



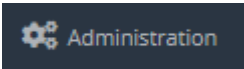
Comment créer ou modifier
Des Templates d'email

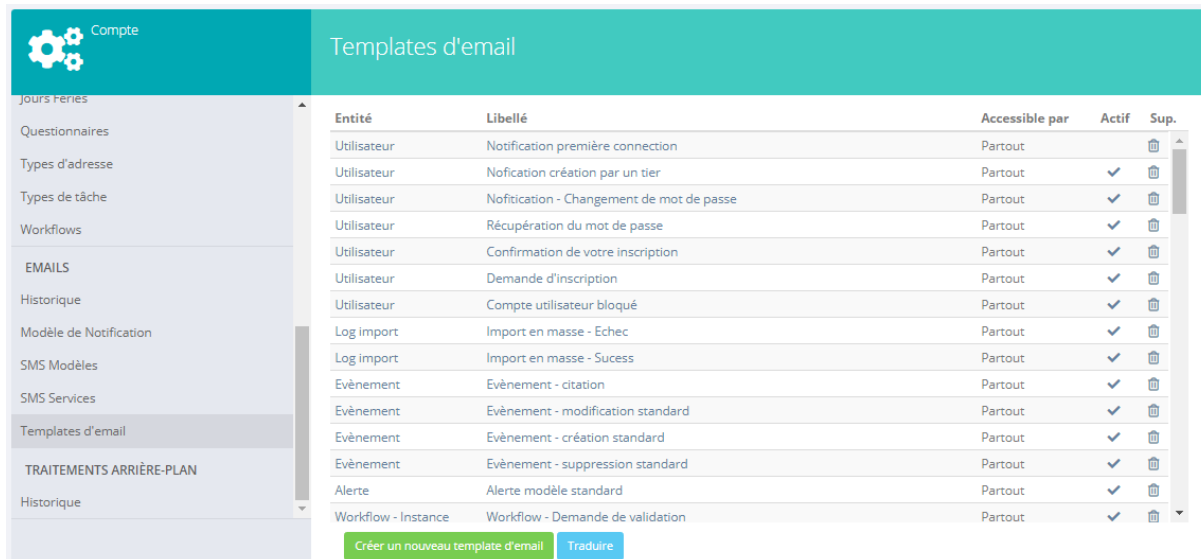
CONTENU

1. Template d'email :	2
1.1.Création	2
1.2. Créer un nouveau candidat	4
1.3. Importer des CV	7
1.4. Éliminer les doublons	7
1.5. Analyser votre activité	7
1.6. Effectuer une recherche	8
1.7.Mener des actions	8
1.8. Afficher/Masquer des colonnes	8
1.9. Gérer vos variantes	9
1.10. Consulter le profil d'un candidat	9

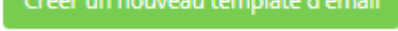

1. Template d'email :

1.1. Création

Dans la menu à gauche cliquez sur le bouton  puis sélectionner dans le sous menu EMAIL : Template d'email



Entité	Libellé	Accessible par	Actif	Sup.
Utilisateur	Notification première connexion	Partout		
Utilisateur	Notification création par un tier	Partout	✓	
Utilisateur	Notification - Changement de mot de passe	Partout	✓	
Utilisateur	Récupération du mot de passe	Partout	✓	
Utilisateur	Confirmation de votre inscription	Partout	✓	
Utilisateur	Demande d'inscription	Partout	✓	
Utilisateur	Compte utilisateur bloqué	Partout	✓	
Log import	Import en masse - Echec	Partout	✓	
Log import	Import en masse - Success	Partout	✓	
Evènement	Evènement - citation	Partout	✓	
Evènement	Evènement - modification standard	Partout	✓	
Evènement	Evènement - création standard	Partout	✓	
Evènement	Evènement - suppression standard	Partout	✓	
Alerte	Alerte modèle standard	Partout	✓	
Workflow - Instance	Workflow - Demande de validation	Partout	✓	

Cliquez sur le bouton  puis saisissez un libellé de votre choix puis une entité puis cliquez sur le bouton 

Créer un nouveau template d'email

[Retour](#)

Libellé*

Entité

[Créer](#)

Création & modification Template d'email

Puis accédez à l'interface de détail de la création de template d'email

SUJET

MESSAGE

Application

Auteur

Document

Catégorie Collaborateur Contact Créé le Créé par

Date Durée Entité Expire le ID Système Id Objet

Log Màj le Màj par Nom du fichier Nom physique

Répertoire Répertoire Virtuel Statut Type

Type de fichier Unique ID Unité de durée Version

Visible par Lien vers l'objet

Répertoire

Mettre à jour

Servez vous des étiquettes à droit en les glissant , il est très **IMPORTANT** que le **curseur** soit placer à l'endroit où vous souhaitez déposer votre étiquette.



Puis choisissez et glissez les étiquettes dans le sujet et corps du mail comme suite, vérifier que le **curseur** est placé à l'endroit où vous souhaitez déposer votre mot → Exemple

Libellé* Demande de signature de document Entité Document

Accessible par Tout le monde

SUJET

Demande de signature du document Nom du fichier - Version Version

MESSAGE

Bonjour,

Nom et Prénom vous demande de signer le document Nom du fichier du dossier Répertoire, cliquez sur le lien ci-après pour y accéder :

[Lien vers l'objet] Nom du fichier

Cordialement,

Nicoka

Application

Auteur

Document

Catégorie Collaborateur Contact Créé le Créé par

Date Durée Entité Expire le ID Système Id Objet

Log Màj le Màj par Nom du fichier Nom physique

Répertoire Répertoire Virtuel Statut Type

Type de fichier Unique ID Unité de durée Version

Visible par Lien vers l'objet

Mettre à jour

Puis appuyez sur le bouton →

Mettre à jour

Création & modification Template d'email

Créer un nouveau Candidat Importer des CV Doublons Potentiels Analyse Activités														
Q Entrez vos mots clés ici														
Candidat (11) -													Actions	
Photo	Prénom	Nom	Genre	Fonction	Titre	Société	Courriel	Téléphone 1	Téléphone 2	Autre courriel	Statut	Etat d'esprit	Type de Contrat	Disponibilité
<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.ecee@gmail.com				Actif			
<input type="checkbox"/>	Jojo	DUPONT					jojo@nicoka.com	06 31 81 76 69			Actif	Recherche Active		
<input type="checkbox"/>	fezz	ddéd					fezfez@fzef.com	06 31 81 76 69			Actif	Discours brouillon		
<input type="checkbox"/>	Joe	Hey					joehay@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: Actif

Provenance: (choisir)

Genre: (choisir)

Prénom: Prénom

Nom*: NOM

Courriel:

Autre courriel:

Téléphone 1: +33

Téléphone 2: +33

Skype:

Date de naissance:

Situation Familiale: (choisir)

Nationalité: (choisir)

Permis de Travail: (choisir)

Permis de conduire:

- **Prénom**
- **Nom** : Champ obligatoire (*).
- **Genre** :
 - Homme
 - Femme
 - Autre
- **Statut** :
 - Actif

Création & modification Template d'email

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

Création & modification Template d'email

▼ 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	<input type="text" value="Saisissez la nouvelle valeur"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="X"/>				

- 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,viadeo,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

Création & modification Template d'email

- **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
<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 

Création & modification Template d'email

Actions ▾  

Ressources

Période* à Périodicité

Mode d'affichage*

Type d'évènement

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

Cliquez sur le bouton →



1.8. Afficher/Masquer des colonnes

Cliquez sur le bouton →



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 displays a candidate profile for Rémy Brika. On the left is a navigation menu with options: Résumé, Information, Documents (1), Jobs (3), Experiences, Formation & Diplômes, Compétences, Evaluations, and References. The main profile area includes a header with the candidate's name, title (Manager), and email (rbrika@yopmail.com), along with a 'Dernière modification' note. Below this is a 'Chronologie' section listing five events: 'Tâche ajoutée(e) par Antoine Bailly - Dans 25 jours' (Confirm l'intretien), 'Rémy Brika ajoutée comme Ressource par Antoine Bailly - 13 jours', 'Embauché pour Développeur PHP - DEVPHP01 par Antoine Bailly - 22 jours' (with details on date and salary), 'Expert technique - Global Shape : Disqualifié par Antoine Bailly (Sourcé) - 29 jours', and 'Ajouter à Job test par Antoine Bailly - 31 jours'. An 'Afficher plus' button is located at the bottom of the timeline.