~~S~~ **A** Aa


Bonjour **Candidat : Nom et Prénom**,

Votre profil a attiré notre attention, nous souhaiterions conserver votre CV dans notre système afin de vous proposer le cas échéant des opportunités professionnelles. Pour se faire nous avons besoin de votre consentement explicite, pourriez-vous cliquer sur le lien ci-après afin de nous autoriser à conserver votre CV ou bien à nous faire une demande de suppression de vos données :

[Donner ou Refuser le traitement de mes données personnelles](#)

Envoyer


1.5.15. Tests

 Tests

C'est ici que vous retrouverez l'ensemble des tests liés à vos candidats effectués dans le cadre d'un job.

Tests (1)

Libellé	Statut	Date d'envoi	Début le	Terminé le	Score	Durée	Afficher
Expert technique	●	30/07/2018	30/07/2018	30/07/2018		1 05s	

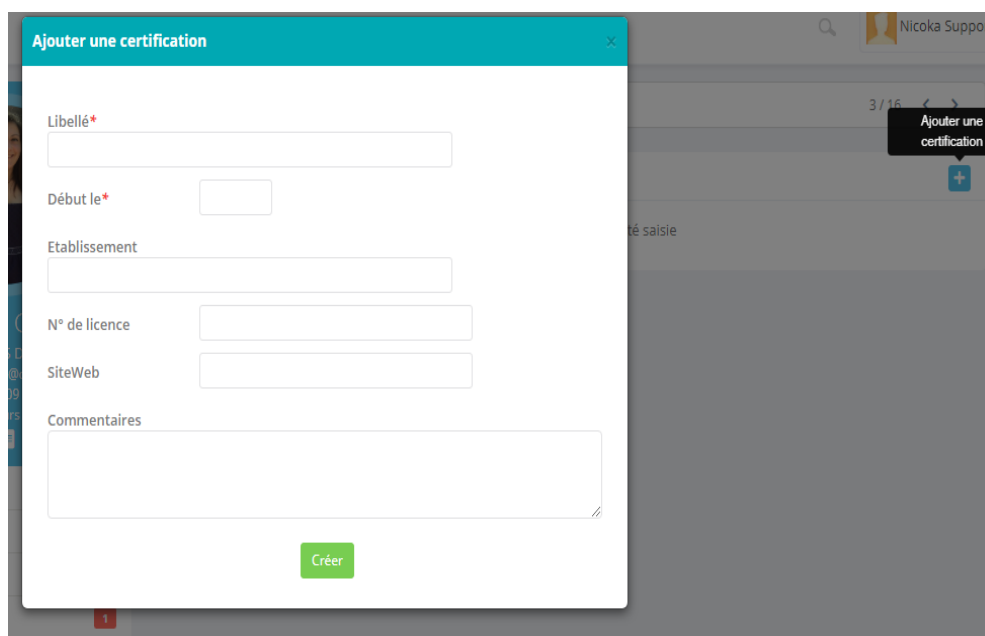
Sur cet écran, vous pouvez voir le statut de vos tests (ex. vert = test effectué) ou encore afficher le résultat des tests .

Attention : Les tests que vous faites passer à vos candidats sont différents des Formulaires de candidatures.

1.5.16. Certifications

 Certifications

Vous avez la possibilité d'entrer manuellement les certifications du candidat :



Liste des champs disponibles :

- **Libellé** : libellé de la certification, obligatoire (*), il s'agit d'une liste intelligente.
- **Date** : date d'obtention de la certification.
- **Établissement** : établissement ayant délivré la certification, il s'agit d'une liste intelligente.
- **N° de licence** : si nécessaire.
- **SiteWeb** : URL du site web de l'établissement.
- **Commentaires** : champ libre.

Candidats

Certifications +

ITIL (51-25-XX15) - Mars 2016 ✎ ✕

ITIL France

Une fois votre certification créée, vous avez toujours la possibilité de la modifier ou de la supprimer ✎ ✕.

1.5.17. Publications

Publications

Vous avez la possibilité d'entrer manuellement les publications du candidat :

Modifier Publication ✕

Titre*

Date de publication*
Publié par
URL
Description

Mettre à jour

Liste des champs disponibles :

- **Titre** : libellé de la publication, obligatoire (*), il s'agit d'une liste intelligente.
- **Date** : date de publication, obligatoire (*).
- **Publié par** : listes des auteurs de la publication.
- **Site Web** : site web de la publication s'il y en a un.
- **Commentaires** : champ libre.

Publications +

Mars 2016 - Framework Entity Base ✎ ✕

Xavier VILAIN

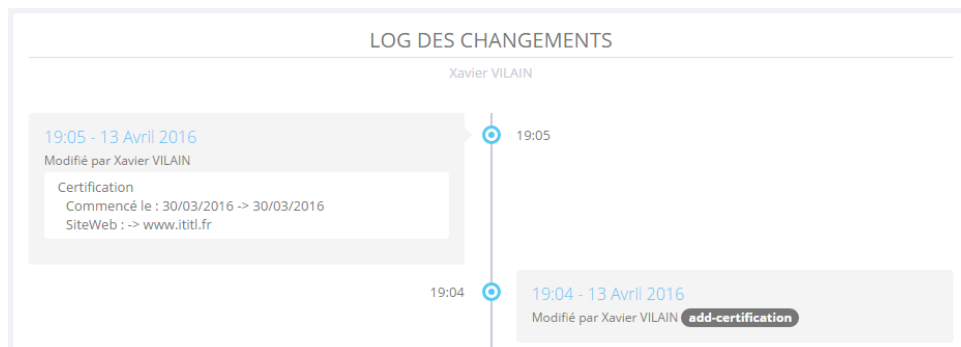
Description de framework basés sur la gestion de composant et la description de leur comportement...

www.nicoka.com/entityframework

1.5.18. Log des modifications

Log des modifications

Il s'agit de l'historique des modifications : Toutes les modifications effectuées sur le candidat sont sauvegardées dans le système, vous pouvez à tout moment afficher l'historique :



LOG DES CHANGEMENTS

Xavier VILAIN

19:05 - 13 Avril 2016
Modifié par Xavier VILAIN

Certification
Commencé le : 30/03/2016 -> 30/03/2016
SiteWeb : -> www.ititl.fr

19:04 - 13 Avril 2016
Modifié par Xavier VILAIN **add-certification**

1.5.19. Supprimer un profil

 Supprimer

Supprimer le Candidat 

Attention , vous êtes sur le point de supprimer **Jean Peuplus** et toutes les données associées, êtes vous certain de vouloir poursuivre ?

Oui

Non

Maintenant que vous avez créé ou importé des candidats, nous allons voir comment gérer votre CVthèque.