



NICOKA - ATS

NN

GUIDE DE L'UTILISATEUR MODULE RECRUTEMENT

Contenu

1.	Postes (/Jobs/Missions).....	9
1.1.	Présentation	9
1.2.	Liste	9
1.3.	Création.....	10
1.3.1.	Données d'entête	10
1.3.2.	Détail.....	12
1.3.3.	Données Adresse.....	12
1.3.4.	Demande émanant de	13
1.3.5.	Information	14
1.4.	Fil d'Ariane	15
1.5.	Barre de menu.....	15
1.6.	Documents	15
1.1.	Intervenants	16
1.2.	Accès Clients.....	16
1.3.	Logs de diffusion	17
1.4.	Annonces	17
1.5.	Publication.....	18
1.6.	Formulaire de candidature.....	19
1.7.	Politique de confidentialité et protection des données personnelles (RGPD).....	20
1.8.	Formulaire Spécifique.....	21
1.9.	Processer	23
1.10.	Ajout de candidats.....	24
1.11.	Sélection des candidats dans votre processus	30
1.11.1.	Étapes de votre processus	30
1.11.2.	Liste des candidats de l'étape	30
1.12.	Clôturer le processus de recrutement.....	35
1.12.1.	Côté candidat	35
1.12.2.	Côté poste	36
2.	Candidats	38
2.1.	Présentation	38

2.2.	Création.....	38
2.3.	Données candidat	40
2.3.1.	Données d'en-tête	40
2.3.2.	Résumé.....	41
2.3.3.	Réseaux Sociaux	42
2.3.4.	Adresses	43
2.4.	Données complémentaires / Champs Spécifiques.....	44
2.5.	Profil candidat.....	44
2.5.1.	Fil d'Ariane	45
2.5.2.	Étiquette profil	45
2.5.3.	Résumé.....	46
2.5.4.	Information	47
2.5.5.	Documents	47
2.5.6.	Jobs	49
2.5.7.	Expériences.....	49
2.5.8.	Formation & Diplômes	51
2.5.9.	Compétences	52
2.5.10.	Évaluations.....	53
2.5.11.	Références.....	54
2.5.12.	Langues parlées.....	55
2.5.13.	Consentements	56
2.5.14.	Demandes de consentement.....	57
2.5.15.	Tests	58
2.5.16.	Certifications.....	58
2.5.17.	Publications.....	59
2.5.18.	Log des modifications.....	60
2.5.19.	Supprimer un profil.....	60
3.	CVthèque	60
3.1.	Introduction	60
3.2.	Créer un nouveau candidat	61
3.3.	Importer des CV	64
3.4.	Éliminer les doublons	64
3.5.	Analyser votre activité	64
3.6.	Effectuer une recherche	65
3.7.	Mener des actions	65

3.8.	Afficher/Masquer des colonnes	66
3.9.	Gérer vos variantes	66
3.10.	Consulter le profil d'un candidat.....	66
4.	Collaborateurs	66
4.1.	Introduction	66
4.2.	Créer une nouvelle ressource.....	67
4.3.	Consulter l'annuaire de l'entreprise	69
4.4.	Consulter l'organigramme de l'entreprise	70
4.5.	Réaliser des campagnes d'entretiens	71
4.6.	Importer des bulletins de paie.....	73
4.7.	Effectuer une recherche	73
4.8.	Gérer vos variantes	74
4.9.	Télécharger vers Excel.....	74
4.10.	Afficher/masquer des colonnes	74
4.11.	Consulter le profil d'un collaborateur	74
5.	Filtres, variantes et champs spécifiques	94
5.1.	Filtres/Recherches avancées	94
5.2.	Variantes	95
5.2.1.1.	Créer une nouvelle variante.....	95
5.2.1.2.	Modifier une variante	97
5.2.1.3.	Supprimer une variante	98
5.3.	Champs spécifiques	98
6.	Paramétrage fonctions simples	103
6.1.	Listes paramétrables	103
6.2.	Créer/modifier un template d'email	105
6.2.1.	Templates d'email candidat	106
6.2.2.	Template d'email job	107
6.3.	Définir un type/process de recrutement	113
6.4.	Annonces	117
6.5.	Intégration	119
6.5.1.	Création d'un processus d'intégration.....	120
6.5.2.	Lancement d'un processus d'intégration.....	121
6.6.	Départ	122
6.6.1.	Création d'un processus de départ	123
6.6.2.	Lancement d'un processus de départ.....	125

7.	Widgets du tableau de bord.....	126
8.	Rapports.....	129
8.1.	Jobs	129
8.1.1.	Analyse performance.....	129
8.1.2.	Rapports process	130
8.1.3.	Rapport détail	131
8.2.	Menu Rapports.....	132
8.3.	Ajouter un rapport.....	132
8.3.1.	Rapport type camembert	133
8.3.2.	Rapport type courbe	137
8.3.3.	Rapport type histogramme	140
8.3.4.	Rapport type indicateur	142
8.3.5.	Rapport type tableau	144
8.4.	Créer un rapport à partir d'un modèle	146
8.5.	Transformer un rapport en widget.....	146
9.	Mon compte paramétrage.....	147
En haut à droite cliquez sur votre nom, puis cliquez sur « profil »		147
Vous aurez les sous menu de votre profil comme ceci →		147
9.1.	Sécurité et accès.....	147
9.2.	Boîtes mail.....	148
9.2.1.	Ajouter une boîte mail.....	148
9.2.2.	Paramétrer une boîte mail	150
9.3.	Applications externes	154
9.1.	Changement d'email & Accès à Nicoka	154
10.	Glossaire de tous les éléments de paramétrage.....	154
10.1.	Module Ressource.....	154
10.1.1.	Points de paramétrage	155
10.1.2.	Champs spécifiques	155
10.1.3.	Statuts.....	155
10.1.4.	Modules.....	156
10.1.5.	Intégration	157
10.1.6.	Départ	157
10.1.7.	Documents	157
10.1.8.	Formulaires	157
10.1.9.	Interfaces	157

10.1.10.	Workflows	158
10.1.11.	Évènements.....	160
10.1.12.	Intitulés de poste / Emploi.....	160
10.1.13.	Types de contrat / Emploi	160
10.1.14.	Types de fin de contrat / Emploi.....	160
10.1.15.	Zone d'intervention / Emploi	160
10.1.16.	Services / Emploi	160
10.1.17.	Emplacements / Emploi	160
10.1.18.	Plages horaire / Emploi.....	160
10.1.19.	Périodes d'essai / Emploi.....	160
10.1.20.	Catégorie socioprofessionnelles / Emploi.....	160
10.1.21.	Qualifications professionnelles / Emploi	160
10.1.22.	Coefficients / Emploi	161
10.1.23.	Situations familiales / Données personnelles	161
10.1.24.	Relation / Données personnelles	161
10.1.25.	Banques/Données personnelles	161
10.1.26.	Compétences / Résumé	161
10.1.27.	Niveaux / Résumé	161
10.1.28.	Langues parlées / Résumé	161
10.1.29.	Niveaux / Résumé	161
10.1.30.	Niveaux de formation / Résumé	161
10.1.31.	Spécialités / Résumé	161
10.1.32.	Diplômes / Résumé	161
10.1.33.	Écoles / Résumé.....	162
10.1.34.	Certification / Résumé.....	162
10.1.35.	Types de visite / Visites médicales.....	162
10.1.36.	Organismes / Visites médicales	162
10.1.37.	Type de suivi / Visites médicales	162
10.1.38.	Conclusions / Visites médicales.....	162
10.2.	Module recrutement.....	162
10.2.1.	Points de paramétrage / Candidats	163
10.2.2.	Modules / Candidats.....	165
10.2.3.	Types / Candidats	165
10.2.4.	Statuts / Candidats	165
10.2.5.	Types de note / Candidats.....	165

10.2.6. Types d'adresse / Candidats	165
10.2.7. Affichages / Candidats.....	166
10.2.8. Intitulés du poste / Candidats	166
10.2.9. Sources / Candidats	166
10.2.10. Échelles de salaire / Candidats.....	166
10.2.11. États d'esprit / Candidats	166
10.2.12. Permis de travail / Candidats	166
10.2.13. Types d'entretien / Candidats	166
10.2.14. Évènements / Candidats.....	166
10.2.15. Documents / Candidats.....	166
10.2.16. Champs spécifiques / Candidats.....	166
10.2.17. Tests / Candidats.....	166
10.2.18. Templates d'email / Candidats.....	167
10.2.19. Boites mail / Candidats	167
10.2.20. Types / Jobs	167
10.2.21. Job boards / Jobs	167
10.2.22. Intitulés de poste / Jobs	167
10.2.23. Domaines / Jobs.....	167
10.2.24. Durées de travail / Jobs	167
10.2.25. Motifs de disqualification / Jobs	167
10.2.26. Types de document / Jobs.....	168
10.2.27. Formulaire d'évaluation / Jobs	168
10.2.28. Formulaire de candidature / Jobs	168
10.2.29. Templates d'email / Jobs	168
10.2.30. Modèles de notification / Jobs.....	169
10.3. Administration.....	169
10.3.1. Compte.....	169
10.3.2. Configuration	169
10.3.3. Sociétés	169
10.3.4. Emplacements.....	169
10.3.5. Profils / Utilisateurs.....	169
10.3.6. Liste / Utilisateurs	169
10.3.7. Connexions / Utilisateurs	169
10.3.8. Annonces / Inter application	169
10.3.9. Types d'adresse / Inter application	170



10.3.10.	Devises / Inter application.....	170
10.3.11.	Jours fériés / Inter application	170
10.3.12.	Workflows / Inter application	170
10.3.13.	Questionnaires / Inter application.....	170
10.3.14.	Historique / Emails.....	170
10.3.15.	Templates d'email / Emails	170
10.3.16.	Modèle de notification / Emails	170
10.3.17.	Historique / Traitements arrière-plan.....	170
11.	Annexes	170

1. Postes (/Jobs/Missions)

1.1. Présentation

Dans Nicoka vous allez traiter votre processus de sélection dans ce que nous appelons un « Job » il s'agit généralement d'un poste à pourvoir ou à sourcer mais nous verrons comment utiliser les « Jobs » afin de construire une liste de candidats par profil.









1.2. Liste

Pour voir vos jobs aller dans le menu latéral gauche et cliquez sur






Dans Nicoka le menu de gauche vous amène sur la liste correspondant au libellé du menu.

Remarque : Vous avez la possibilité de modifier le libellé et l'ordre des éléments du menu de gauche.

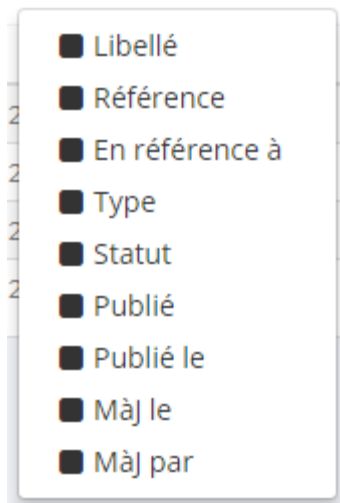
<div> Créer un nouveau job Créer par copie Rapport Avancement Analyse Performance Analyse par provenance Analyse d'avancement </div>											
<div> Entrez vos mots clés ici </div>											
<div> Jobs (5) - Ouvert <div> Actions Modification en masse </div> </div>											
<input type="checkbox"/>	Actions	Libellé	Référence	Compte	Ville	Contact Principal	Processus	Statut	Priorité	Motif de fermeture	Commentaires (Motif de clôture)
<input type="checkbox"/>	 	Développeur FullStack (PHP/MYSQL/ES)	163894601W		Angers		Standard	Nouveau	Moyenne		
<input type="checkbox"/>	 	Test Chef de projet					Standard	Nouveau	Moyenne		
<input type="checkbox"/>	 	Chef de Projet					Standard	Nouveau	Moyenne		
<input type="checkbox"/>	 	Directeur RH			Ray Test Paris	Ray Test	Standard	Nouveau	Haute		

Pour trier la liste il vous suffit de cliquer sur la colonne sur laquelle vous voulez effectuer un tri. Pour inverser l'ordre il vous suffit de cliquer à nouveau sur la colonne. Votre tri est sauvegardé automatiquement.


Pour faire un tri sur plusieurs colonnes il vous suffit de maintenir la touche « CTRL » et de cliquer sur plusieurs colonnes.

- Pour créer un filtre 
- Pour télécharger la liste au format Excel cliquez sur 
- Pour choisir les colonnes que vous souhaitez afficher cliquez sur le 

Vous aurez alors accès à la liste des colonnes disponible :




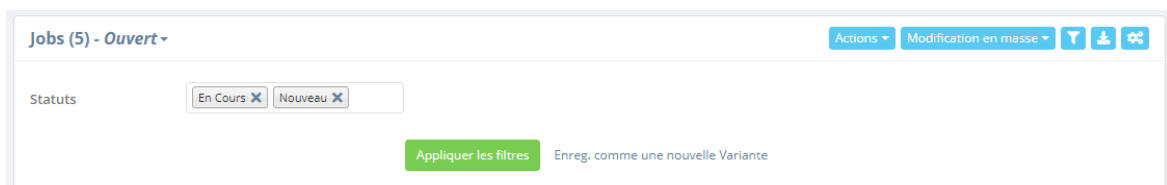
En cliquant sur la colonne vous pouvez gérer son affichage.

Au survol de la souris vous verrez apparaître deux flèches  qui vont vous permettre d'effectuer des tris (croissant/décroissant sur la colonne choisie)

Par défaut, cette liste ne contient que les « jobs » actifs. Pour effectuer une recherche il vous suffit d'entrer vos mots clés dans la zone :



L'icône filtre  vous permet d'afficher les critères de filtre, la couleur verte indique qu'il y a déjà des critères de filtre sélectionnés. Pour afficher/modifier ces critères cliquez sur le bouton.



Cette liste ci-dessus affiche donc uniquement les « jobs » ayant le statut « Nouveau » ou « En cours » et uniquement les 100 premiers résultats.

- **Statut** : supprimer un statut en cliquant sur la croix. Ajouter un statut en cliquant sur l'espace vide du champ. Vous pouvez choisir entre un statut « Nouveau », « En cours » ou « Terminé ».

1.3. Création

[Créer un nouveau Job](#)

Pour créer votre premier job cliquer sur le bouton « Créer un nouveau job ». L'écran de création est divisé en plusieurs sections :

1.3.1. Données d'entête

Il s'agit des informations de base de votre « Job », seuls les champs avec une « * » sont obligatoire.

Données d'en-tête

Processus*

Standard

Assigné à*

Rayhana VILAIN

Libellé*

Référence

Priorité

Moyenne

Description

B

/

U

Saisissez la description du job ici

Exigences

B

/

U

Entrez les exigences de rôle ici


Avantages

B

/

U

Entrez les avantages que vous offrez ici

- **Type** : Il s'agit du type de job et surtout du processus que vous souhaitez suivre. En cliquant sur  vous pouvez voir le processus correspondant au type de job :

Etapas

Libellé

Sourcé

Contacté (Tél.)

Sélectionné

Entretien

Proposition

Retenu

Par défaut le type standard comporte 6 étapes.
Avec Nicoka vous allez pouvoir modifier le nombre d'étapes et leur libellé afin d'avoir un processus qui correspond à votre façon de travailler.
Vous pouvez créer autant de processus que vous souhaitez.

- **Assigné à** : Il s'agit du collaborateur en charge du « job ». Cette information vous permettra de faire du reporting ciblé.
- **Statut** : il permet de définir un état d'avancement. Par défaut il existe :
 - Nouveau : le job vient d'être créé
 - En cours : un collaborateur travail sur ce job actuellement
 - Terminé : le job a été pourvu

- **Référence** : si vous avez une codification interne pour vos jobs vous pouvez la saisir ici.
- **Libellé** : il s'agit du titre du Job à pourvoir (ex. Chef de projet junior H/F).

Ensuite, vous avez trois zones de texte qui vous permettent de décrire votre job, ces exigences et ces avantages. Ces informations seront utilisées si vous publiez vos offres d'emploi.

1.3.2. Détail

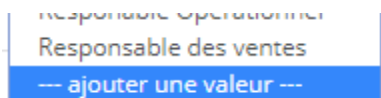
Il s'agit ici de décrire le job. Ces informations sont facultatives, elles permettront d'enrichir vos annonces.

▼ Détail

Type de Contrat	(choisir) ▼	Durée de Travail	(choisir) ▼
Durée du contrat	(choisir) ▼		
Domaine	(choisir) ▼	Intitulé du poste	(choisir) ▼
Mobilité	(choisir) ▼	CSP	(choisir) ▼
Niveau de formation	(choisir) ▼	Nb d'années d'exp.	<input type="text"/> à <input type="text"/>
Salaire	<input type="text"/> à <input type="text"/> EUR ▼	Par an ▼	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher le salaire dans l'annonce
Entrée en fonction	Immédiate ▼	Nb de position ouverte	<input type="text"/>

- **Domaine** : le domaine d'activité du poste

Remarques : la plupart des listes déroulantes dans Nicoka ont comme dernier élément



« Ajouter une valeur », en cliquant dessus vous pourrez directement ajouter une nouvelle valeur à la liste sans avoir besoin de passer par les écrans de paramétrage. Vous pouvez désactiver cette fonctionnalité pour certains profils.

1.3.3. Données Adresse

Il s'agit de l'adresse du job. Cette information pourra être utilisée si vous souhaitez afficher vos jobs sur une carte. Vous n'êtes pas obligé de saisir une adresse complète. Vous pouvez indiquer uniquement un code postal, une ville, une région ou un pays.

▼ Adresse

Type d'adresse

Entrez une adresse ici pour effectuer une recherche

Adresse

Code Postal Ville

Région Pays

Remarque : si vous utilisez la zone « Entrez une adresse ici pour effectuer une recherche », Nicoka sera capable de retrouver les coordonnées GPS de l'adresse et vous pourrez utiliser cette information pour construire une carte interactive de vos jobs.

1.3.4. Demande émanant de

▼ Demande émanant de

Date de la demande Contact Commercial

Service

Compte Contact Principal

Visible par

- **Date de la demande :** Cette information vous sera utile à des fins de reporting ou de tri.
- **Service :** Le service qui est à l'origine du besoin. Cette information sera uniquement utilisée à des fins de reporting.
- **En référence à :** Vous pouvez rattacher votre job à un client. Si vous utilisez portail « clients » de Nicoka, ils pourront avoir accès aux informations que vous avez autorisé sur leurs jobs.
- **Visible par :** Vous pouvez ici spécifier les personnes, services, profiles... qui ont accès à ce job. En faisant ainsi, seules les entités autorisées pourront voir les jobs dans les listings, dans les rapports ou dans leur tableau de bord. C'est à travers cette option que vous allez donner accès à vos managers à un job donné :

En cliquant sur le petit crayon  une popup apparaîtra :

Visible par

Visible par

Uniquement certain

Services (0/5) [Cocher tout]

☐ Direction
 ☐ Gestion des projets

☐ Informatique
 ☐ RH

☐ Ventes

Zones d'intervention (0/6)

Collaborateurs (0/8)

Sociétés (0/2)

Profils (0/5)

Mettre à jour

- **Société** : ce champ n'est visible que si vous avez plusieurs sociétés dans le système.

Remarque : pour faire une recherche dans cette popup appuyer sur les touches « CTRL+F » et taper vos mots clés.

1.3.5. Information

Après avoir créé votre job vous êtes redirigé vers la page de suivi du job « Processer ».

DRH

Nouveau

SOURCE

CONTACTÉ (TÈL.)

SÉLECTIONNÉ

ENTRETIEN

PROPOSITION

RETENU

Qualifiés

Disqualifiés

Tout sélectionner

Trier

Actions

Il n'y a aucun candidat qualifié pour cette étape

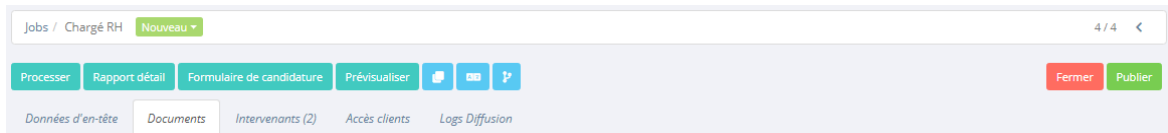
Aucun candidat sélectionné

Cliquez maintenant sur le bouton de votre job

DRH

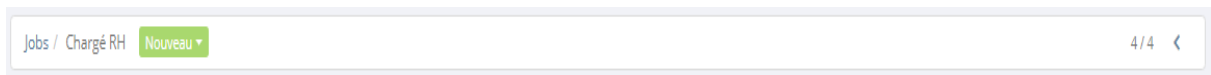
Nouveau

, nous reviendrons plus bas sur l'écran ci-dessus.



A partir de cet écran, vous pouvez modifier ou compléter les données de votre job.

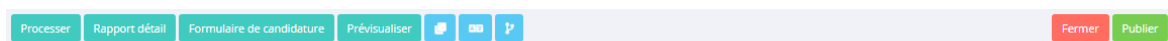
1.4. Fil d'Ariane



Il vous permet de :

- Retourner sur la liste des jobs (en cliquant sur « Jobs »)
- Naviguer d'un job à l'autre grâce aux flèches. La navigation correspond à la liste que vous affichiez précédemment.

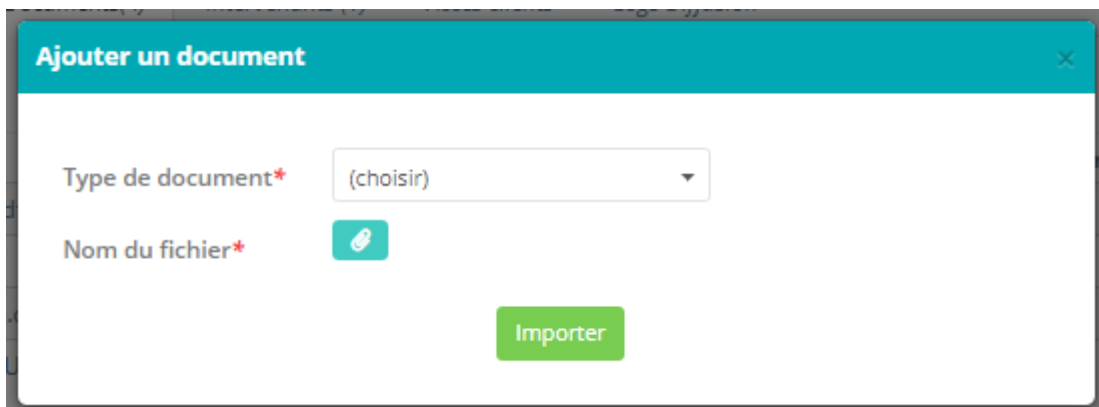
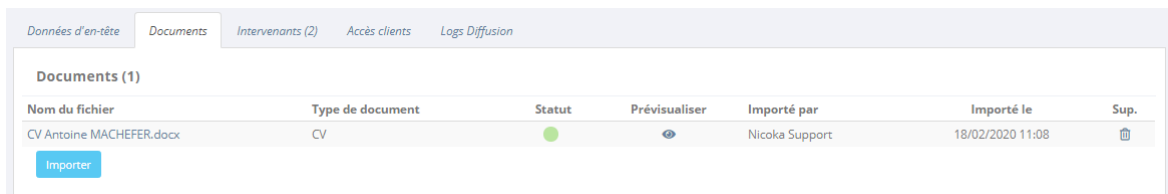
1.5. Barre de menu



Elle vous permet de naviguer vers les sous écrans du job et de publier vos annonces. Nous verrons en détail ces actions ci-après

1.6. Documents

Cet onglet vous permet de rattacher des documents (une fiche de poste, un modèle de contrat de travail...) à votre job.



1.1. Intervenants

Données d'en-tête Documents Intervenants (2) Accès clients Logs Diffusion

Visible par Tout le monde

Type	Nom	Rôle	Sup.
Utilisateur	Nicoka Support	Propriétaire	
Collaborateur	Pierre Martin	Propriétaire	

Affecter des Intervenants

Affecter des Intervenants

Rôle* (choisir)

Ajouter les suivants

- Services (0/6)
- Zones d'intervention (0/2)
- Collaborateurs (0/5)
- Sociétés (0/1)
- Profils (0/7)
- Contacts (0/1)

Ajouter

1.2. Accès Clients

Données d'en-tête Documents Intervenants (2) Accès clients Logs Diffusion

	Nom	Rôle	Courriel	Nb. de connections	Dernière connection	Expire le	Actions
Aucune donnée sélectionnée							

Ajouter des Contacts Notifier

Ajouter des Contacts

Vous pouvez uniquement partager un Job avec des Collaborateurs ou des Contacts existants dans Nicoka

Rôle*

(choisir) ▼

Cibles*

Ajouter

1.3. Logs de diffusion

Données d'en-tête Documents Intervenants (2) Accès clients Logs Diffusion

Référence	Job Board	URL	Courriel de réponse	Statut	Début le	Fin le	Nb de vue	Nb. de candidature	Màj le	Màj par	Actions	Màj	Sup.
Aucune donnée sélectionnée													

Ajouter

Cet onglet vous permet de visualiser et de saisir les informations de diffusion dans des « Job Boards » (que vous utilisiez ou non Nicoka pour diffuser vos annonces). Pour cela, il vous suffit de cliquer sur « Ajouter ». Puis de « Créer » le log diffusion.

Créer un nouveau log Diffusion

Job Board*

Apec.fr ▼

Début le*

Fin le

Référence

Libellé

Libellé du Job dans le JobBoard

URL

URL de l'annonce

Courriel de réponse

Créer

1.4. Annonces

Maintenant que vous êtes prêt, vous aller pouvoir publier votre job. Mais avant toute chose vous pouvez tester l'affichage en cliquant sur le bouton « Prévisualiser »

Prévisualiser

 :

Jobs > Chargé RH

Chargé RH

Type de Contrat : CDI

Salaire : 33 000 € A 39 000 € Par an

Niveau de formation : BAC+ 4

Entrée en fonction : Immédiate

Description

- * Accompagner le Responsable RH de manière transversale sur l'ensemble des sujets liés à la mise en oeuvre de la politique RH,
- * Accompagner les opérationnels dans la conduite du changement et la mise en place de la nouvelle organisation,
- * Participer aux recrutements en lien avec le CSP recrutement,
- * Gérer l'administration du personnel et l'intégration des salariés,
- * Préparer les procédures disciplinaires et gérer en autonomie des procédures simples en lien avec les Managers,
- * Assister le Responsable RH dans la gestion des relations sociales de la zone,
- * Assister le Responsable RH et le Directeur de Division dans la préparation des réunions de CE (convocations, préparation de supports, etc.).

Exigences

De formation supérieure Bac +4 minimum en ressources humaines ou droit social, vous disposez d'au moins 3 ans d'expérience similaire dans une fonction généraliste. Vous avez su évoluer au sein d'un Groupe en transformation pour gérer la conduite du changement auprès des opérationnels. Doté d'une grande rigueur, votre réactivité, votre capacité d'adaptation et votre bon relationnel sont des atouts indispensables pour réussir dans cette fonction. Vous maîtrisez les outils informatiques, notamment le Pack Office.

Avantages

Ticket Restaurant
Voiture de service

Postuler



Si tout vous semble juste vous pouvez cliquer sur « publier » [Publier](#) :

1.5. Publication

Une popup de confirmation va apparaître :




Elle contient un lien qui a la forme :

https://votre_nom_de_domaine/identifiant_unique_du_job

Il s'agit d'un lien public, c'est-à-dire qu'il est accessible par des personnes qui n'ont pas accès à Nicoka. Vous pouvez utiliser ce lien pour communiquer sur des « job boards », dans les réseaux sociaux...

Remarque : si vous avez souscrit à l'offre « Multidiffusion », cette popup vous affichera la liste des « job boards » que vous avez paramétré afin d'effectuer la multidiffusion.


À tout moment vous pouvez annuler la publication en cliquant sur [Annuler la publication](#) .

Pour retrouver le lien, il vous suffit de cliquer le bouton  qui n'est visible que si votre job a été publié. Ce lien est public et vous montre le job tel que les candidats pourront le voir.

Remarque : Que ce soit à partir du bouton  ou du lien vers l'annonce  vous avez accès à votre job. Depuis ce lien, vous pouvez partager le poste sur les réseaux sociaux LinkedIn, Twitter et Facebook 

Attention : Si jamais vous vous rendez compte d'une erreur dans la description du poste après l'avoir publié. Il vous suffit simplement de modifier le poste et de le mettre à jour. Les données seront alors mises à jour sur les différents réseaux sociaux et les job boards sur lesquels vous avez poussé le lien.

1.6. Formulaire de candidature

Avec le lien généré à l'étape précédente vos candidats pourront postuler à l'offre en cliquant sur le bouton . Ils sont alors redirigés vers une page de ce type :

Jobs > [Chargé RH](#)

Chargé RH

Informations Principales

Prénom* Nom*

Courriel*

Titre


Téléphone +33

Importer votre CV* Aucun fichier choisi (pdf, txt, doc, docx, dotx, xls, xlsx, ppt, pptx, pages, keynotes, numbers)


Politique de confidentialité et protection des données personnelles

☐ J'accepte volontairement que le traitement de mes données personnelles, contenues dans les documents de candidature que je transmets, soit effectué par **Ray Test** dans le cadre de son processus de recrutement.

☐ J'ai lu et accepté la politique de confidentialité ci-après: [Politique de confidentialité](#)





En cliquant sur « Jobs » dans le fil d'Ariane, vous retrouverez l'ensemble de vos annonces ainsi qu'un encart permettant à des candidats de postuler en candidature spontanée :

Chargé RH 

Candidature Spontanée

Vous souhaitez postuler de manière spontanée ? Cliquez sur le bouton ci-après





Dans le formulaire de candidature standard, le candidat doit remplir tous les champs marqués d'un astérisque (*).

Lorsqu'un candidat postule à une offre, Nicoka va effectuer plusieurs contrôles :

- Vérifier à partir du courriel s'il existe déjà un candidat avec ce courriel : si ce n'est pas le cas :
 - o Le candidat sera automatiquement ajouté à votre CVthèque.
 - o Il recevra un courriel le remerciant d'avoir postulé.
 - o Vous recevrez une notification vous alertant qu'un nouveau candidat à postuler à cette offre.
 - o Le candidat sera automatiquement intégré à la première étape de votre job (qui correspond généralement à l'étape de sourcing).
 - o Son CV sera indexé et ajouté à sa fiche.
- Vérifier si le candidat n'a pas déjà postulé à cette offre : si c'est le cas le candidat sera alerté via un message à l'écran lui indiquant qu'il a déjà postulé.

1.7. Politique de confidentialité et protection des données personnelles (RGPD).

Politique de confidentialité et protection des données personnelles

- ☐ J'accepte volontairement que le traitement de mes données personnelles, contenues dans les documents de candidature que je transmets, soit effectué par N/A dans le cadre de son processus de recrutement.
- ☐ J'ai lu et accepté la politique de confidentialité ci-après: [Politique de confidentialité](#)

Nous avons ajouté cette section au formulaire de candidature afin de répondre aux exigences du RGPD. Nicoka héberge vos données mais n'est en aucun cas propriétaire de vos données.

Un candidat ne peut pas postuler s'il n'accepte pas le traitement de ces données personnelles ET la Politique de confidentialité.

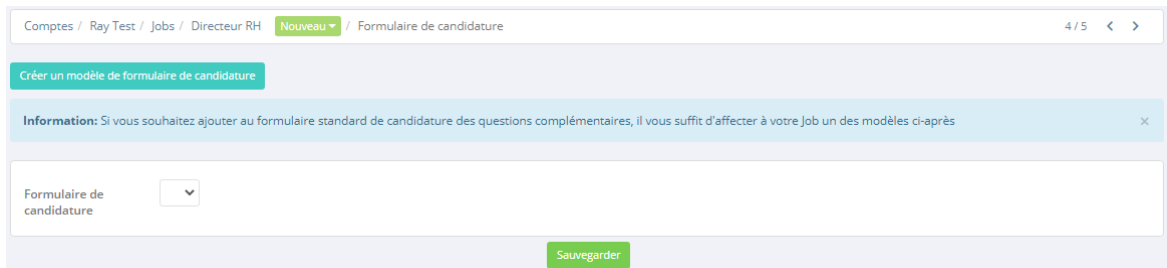
Donc s'il refuse, il n'entre pas dans votre base de données.

S'il accepte, ses données seront conservées pendant 2 ans. Faute de renouvellement de son consentement, ses données devront être supprimées par vos soins. Dans les bonnes pratiques, nous vous conseillons d'envoyer un email de mise à jour du CV de vos candidat entre 12 et 18 mois en y incluant une demande de renouvellement du consentement du traitement des données personnelles.

Remarque : Si vous souhaitez remplacer la Politique de confidentialité de Nicoka par votre propre Politique de confidentialité, contactez notre support support@nicoka.com

1.8. Formulaire Spécifique

Vous avez la possibilité d'ajouter des questions ou des champs au formulaire de candidature standard. Pour ce faire, retourner sur la page d'information de votre job et cliquer sur [Formulaire de candidature](#) :

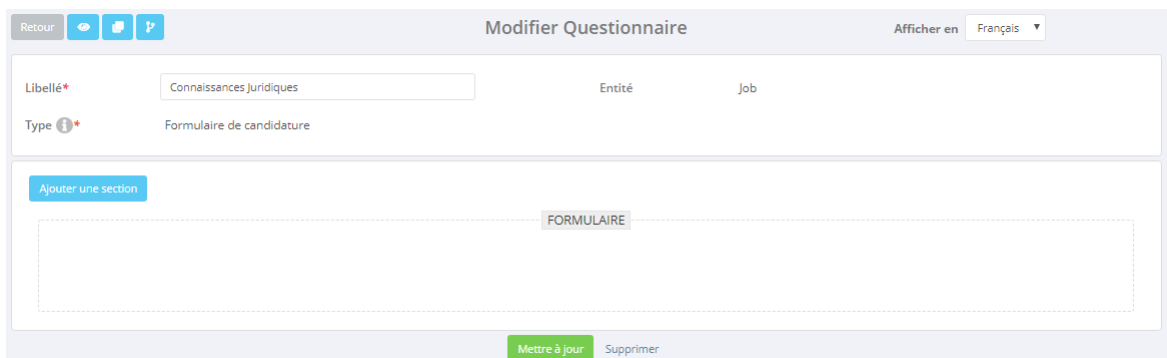


Vous pouvez soit sélectionner un formulaire déjà rédigé ou créer un nouveau modèle de formulaire.

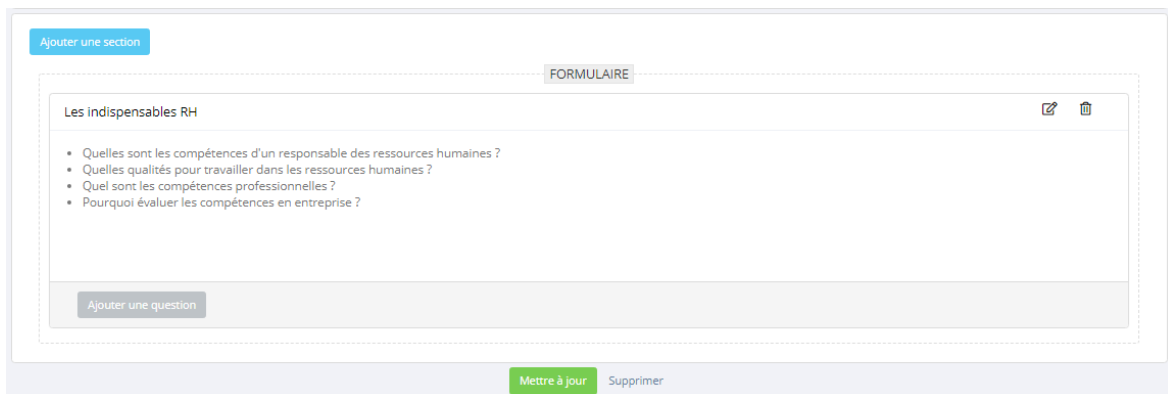
- Créer un nouveau modèle de formulaire de candidature [Créer un modèle de formulaire de candidature](#)



Donnez-lui un titre.



Vous pouvez modifier le titre de votre formulaire, le prévisualiser, le copier, consulter son historique ou encore proposer le texte en anglais

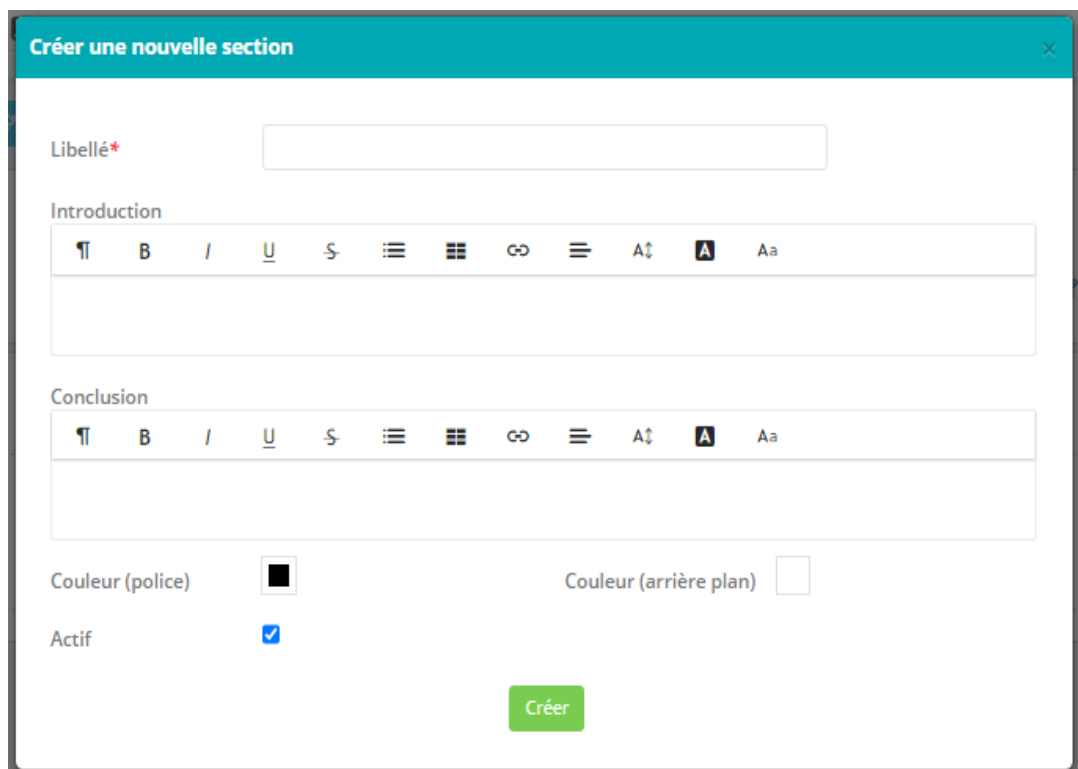


Cette page vous permet de construire votre formulaire :

- Vous pouvez ajouter des titres de section [Ajouter une Section](#) et décrire des consignes.



- Une fois une section ajoutée, vous pouvez y ajouter des questions et sous questions [Ajouter une Question](#).



- Question parent : vous permet de créer une sous-question rattachée à une question parent.
- Type de question :

- ✓ Question ouverte
- Question fermée (Oui ou Non)
- Question ouverte avec feux tricolore
- Slider avec gradient
- Question à choix multiple
- Evaluation par étoile
- Ajouter un champ

Voici un aperçu des différents rendus des questions :

Créer une nouvelle question

Type*

Question à choix multiple

Question

B

/

U

S

≡

≡

↔

≡

A↑

A

Aa

Choix

≡

Incorrect

Ajouter

☐ Plusieurs réponses possibles

Obligatoire

☐

Actif

☒

Créer

Enreg. et crée une nouvelle Question

Evaluation par étoile. Jusqu'à 10 étoiles. Avec ou sans commentaires.

★

★

★

★

★

Commentaires

Salaire Min

- Temps de réponse : de 1 à 10 mn
- Question : tapez l'intitulé de votre question

Une fois que des candidats ont répondu au questionnaire un rapport est généré automatiquement.

Conseil : Pour pouvoir évaluer au mieux des candidats nous vous conseillons d'opter pour des questions fermées permettant de réaliser un scoring.

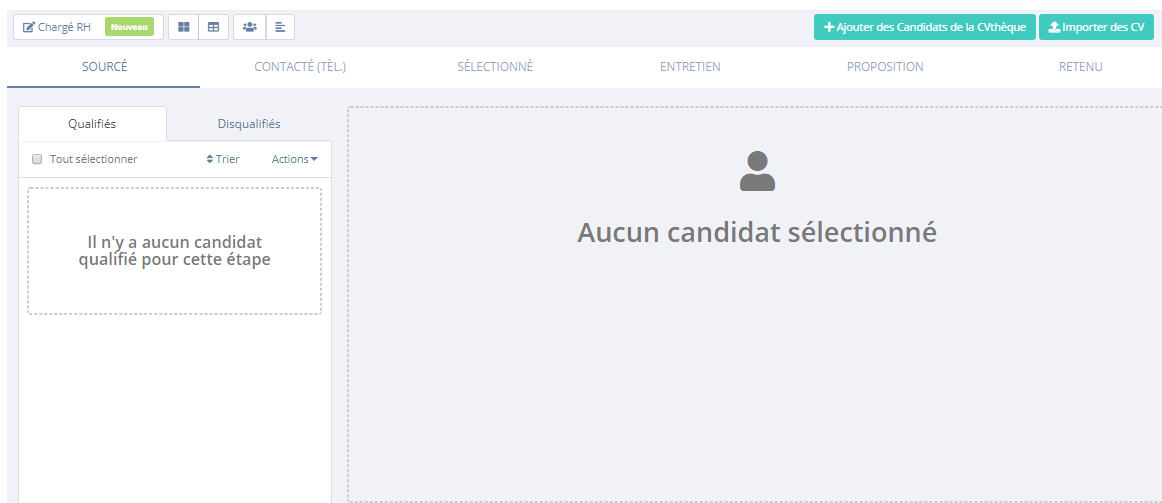
1.9. Processer

A ce stade vous avez ouvert un premier canal de récupération de CV, nous allons voir comment vous aller traiter votre recrutement.

Depuis la liste des « jobs » en cliquant sur le libellé du job, ou en cliquant sur le bouton

Processer

vous arriverez sur la page de traitement de votre job.



- **Ajout de candidat** : 2 boutons vous permettent d'importer des CV et de rechercher des candidats dans votre CVthèque.

- **Étapes de votre processus** : le menu change en fonction du processus que vous avez sélectionné. En standard le processus comporte 6 étapes : Surscé, Contacté, Sélectionné, Entretien, Proposition, Retenu. Lorsque vous déroulez votre processus vous verrez apparaître le nombre de candidats pour chaque étape.

Exemple : 14/50 signifie que vous avez 14 candidats à traiter sur l'étape de votre processus et que vous en avez déjà disqualifié 36 pour cette étape.

- **Liste des candidats de l'étape** : Pour chaque étape vous pourrez voir les candidats qualifiés et disqualifiés.

1.10. Ajout de candidats

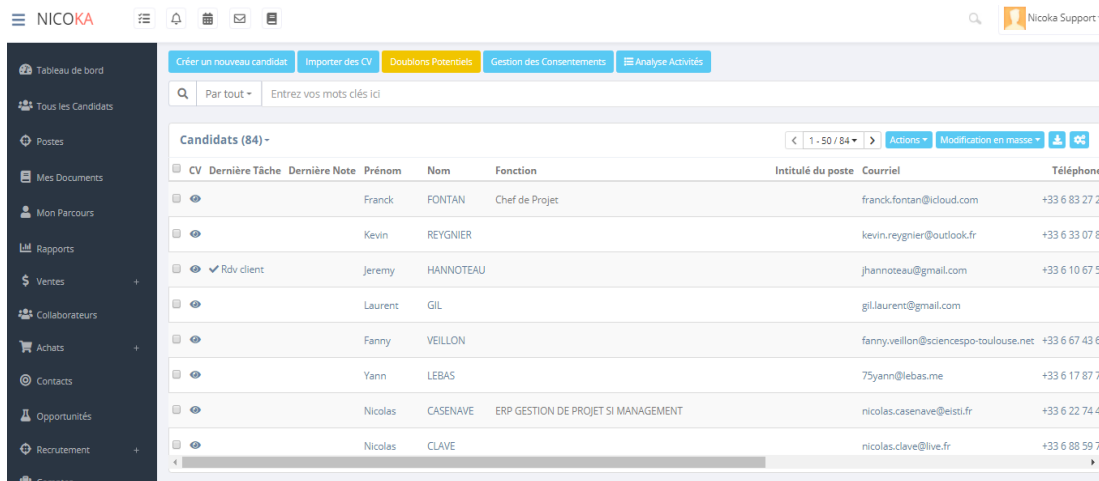
Pour ajouter des CV dans votre job vous avez plusieurs façons de procéder :

1. Via le **formulaire de candidature**

Lorsque les candidats vont répondre aux annonces que vous avez diffusées, ils seront automatiquement ajoutés dans votre CVthèque et leur profil sera lié au poste auquel ils ont postulé.

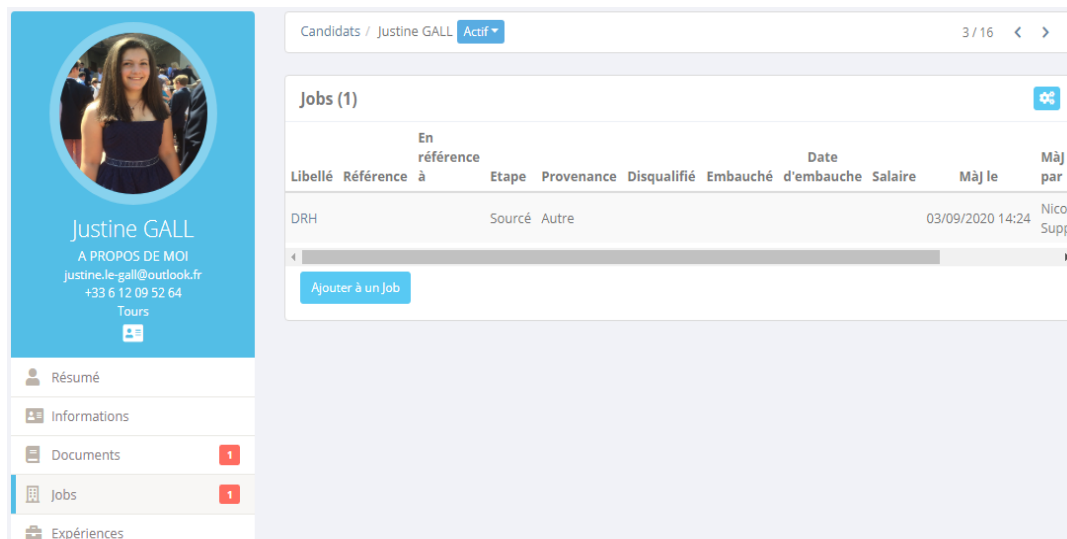
2. Via votre **CVthèque**

Dans le Menu principal, cliquez sur « Candidats » puis « Créer un nouveau candidat ».



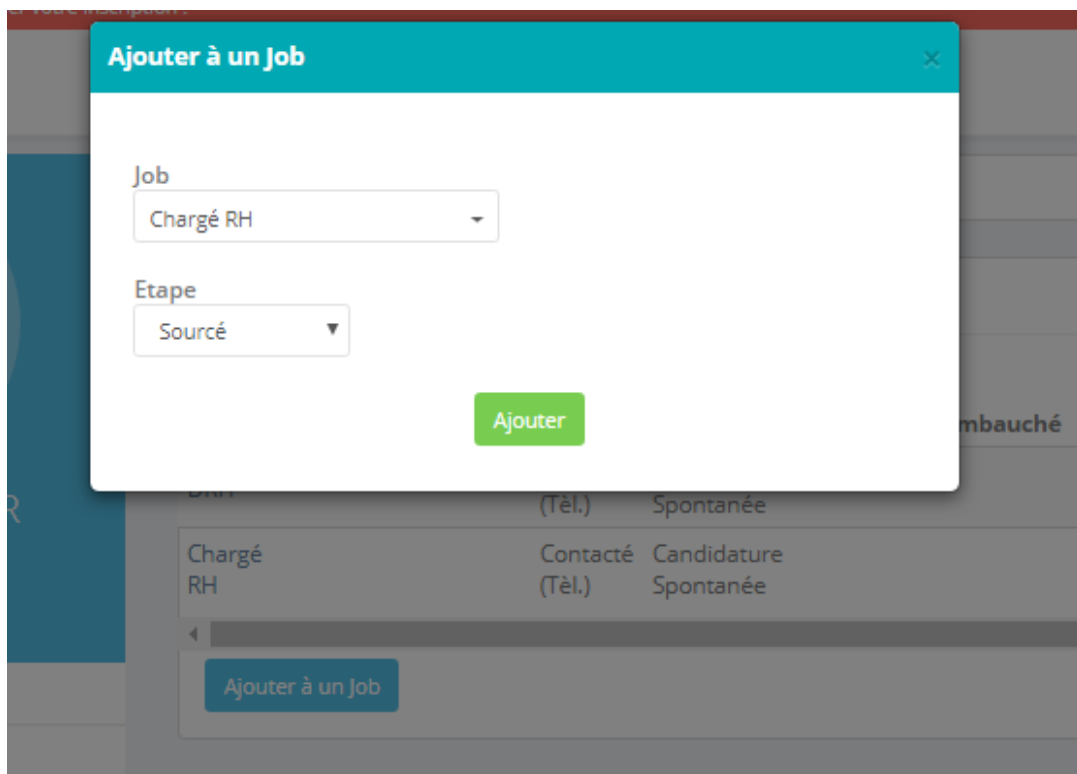
The dashboard shows a sidebar with navigation options: Tableau de bord, Tous les Candidats, Postes, Mes Documents, Mon Parcours, Rapports, Ventes, Collaborateurs, Achats, Contacts, Opportunités, Recrutement, and Comptes. The main area displays a table of candidates with columns: CV, Dernière Tâche, Dernière Note, Prénom, Nom, Fonction, Intitulé du poste, Courriel, and Téléphone. The table lists 84 candidates, with the first few being Franck FONTAN, Kevin REYGNIER, Jeremy HANNOTEAU, Laurent GIL, Fanny VEILLON, Yann LEBAS, Nicolas CASENAVE, and Nicolas CLAVE.

Une fois le candidat crée, cliquez sur « Jobs » dans le profil du candidat puis « Ajouter à un Job ». Une fois le job et l'étape sélectionné, il apparaîtra dans le profil du candidat et vous pourrez le retrouver en allant dans votre job.



The profile page for Justine GALL shows a sidebar with sections: Résumé, Informations, Documents (1), Jobs (1), and Expériences. The main area displays the 'Jobs (1)' section with a table of job offers. The table has columns: Libellé, Référence, En référence à, Etape, Provenance, Disqualifié, Embauché, Date d'embauche, Salaire, Màj le, and Màj par. The first job is DRH, sourced from Autre, with a date of 03/09/2020 14:24. A button 'Ajouter à un Job' is visible below the table.

Ou depuis votre liste sélectionnez des candidats et appuyez ensuite sur « Ajouter à un job »




3. Via votre **boîte mail**

Lorsque vous recevez un mail, votre boîte essaye de détecter s'il s'agit d'un candidat. Si elle repère un CV, elle le lira et intégrera le candidat et son CV dans votre CVthèque. A vous ensuite de lier ce CV avec votre job.

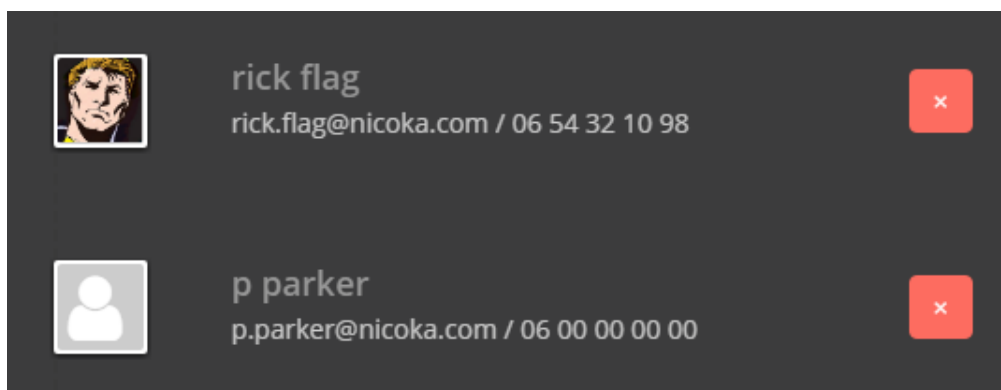
Si jamais un email avec CV n'était pas reconnu, vous avez toujours la possibilité depuis votre mail de cliquer sur « Créer un candidat à partir du message » et ensuite de le lier à votre job depuis son profil.

4. Via l'**importation de CV**

Vous avez des CV sur votre ordinateur que vous souhaitez sélectionner pour ce job. Il vous suffit de cliquer sur , afin d'ouvrir l'interface d'import de fichier :

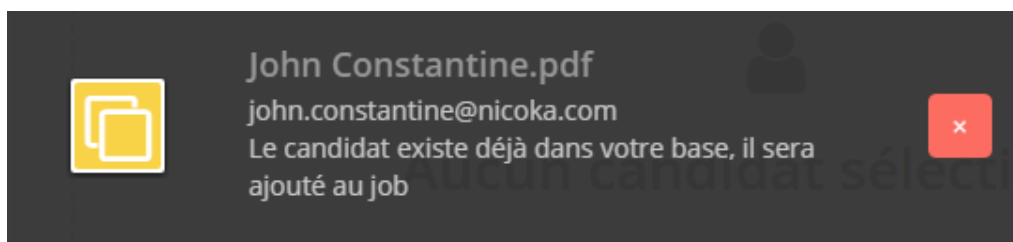


Pour importer vos CVs vous pouvez les glisser/déposer directement dans un écran ou bien cliquez sur « cliquez ici pour ajouter des fichiers » afin de lancer la boîte de dialogue de sélection de fichier.

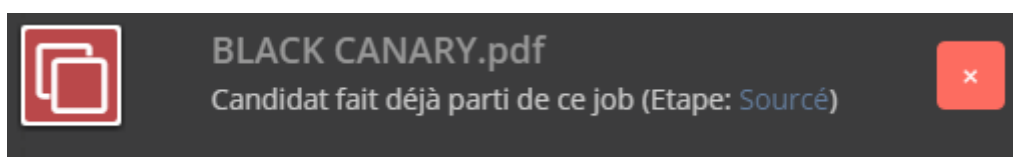


Nicoka va alors analyser le contenu de CV afin d'extraire le maximum d'information sur le candidat.

Si le candidat existe déjà dans votre CVthèque, vous aurez un avertissement :




↑ Dans ce cas le candidat existe dans votre CVthèque mais vous ne l'avez pas ajouté dans ce job.



↑ Dans ce cas le candidat existe dans votre CVthèque et vous l'avez déjà ajouté dans ce job.

Pour valider l'import, il vous suffit de cliquer sur le bouton « Valider ».


Vous pouvez déposer des CV à n'importe quel moment.

Candidature Spontanée
Valider


A vous de lier vos candidats avec le poste.

5. Via une **recherche multicritère** dans votre CVthèque

Vous pouvez également ajouter des candidats de votre CVthèque dans votre Job.

Cliquez sur  :

Rechercher des Candidats



Entrez vos mots clés ici



☐ Nom
Fonction
Etape

Aucune donnée sélectionnée

Sélectionner
Fermer

Tapez vos mots clés dans le moteur de recherche et appuyez sur « Entrée ». Ex. Développeur. Vous verrez apparaître l'ensemble des profils correspondant à votre recherche. Si vous avez trop de candidats, effectuer une nouvelle recherche afin d'affiner vos résultats.

Rechercher des Candidats



développeur

Recherche avancée

Localisation Géo.

Nb. max d'entrées* 100

Rechercher

☐ Nom
Fonction
Etape

Antoine BAILLY
COMPETENCES
Sélectionné

Rémy Brika
Développeur
Retenu

☐ Antonin Poulain
Développeur

Sélectionner
Fermer

Vous pouvez également affiner votre recherche en précisant un lieu ou une zone géographique.

Vous pouvez cocher unitairement les candidats que vous souhaitez sélectionner pour le poste ou les ajouter en masse en cochant « Nom ». Les candidats déjà

positionné sur le poste ne peuvent pas être sélectionnés. Lorsque vous avez terminé votre sélection, cliquez sur « Sélectionner » pour ajouter vos candidats au poste.

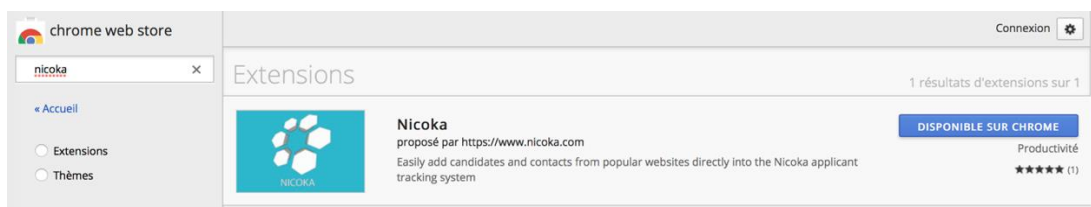
Astuce : Vous pouvez trier l'ensemble des candidats par Nom, Fonction ou Étape en cliquant directement sur l'intitulé de la colonne concernée.

6. Via LinkedIn ou Viadéo

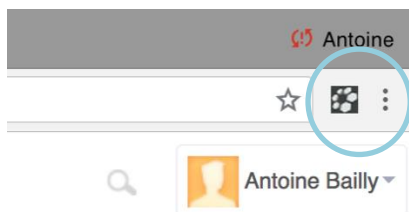
• Paramétrage du plugin Nicoka sous Chrome

Installer le navigateur Chrome si vous ne l'avez pas déjà https://www.google.com/intl/fr_ALL/chrome/.

Une fois installé, rendez-vous dans le Chrome Web Store <https://chrome.google.com/webstore/category/extensions> et recherchez Nicoka.



Lancez l'installation du plugin, il apparaîtra ensuite en haut à droite de votre navigateur.



• Ajout de profils LinkedIn ou Viadéo

Rendez-vous maintenant sur votre profil LinkedIn ou Viadéo et recherchez un profil.

Lorsque le profil s'affiche un « + » apparaît sur votre icône Nicoka .

Avant d'importer votre contact, **veillez à bien dérouler le profil du candidat jusqu'en bas de page** afin que tous les éléments du profil s'affichent. Vous pouvez maintenant importer votre profil en cliquant sur l'icône Nicoka puis « Add to Nicoka ».

Candidate

Re-authenticate

Add to Pipeline

Start typing job

First Name

Xavier

Last Name

Vilain

Email

xvilain@gmail.com

Title

CEO at Nicoka

Work Phone

Employer

Nicoka

Cell Phone

Notes

Resume

XavierVilainProfile.pdf

Add to Nicoka

Cancel

Astuce : Vous pourrez ensuite retrouver tous vos profils linkedin en créant un filtre depuis la source.

1.11. Sélection des candidats dans votre processus

Vous avez maintenant sélectionné des candidats pour votre poste ouvert, nous allons voir maintenant comment les faire évoluer lors de votre processus.

Chargé RH

83/83

Ajouter des Candidats de la CVthèque

Importer des CV

66 / 66 SOURCÉ

7 / 7 CONTACTÉ (TÉL.)

4 / 4 SÉLECTIONNÉ

3 / 3 ENTRETIEN

2 / 2 PROPOSITION

1 / 1 RETENU

Qualifiés 66

Disqualifiés

Tout sélectionner

Trier

Actions

Olivier LABORDE

3 heures

18 mins

Samuel HUTIN

CHEF DE PROJET IT

3 heures

3 heures

Valerie URBANIE CUMINGE

performance

3 heures

18 mins

Thierry BLEAU

3 heures

18 mins

Mottais FREDERIC

fredericmottais@gmail.com +33 6 60 06 99 92

Créé le 18/02/2020 par Nicoka Support

Maj le 18/02/2020 by Nicoka Support

Chronologie

Ajouté à Chargé RH par Nicoka Support • 3 heures

Ajouté à DRH par Nicoka Support • 14 jours

CV

1.11.1. Étapes de votre processus

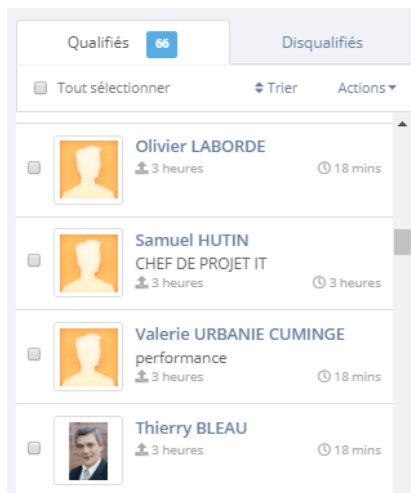
2 / 3 SOURCÉ 2 / 2 CONTACTÉ (TÉL.) 1 / 1 SÉLECTIONNÉ ENTRETIEN PROPOSITION 1 / 1 RETENU

En standard nous avons défini un processus en 6 étapes. Les candidats sourcés vont être ensuite qualifiés ou disqualifiés lors des différentes étapes du processus.

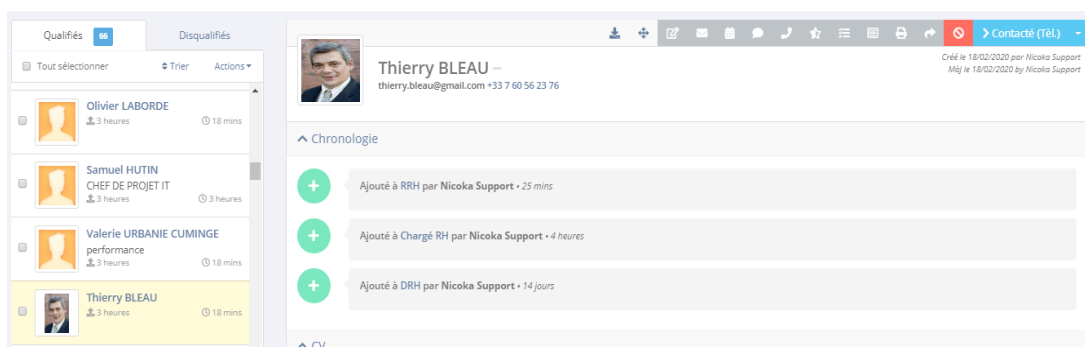
Vous pouvez créer autant de processus que vous le souhaitez. Lorsque vous créez un processus, vous pouvez ensuite le sélectionner lors de la création d'un nouveau job.

1.11.2. Liste des candidats de l'étape

Pour chaque étape du processus, je vois mes candidats qualifiés ou disqualifiés.

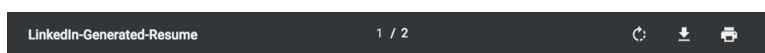


1. Je peux cliquer sur un profil pour l'afficher.

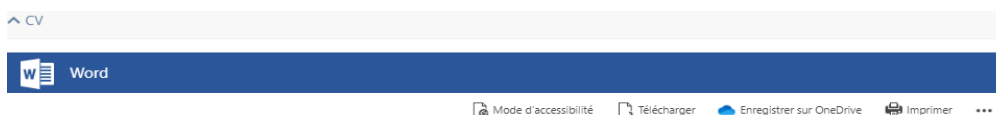


Une fois le profil affiché, je peux consulter la chronologie de mes actions sur ce candidat et son CV. Je peux modifier directement des tâches depuis sa chronologie




CV Importé en PDF

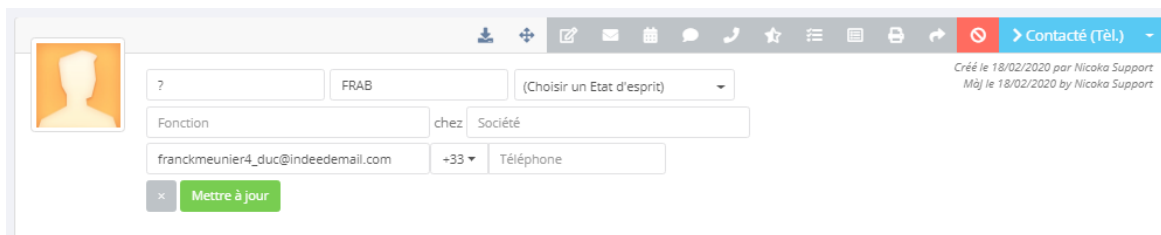


CV Importé en Word



Depuis son CV, je peux effectuer des rotations, le télécharger ou l'imprimer etc...

-  Télécharger le dernier CV du candidat
-  Ouvrir la vue candidat pour afficher son profil complet
-  Modifier les informations du candidat en cliquant sur le bouton ou en double cliquant sur le profil.











C'est ici que je peux également renseigner son état d'esprit. Les données disponibles en en-tête sont paramétrables.


✓ (Choisir un Etat d'esprit)

- A l'écoute
- Pas intéressé
- Recherche Active
- ajouter une valeur ---

Si vous le souhaitez, ajoutez une nouvelle valeur :

Discours structuré

-  Envoyer un courriel au candidat avec ou sans template d'email
-  Planifier un évènement. Le candidat recevra une invitation par email
-  Ajouter un commentaire
-  Consigner un appel
-  Ajouter une évaluation.
-  Ajouter une tâche
-  Envoyer un test. Lorsque vous envoyez un test vous envoyez en réalité un courriel spécifique dans lequel vous pouvez sélectionner un type de test.
-  Exporter en pdf

- Envoyer un test à un candidat
Cliquez sur ce bouton 
- Une popup s'affiche pour vous demander de créer un test pour la première fois.

Envoyer un Test

Vous devez d'abord créer au moins un test. Veuillez cliquer sur le lien ci-après pour ajouter un test

Ajouter un questionnaire

Fermer

- Créer un libellé à votre teste :

Créer un nouveau questionnaire

Libellé*

Teste de sélection

Créer

Envoyer un Test

Questionnaire*

Expert technique

Destinataire*

jojo@nicoka.com

Cci

Antoine Bailly

[N/A] Développeur PHP - Vous avez été sélectionné pour passer un test

B

I

U

S

Bonjour,

Dans le cadre du recrutement Développeur PHP, nous souhaitons que vous passiez un test d'une durée de 12m.

Ce test a pour objectif de valider vos compétences dans différents domaines indispensables à ce poste.

Pour passer ce test en ligne, veuillez cliquer sur le lien suivant :

[Cliquez ici pour passer le test](#)

Par avance nous vous remercions,

N/A

Envoyer

La création d'un test fonctionne sur le même modèle qu'un Formulaire de candidature

Partager le candidat par email via un template.

Disqualifier ou requalifier le candidat

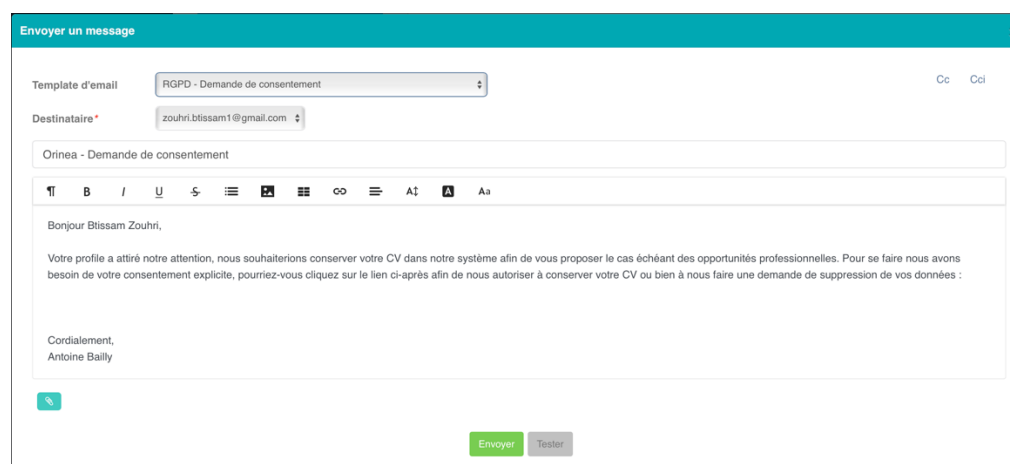
> Sélectionné ▾

Faire passer mon candidat d'une étape à une autre du processus ou faire sauter des étapes à mon candidat :

> Sélectionné ▾

- < Sourné
- Contacté (Tél.)
- > Sélectionné
- > Entretien
- > Proposition
- > Retenu

Astuce : ✉ Parmi les templates de courriel que vous pouvez adresser à un ou plusieurs candidats se trouve le template RGPD afin d'obtenir le consentement du candidat.



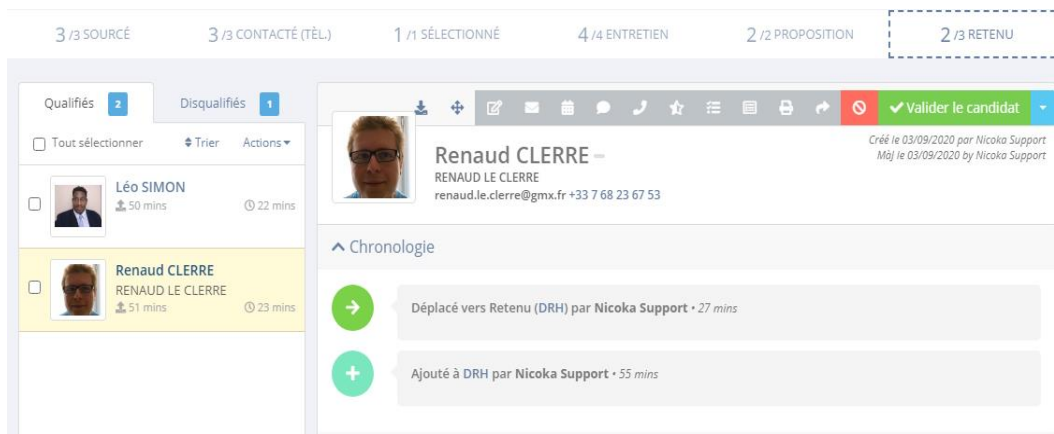
2. **Trier** Je peux trier mes candidats par nom, date d'import ou date de mise à jour
3. **Actions** ▾ Je peux cocher unitairement ou en masse des candidats sur lesquels je veux agir pour :

- Envoyer des courriels avec ou sans template
- Déplacer vers une autre étape du processus
- Copier dans un autre job
- Télécharger les CV
- Disqualifier ou requalifier les candidats

1.12. Clôturer le processus de recrutement

1.12.1. Côté candidat

Lorsque je bascule mon candidat de l'étape « Proposition » à « Retenu », le bouton d'action bleu se transforme en bouton « Valider le candidat »



Lorsque vous cliquez sur le bouton « Valider le candidat », vous pourrez indiquer si le candidat a été embauché, la date et le salaire d'embauche. Un champ commentaire est également disponible.

Marquer comme embauché
✕

Embauché ☒

Date d'embauche

Salaire

EUR ▾

¶ B / U ↵ ☰ ☷ ↺ ⌂ A↑ Aa

Commentaires

Valider

Une fois validé, vous serez notifié et l'embauche apparaîtra dans la chronologie du candidat.





Embauché pour DRH par Nicoka Support • Dans 1 mois



Date signature: 01/10/2020

Date d'embauche: 05/10/2020

Salaire: 85 000 €



S'il s'agit d'un recrutement interne, vous avez la possibilité de transformer votre candidat en ressource (collaborateur).

Convertir en Ressource

Matricule

Date de naissance

Lieu de naissance

N° de Sécurité Social

Langue de communication*

Français

Position Actuelle

Matricule

Société*

N/A

Date d'embauche*

01/08/2018

Date début d'ancienneté

Type de Contrat*

(choisir)

Période d'essai

(choisir)

Fonction*

Développeur

Zone d'intervention

(choisir)

Service

Informatique

Responsable*

Antoine Bailly

Emplacement

(choisir)

CSP

(choisir)

Accès à l'application

☐ Donner accès

Profil

(choisir)

Courriel

☒ Envoyer le courriel de notification d'accès

Convertir en Ressource

1.12.2. Côté poste

Maintenant qu'un candidat a été embauché, nous allons voir comment clôturer le poste.

Allez dans la liste de vos postes, cliquez sur votre job puis cliquez sur le bouton

« Modifier votre poste »

DRH Nouveau

Jobs / DRH Nouveau

[Processer](#)
[Rapport détail](#)
[Formulaire de candidature](#)
[Prévisualiser](#)
[Fermer](#)
[Publier](#)

Données d'en-tête Documents Intervenants (2) Accès clients Logs Diffusion

▼ Données d'en-tête

Processus* Standard i Assigné à* Pierre Martin

Libellé* DRH Référence

Priorité Moyenne

Vous allez pouvoir maintenant « Fermer » votre job à l'aide du bouton rouge.

Fermer

Vous êtes sur le point de clôturer DRH, vous pourrez toujours y accéder mais il n'apparaîtra plus dans vos Jobs en cours.

Statut* Terminé

Motif de clôture* Candidat(s) Trouvé(s)

Commentaires

[Fermer](#)

En cliquant sur ce bouton, vous allez couper le lien public de diffusion de votre annonce.

Jobs / DRH Terminé

[Processer](#)
[Rapport détail](#)
[Formulaire de candidature](#)
[Prévisualiser](#)
[Rouvrir](#)

Données d'en-tête Documents Intervenants (2) Accès clients Logs Diffusion

Le Job a été clôturé par Nicoka Support le 03/09/2020 15:35. Motif : **Candidat(s) Trouvé(s)**

▼ Données d'en-tête


Processus* Standard i Assigné à* Pierre Martin

Libellé* DRH Référence

Priorité Moyenne

Remarque : Au besoin, vous avez toujours la possibilité de « Rouvrir » votre job en cliquant sur le bouton [Rouvrir](#). Il vous faudra alors « Publier » à nouveau le poste en cliquant sur le bouton [Publier](#).

Lorsque vous fermez votre job celui-ci n'apparaît plus dans votre liste de job qui par défaut ne fait apparaître que les jobs « Nouveau » ou « En cours ».

Si vous souhaitez le consulter, cliquez sur le bouton « Filtre » . Sélectionnez le statut « Terminé » ou supprimez les statuts « Nouveau » et « En cours »



Votre job terminé sera alors visible et vous pourrez le modifier si vous le souhaitez.

2. Candidats

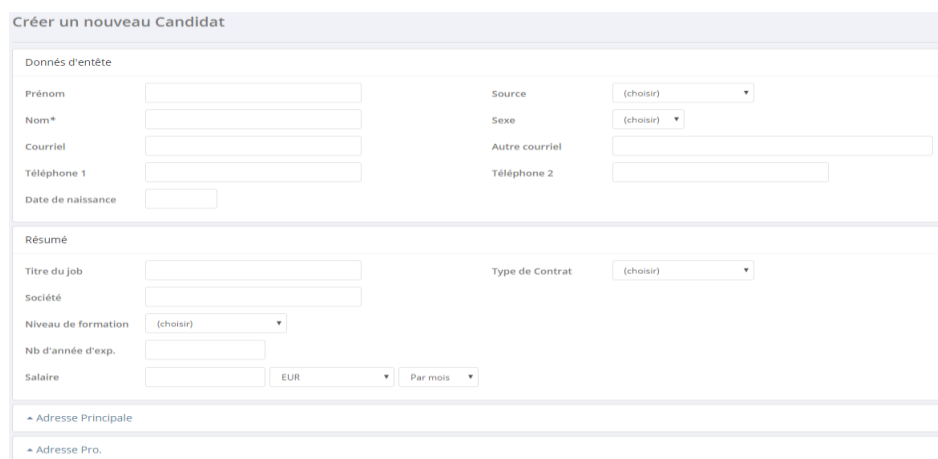
2.1. Présentation

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.

2.2. Création

Vous pouvez intégrer vos candidats dans Nicoka de plusieurs façons.

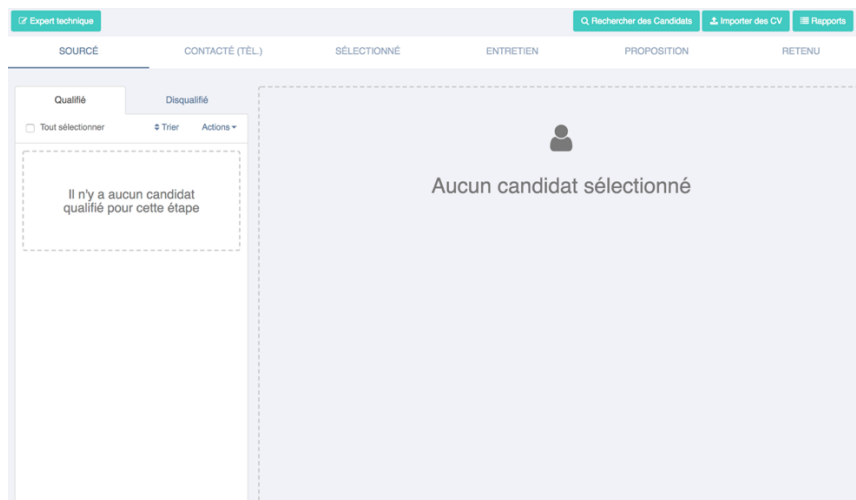
- Via l'écran de création, accessible depuis la liste des candidats :



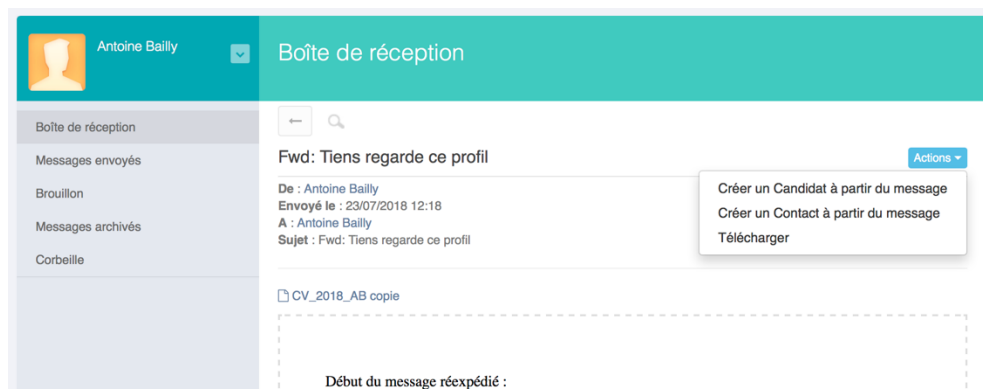
- Via l'interface d'import de CV



- Via l'interface des jobs/missions



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



- Via l'interface « Postuler »

Développeur PHP

Chef de projet

Expert technique

Domaine : Agriculture

\$ Salaire : 20 000 € A 30 000 €

📍 Lieux : Nantes (Pays de la Loire)

⌚ Durée de Travail : Temps Plein

📅 Entrée en fonction : 03/09/2018

Postuler

in

🐦

f

Candidature Spontanée

Vous souhaitez postuler de manière spontanée ? Cliquez sur le bouton ci-après

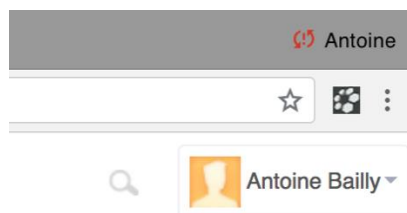
Postuler

in

🐦

f

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



2.3. Données candidat

2.3.1. Données d'en-tête

Données d'en-tête

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

Séminaire - Interne

Séminaire - Partenaire

Web

2.3.2. Résumé

Résumé	
Titre	(choisir) ▼
Fonction	
Poste Recherché	
Niveau de formation	(choisir) ▼
Type de Contrat	(choisir) ▼
Société	
Domaine	(choisir) ▼
Nb d'année d'exp.	
^ Rémunération Détail	
Disponibilité	Non connue ▼
Etat d'esprit	(choisir) ▼
Mobile sur	
Commentaires <div></div>	

- **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 crée 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 crée 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"/>

Rémunération 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.

2.3.3. 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... »

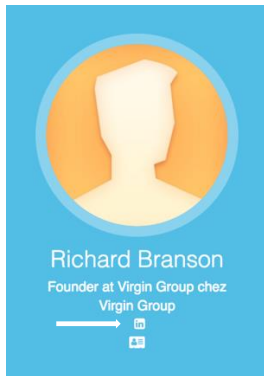
Réseaux Sociaux

<https://www.linkedin.com/in/xavier-vilain-3aaa598?trk=hp-identity-name>

 LinkedIn x

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.

2.3.4. 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 ».

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.

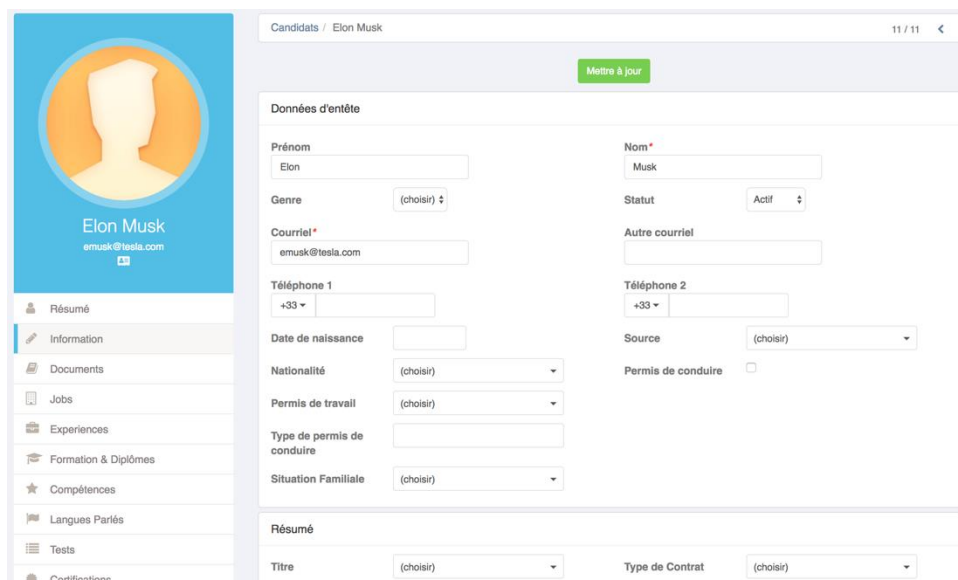
2.4. Données complémentaires / Champs Spécifiques


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

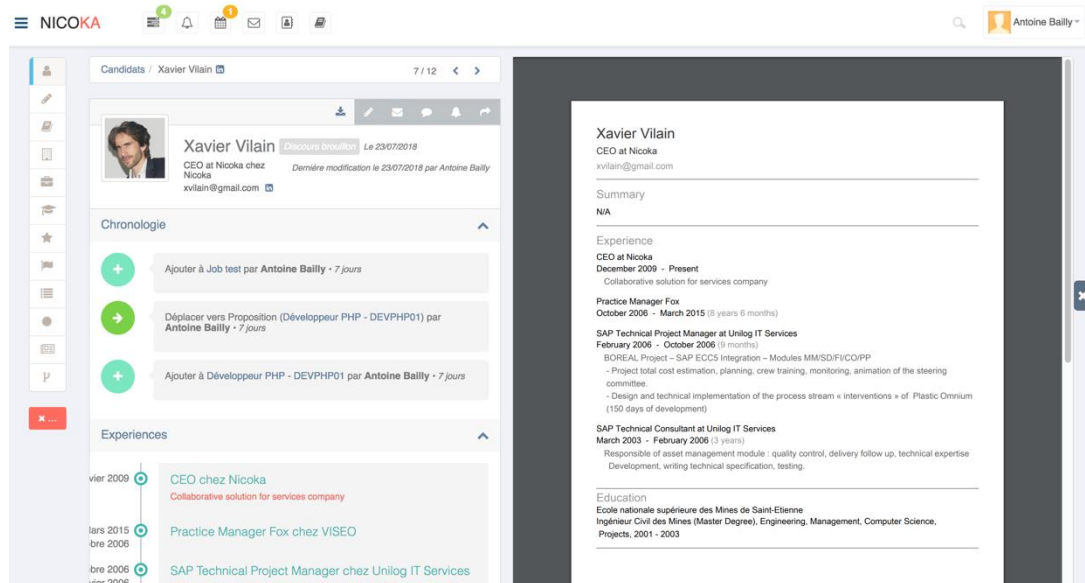
Une fois que vous avez renseigné toutes les informations que vous souhaitez, vous allez créer votre candidat **Créer** et arriver directement sur son profil

2.5. Profil candidat

Voici à quoi ressemble le profil d'un candidat :



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 ».



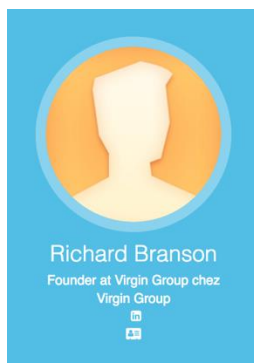
2.5.1. Fil d'Ariane

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 »

2.5.2. 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).

2.5.3. 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 Parlées

Allemand Débutant

Anglais Courant

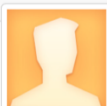
Espagnol Courant

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

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

2.5.4. 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.

2.5.5. 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*

Lettre de motivation



Nom du fichier*

Choisir un 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.

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 

2.5.6. 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  .

2.5.7. Expériences


 Experiences

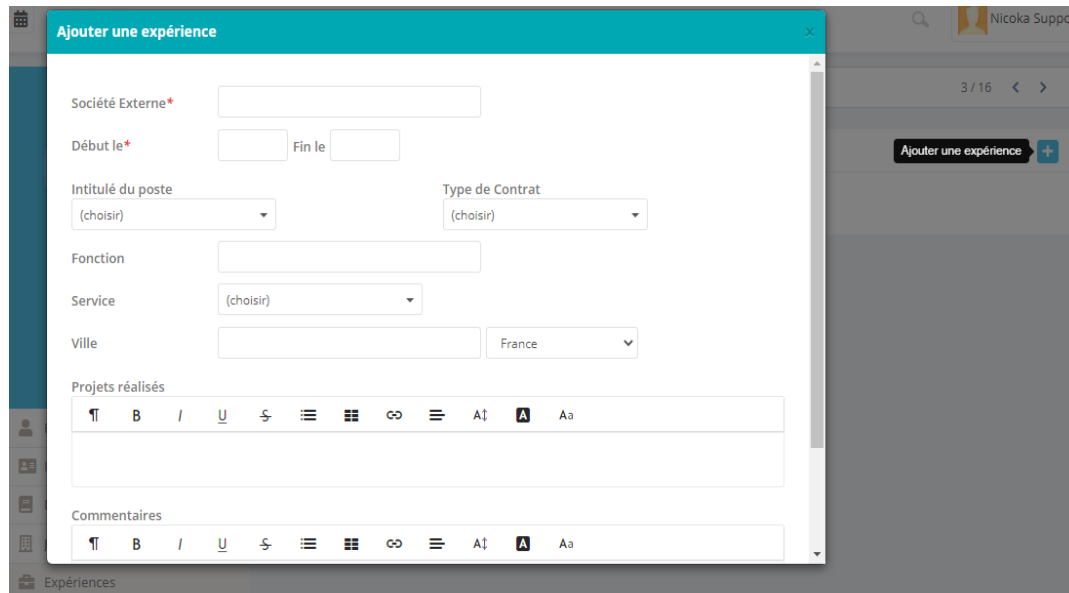
Les expériences renseignées sont issues de son CV et/ou de son profil LinkedIn. Vous avez la possibilité d'entrer manuellement les différentes expériences professionnelles du candidat, ceci vous permettra d'affiner vos recherches.

Experiences



Septembre 2017	Inside sales B to B (alternant) chez Altares - Dun and Bradstreet
Août 2017 Mars 2017	inside sales B to B chez Altares - Dun and Bradstreet
Septembre 2015 Octobre 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.
Septembre 2014 Septembre 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.



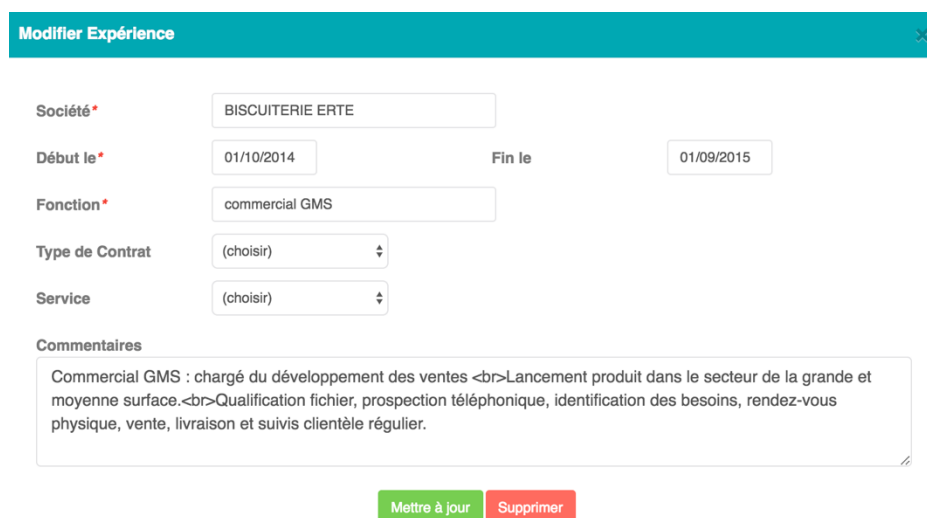
Le formulaire « Ajouter une expérience » contient les champs suivants :

- Société Externe*
- Début le* et Fin le*
- Intitulé du poste (choisir)
- Type de Contrat (choisir)
- Fonction
- Service (choisir)
- Ville
- France (sélectionnée)
- Projets réalisés (éditeur de texte avec barre d'outils)
- Commentaires (éditeur de texte avec barre d'outils)

- **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 ».



Le formulaire « Modifier Expérience » contient les champs suivants :

- Société* : BISCUITERIE ERTE
- Début le* : 01/10/2014
- Fin le : 01/09/2015
- Fonction* : commercial GMS
- Type de Contrat : (choisir)
- Service : (choisir)
- 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.

Buttons : Mettre à jour (vert), Supprimer (rouge)

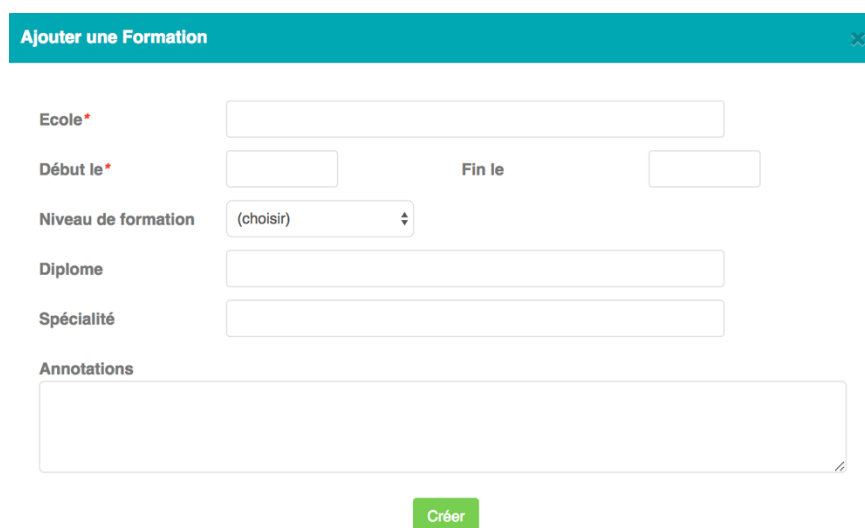
2.5.8. Formation & Diplômes

 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.



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



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.

2.5.9. 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.

Compétences 

Ajouter une Compétence


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

Modifier Compétence 

Compétence*

.net

Niveau

Expert 

Commentaires

Evaluation ~~maj~~ le 15/01/2017 suite au passage du test technique TTNET02




Mettre à jour

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.

Compétences +

MySQL	Expert	<div>Compétence évaluée par Antoine Bailly à Expert (Evaluation maj le 15/01/2017 suite au passage du test technique TTNET02)</div>  x  x  x
Php	Débutant	
.net	Expert	
Zend	Intermédiaire	
Symphony	Avancé	

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

2.5.10. 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 Evaluation
x

Evaluation* (choisir)

Date* 28/08/2018 09:44

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 .

2.5.11. Références

 References

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 ».

Créer une nouvelle référence

Société*

Civilité

(choisir) ▼

Nom et Prénom*

Fonction

Courriel

Téléphone 1

+33 ▼

Téléphone 2

+33 ▼

Relation

(choisir) ▼

Date de travail en commun

à

Commentaires

B

/

U

≡

≡

≡

A↑

A



Aa

Créer


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		blablablablabla			

Ajouter une Référence





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

2.5.12. 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.

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.

2.5.13. 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 ☰ ☷ ↺ ☹ A↑ A Aa

Créer

2.5.14. 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 ☰ ☷ ↺ ☹ A↑ 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

2.5.15. 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	

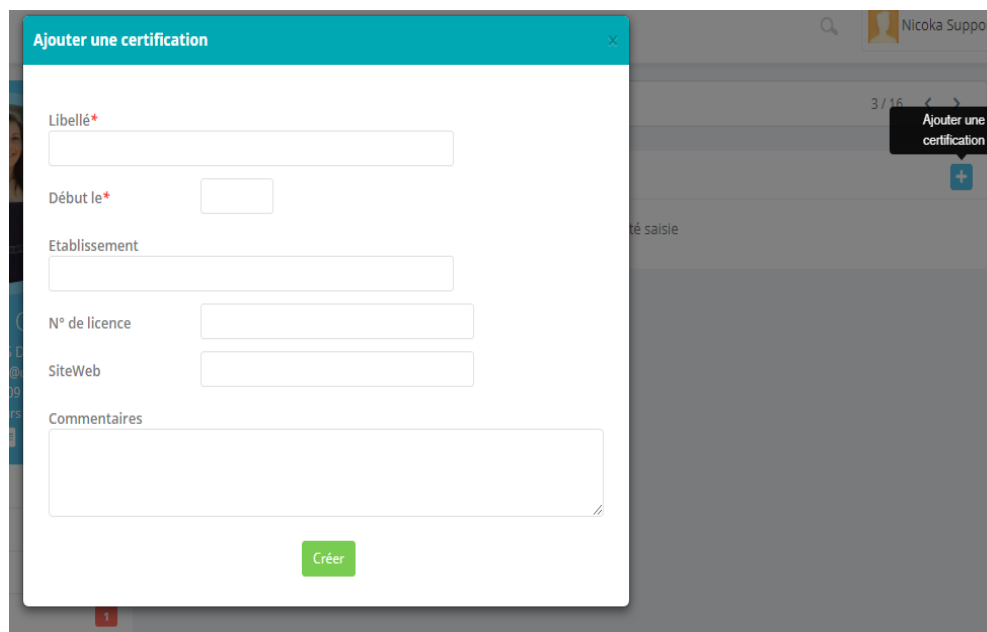
Sur cet écran, vous pouvez voir le statut de vos tests (ex. vert = test effectué) ou encore afficher le résultat des tests .

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

2.5.16. 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.

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  .

2.5.17. Publications

 Publications

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

Modifier Publication

Titre*
Book

Date de publication*
02/07/2018

Publié par
@elgrafisto

URL
www.elgrafisto.com/book

Description
Tous les designs réalisés en milieu professionnel

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

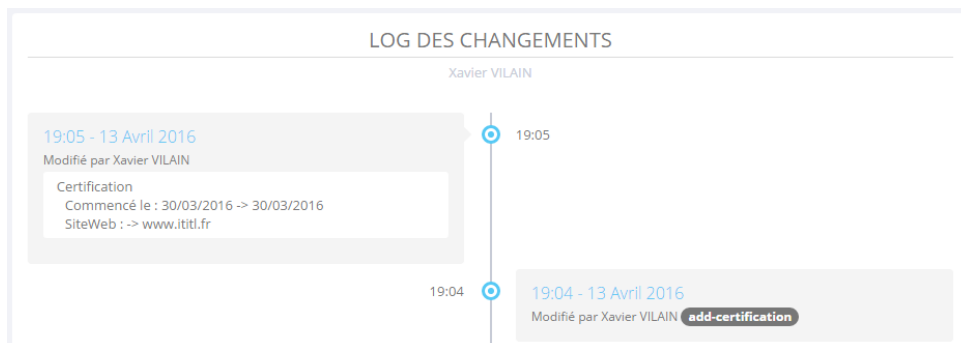
Description de framework basés sur la gestion de composant et la description de leur comportement...

www.nicoka.com/entityframework

2.5.18. 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 :



2.5.19. 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.

3. CVthèque

3.1. 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

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	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.ecoe@gmail.com				Actif				
<input type="checkbox"/>	Jojo	DUPONT					jojo@nicoka.com	06 31 81 76 69			Actif	Recherche Active			
<input type="checkbox"/>	fezfz	ddéd					fezfz@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

3.2. 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
 - 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

Société

Poste recherché

Domaine

(choisir)

Niveau de formation

(choisir)

Ecole

(choisir)

+

Nb d'années d'exp.

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**

▼ 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)				Rémunération Souhaitée (Description)	
<input type="text"/>				<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 val <input type="text"/>				

- Il 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

France

- **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 France

Créer

- **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).


3.3. Importer des CV

Effectuez un glisser/déposer des CV depuis votre PC.

3.4. 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.

3.5. Analyser votre activité

Actions ▼					
				▲ ▼	
Libellé		Juillet	Total		
<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*

01/07/2018 à 31/07/2018

Périodicité

Par Mois ↕

Mode d'affichage*

Utilisateurs / Actions ↕

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.

3.6. Effectuer une recherche

Q

Entrez vos mots clés ici

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`.

3.7. 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



3.8. Afficher/Masquer des colonnes



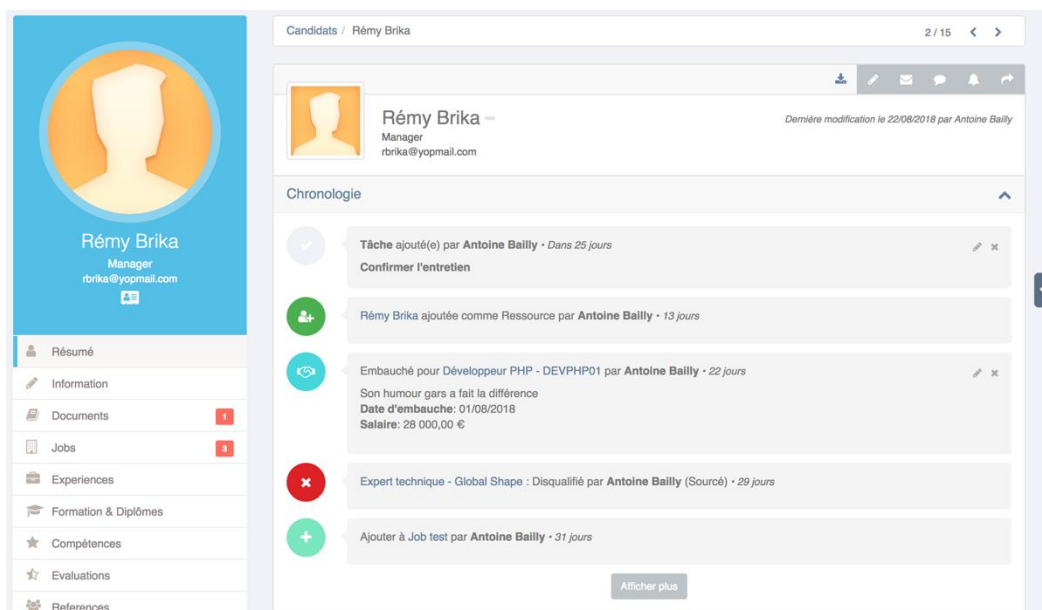
3.9. Gérer vos variantes

Candidat (11) ▾

Vous pouvez ajouter autant de variantes que vous le souhaitez.

3.10. 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.



4. Collaborateurs

4.1. Introduction

En tant que manager, vous pouvez visualiser l'ensemble de vos collaborateurs en cliquant sur « Collaborateurs » depuis le menu principal ou depuis votre annuaire dans le menu d'en-tête.

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

Créer un nouveau collaborateur

Visites Médicales

Tickets Restaurant

Documents

Enquêtes

Interfaces ▾

Q

Entrez vos mots clés ici

Collaborateurs (8) ▾

Nom et Prénom	Intitulé du poste	Société	Service	Type de Contrat	CSP	Date d'embauche	Date début d'ancienneté	Courriel	Responsable	Profil	Tél. Bureau
Luca Andriambelonoro	DG	Ma Société	Direction	CDI		01/09/2010	01/09/2010	luca@mysmartcontent.co	Luca Andriambelonoro	Administrateur	
Marc Menuisier	Chef de projet	Ma Société	Informatique			01/09/2014	01/09/2014	mmenuisier@nicokahr.com	Luca Andriambelonoro	Employé	
Kevin Durand	Directeur Commercial	Ma Société	Ventes	CDI		01/10/2014	01/10/2014	kdurand@nicokahr.com	Luca Andriambelonoro	Manager	
Isabelle Durand	DSI	Ma Société	Informatique	CDI		03/09/2014	03/09/2014	idurand@nicokahr.com	Luca Andriambelonoro	Manager	
Vincent Loiseay	Développeur	Ma Société	Informatique	CDI		01/02/2015	01/02/2015	vloiseay@nicokahr.com	Luca Andriambelonoro	Employé	
Pierre Martin	Responsable Opérationnel	Ma Société	Ventes	CDI		01/09/2014	01/09/2014	pmartin@nicokahr.com	Luca Andriambelonoro	Employé	

Depuis la liste de vos collaborateurs, vous pouvez :

4.2. Créer une nouvelle ressource

Créer un nouveau collaborateur

■ Informations principales

Créer un nouveau collaborateur

Prénom*	<input type="text"/>	Nom*	<input type="text"/>
Genre	(choisir) ▾	Situation Familiale	(choisir) ▾
Nom de naissance	<input type="text"/>	Lieu de naissance	<input type="text"/> Départe
Date de naissance	<input type="text"/>	Pays de naissance	(choisir) ▾
Nationalité	(choisir) ▾		
N° de Sécurité Sociale	<input type="text"/>		
Langue de communication*	Français ▾		
Tél. Portable Perso	+33 ▾ <input type="text"/>	Tél. Fixe Perso	+33 ▾ <input type="text"/>
Courriel (Perso)	<input type="text"/>		
Travailleur Handicapé	<input type="checkbox"/>		

Les champs obligatoires (*) sont « Prénom », « Nom » et « Langue de communication ».

Les champs visibles dans l'annuaire par tous les collaborateurs sont « Prénom » et « Nom »

■ Adresse principale

▼ Adresse Principale

Entrez une adresse ici pour effectuer une recherche

Adresse

Code Postal Ville

Pays France

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

■ Position actuelle

Position Actuelle

Matricule		Société *	N/A
Date d'embauche *		Date début d'ancienneté	
Type de Contrat *	(choisir)	Période d'essai	(choisir)
Fonction *	(choisir)	Zone d'intervention	(choisir)
Service	(choisir)		
Responsable *	Antoine Bailly	Emplacement	(choisir)
CSP	(choisir)		

Les champs obligatoires (*) sont « Société », « Date d'embauche », « Type de contrat », « Fonction » et « Responsable ».

Les champs « Type de contrat », « Fonction », « Zone d'intervention », « Service », « Emplacement » et « CSP » sont des listes paramétrables (#Listes paramétrables page...).

Le champ « Fonction » sera visible dans l'annuaire.

■ Contact

Contact

Tél. Bureau	+33	Ext.	Tél. Portable	+33
Autre Tél.	+33			

Le « Tél. Bureau » et le « Tél. Portable » seront visible dans l'annuaire.

■ Données rémunération

Données rémunération

Salaire Actuel Par mois

Indiquez le chiffre complet 30000€ et pas 30K€

■ Gestion des coûts

Gestion des coûts

Coût salarial	<input type="text"/>	Par jour ▼
Coût (Global)	<input type="text"/>	Par jour ▼

■ Réseaux sociaux

Réseaux Sociaux

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

Vos réseaux sociaux apparaissent dans l'annuaire et sur les étiquettes de profils de vos collaborateurs.

■ Accès à l'application

Accès à l'application

☒ Donner accès

Profil

Courriel

☒ Envoyer le courriel de notification d'accès

Pour donner accès à l'application Nicoka, il vous faut :

- Cocher « Donner accès ».
- Choisir un type de profil : « Employé », « Manager » ou « Administrateur ».
- Renseigner un courriel.
- Si vous souhaitez donner un accès le jour de l'entrée d'un collaborateur qui a lieu dans 3 mois décochez « Envoyer le courriel de notification d'accès ».
- Si vous souhaitez donner un accès immédiat, cochez « Envoyer le courriel de notification d'accès ».

■ 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 les informations renseignées cliquez sur « Créer » .

4.3. Consulter l'annuaire de l'entreprise



Vous permet de consulter l'annuaire de l'entreprise

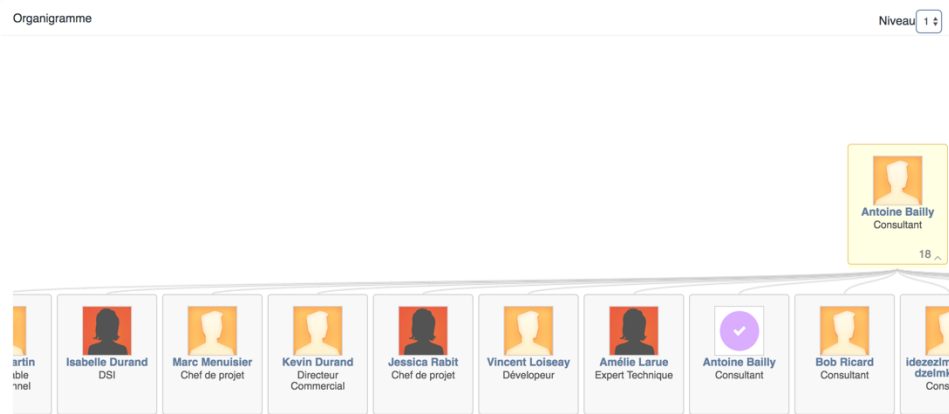
Annuaire de l'entreprise

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
A																									
<div>  <div> azdlkdma adzlmkd Consultant <div>   </div> </div> <div>  djekld@yopmail.com  </div> </div>																									
B																									
<div>  <div> Antoine Bailly Consultant HQ <div>   </div> </div> <div>  abailly44@gmail.com  </div> </div>																									
<div>  <div> Antoine Bailly Consultant <div>   </div> </div> <div>  abailly.ecce@gmail.com  </div> </div>																									
D																									
<div>  <div> Isabelle Durand DSI HQ <div>   </div> </div> <div>  idurand@nicokahr.com  </div> </div>																									

4.4. Consulter l'organigramme de l'entreprise



Vous permet de consulter l'organigramme de l'entreprise

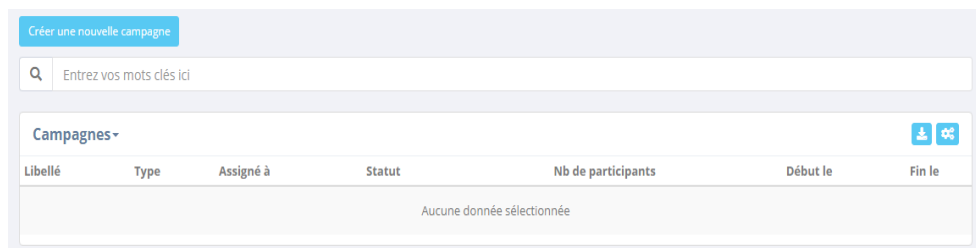


Vous pouvez également choisir le niveau hiérarchique que vous souhaitez voir en cliquant sur « Niveau ».

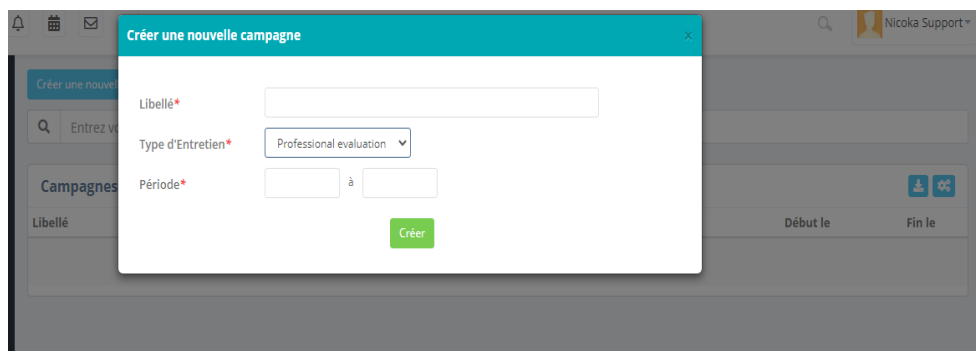
4.5. Réaliser des campagnes d'entretiens



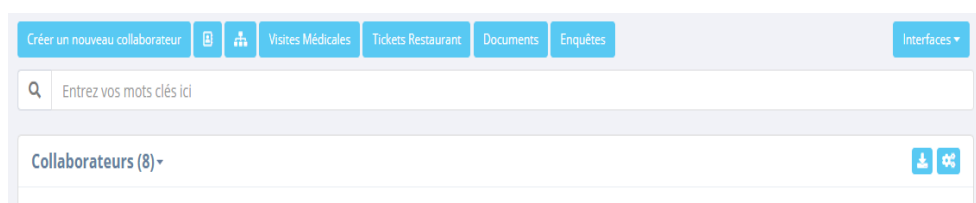
Dans le menu à gauche « Mon Equipe » cliquez sur « campagne d'entretien »



Puis Cliquez sur « créer une nouvelle campagne »

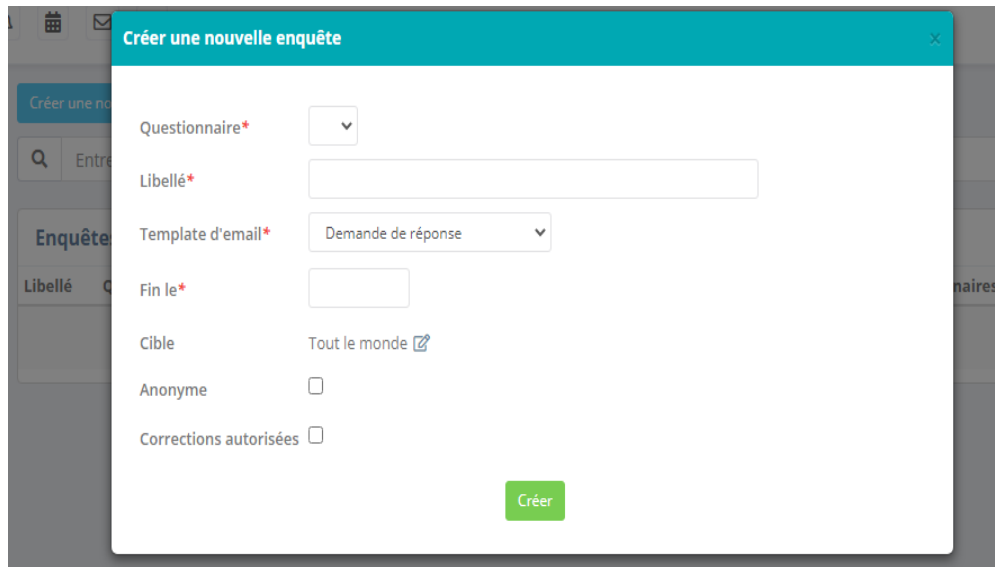


Vous pouvez créer autant de campagnes d'entretien que vous souhaitez. Vous pouvez par exemple gérer vos entretiens annuels, des entretiens mensuels, une enquête de satisfaction ou encore une enquête QVT via le Menu à gauche « Mes collaborateurs » puis cliquez sur « Enquête »



Créer une nouvelle enquête

Cliquez sur « Créer une nouvelle enquête »




The screenshot shows a modal window titled "Créer une nouvelle enquête" with the following fields and options:

- Questionnaire***: A dropdown menu.
- Libellé***: A text input field.
- Template d'email***: A dropdown menu with "Demande de réponse" selected.
- Fin le***: A date input field.
- Cible**: A radio button labeled "Tout le monde" with a link icon.
- Anonyme**: A checkbox.
- Corrections autorisées**: A checkbox.
- Créer**: A green button at the bottom right.

- **Libellé** : nommez votre campagne d'enquête. Champ obligatoire (*).
- **Questionnaire** : sélectionnez votre questionnaire. Champ obligatoire (*).
- **Template d'email** : sélectionnez votre template d'email.
- **Fin le** : choisissez une date de fin si besoin. Laissez le champ vide s'il n'y a pas de fin.
- **Cible** : choisissez à qui vous allez adresser votre enquête :
 - Tout le monde
 - Uniquement certains (services, zone, fonction, ressources, profils...)
- **Anonyme** : en cochant cette case, vous anonymisez les réponses à l'enquête.
- **Corrections autorisées** : en cochant cette case vous autorisez les répondants à modifier leur réponses.

Une fois créé, vous pourrez visualiser l'ensemble des réponses au questionnaire.



The screenshot shows a table titled "Ressources évaluées" with the following structure:

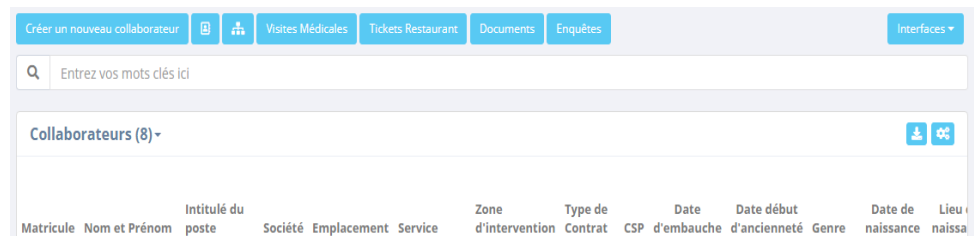
Nom	Responsable
Aucune donnée sélectionnée	

At the top of the table, there are filters for "Libellé" (QVT), "Questionnaire" (QVT), "Début le" (16/08/2018), and "Fin le".

4.6. Importer des bulletins de paie

Au menu à gauche, cliquez sur « collaborateurs »

Puis Cliquez sur « Interfaces »



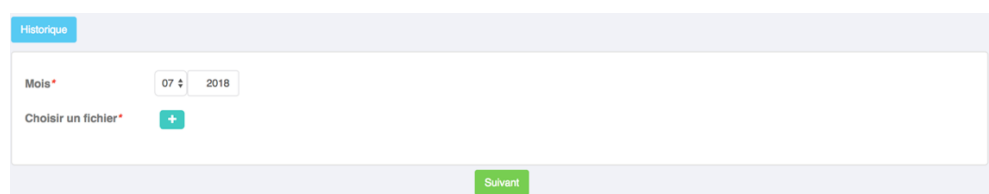
Créer un nouveau collaborateur | Visites Médicales | Tickets Restaurant | Documents | Enquêtes | Interfaces

Entrez vos mots clés ici

Collaborateurs (8)

Matricule	Nom et Prénom	Intitulé du poste	Société	Emplacement	Service	Zone d'intervention	Type de Contrat	Date d'embauche	Date début d'ancienneté	Genre	Date de naissance	Lieu de naissance
-----------	---------------	-------------------	---------	-------------	---------	---------------------	-----------------	-----------------	-------------------------	-------	-------------------	-------------------

Puis sur Importer les bulletins de paie.



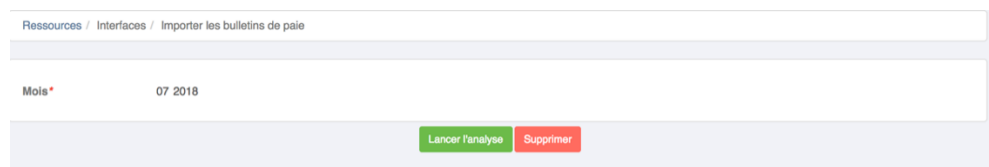
Historique

Mois * 07 2018

Choisir un fichier *

Suivant

Sélectionnez le mois concerné par le bulletin de paie et ajouter vos fichiers.



Ressources / Interfaces / Importer les bulletins de paie

Mois * 07 2018

Lancer l'analyse Supprimer

Lorsque vous importez les bulletins de paie de vos collaborateurs, ces derniers peuvent les retrouver dans leur profil/Documents



Importation des bulletins de paie

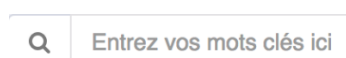
Entrez vos mots clés ici

Import Fiches de paie (1)

ID Système	Mois	Année	Nom du fichier	Statut	M&J par	M&J le
1	7	2018	Le kit de survie du forgeron.pdf	En cours	Antoine Bailly	01/08/2018

Comme tous les éléments de Nicoka, vous pouvez créer vos propres variantes d'affichage et de filtre sur les bulletins de paie. Vous pouvez également faire des tris sur plusieurs colonnes en même temps en maintenant la touche CTRL enfoncée (ou CMD sous Mac) ou encore importer votre tableau sous Excel, afficher/masquer des colonnes.

4.7. Effectuer une recherche



Entrez vos mots clés ici

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 collaborateurs (Notes, Courriels...). Vous pouvez sauvegarder vos recherches, ajouter des filtres...

4.8. Gérer vos variantes

[Créer un nouveau collaborateur](#)
[Visites Médicales](#)
[Tickets Restaurant](#)
[Documents](#)
[Enquêtes](#)

Collaborateurs (8)

Matricule	Nom et Prénom	Intitulé du poste	Société	Emplacement	Service	Zone d'intervention	Type de Contrat	Date d'embauche	Dal d'an
	Expert	Ma	Bureau de						

Vous pouvez ajouter autant de variantes que vous le souhaitez. afin d'optimiser vos recherches.

4.9. Télécharger vers Excel



4.10. Afficher/masquer des colonnes



4.11. Consulter le profil d'un collaborateur

En cliquant directement sur son nom.

Étiquette collaborateur
 Isabelle Durand

Données Professionnelles
 Données Personnelles
 Acobs
 Notes
 Intégration
 Départ
 Log des modifications

Ressources / Isabelle Durand

Fil d'Ariane

3 / 20

Données Professionnelles

Matricule

Date début d'ancienneté 03/09/2014

Contrats

Type de contrat	Date Effective	Fin de période d'essai	Fin le	Date de départ	Motif fin de contrat	Actions
CDI	03/09/2014					

Ajouter un changement de contrat

Données contextuelles

Contact

Courriel

Tél. Bureau

Tél. Portable

Autre Tél.

Positions

Début le	Fonction	Emplacement	Service	Responsable	M&J	Sup.
03/09/2014	DSI	HQ	Informatique	Antoine Bailly		

Beaucoup des informations qui se trouvent dans ce chapitre ont déjà été présentées dans le chapitre Création d'un collaborateur page...

Voici comment est constituée une fiche collaborateur :


- **Fil d'Ariane** : il vous permet de revenir à la liste de vos collaborateurs et passer d'un collaborateur à un autre à l'aide des flèches.
- **Étiquette collaborateur** : Reprend la photo du collaborateur, ses prénom et nom, son email, ses coordonnées téléphoniques, ses réseaux sociaux et une Vcard (à utiliser pour partager des coordonnées).
- **Données contextuelles** : évolue en fonction du menu dans lequel vous vous trouvez.
- **Menu** :

- **Résumé :**

 Résumé

Il s'agit du résumé des principales informations concernant un collaborateur. Les éléments qui apparaissent dans le résumé sont paramétrables.



- **Données professionnelles :**

 Données Professionnelles

Données Professionnelles

Matricule Date début d'ancienneté

Contrats

Type de Contrat	Date Effective	Fin le	Date de départ	Motif fin de contrat	Actions
Freelance	01/04/2015				 

[Ajouter un changement de contrat](#)

Si vous avez déjà renseigné un contrat vous pouvez :

- Le modifier → Cliquez sur le bouton



Modifier Contrat

Date Effective*

Type de Contrat*

Période d'essai Fin de période d'essai

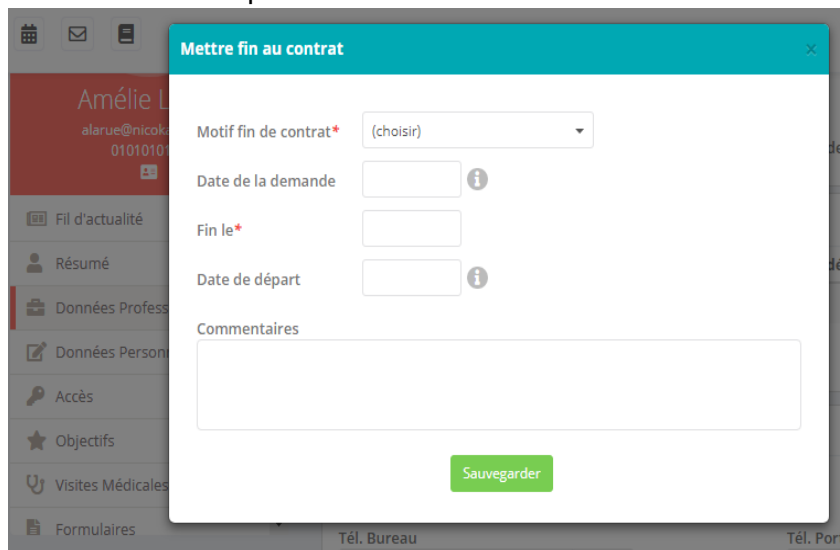
Période d'essai renouvelée le (choisir)

Fin de la 2ième période d'essai

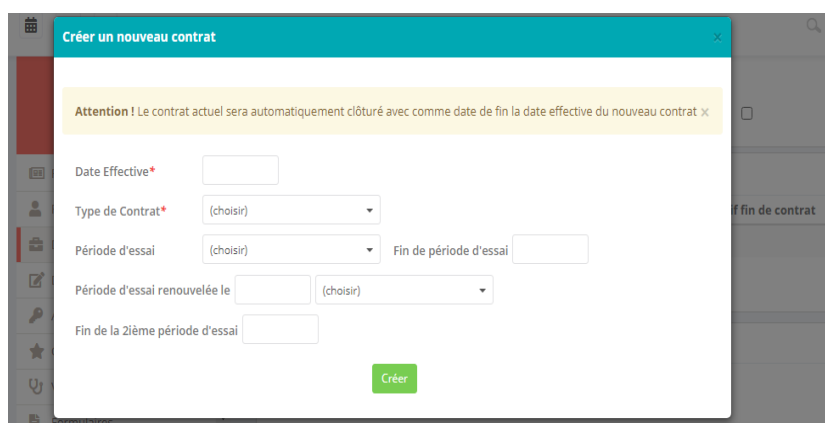
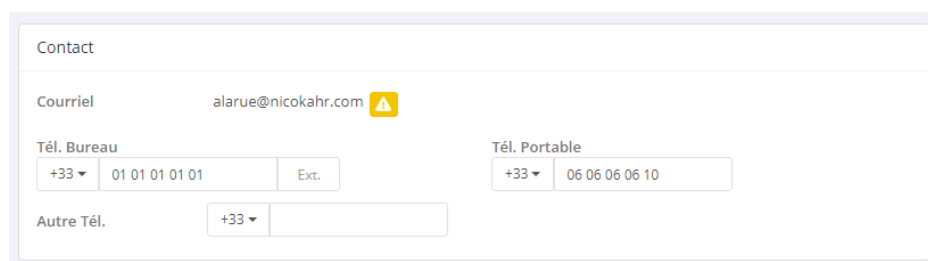
Fin le

[Mettre à jour](#)

- Y mettre fin → Cliquez sur le bouton

Vous pouvez également « Ajouter un changement de contrat » à votre collaborateur. Un nouveau contrat sera alors créé mais l'ancien sera sauvegardé.

Vous pouvez modifier directement ici les numéros de téléphone de vos collaborateurs.

Si vous avez donné accès à Nicoka à votre collaborateur, vous devrez modifier son email dans « Accès ».

Freelance 01/04/2015

Ajouter un changement de contrat

Contact

Le Collaborateur a accès à l'application, vous pouvez changer son courriel dans la section accès

Courriel alarue@nicokahr.com

Tél. Bureau +33 01 01 01 01 Ext.

Tél. Portable +33 05 06 06 06 10

Autre tél +33

Si vous n'avez pas donné d'accès à Nicoka à votre collaborateur vous pourrez directement modifier son email.

Positions

Début le	Fonction	Emplacement	Zone d'intervention	Service	Responsable	MàJ	Sup.
01/10/2014	Directeur Commercial	HQ	Vente	Ventes	Antoine Bailly		

Ajouter une nouvelle position

Sauvegarder

Si vous avez déjà renseigné une fonction, vous pouvez ici :

- La modifier → Cliquez sur le bouton

Modifier Position

Date Effective* 01/04/2015

Intitulé du poste* Expert Technique

Responsable Luca Andriambelonoro

Emplacement Bureau de Lyon

Zone d'intervention Support

Service Direction

CSP (choisir)

Zones d'intervention secondaires (choisir)

Services secondaires (choisir)

Mettre à jour

- La supprimer → Cliquez sur le bouton

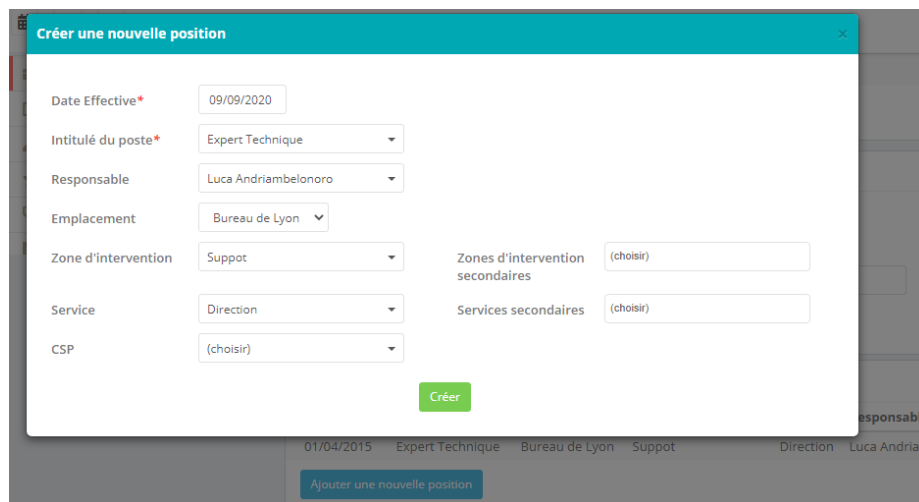
Attention : vous devez avoir obligatoirement au moins 2 positions renseignées pour pouvoir en supprimer une.

Supprimer la Position

Erreurs ! Vous devez avoir au moins une Position

Fermer

Enfin, vous pouvez « Ajouter une nouvelle position » à votre collaborateur.



The screenshot shows a modal window titled "Créer une nouvelle position". It contains several form fields with dropdown menus:

- Date Effective*: 09/09/2020
- Intitulé du poste*: Expert Technique
- Responsable: Luca Andriambelonoro
- Emplacement: Bureau de Lyon
- Zone d'intervention: Suppot
- Service: Direction
- CSP: (choisir)
- Zones d'intervention secondaires: (choisir)
- Services secondaires: (choisir)

At the bottom right of the form is a green button labeled "Créer". Below the modal, a table shows the existing position data:

Date Effective	Intitulé du poste	Emplacement	Zone d'intervention	Service	Responsable
01/04/2015	Expert Technique	Bureau de Lyon	Suppot	Direction	Luca Andriam

Below the table is a blue button labeled "Ajouter une nouvelle position".

Important : Une fois que vous avez effectué toutes vos modifications,

Sauvegarder

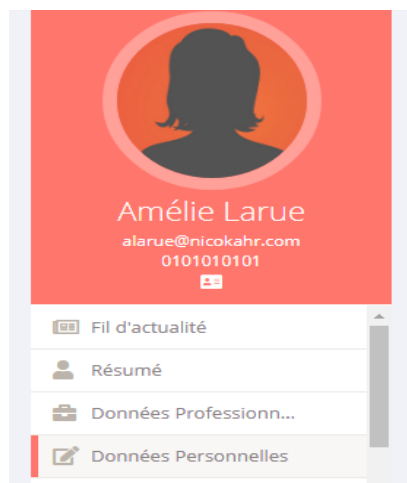
pensez à bien cliquer sur le bouton pour mettre à jour les données du profil de votre collaborateur si non, aucune modification ne sera prise en compte.

Positions							
Date Effective	Intitulé du poste	Emplacement	Zone d'intervention	Service	Responsable	MàJ	Sup.
01/04/2015	Expert Technique	Bureau de Lyon	Suppot	Direction	Luca Andriambelonoro		

Ajouter une nouvelle position

Sauvegarder

■ Données personnelles :



Vous pouvez directement modifier ou compléter la fiche de vos collaborateurs. **Important** : Une fois que vous avez effectué toutes vos

Sauvegarder

modifications, pensez à bien cliquer sur le bouton pour mettre à jour les données du profil de votre collaborateur si non, aucune modification ne sera prise en compte.

Prénom*	Amélie	Nom*	Larue
Genre	Femme ▼	Situation Familiale	Célibataire ▼
Nom de naissance			
Date de naissance		Lieu de naissance	
		Département	
Nationalité	(choisir) ▼	Pays de naissance	(choisir) ▼
N° de Sécurité Sociale			
Langue de communication*	Français ▼		
Tél. Portable Perso	+33 ▼	Tél. Fixe Perso	+33 ▼
Courriel (Perso)			
Travailleur Handicapé	<input type="checkbox"/>		

Lorsque vous ajoutez des réseaux sociaux à vos collaborateurs, ceux-ci seront visibles et cliquables sur leur étiquette et sur le fil d'Ariane.

Réseaux Sociaux

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

Adresse Principale

Entrez une adresse ici pour effectuer une recherche

Adresse

8 rue du générale faidherbe

Code Postal

75009

Ville

Paris

Pays

France

Sauvegarder

Supprimer

Coordonnées bancaires :

Données personnelles

Coordonnées Bancaires

Contacts en cas d'urgence

Banque

Titulaire du compte

Code BIC/Swift

IBAN

Contacts en cas d'urgence :

Vous pouvez ajouter une ou plusieurs personnes à contacter en cas d'urgence.

Données personnelles

Coordonnées Bancaires

Contacts en cas d'urgence

Nom	Téléphone 1	Téléphone 2	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée				
Ajouter un Contact en cas d'urgence				

Créer un nouveau Contact en cas d'urgence

Nom *

Téléphone 1 *

Téléphone 2


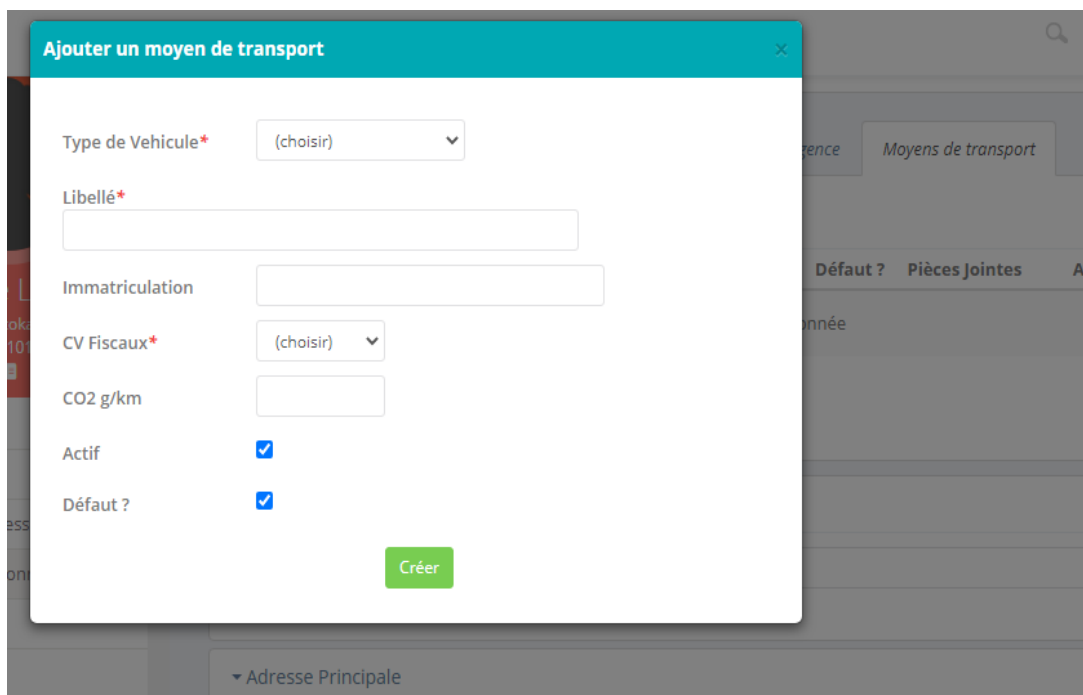
+33

+33

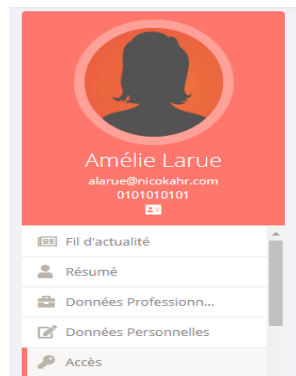
Créer

- **Ajouter un moyen de transport :**

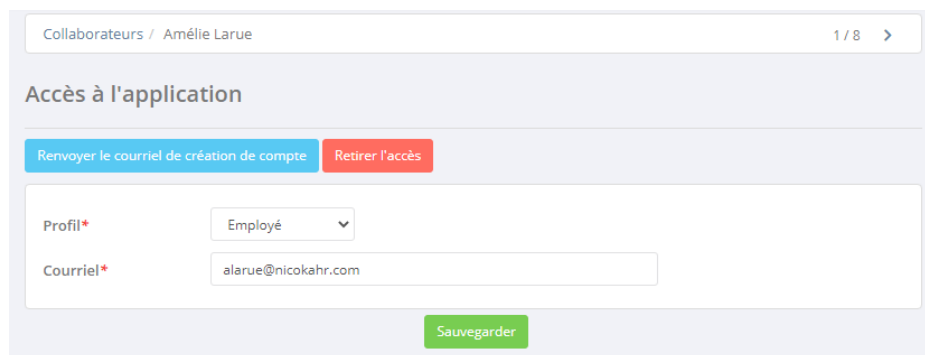
Pour les remboursements des notes de frais et aussi pour savoir si les collaborateurs disposent d'un moyen de transport ou pas afin d'organiser au mieux les missions en dehors de l'entreprise.

▪ Accès :



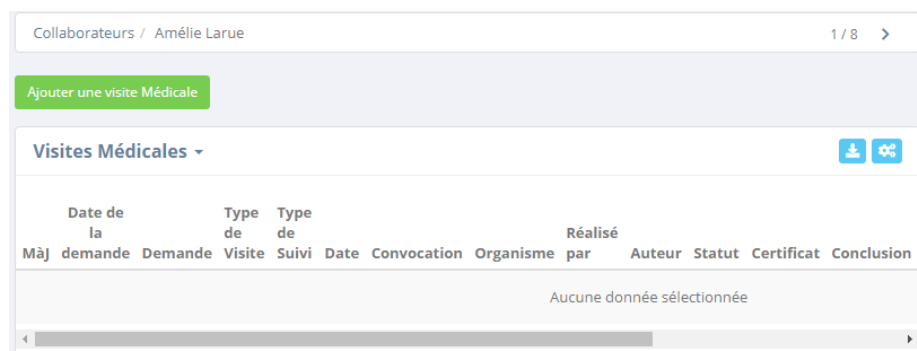
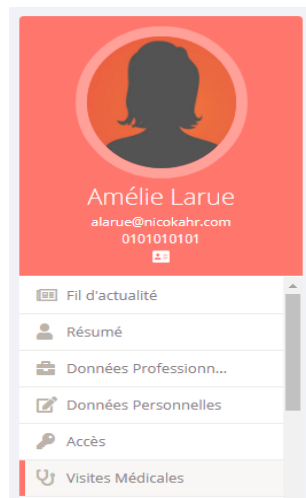
Si vous n'avez pas encore donné accès à l'application à votre collaborateur, c'est ici que vous allez pouvoir le faire :



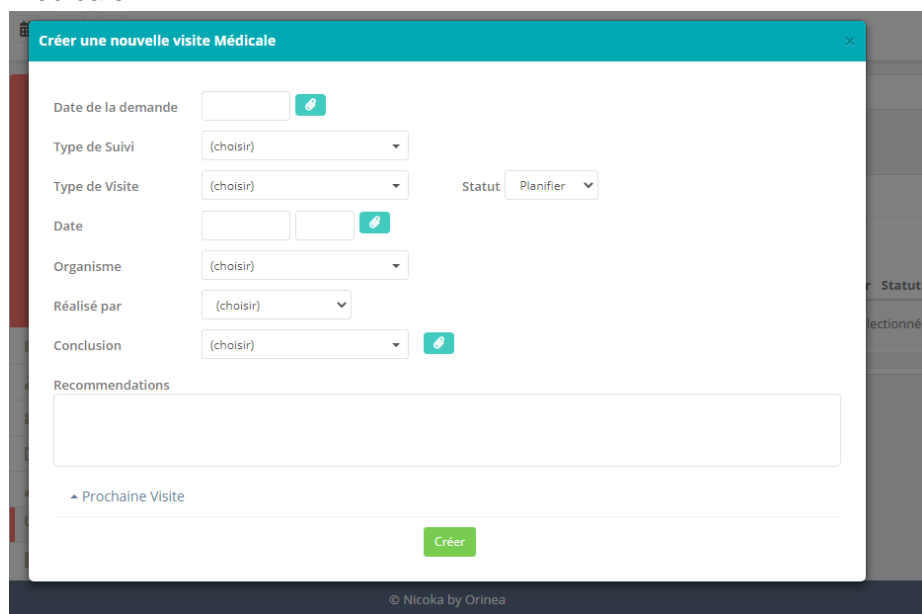
Si vous avez déjà donné un accès à l'application à votre collaborateur :

A partir de cet écran, vous pouvez renvoyer le courriel de création de compte, retirer l'accès à l'application, modifier son profil ou son courriel.


■ Visites médicales :



C'est ici que vous pouvez planifier et consulter l'historique des visites médicales. Vous pouvez également exporter vos données vers Excel. Pour créer une visite médicale, cliquez sur « Ajouter une visite médicale » :




Créer une nouvelle visite Médicale

Date de la demande 


Type de Suivi

Type de Visite Statut

Date 

Organisme

Réalisé par

Conclusion 

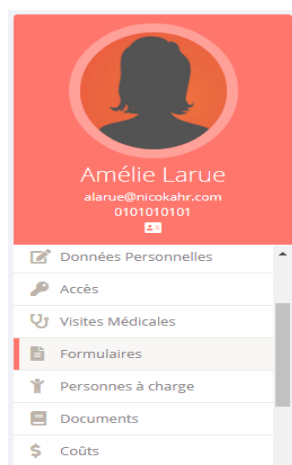
Recommandations

Prochaine Visite

© Nicoka by Orinea






- **Date de la demande** : Date à laquelle on a fait la demande de la visite médicale au collaborateur.
- **Type de suivi** : il s'agit d'une liste paramétrable dont vous pouvez configurer les valeurs.
 - Adapté
 - Renforcé
- **Type de visite** : il s'agit d'une liste paramétrable dont vous pouvez configurer les valeurs.
 - Embauche
 - Occasionnelle
 - Reprise
 - Suivi
- **Date** : Date et heure de la visite passée ou planifiée.
- **Organisme** : il s'agit d'une liste paramétrable dont vous pouvez configurer les valeurs.
- **Réaliser par** : Définir la personne qui va effectuer la visite médicale
- **Conclusion** : il s'agit d'une liste paramétrable dont vous pouvez configurer les valeurs.
 - Apte
 - Apte avec aménagement de poste
 - Inapte
- **Recommandations**
- **Prochaine visite** : planification des prochaines visites.

▪ **Formulaire :**



Pour générer des documents administratifs

Créer un nouveau formulaire

Libellé	Version	Dernier courriel le	Actions	Màj le	Màj par	Màj	Sup.
CV			  	10/09/2020 11:04	Nicoka Support		


Créer un nouveau formulaire

Template (PDF)* CV

Questionnaire

Créer

Personnes à charge



Amélie Larue
alarue@nicokahr.com
0101010101

- Visites Médicales
- Formulaires
- Personnes à charge**
- Documents
- Coûts
- Rémunération
- Comptes

Personnes à charge (0)

Nom	Relation	Genre	Date de naissance	Fin de prise en charge	Commentaires	Màj	Sup.
Aucune donnée sélectionnée							

Ajouter

Vous pouvez ajouter des personnes à charge pour vos collaborateurs et exporter les données vers Excel.

Collaborateurs / A

Personnes à charge

Ajouter

Créer une nouvelle personne à charge

Prénom*

Nom*

Relation (choisir)

Date de naissance

Genre (choisir)

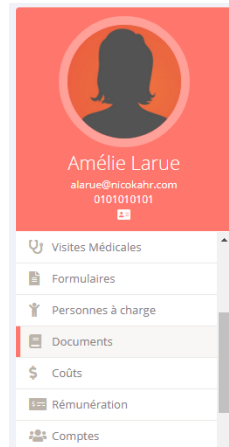
Fin de prise en charge

N° de Sécurité Sociale

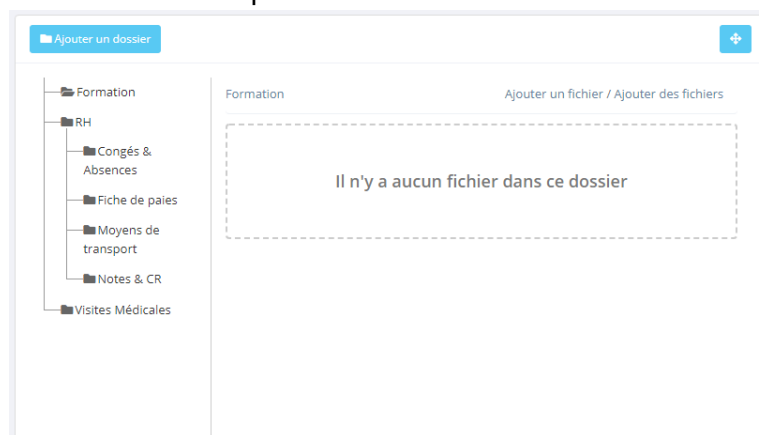
Commentaires

Créer

■ Documents :

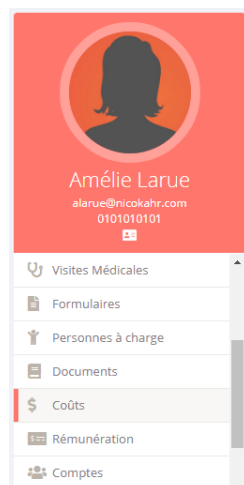


Il s'agit de l'espace de partage des documents administratifs entre le service RH et chaque collaborateur.




→vous trouverez tous les documents liés à votre collaborateur.


■ Coûts :



Collaborateurs / Amélie Larue 1 / 8 >

Coûts actuels

Coût salarial EUR (choisir) 

Coût (Global) EUR (choisir) 

Evolution des coûts par mois < 2020 >

Type	Jan.	Fév.	Mar.	Avr.	Mai	Juin	Jui.	Août.	Sep.	Oct.	Nov.	Déc.	Total
Aucune donnée sélectionnée													

[Saisir un nouveau coût](#) [Historique des changements](#)

Il s'agit du coût global de votre collaborateur. Celui-ci prend en compte le coût de son salaire pour l'entreprise ainsi qu'une notion de coût global en fonction de ses avantages naturels, de ses équipements...

Collaborateurs / Amélie Larue 1 / 8 >

Coûts actuels

Coût salarial

Coût (Global)

Evolution des coûts par mois < 2020 >

[Saisir un nouveau coût](#) [Historique des changements](#)

Créer un nouveau coût

Type* Coût salarial

Début le* 01/04/2015

Fin le

Coût* EUR Par jour

Commentaires


[Créer](#)

Une fois que vous avez ajouté vos coûts vous pouvez les modifier ou en saisir un nouveau.
Vous pouvez également consulter l'historique des changements de coûts de votre collaborateur.

Collaborateurs / Amélie Larue 1 / 8 >


Coûts actuels

Coût salarial 120,00 EUR Par jour Dernière modification le 10/09/2020 par Nicoka Support

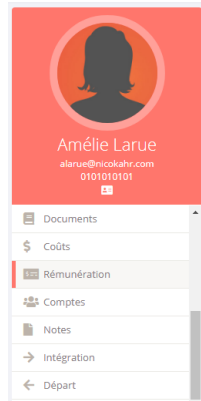
Coût (Global) EUR (choisir) 

[Saisir un nouveau coût](#) [Historique des changements](#)

Historique des changements

Type	Coût	Unité	Début le	Fin le	Commentaires	Màj
Coût salarial	120,00 €	Par jour	25/12/2017	23/11/2020		

■ Rémunération :



Collaborateurs / Amélie Larue 1 / 8

2020 < >

Données rémunération

Salaire Actuel 3 560,00 EUR Par mois Mettre à jour

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	1
3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	42 7

Saisir un nouveau salaire Historique des changements de salaire

Salaire Variable

Type	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Aucune donnée sélectionnée												

Ajouter un type Historique

Vous pouvez ici gérer la rémunération de votre collaborateur en termes de salaire et fixe et variable.

Cliquez sur « Mettre à jour » pour modifier le salaire actuel :

2020 < >

Données rémunération

Salaire Actuel 3 560,00 EUR Par mois Mettre à jour

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	To
3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	3 560 €	42 721

Saisir un nouveau salaire

Salaire Variable

Type	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Aucune donnée sélectionnée												

Ajouter un type Historique

Modifier Salaire

Début le* 01/04/2015

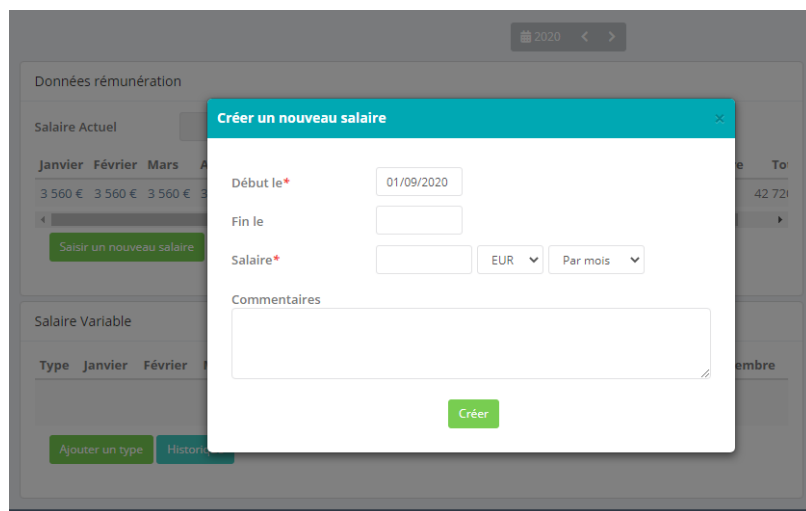
Fin le 28/12/2020

Salaire* 3 560,00 EUR Par mois

Commentaires

Mettre à jour Supprimer

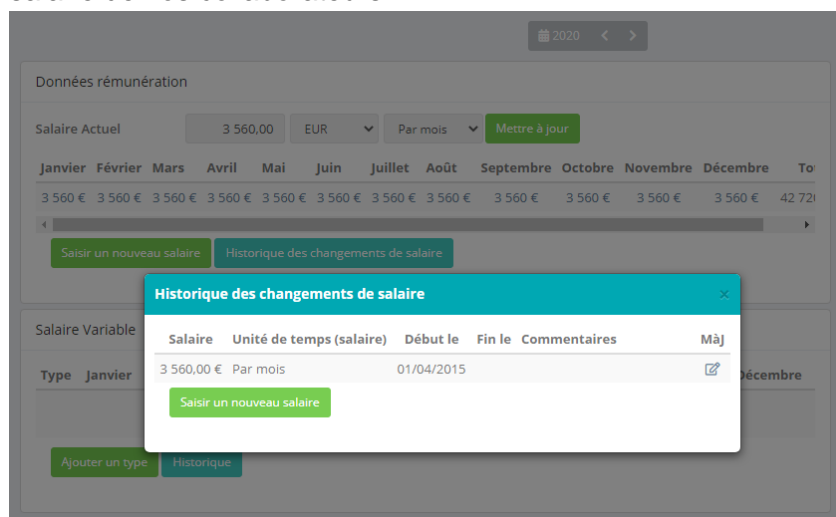
Cliquez sur « Saisir un nouveau salaire » pour en créer un nouveau :




The screenshot shows a modal window titled "Créer un nouveau salaire" overlaid on a background interface. The modal contains the following fields:

- Début le ***: A date picker set to 01/09/2020.
- Fin le**: An empty date input field.
- Salaire ***: A text input field.
- Unité de temps**: A dropdown menu currently showing "EUR".
- Par mois**: A dropdown menu currently showing "Par mois".
- Commentaires**: A large text area for notes.
- Créer**: A green button at the bottom right of the modal.

Vous pouvez également consulter l'historique des changements de salaire de vos collaborateurs :



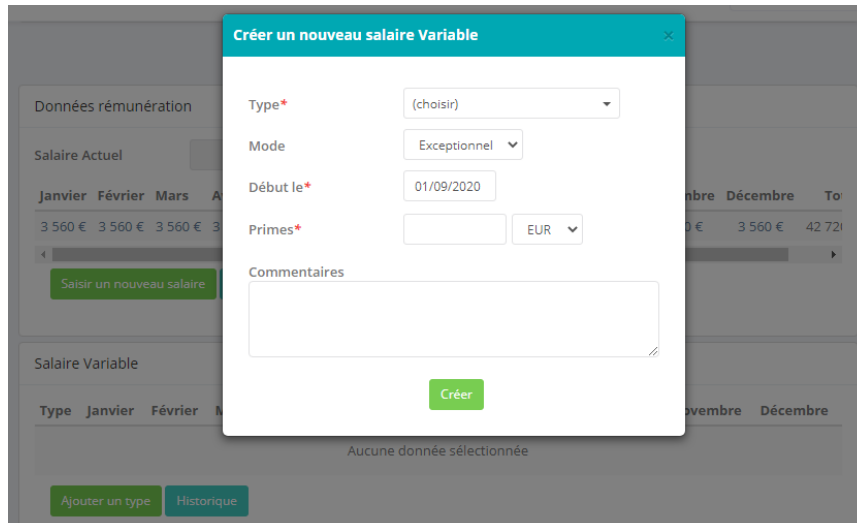
The screenshot shows a modal window titled "Historique des changements de salaire" overlaid on a background interface. The modal contains a table with the following data:

Salaire	Unité de temps (salaire)	Début le	Fin le	Commentaires	MàJ
3 560,00 €	Par mois	01/04/2015			

Below the table is a green button labeled "Saisir un nouveau salaire".

Sur cet écran vous pouvez également modifier un salaire ou en saisir un nouveau.

Concernant la rémunération variable de vos collaborateurs, vous pouvez ajouter autant de lignes que vous le souhaitez. Cliquez sur « Ajouter un type » :

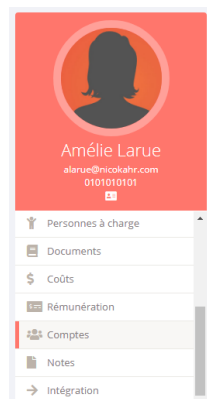


- **Type** : il s'agit d'une liste paramétrable dont vous pouvez configurer les valeurs.
- **Mode** :
 - Exceptionnel
 - Récurrent
- **Début le**
- **Primes**
- **Commentaires**

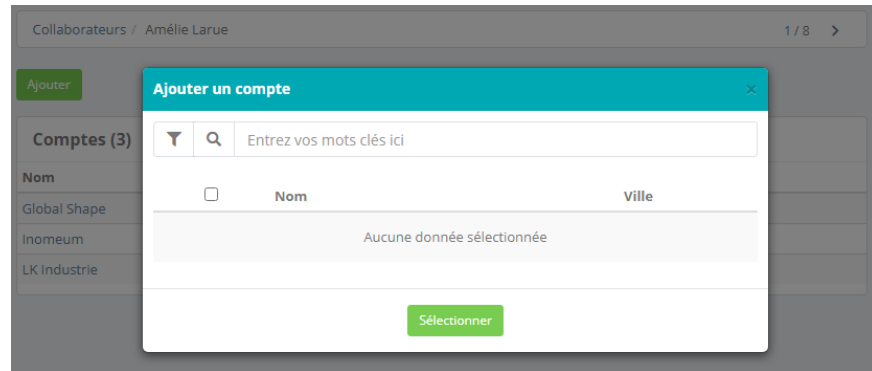
Après avoir créer un nouveau salaire variable vous ajouter ou modifier un montant en cliquant directement sur le bouton « + » ou directement sur le montant.

Salaire Variable												
Type	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Prime sur objectif	+	+	+	+	+	+	+	+	3 000 €	+	+	+
<div>Ajouter un type</div> <div>Historique</div>												

- **Début le**

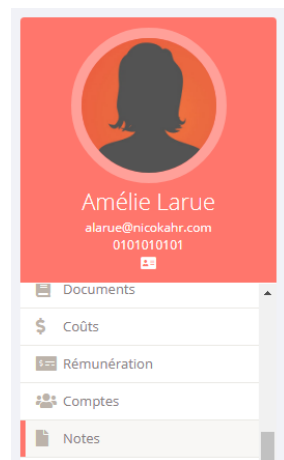


Il s'agit de voir les comptes affectés aux utilisateurs.

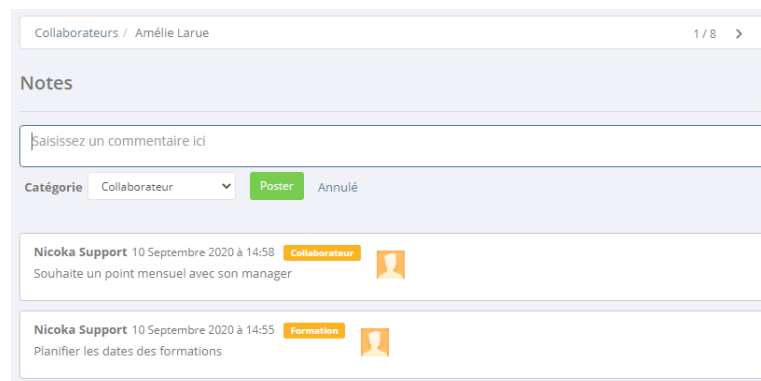


Via cet écran vous pourriez affecter des comptes à des utilisateurs.

▪ **Notes :**

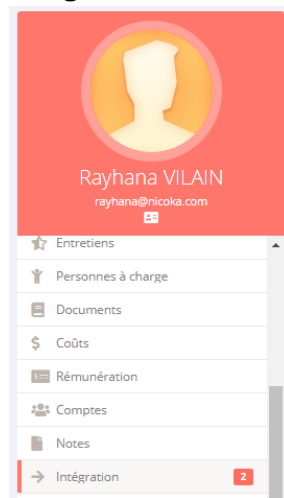


Vous pouvez saisir des notes sur votre collaborateur et associer cette note à une catégorie (salaire, formation...)

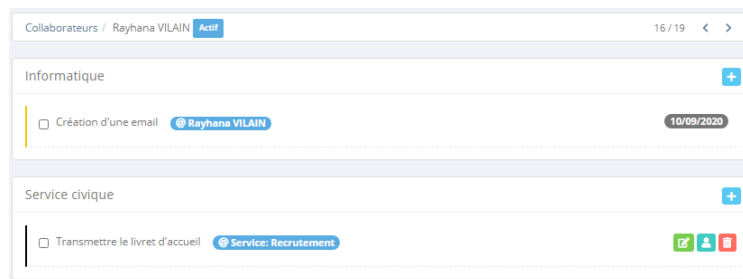
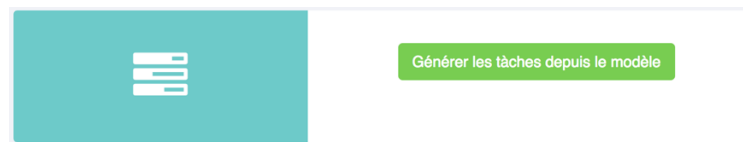



Une fois la note créée, vous pouvez la modifier ou la supprimer.

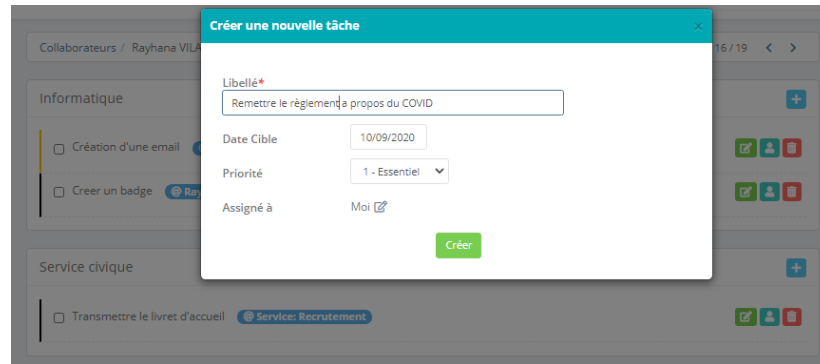
■ Intégration :



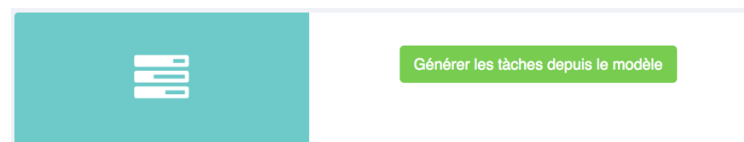
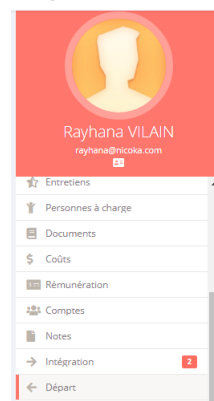
A partir de la fiche d'un collaborateur, vous pouvez démarrer un processus d'intégration qui correspond à un ensemble de tâches à effectuer.



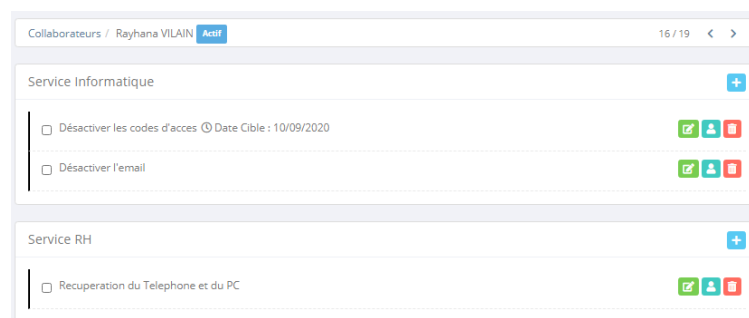
Vous pourriez créer et affecter autant de nouvelles tâche que vous souhaitez en cliquant sur bouton  Notez bien que la personne a qui vous affecter une tâche est notifié par email.



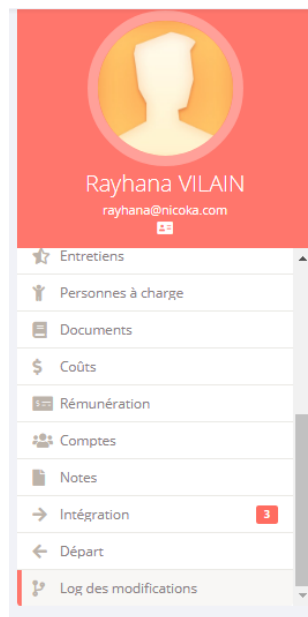
▪ Départ :



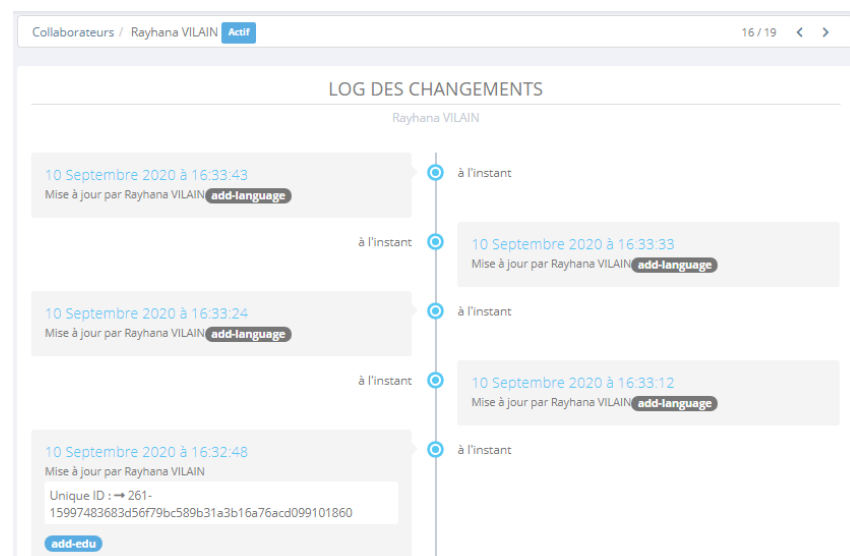
A partir de la fiche d'un collaborateur, vous pouvez démarrer un processus de départ qui correspond à un ensemble de tâches à effectuer.



■ Log des modifications :




C'est ici que vous trouverez toutes les modifications effectuées sur la fiche d'un collaborateur.



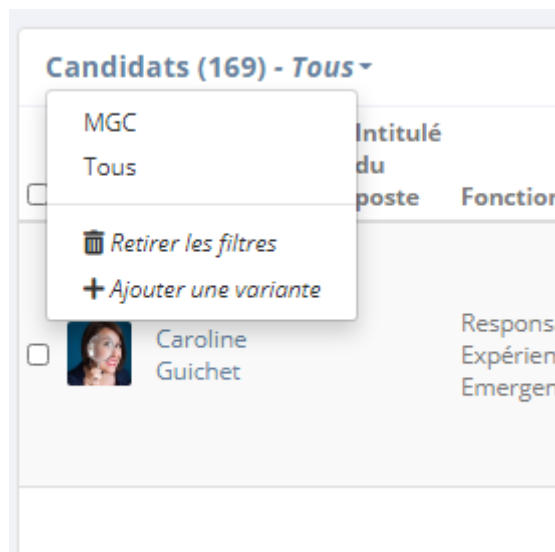
5. Filtres, variantes et champs spécifiques

5.1. Filtres/Recherches avancées

- Un filtre vous permet d'effectuer une recherche plus précise, attention il n'apparaîtra que si vous créez une première variante. En cliquant sur ce bouton vous ouvrirez un ensemble de critères de filtres soit prédéfinis soit sous forme de variante.

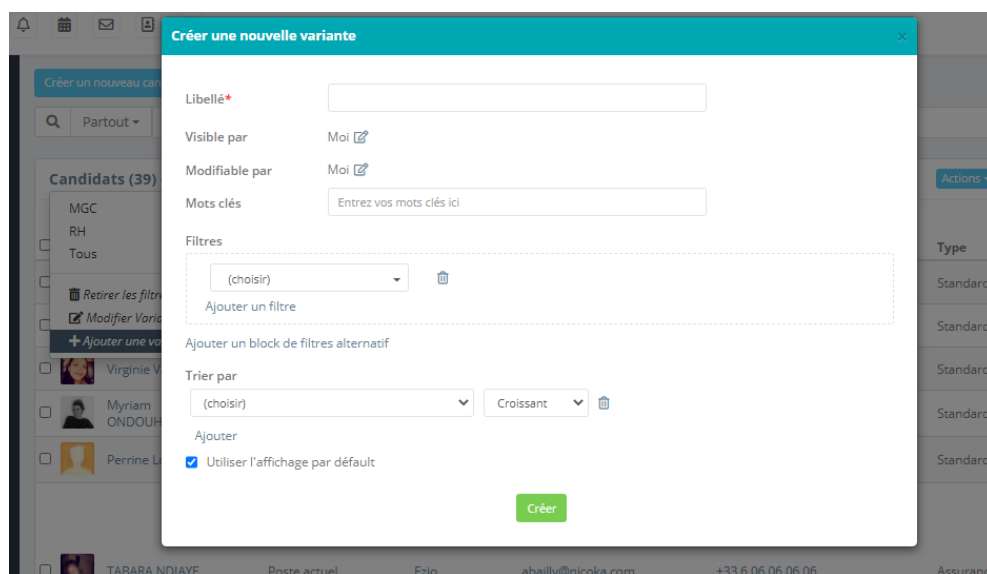
Candidats (39) - RH -										
Actions - Modification en masse -										
<input type="checkbox"/>	Photo	Nom et Prénom	Intitulé du poste	Fonction	Société	Courriel	Téléphone 1	Téléphone 2	Type	Statut
<input type="checkbox"/>		Aude Viot	Consultante en recrutement		HUNTEO				Standard	Actif

5.2. Variantes



5.2.1.1. Créer une nouvelle variante

Une variante correspond à un ensemble de critères de recherche que vous pouvez nommer et enregistrer afin de gagner du temps lors de vos recherches.



- **Libellé** : Commencer par nommer votre variante afin de pouvoir la retrouver facilement par la suite. Ce champ est obligatoire (*)
- **Visible par** : Les variantes peuvent-être visible par vous uniquement, par tout le monde ou par certains uniquement (un service, une zone d'intervention, des personnes en particulier, un type de poste, une société...).
- **Mots clés** : Vous pouvez associer des mots clés à vos filtres pour gagner plus de précision.

- **Filtres** : Vous pouvez ajouter autant de filtres que vous le souhaitez. Si vous filtrez des candidats tous les champs concernant le candidat sont disponibles, idem pour les collaborateurs. Si vous avez créé des champs spécifiques pour un candidat ou un collaborateur, ils apparaîtront dans ce champ. Une fois le champ du filtre sélectionné le champ « (choisir) » s'adapte en fonction du champ sélectionné. Voici les valeurs disponibles pour le champ choisir :

- **Vide,**
- **Non Vide**

↑ Ces types de valeurs basiques permettent simplement de filtrer des profils dont le champ est bien renseigné ou à l'inverse dont le champ n'a pas été renseigné. Exemple, je veux filtrer des candidats dont le champ courriel est non vide afin de leur envoyer un email

- **Inclure les valeurs suivantes**
- **Exclure les valeurs suivantes**

↑ Ces types de valeurs permettent de faire des tris un peu plus poussés. Exemple, je veux filtrer des candidats dont la « Langue parlée » inclut l'anglais et exclure les candidats dont le « Niveau » est débutant.


- **Égal à**
- **Inférieur ou égal à**
- **Inférieur à**
- **Supérieur ou égal à**
- **Supérieur à**

↑ Ces types de valeurs permettent de faire des tris intéressants en termes de recherche. Exemple, je veux filtrer des candidats dont le « Salaire Max » est inférieur à 70K€ et le « Salaire min » est supérieur ou égal à 55K€.

- **Période**

↑ Cette valeur est associée à une notion de date. Exemple, je veux filtrer des candidats dont le statut du consentement a été mis à jour sur l'année précédente et l'année en cours.


- **Dans l'écran de sélection**


↑ Cette valeur vous permet de faire apparaître un bouton filtre au niveau de la liste de vos candidats ou collaborateurs. Exemple, lorsque je sélectionne le champ « Intitulé du poste » avec la valeur « Dans l'écran de sélection ». J'arrive sur ma liste de collaborateur et un bouton filtre apparaît . En cliquant dessus je fais apparaître

mon champ « Intitulé de poste » et je peux ensuite sélectionner par exemple « Business manager » pour afficher tous mes collaborateurs Business manager.

Filtres spécifiques : Dans la liste des filtres, il en existe 2 qui sont spécifiques étant donné qu'ils sont liés à une zone géographique. Nous vous préconisons d'utiliser ces filtres avec l'option « Dans l'écran de sélection ».

- Localisation géo. : ce filtre vous permet de rechercher des candidats ou des collaborateurs en tapant un continent, une zone géopolitique, un pays, une partie d'un pays (nord, sud...), une région et/ou un département
Exemple, je cherche des candidats du Sud-Ouest de la France.
 - Localisation dans un rayon de : ce filtre vous demande de renseigner 2 champs : une ville, un code postal... et un nombre de kilomètres (ou miles) correspondant au rayon de la recherche. *Exemple, je cherche des candidats dans un rayon de 30 km autour d'Angers.*
- **Trier par** : Vous pouvez utiliser ce champ si vous souhaitez un mode d'affichage particulier croissant ou décroissant. Si vous triez des candidats tous les champs concernant le candidat sont disponibles, idem pour les collaborateurs. Ex. Trier mes candidats en fonctions du salaire de manière décroissante.
 - **Trier par** : Par défaut lorsque vous ajouter une variante tous les champs disponibles sont visibles lors de l'affichage des résultats. Si vous ne voulez voir que les champs dont vous avez besoin, sélectionnez-les. Ils apparaîtront ensuite dans « Sélectionnés ». Vous pourrez alors les ordonner à votre convenance par simple glisser/déposer.

A tout instant lorsque vous voulez effacer les données saisies vous pouvez cliquer sur la poubelle  pour remettre les champs à zéro.

Lorsque vous avez sélectionné tous les critères de votre variante vous pouvez la « Créer » en cliquant sur le bouton . Le libellé de votre variante apparaîtra alors à côté de l'intitulé de votre liste.

Si vous souhaitez ne plus appliquer votre variante sur votre liste, cliquez sur le titre de votre variante et sélectionnez « Retirer les filtres ».

5.2.1.2. Modifier une variante

Lorsque vous êtes sur votre liste de candidats ou de collaborateurs. Sélectionnez l'intitulé de la variante que vous souhaitez modifier. Une fois que

la variante apparaît à côté de l'intitulé de votre liste, cliquez dessus et vous verrez l'option « Modifier la variante ». Une fois les modifications apportées, n'oubliez pas de cliquer sur « Mettre à jour » afin d'enregistrer les modifications.

5.2.1.3. Supprimer une variante

Lorsque vous êtes sur votre liste de candidats ou de collaborateurs. Sélectionnez l'intitulé de la variante que vous souhaitez supprimer. Une fois que la variante apparaît à côté de l'intitulé de votre liste, cliquez dessus et vous verrez l'option « Modifier la variante ». En bas de votre variante cliquez alors sur « Supprimer », une confirmation vous sera alors demandée.

Supprimer la Variante
✕

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

Oui
Non


5.3. Champs spécifiques

Un champ spécifique est un champ qui apparaîtra dans le profil de votre candidat ou de votre collaborateur que vous pouvez rendre obligatoire ou que vous pouvez indexer au moteur de recherche.

Que ce soit pour un candidat ou un collaborateur, la démarche est la même.


Cliquez sur « Modules » dans le Menu principal de Nicoka puis sur « Paramétrage » (Paramétrage ressources pour un collaborateur et paramétrage recrutement pour un candidat). Pour la suite de chapitre nous utiliserons le paramétrage du recrutement.

Modules activés



Ressources
Gérez l'ensemble des données RH de vos collaborateurs.

Paramétrage




Recrutement
Publiez vos annonces, suivez vos candidats, paramétrer vos propres processus de recrutement

Paramétrage

Désactiver

Dans le nouveau menu qui apparaît, cliquez sur « Champs spécifiques ».


Recrutement
Publiez vos annonces, suivez vos candidats, paramétrez vos propres processus de recrutement.

Paramétrage des Champs Spécifiques

[Créer un nouveau champ Spécifique](#)
[Créer une nouvelle catégorie](#)
[Traduire](#)

Points de paramétrage

- CANDIDATS
- Affichages
- Boîtes Mail
- Champs Spécifiques
- Disponibilités
- Documents
- Echelles de salaire
- Etats d'esprit
- Evènements
- Intitulés de poste
- Modules
- Objets de l'appel

Libellé	Type	Actif	MàJ	Sup.
Logiciel	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Disponibilité	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Données complémentaires	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Disponibilité	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Spécialité	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Spécialisation	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Savoir faire	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Informations complémentaires	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Langages	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Evaluation	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Disponibilité	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Spécialisation	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		
Données rémunération	Partout	<input checked="" type="checkbox"/>		

Si vous ne souhaitez ajouter qu'un seul champ vous pouvez directement cliquer sur « Créer un nouveau Champ spécifique ». Si vous souhaitez ajouter un ensemble de champs spécifiques cohérents, veuillez cliquer sur « Créer une nouvelle catégorie ».

Prenons l'exemple d'une nouvelle catégorie. Je souhaite créer des champs spécifiques pour me permettre de d'effectuer des prises de références de candidats.

Je clique sur « Créer une nouvelle catégorie » et je la nomme.

Créer une nouvelle Catégorie

Libellé *

Visible

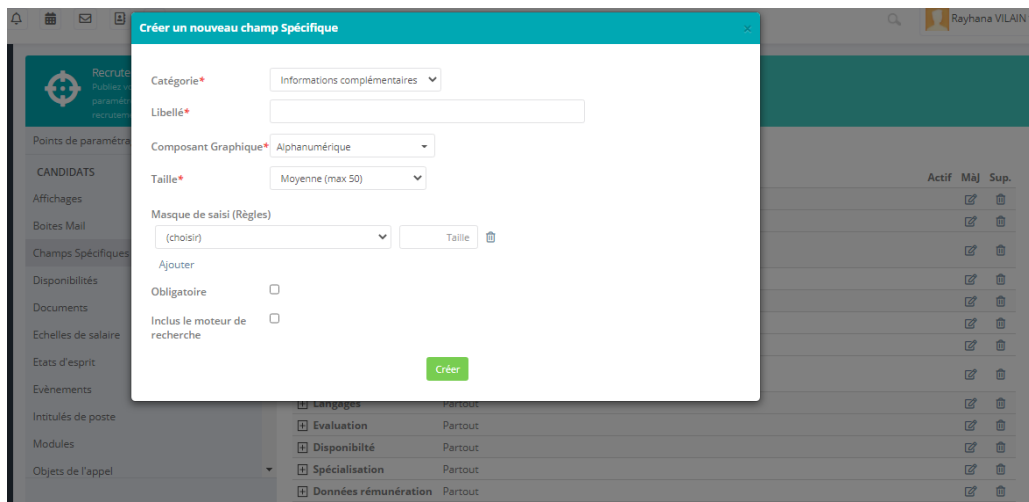
Par tout

Céer


Ma nouvelle catégorie est active. J'ai la possibilité si je le souhaite de la « Désactiver », de la « Modifier » ou de la « Supprimer ».

Libellé	Type	Actif	MàJ	Sup.
Prise de référence	Par tout	<input checked="" type="checkbox"/>		

Je clique maintenant sur « Créer un nouveau champ spécifique ».



Sur cet écran, voici les champs que je peux renseigner :

- **Catégorie** : c'est un champ obligatoire (*). Vous êtes obligé de créer.
- **Libellé** : il s'agit du nom du champ, c'est un champ obligatoire (*). Par exemple : Nom de la société.
- **Actif** : par défaut lorsque vous créer un champ il est actif, mais à tout moment vous pouvez le désactiver en cliquant sur .
- **Composant graphique** : il s'agit du type de champ que vous souhaitez implémenter, voici la liste des possibilités :
 - **Alphanumérique** : un champ qui accepte des lettres, des chiffres et des caractères spéciaux.
 - **Année** : format prédéfini.
 - **Case à cocher** : si la case est cochée la valeur du libellé est vraie, si elle est décochée la valeur du libellé est fausse.
 - **Chiffre à virgule** : format prédéfini.
 - **Code postal** : format prédéfini.
 - **Courriel** : format prédéfini.
 - **Date** : format prédéfini.
 - **Date & heure** : format prédéfini.
 - **Devise** : liste de choix déroulante.
 - **Durée** : format prédéfini.
 - **Formule** : vous pouvez intégrer une formule à partir de champs prédéfinis ou de vos champs spécifiques.
Par exemple, je peux créer une catégorie « Évaluation du candidat » dans laquelle je vais créer différents champs spécifiques (politesse, impression générale...) et attribuer un score. Le champ formule va me permettre d'additionner les scores de mes champs spécifiques.

formule

1-9 + - * / () Aujourd'hui

Candidat
Actif
Consentement (Statut)
Consentement donné le
Consentement Refusé le
Consentement Statut (MàJ le)
CV
C.A.A le

Sauvegarder

- **Heure** : format prédéfini.
- **IBAN (RIB)** : format prédéfini.
- Liste avec table de contrôle
- **Liste déroulante** : Lors de la création d'une liste déroulante, vous devez obligatoirement entrer une valeur associée à un libellé. La valeur correspond à l'identifiant du libellé.

Créer un nouveau Champ Spécifique

Catégorie*

Prise de référence

Libellé*

Civilité

Actif ☒

Composant Graphique*

Liste déroulante

Liste des choix

1

M

Libellé - EN

Valeur

Libellé - FR

Libellé - EN

Ajouter une ligne

Obligatoire ☐

Inclus le moteur de recherche ☐

Dans mon exemple de champ spécifique « Civilité », « 1 » est la valeur associée au libellé – FR « M » (pour Monsieur) et je vais ensuite renseigner une valeur 2 avec un libellé Mme.

Si vous prévoyez de traduire vos champs spécifiques en anglais, vous devez également renseigner le champ « Libellé – EN ».




Attention : une fois le champ spécifique créé vous ne devez pas modifier vos valeurs sous peine de perdre vos résultats. En revanche vous pouvez modifier vos libellés comme vous voulez.

- **Liste déroulante (multiple)** :

- **Liste déroulante avec table de scoring**
- **Montant** : format prédéfini.
- **Nombre** : format prédéfini.
- **Pays** : liste de choix déroulante.
- **Pourcentage** : format prédéfini.
- **Swift (BIC)** : format prédéfini.
- **TVA intracom.** : format prédéfini.
- **Tableau**
- **Texte HTML** : format prédéfini.
- **Téléphone** : format prédéfini et liste déroulante des indicatifs pays.
- **URL** : format prédéfini.
- **Ville**
- **Zone de texte** : format prédéfini sans mise en forme.
- **Taille** : il s'agit de la largeur du champ de saisi.
 - Petite (~ 3 caractères minuscules)
 - Très petite (~ 10 caractères minuscules)
 - Moyenne (~ 25 caractères minuscules)
 - Grande (~ 30 caractères minuscules)
 - Très grande (~ 45 caractères minuscules)
 - XXL (~ 75 caractères minuscules)
 - Fixe : Lorsque vous sélectionnez une taille de champ fixe, vous devez ensuite préciser le nombre de caractères autorisés à la saisi.
- **Masque de saisi (règles)** : le masque de saisi vous permet d'associer une ou plusieurs règles au champ.
 - Chiffres non autorisés
 - Uniquement des chiffres
 - Uniquement des chiffres, des espaces ou des tirets
 - Séparateur : cela peut-être un chiffre, une lettre ou un caractère spécial

Attention : si vous ajoutez plusieurs masques de saisi par exemple pour normaliser un numéro de dossier (type ATS-987), il faut que l'ordre de saisi des masques corresponde à l'ordre souhaité :

Masque de saisi (Règles)

Chiffres non autorisés	3	
Uniquement des chiffres,des espaces ou des tirets	1	
Uniquement des chiffres	3	
- **Obligatoire** : si vous cochez la case, le champ devient obligatoire et est signalé par un astérisque rouge (*).

- **Inclus le moteur de recherche** : si vous cochez la case tous les champs qui seront renseignés dans le profil candidat ou collaborateur pourront être trouvés dans le moteur de recherche.

Libellé	Type	Actif	MàJ	Sup.
<input type="checkbox"/> Prise de référence	Par tout	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="text"/> Nom de la société *	Alphanumérique	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="text"/> Civilité *	Liste déroulante	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="text"/> Prénom du contact *	Alphanumérique	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="text"/> Nom du contact *	Alphanumérique	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="text"/> Téléphone	Téléphone	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="text"/> Email	Courriel	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Dernière expérience	Case à cocher	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Prise de référence	Liste déroulante avec table de scoring	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="text"/> Commentaires	Zone de texte	<input checked="" type="checkbox"/>		

Exemple : lors d'une prise de référence, je note dans les commentaires que tel candidat animait l'équipe de foot entreprise de la société. Une fois sa fiche mise à jour, si je tape foot dans le moteur de recherche, ce dernier va me suggérer mon candidat.

6. Paramétrage fonctions simples

6.1. Listes paramétrables

Une liste est paramétrable lorsque vous pouvez lui ajouter une valeur.

--- ajouter une valeur ---

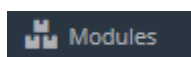
Lorsque vous cliquez sur « Ajouter une valeur », vous devez alors la saisir et l'enregistrer.

Pour supprimer ou modifier une valeur, vous devez vous rendre dans le module concerné puis paramétrage.

Par exemple, lors de la création d'un candidat, vous décidez d'ajouter une nouvelle valeur « Cooptation » dans le champ « Source ».

Pour la modifier ou la supprimer, vous cliquez dans le menu principal sur « Modules ».



Votre champ « Source » correspondant à un « Candidat » du module « Recrutement ». Vous cliquez sur le paramétrage du module recrutement.



Recrutement




Publiez vos annonces, suivez vos candidats, paramétrer vos propres processus de recrutement

Paramétrage

Désactiver

Vous cliquez sur « Source » et vous visualisez alors l'ensemble des valeurs correspondant à mon champ « Source ».

Recrutement Publiez vos annonces, suivez vos candidats, paramétrer vos propres processus de recrutement		Sources		
CANDIDATS	Libellé	Actif	MàJ	Sup.
Points de paramétrage	Autre	<input checked="" type="checkbox"/>		
Modules	Bouche à oreille	<input checked="" type="checkbox"/>		
Types	Candidature Spontanée	<input checked="" type="checkbox"/>		
Statuts	Cooptation	<input checked="" type="checkbox"/>		
Types de note	Dice	<input checked="" type="checkbox"/>		
Types d'adresse	Facebook	<input checked="" type="checkbox"/>		
Affichages	Google+	<input checked="" type="checkbox"/>		
Titres	Linkedin	<input checked="" type="checkbox"/>		
Sources	Monster	<input checked="" type="checkbox"/>		
Echelles de salaire	Partenaire	<input checked="" type="checkbox"/>		
Etats d'esprit	Publicité	<input checked="" type="checkbox"/>		
Permis de Travail	Référence de l'employé	<input checked="" type="checkbox"/>		
Types d'entretien	Référence extérieure	<input checked="" type="checkbox"/>		
Evènements	Relations publiques	<input checked="" type="checkbox"/>		
Documents	Salon commercial	<input checked="" type="checkbox"/>		
Champs Spécifiques	Séminaire - Interne	<input checked="" type="checkbox"/>		
		Créer une nouvelle Source Traduire		

A partir de cet écran, vous pouvez supprimer , modifier  ou activer/désactiver  la valeur « Cooptation » que vous avez créée.

Vous pouvez également créer une nouvelle valeur à partir de cet écran.

[Créer une nouvelle Source](#)

Créer une nouvelle Source

Libellé*

Actif



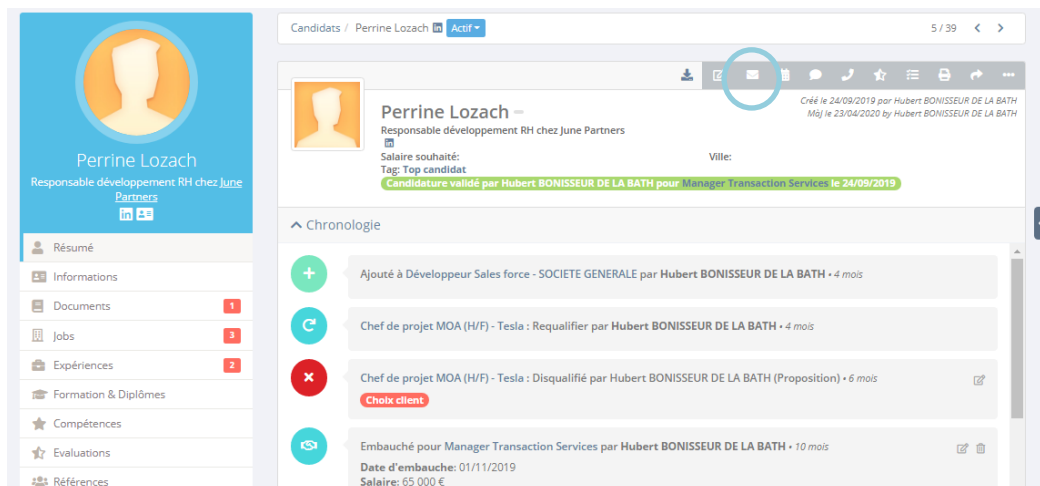
Créer

6.2. Créer/modifier un template d'email

Un template est un modèle, dans Nicoka vous verrez que nous en avons déjà créé plusieurs qui correspondent à des cas fonctionnels. Vous pourrez les modifier mais également créer les vôtres en fonction de vos process.

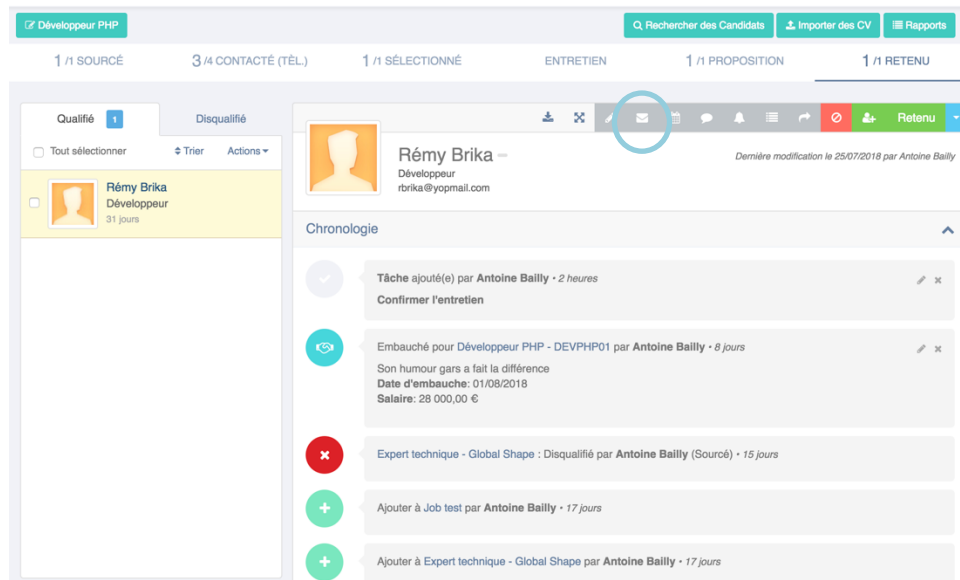
Dans cette section, nous allons vous parler de 2 types de templates ceux qui concernent les candidats et ceux qui concernent les jobs. Dans les 2 cas le fonctionnement est le même.

Ce qu'il vous faut distinguer, c'est que les templates d'email des candidats sont ceux qui sont disponibles lorsque vous consultez le profil d'un candidat à partir de la CVthèque.



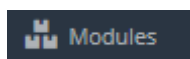
The screenshot displays the Nicoka ATS interface for a candidate profile. On the left, there is a sidebar with navigation options: Résumé, Informations, Documents (1), Jobs (3), Expériences (2), Formation & Diplômes, Compétences, Evaluations, and Références. The main area shows the profile of Perrine Lozach, a Responsable développement RH chez June Partners. It includes her contact details, a salary goal, and a tag 'Top candidat'. A green banner indicates 'Candidature validée par Hubert BONISSEUR DE LA BATH pour Manager Transaction Services le 24/09/2019'. Below this is a 'Chronologie' (Timeline) section with a list of activities: 'Ajouté à Développeur Sales force - SOCIETE GENERALE par Hubert BONISSEUR DE LA BATH - 4 mois', 'Chef de projet MOA (H/F) - Tesla : Requalifier par Hubert BONISSEUR DE LA BATH - 4 mois', 'Chef de projet MOA (H/F) - Tesla : Disqualifié par Hubert BONISSEUR DE LA BATH (Proposition) - 6 mois' (marked 'Choix client'), and 'Embauché pour Manager Transaction Services par Hubert BONISSEUR DE LA BATH - 10 mois' (with date of hire 01/11/2019 and salary 65 000 €). A red circle highlights the email icon in the top right corner of the profile view.

Les templates d'email des jobs sont ceux que vous pouvez envoyer à un candidat en consultant son profil à partir d'un job.



6.2.1. Templates d'email candidat

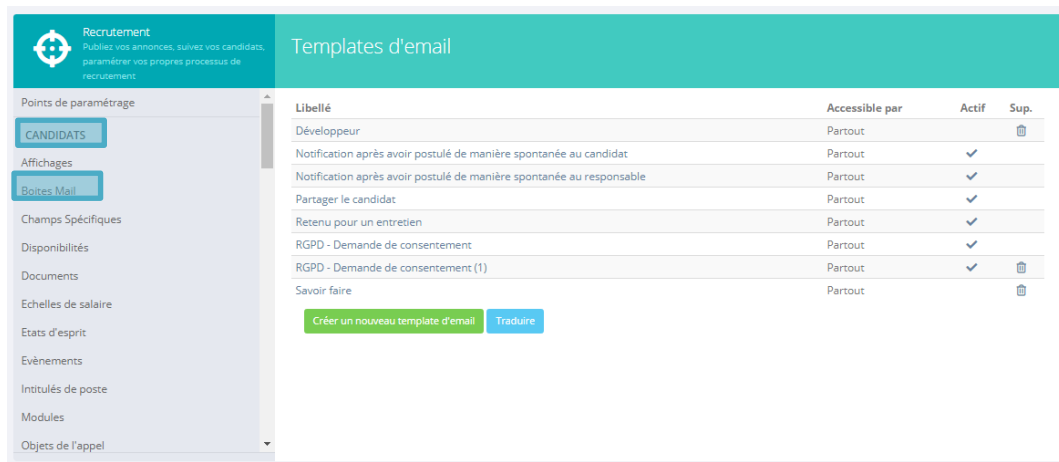
Cliquez dans le menu principal sur « Modules ».



Cliquez sur le paramétrage du module recrutement.



Cliquez sur « Templates d'email » dans la partie candidat.




Libellé	Accessible par	Actif	Sup.
Développeur	Partout		
Notification après avoir postulé de manière spontanée au candidat	Partout	✓	
Notification après avoir postulé de manière spontanée au responsable	Partout	✓	
Partager le candidat	Partout	✓	
Retenu pour un entretien	Partout	✓	
RGPD - Demande de consentement	Partout	✓	
RGPD - Demande de consentement (1)	Partout	✓	
Savoir faire	Partout		

Voici la liste des templates d'email standards disponibles :

- **Notification après avoir postulé de manière spontanée au candidat** : il s'agit du courriel que les candidats vont recevoir en postulant en candidature spontanée.
- **Notification après avoir postulé de manière spontanée au responsable** : il s'agit du courriel que vous allez recevoir pour vous notifier qu'un candidat a effectué une candidature spontanée.
- **Partager le candidat** : avec un collaborateur ou avec un client.
- **Retenu pour un entretien** : courriel générique pour un entretien physique, téléphonique ou vidéo envoyé au candidat.
- **RGPD – Demande de consentement** : courriel type en conformité avec les RGPD.

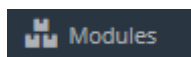
Ces templates standards sont modifiables en cliquant directement sur le libellé du

template, désactivables  et pour certains supprimables (vous comprendrez comment modifier un template en lisant la suite).

6.2.2. Template d'email job

Lorsque vous envoyez un courriel à un candidat depuis un job vous pouvez également utiliser les templates d'email...

Cliquez dans le menu principal sur « Modules ».



Cliquez sur le paramétrage du module recrutement.



Cliquez sur « Templates d'email » dans la partie job.

Recrutement Publiez vos annonces, suivez vos candidats, paramétrez vos propres processus de recrutement.		Templates d'email			
Formulaires d'évaluation		Libellé	Accessible par	Actif	Sup.
Formulaires de candidature		Demande d'information	Partout	✓	
Job Boards		Disponibilité pour un entretien	Partout	✓	
Mobilités		Faire passer un test	Partout	✓	
Modèle de Notification		Notification Accès Externe	Partout	✓	
Motifs de disqualification		Notification après avoir postulé au candidat	Partout	✓	
Motifs de fermeture		Notification après avoir postulé au responsable	Partout	✓	
Priorités		Nouvelle Opportunité	Partout	✓	
Processus		Partage externe de candidats	Partout	✓	
Rôles		Planifier un entretien téléphonique	Partout	✓	
Statuts		Proposition d'embauche	Partout	✓	
Templates d'email		Rejet après un entretien	Partout	✓	
Textes		Rejet en masse	Partout	✓	

Voici la liste des templates d'email standards disponibles :

- **Demande d'information** : auprès d'un candidat afin qu'il complète un document.
- **Disponibilité pour un entretien** : demande de dates de disponibilité auprès d'un candidat afin de réaliser un entretien.
- **Faire passer un test** : permet d'envoyer le lien vers un test/questionnaire à un candidat.
- **Notification après avoir postulé au candidat** : il s'agit du courriel que les candidats vont recevoir en postulant à un poste spécifique.
- **Notification après avoir postulé au responsable** : il s'agit du courriel que vous allez recevoir pour vous notifier qu'un candidat a effectué une candidature sur un poste spécifique.
- **Nouvelle opportunité** : informe le candidat qu'un poste spécifique est à pourvoir.
- **Planifier un entretien téléphonique** : demande de dates de disponibilité auprès d'un candidat afin de réaliser un entretien téléphonique.
- **Proposition d'embauche** : il s'agit d'un email proposant un poste à un candidat avec le contrat d'embauche en pièce jointe.
- **Rejet après un entretien** : informe un candidat qu'il n'a pas été retenu suite à un entretien.
- **Rejet en masse** : informe un candidat qu'il n'a pas été sélectionné pour un poste.

- Créer un nouveau template d'email

Créer un nouveau Template d'email

Cliquez sur « Créer un nouveau template d'email » depuis template email candidats ou depuis template email jobs.

Créer un nouveau Template d'email

[Retour](#)

Libellé*

Entité

[Créer](#)

Donnez un nom à votre template d'email dans « Libellé » (champ obligatoire *) et lié votre template à une « Entité » : Candidat ou Poste.

[Retour](#) [Modifier Template d'email](#) Afficher en Français

Attention Il s'agit d'un objet standard, vous ne pouvez pas le modifier. Vous pouvez faire une copie et modifier celle-ci

Libellé* Faire passer un test Entité Job

Accessible par Tout le monde

SUJET

[Société] Libellé - Vous avez été sélectionné pour passer un test

MESSAGE

Bonjour,

Dans le cadre du recrutement **Libellé**, nous souhaitons que vous passiez un test d'une durée de **Durée**.

Ce test a pour objectif de valider vos compétences dans différents domaines indispensables à ce poste.

Pour passer ce test en ligne, veuillez cliquer sur le lien suivant :

[Cliquez ici pour passer le test](#)

Par avance nous vous remercions,

Société

Application

Auteur

Job

Actions Adresse Afficher le salaire dans l'annonce

Assigné à Assigné à Assigné à Assigné à (Id Entité)

Avantages CSP Candidats Embauchés

Candidats Interviewés Candidats Interviewés (Client)

Candidats Interviewés (Manager) Candidats Proposés

- Menu d'en-tête

Depuis ce menu, vous pouvez :

[Retour](#) Revenir à la liste des templates email

[Copier](#) Faire une copie d'un template email (elle apparaîtra ensuite dans la liste de vos templates).

[Historique](#) Consulter l'historique des modifications de votre template.

Afficher en Anglais Traduire l'outil de template en anglais.

- Sujet et message

SUJET

Libellé - Entretien

MESSAGE

Bonjour **Nom et Prénom**

Je suis ravi de vous informer que nous aimerions vous voir en entretien. Veuillez s'il vous plaît me transmettre vos disponibilités pour venir à nos bureaux.

Cordialement,

Nom et Prénom

Tél. Bureau

Application

Auteur

Job

Actions Adresse Afficher le salaire dans l'annonce

Assigné à Assigné à Assigné à Assigné à (Id Entité)

Avantages CSP Candidats Embauchés

Candidats Interviewés Candidats Interviewés (Client)

Candidats Interviewés (Manager) Candidats Proposés

C'est ici que vous rédigez votre template

- Variables

Job ▼

Adresse	Assigné à	Assigné à (Id Entité)	Assigné à (Id)	Avantages
Code Postal	Compte	Contact Principal	Créé le	Créé par
Description	Devise	Domaine	Durée de Travail	Début Embauche
Début Entretien	Début Entretien Client	Début Entretien Manager		

Vous pouvez associer des variables à votre template ce qui vous permettra de contextualiser vos messages.

Les variables disponibles sont regroupées par thèmes qui correspondent aux différents champs disponibles dans Nicoka et sont classées par ordre alphabétique. Si vous avez créé des champs spécifiques, la catégorie ainsi que les champs spécifiques seront disponibles en tant que variable. Voici la liste des thèmes disponibles :

Template email candidats

- Application
- Auteur
- Candidat
- Candidat – Adresse principale
- Candidat – Adresse pro.
- Candidat – Action
- Candidat – Compétences
- Candidat – Langue parlée
- Candidat – Demande de consentement
- Candidat – Candidat (Job)
- Candidat – Adresse (candidat)
- Document

Template email jobs

- Application
- Auteur
- Job
- Job – Candidat (Job)
- Société
- Société – Adresse principale
- Enquête
- Candidat

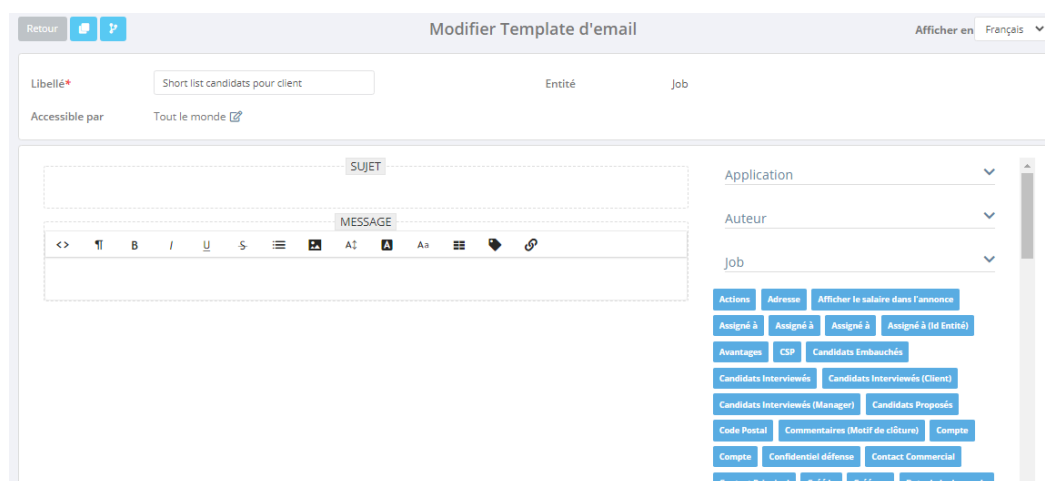
Il vous suffit d'un simple glisser/déposer pour ajouter une variable à votre sujet ou à votre message.

Nom et Prénom ✕

Pour effacer une variable de votre sujet ou message, il vous suffit d'utiliser la touche « Backspace » de votre clavier (←) ou de passer votre souris sur la variable afin de faire apparaître une croix sur laquelle vous allez cliquer pour supprimer la variable.

- Exemple de création de template d'email

Je souhaite créer un template pour envoyer à mes clients une shortlist de candidats. C'est un template qui concerne les jobs.



Voilà comment j'ai rédigé mon brouillon :

Sujet : Nicoka : Shortlist Chef de projet

Message :

Bonjour Madame, Monsieur,

Après de nombreux entretiens, j'ai le plaisir de vous faire parvenir la liste des 5 candidats que nous avons retenu pour le poste de Chef de projet. Nous aimerions vous les faire rencontrer dans les semaines qui viennent.

Au préalable, je vous laisse consulter leur profil et me faire un premier retour.

Cordialement,

Antoine Bailly

Chargé de recrutement

06 63 22 08 01

Maintenant voilà comment je dois traduire mon message :

Sujet : [Ma société] : Shortlist [Poste]

Message :

Bonjour [Contact client],

Après de nombreux entretiens, j'ai le plaisir de vous faire parvenir la liste des [Nombre de candidats à l'étape proposition de mon process] candidats que nous avons retenu pour le poste de [Poste]. Nous aimerions vous les faire rencontrer dans les semaines qui viennent.

Au préalable, je vous laisse consulter leur profil et me faire un premier retour.

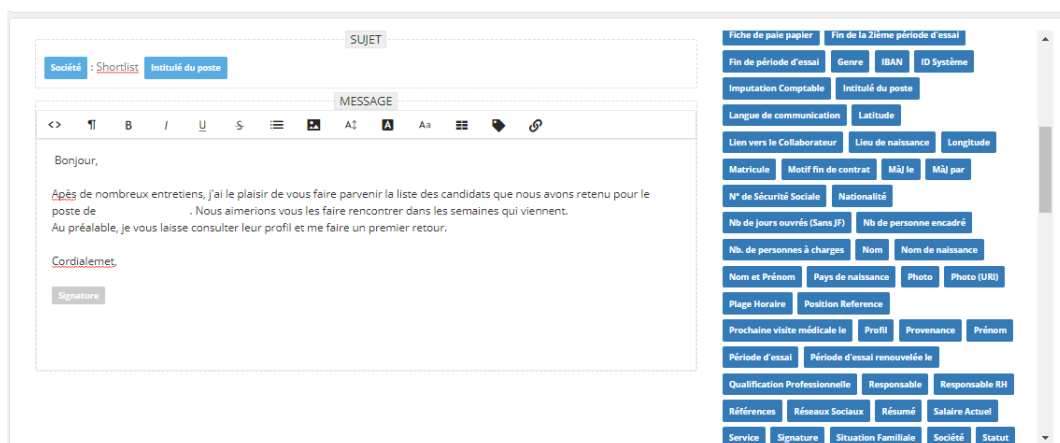
Cordialement,

[Auteur]

[Ma fonction]

[Mon téléphone]

A partir de là, je vais pouvoir commencer la rédaction de mon template dans Nicoka.



The screenshot shows the Nicoka ATS interface. On the left, there's a message template editor with a 'MESSAGE' tab. The template text is: 'Bonjour, Après de nombreux entretiens, j'ai le plaisir de vous faire parvenir la liste des candidats que nous avons retenu pour le poste de . Nous aimerions vous les faire rencontrer dans les semaines qui viennent. Au préalable, je vous laisse consulter leur profil et me faire un premier retour. Cordialement, Signature'. On the right, there's a sidebar with various fields categorized into 'Fiche de paie papier', 'Fin de la 2ème période d'essai', 'Fin de période d'essai', 'Genre', 'IBAN', 'ID Système', 'Imputation Comptable', 'Intitulé du poste', 'Langue de communication', 'Latitude', 'Lien vers le Collaborateur', 'Lieu de naissance', 'Longitude', 'Matricule', 'Motif fin de contrat', 'Maj le', 'Maj par', 'N° de Sécurité Sociale', 'Nationalité', 'Nb de jours ouvrés (Sans JF)', 'Nb de personnes encadré', 'Nb de personnes à charges', 'Nom', 'Nom de naissance', 'Nom et Prénom', 'Pays de naissance', 'Photo', 'Photo (URL)', 'Plage Horaire', 'Position Reference', 'Prochaine visite médicale le', 'Profil', 'Provenance', 'Prénom', 'Période d'essai', 'Période d'essai renouvelée le', 'Qualification Professionnelle', 'Responsable', 'Responsable RH', 'Références', 'Réseaux Sociaux', 'Résumé', 'Salaires Actuel', 'Service', 'Signature', 'Situation Familiale', 'Société', 'Statut'.

Une fois le template crée, il vous suffit de cliquer sur « Mettre à jour »

- Modifier

Pour modifier un template, il vous suffit de cliquer sur le libellé du template, de le modifier puis de cliquer sur « Mettre à jour » pour enregistrer les modifications.

- Activer/Désactiver ou Supprimer

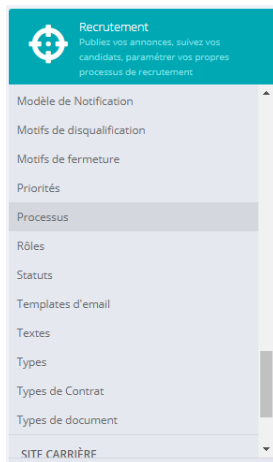
Shortlist candidats pour client Partout ✓

Conseil : comme vous avez pu le voir, vous pouvez supprimer vos templates d'email. Sauf si vous êtes vraiment sûr de vous, nous vous conseillons de les désactiver plutôt que de les supprimer définitivement.

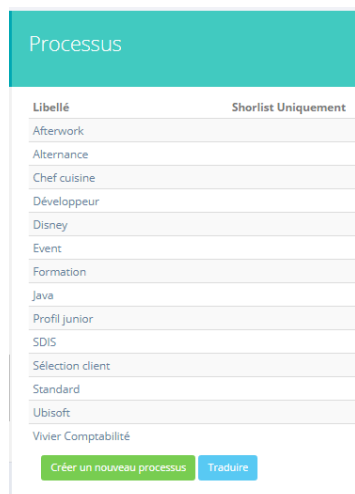
6.3. Définir un type/process de recrutement

Dans Nicoka il existe un process de recrutement standard composé de 6 étapes :

Dans le menu a droit cliquez sur « Processus »



Dans le menu a droit cliquez sur « Standard »

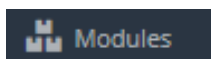


Etapes										
Icon	Libellé	Couleur	Type d'étape	Public ?	Visible dans le portail candidat	Modifier le statut du candidat	Modifier le statut du candidat après disqualification	Stratégie de notification	Actif	MàJ
☰	Candidatures		Sourcing						✓	✎
☰	Contacté (Tél.)		Screening Téléphonique						✓	✎
☰	Sélectionné		Sélection						✓	✎
☰	Entretien		Sourcing						✓	✎
☰	Entretien client	●	Entretien	✓					✓	✎
☰	Proposition		Proposition						✓	✎
☰	Retenu		Embauche						✓	✎

Créer une nouvelle étape Traduire

Mettre à jour

Pour créer vos propres process de recrutement, cliquez sur « Modules ».



Cliquez sur le paramétrage du module recrutement.



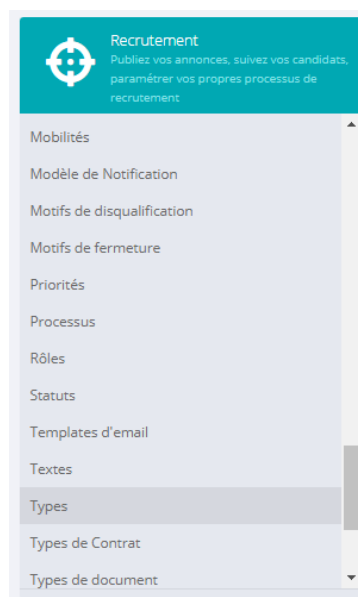
Recrutement

Publiez vos annonces, suivez vos candidats, paramétrer vos propres processus de recrutement







Paramétrage

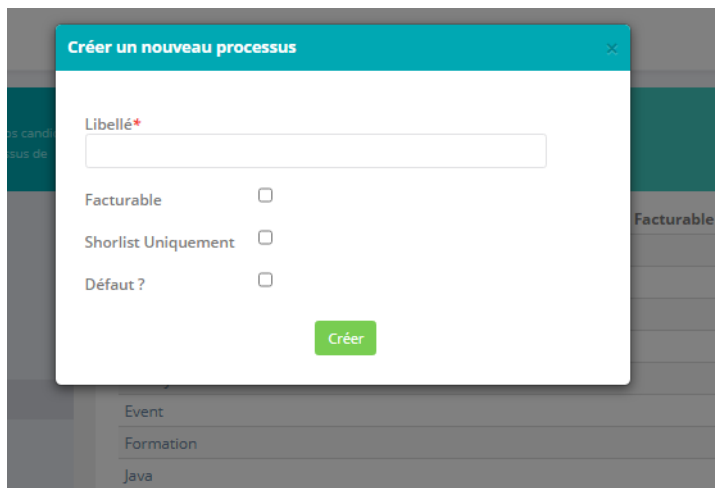
Désactiver

Puis cliquez sur « Types » dans le menu « Jobs »



Enfin cliquez sur « Créer un nouveau type » pour démarrer la création de votre process de recrutement.

Types			
Libellé	Actif	Màj	Sup.
Event	✓		
Next Mondays	✓		
Sept-Lieues	✓		
<div> Créer un nouveau type Traduire </div>			



Donnez un titre à votre process dans « **Libellé** » (obligatoire *) par exemple Profils techniques.

Vous pouvez rendre un process de recrutement « **Facturable** » (cette option est essentiellement utilisée par les cabinets de chasses équipés du module vente).

L'option « **Shortlist uniquement** » vous permet de créer des process qui sont différents des process de recrutement. Par exemple, certains de nos clients cabinet de recrutement l'utilise pour gérer un vivier de candidat à haut potentiel.

Processus						
Libellé	Shortlist Uniquement	Facturable	Nb d'étapes	Défaut ?	Actif	Sup.
Afterwork			4		✓	✕
Alternance			4		✓	✕
Chef cuisine			4			✕
Connaissances Juridiques	✓	✓	0	✓	✓	✕
Développeur			3			✕
Disney			5		✓	✕
Event			3		✓	✕
Formation			3		✓	✕
Java			2		✓	✕
Profil junior			3		✓	✕
SDIS			6		✓	✕
Sélection client			2		✓	✕
Standard			7		✓	✕
Ubisoft			3		✓	✕
Vivier Comptabilité			3		✓	✕

Votre process est maintenant créé, vous pouvez alors cliquer dessus pour en définir les étapes.

Libellé*

Facturable ☒ Shortlist Uniquement ☒

Défaut ? ☒

Etapes

Icon	Libellé	Couleur	Type d'étape	Public ?	Visible dans le portail candidat	Modifier le statut du candidat	Modifier le statut du candidat après disqualification	Modifier le type du candidat	Stratégie de notification	Actif	Maj	Sup.
Aucune donnée sélectionnée												

[Créer une nouvelle étape](#) [Traduire](#)

[Mettre à jour](#)

Cliquez sur « Créer une nouvelle étape ».

Créer une nouvelle étape

Libellé*

Icon

Couleur

Type d'étape*

Public ? ☐

Visible dans le portail candidat ☐

Modifier le statut du candidat

Modifier le statut du candidat après disqualification

Modifier le type du candidat

Stratégie de notification

[Créer](#)

Pour chaque étape que vous allez créer, vous allez :

- Définir un « **Libellé** » (obligatoire *). Par exemple, je crée une 1^{ère} étape que je nomme « Sourcing ».
 - **Icon** : choisir une icon
 - Définir une **couleur**
 - Définir un « **Type d'étape** » (obligatoire *). En continuant mon exemple, mon étape « Sourcing » correspond à un type d'étape qui se nomme « Sourcing ».
- Voici la liste des différents types d'étapes que vous pouvez utiliser :

- Sourcing
- Sélection
- Screening téléphonique
- Testing
- Entretien
- Entretien avec un manager
- Entretien avec le client
- Proposition
- Embauche

Voici le rendu dans notre exemple de process long « Profils techniques » :

Etapas											
Icon	Libellé	Couleur	Type d'étape	Public ?	Visible dans le portail candidat	Modifier le statut du candidat	Modifier le statut du candidat après disqualification	Modifier le type du candidat	Stratégie de notification	Actif	MàJ Sup.
	Candidatures	●	Candidature	✓	✓	Top candidat	Nouveau	Freelance		✓	
	Contacté (Tél.)	●	Screening Téléphonique	✓	✓	Actif	Nouveau	Standard		✓	
	Sélectionné	●	Sélection	✓	✓	Inactif	Nouveau	Freelance			
	Entretien	●	Sourcing	✓	✓	Exclu	Nouveau	Freelance			
	Entretien client	●	Entretien	✓	✓	Top candidat	Top candidat	Freelance		✓	
	Proposition	●	Proposition	✓	✓	Top candidat	Top candidat	Freelance		✓	
	Retenu	●	Embauche	✓	✓	Top candidat	Top candidat	Standard		✓	
	Test Technique	●	Sélection	✓	✓	Nouveau	Nouveau	Standard		✓	
	Entretien Technique	●	Sourcing	✓	✓	Nouveau	Nouveau	Standard		✓	
	Entretien Technique Client	●	Entretien avec le client	✓	✓	Top candidat	Top candidat	Standard		✓	

Créer une nouvelle étape Traduire

Mettre à jour

Chaque étape peut-être activée/désactivée, modifiée ou supprimée → cliquez sur

Actif MàJ Sup.



les boutons →

Voici maintenant le rendu une fois le process sélectionné dans un job :

DRH

Nouveau

19/19

+ Ajouter des Candidats de la CVthèque

Importer des CV

5/5

5/5

1/1

1/1

1/1

Qualifiés 1

Disqualifiés

Tout sélectionner

Trier

Actions

Renaud CLERRE

RENAUD LE CLERRE

hier

Léo SIMON

Recherche Active

hier

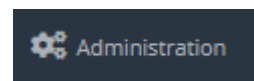
Taj AGESILAS

hier

Aucun candidat sélectionné

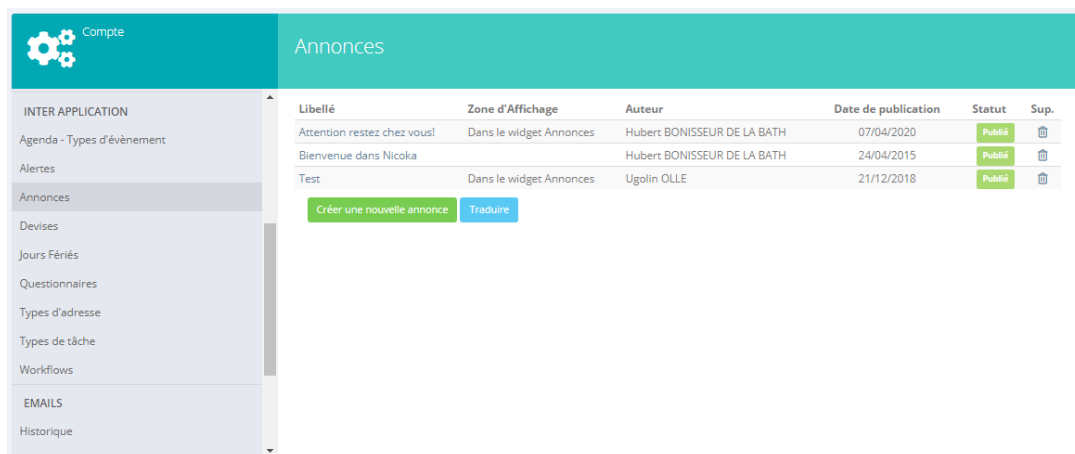
6.4. Annonces

Dans Nicoka, vous pouvez créer et diffusez des annonces directement sur votre Tableau afin de partager des messages avec vos collaborateurs et désengorger leur boîte email.



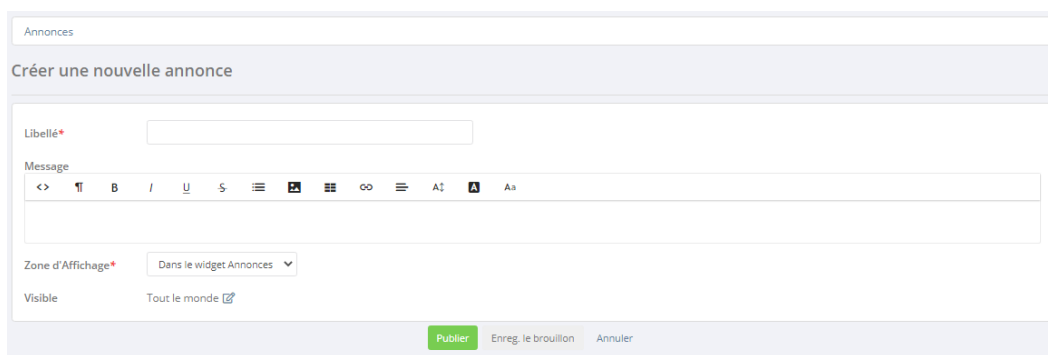
Pour cela, cliquez dans le menu à gauche « Annonces » dans le nouveau menu qui apparaît.

puis sur



Libellé	Zone d'Affichage	Auteur	Date de publication	Statut	Sup.
Attention restez chez vous!	Dans le widget Annonces	Hubert BONISSEUR DE LA BATH	07/04/2020	Publié	
Bienvenue dans Nicoka	Dans le widget Annonces	Hubert BONISSEUR DE LA BATH	24/04/2015	Publié	
Test	Dans le widget Annonces	Ugolin OLLE	21/12/2018	Publié	

Vous pouvez alors « Créer une nouvelle annonce ».



Donnez un libellé à votre annonce et rédigez votre texte puis définissez :

- Une zone d'affichage :
 - Avant les widgets
 - Dans le widget annonces
 - Après les widgets
- Une visibilité :
 - Tout le monde
 - Certains (un service, un lieu, un type de poste, certaines personnes...)

Une fois ces informations renseignées, vous pouvez soit publier immédiatement l'annonce soit l'enregistrer comme brouillon pour la diffuser plus tard.

Pour modifier une annonce, il vous suffit de cliquer sur son libellé.

Annonces / Bienvenue dans Nicoka Publié

Modifier Annonce

Libellé*

Message

T **B** **I** **U** **S** **≡** **≡** **↔** **≡** **A↑** **A** **Aa**

Ceci est un exemple de message d'annonce.


Zone d'Affichage*

Visibilité


Mettre à jour Envoyer par courriel Annuler la Publication Supprimer

Une fois les informations modifiées, vous pouvez :

- Si l'annonce était déjà publiée, vous pouvez la mettre à jour, envoyer l'annonce par email, annuler la publication ou la supprimer.
- Si l'annonce n'était pas encore publiée, vous pouvez la publier, l'enregistrer comme brouillon ou la supprimer.

Vous pouvez également supprimer une annonce depuis la liste des annonces en cliquant sur la corbeille .

6.5. Intégration

Pour y accéder, cliquez sur  Modules dans le menu principal puis sur « Paramétrage » dans « Ressources »

Liste des modules complémentaires de votre compte

Modules activés

 <p>Ressources Gérez l'ensemble des données RH de vos collaborateurs.</p> <p>Paramétrage</p>	 <p>Recrutement Publiez vos annonces, suivez vos candidats, paramétrer vos propres processus de recrutement</p> <p>Paramétrage Désactiver</p>
---	---

Enfin cliquez sur « Intégration » dans le menu

6.5.1. Création d'un processus d'intégration

Intégration							
Créer une nouvelle tâche		Créer une nouvelle catégorie					
Libellé	Assigné à	Inclure	Priorité	Date Cible	Actif	Màj	Sup.
Documents à fournir					✓		
Informatique					✓		
Création d'une email	Tout le monde	Tout le monde	3 - Haute		✓		
RH					✓		
Service civique					✓		
Transmettre le livret d'accueil	Services: Recrutement	Tout le monde	1 - Essentiel		✓		
Intégration resto					✓		
Créer email	Services: Direction	Services: Commerce	1 - Essentiel		✓		

Il s'agit du processus d'intégration d'un nouveau collaborateur dans la société.

L'ordre des éléments est modifiable. Pour modifier cet ordre, il vous suffit de glisser déposer les éléments.

Commencez par créer une nouvelle catégorie [Créer une nouvelle Catégorie](#).

Créer une nouvelle catégorie

Libellé*

Position*

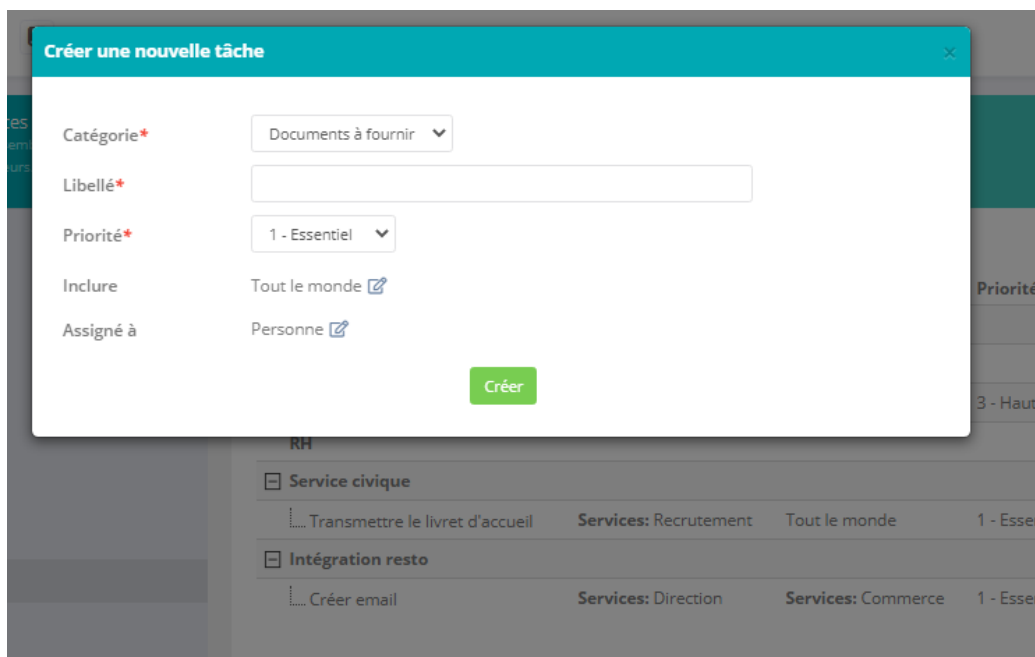
7

Créer

- **Libellé** : nommez votre catégorie. Champ obligatoire (*).
- **Position** : identifiant unique de votre catégorie. Champ obligatoire (*).

Créez ensuite une nouvelle tâche que vous relierez à votre catégorie

[Créer une nouvelle Tâche](#).



The screenshot shows a modal window titled "Créer une nouvelle tâche" with the following fields:

- Catégorie***: A dropdown menu with "Documents à fournir" selected.
- Libellé***: A text input field.
- Priorité***: A dropdown menu with "1 - Essentiel" selected.
- Inclure**: A text input field with "Tout le monde" and a link icon.
- Assigné à**: A text input field with "Personne" and a link icon.
- Créer**: A green button at the bottom right.

The background shows a list of tasks under the "RH" (HR) category, including "Service civique" and "Intégration resto".

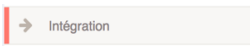
- **Catégorie** : il s'agit de la catégorie à laquelle la tâche est liée. Champ obligatoire (*).
- **Libellé** : nommez votre tâche à effectuer. Champ obligatoire (*).
- **Priorité** : définissez un degré de priorité pour votre tâche. Champ obligatoire (*).
- **Inclure** : ce sont les nouveaux embauchés qui sont concernés par cette tâche et qui pourront la visualiser dans leurs tâches : Tout le monde ou Uniquement certains.
- **Assigné à** : il s'agit de la(les) personne(s) à qui est assigné la tâche :
 - Uniquement certain
 - Responsable
 - Responsable de l'entité
 - Administrateurs
 - Personne (la tâche sera visible dans le profil du collaborateur et pourra être assigné par la suite)
 - Nouvelle ressource

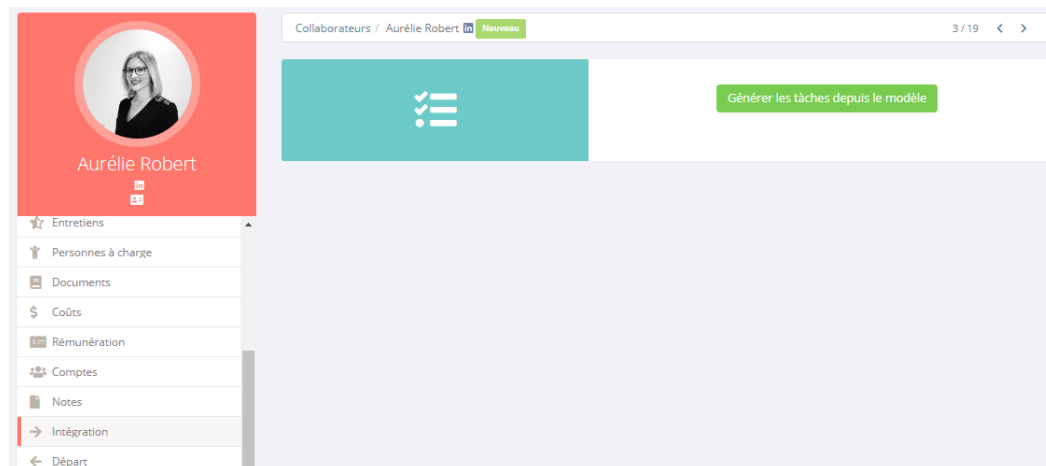
Exemple : je crée la catégorie Manager dans le processus d'intégration.

Je crée la tâche Organiser un pot de bienvenu qui inclut tout le monde et est assignée au Responsable.

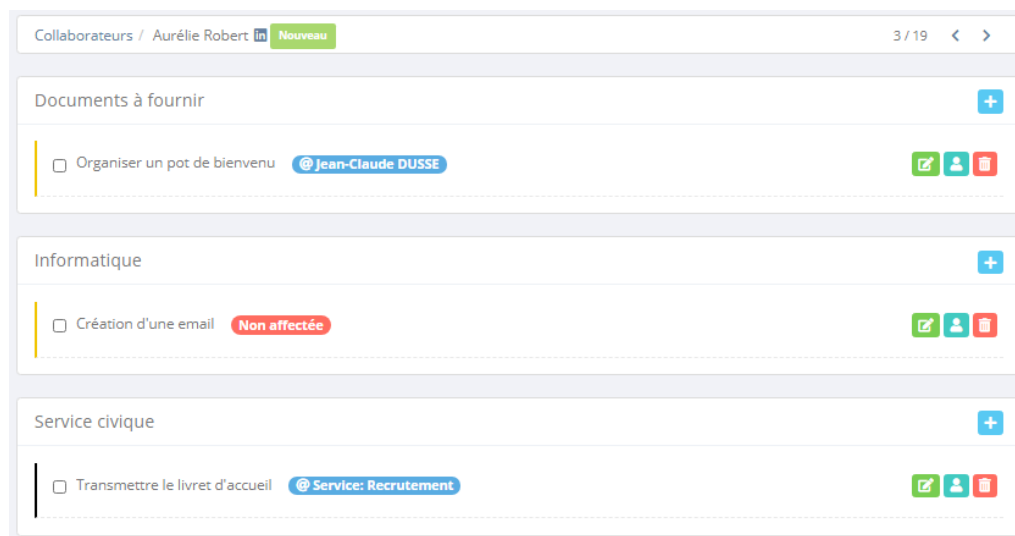
Manager	✓			
Organiser un pot de bienvenu	Responsable	Tout le monde	3 - Haute	✓

6.5.2. Lancement d'un processus d'intégration

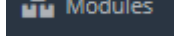
Pour démarrer un processus d'intégration, rendez-vous sur le profil du collaborateur que vous avez recruté et cliquez sur « Intégration »  dans son menu.



Cliquez ensuite sur le bouton « Générer les tâches depuis le modèle » et vous verrez apparaître l'ensemble des tâches que vous avez paramétrées dans votre processus d'intégration.



6.6. Départ

Pour y accéder, cliquez sur « Modules » dans le menu principal  puis sur « Ressources » puis « Paramétrage »

Liste des modules complémentaires de votre compte

Modules activés



Ressources

Gérez l'ensemble des données RH de vos collaborateurs.

Paramétrage



Recrutement

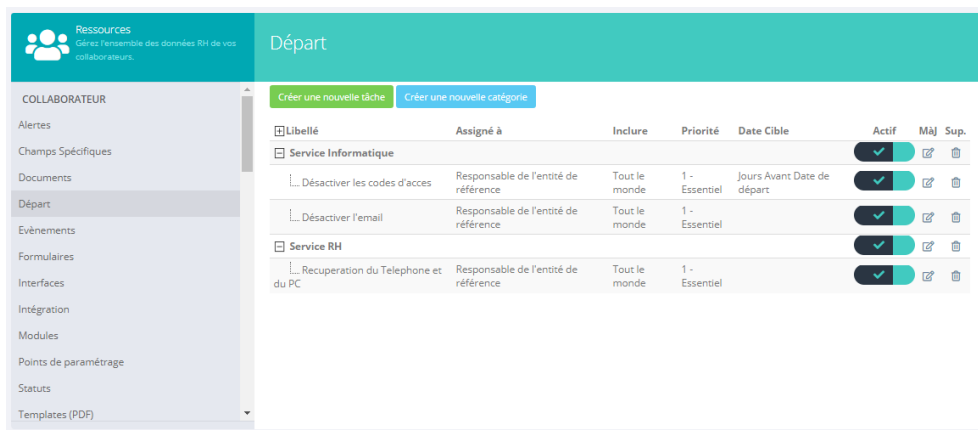
Publiez vos annonces, suivez vos candidats, paramétrez vos propres processus de recrutement

Paramétrage

Désactiver

Enfin cliquez sur « Départ » dans le menu

6.6.1. Création d'un processus de départ

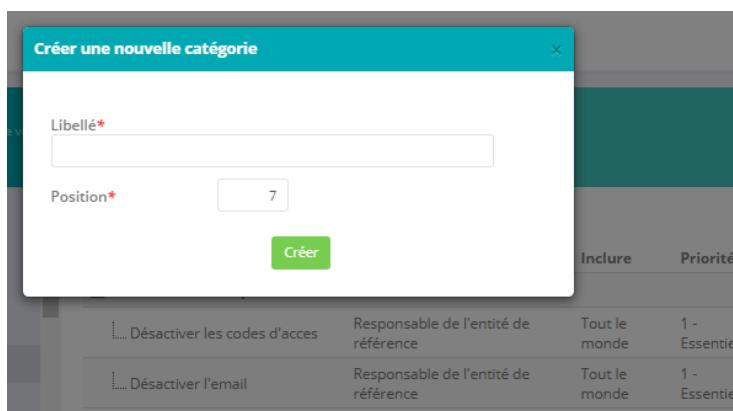


Libellé	Assigné à	Inclure	Priorité	Date Cible	Actif	Maj	Sup.
Service Informatique							
... Désactiver les codes d'accès	Responsable de l'entité de référence	Tout le monde	1 - Essentiel	Jours Avant Date de départ	<input checked="" type="checkbox"/>		
... Désactiver l'email	Responsable de l'entité de référence	Tout le monde	1 - Essentiel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Service RH							
... Recupération du Telephone et du PC	Responsable de l'entité de référence	Tout le monde	1 - Essentiel		<input checked="" type="checkbox"/>		

Il s'agit de la procédure suite au départ d'un collaborateur de la société.

L'ordre des éléments est modifiable. Pour modifier cet ordre, il vous suffit de glisser déposer les éléments.

Commencez par créer une nouvelle catégorie [Créer une nouvelle Catégorie](#).

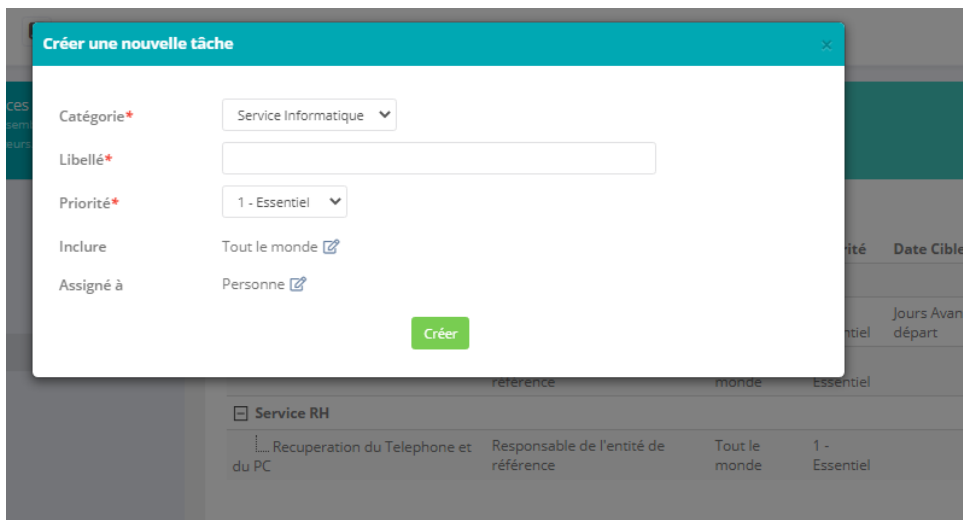


- **Libellé** : nommez votre catégorie. Champ obligatoire (*).

- **Position** : identifiant unique de votre catégorie. Champ obligatoire (*).
- **Actif** : Activez ou désactivez votre catégorie. Ce champ est modifiable par la suite.

Créez ensuite une nouvelle tâche que vous relierez à votre catégorie

[Créer une nouvelle Tâche](#)



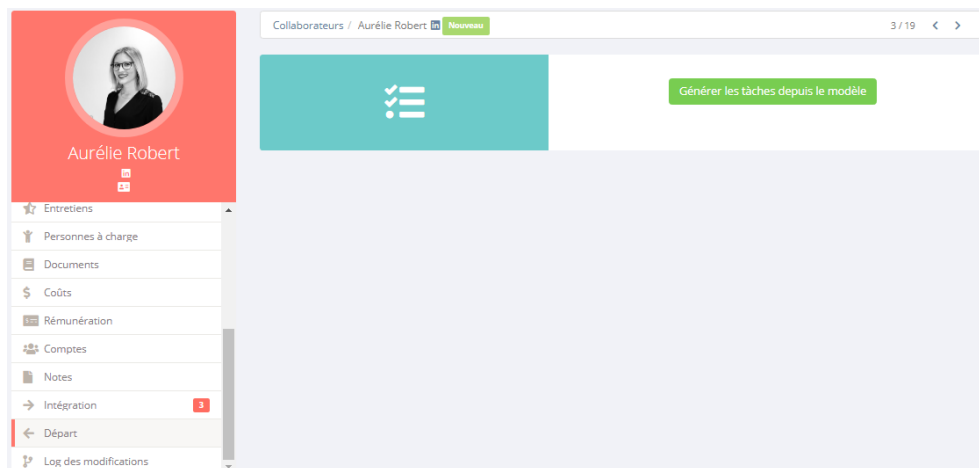
- **Catégorie** : il s'agit de la catégorie à laquelle la tâche est liée. Champ obligatoire (*).
- **Libellé** : nommez votre tâche à effectuer. Champ obligatoire (*).
- **Priorité** : définissez un degré de priorité pour votre tâche. Champ obligatoire (*).
- **Inclure** : ce sont les nouveaux embauchés qui sont concernés par cette tâche et qui pourront la visualiser dans leurs tâches : Tout le monde ou Uniquement certains.
- **Assigné à** : il s'agit de la(les) personnes à qui est assigné la tâche :
 - Uniquement certain
 - Responsable
 - Responsable de l'entité
 - Administrateurs
 - Personne (la tâche sera visible dans le profil du collaborateur et pourra être assigné par la suite)
 - Nouvelle ressource

***Exemple** : je crée 2 tâches pour le service informatique. L'une pour que les administrateurs changent le mot de passe de la boîte mail. L'autre pour que les administrateurs redirigent les emails de la boîte mail*

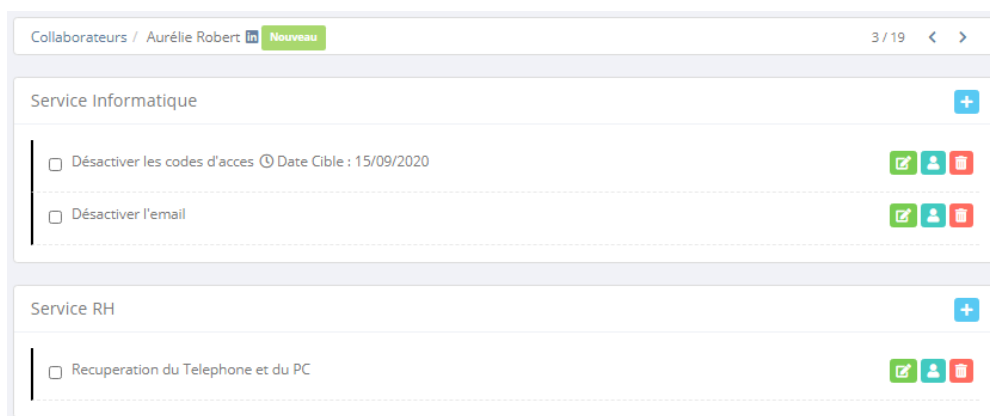
Libellé	Assigné à	Inclure	Priorité	Actif	MàJ	Sup.
Administratif				<input checked="" type="checkbox"/>		
Envoyer les documents	Services: Direction	Tout le monde	1 - Essentiel	<input checked="" type="checkbox"/>		
Récupérer les équipements	Responsable de l'entité	Tout le monde	1 - Essentiel	<input checked="" type="checkbox"/>		
Service Informatique				<input checked="" type="checkbox"/>		
Changer le mot de passe de la boîte mail.	Administrateurs	Tout le monde	1 - Essentiel	<input checked="" type="checkbox"/>		
Rediriger les emails	Administrateurs	Tout le monde	1 - Essentiel	<input checked="" type="checkbox"/>		

6.6.2. Lancement d'un processus de départ

Pour démarrer un processus de départ, rendez-vous sur le profil du collaborateur que vous avez recruté et cliquez sur « Départ » dans son menu.



Cliquez ensuite sur le bouton « Générer les tâches depuis le modèle » et vous verrez apparaître l'ensemble des tâches que vous avez paramétrées dans votre processus de départ.



7. Widgets du tableau de bord

Pour ajouter un widget, il vous suffit de cliquer sur le plus **+** de votre tableau de bord.

Voici la liste des widgets disponibles (cette liste peut varier en fonctions de vos droits et des modules activés) :

Ajouter un Widget

Tout 10

Tâche 1

Ressources 1

Société 2

Recrutement 4

Basé sur les rapports 2

Tâches
Afficher la liste des tâches ouvertes

Anniversaires
Afficher la liste des anniversaires des ressources

Annonces
Afficher la liste des annonces de la société

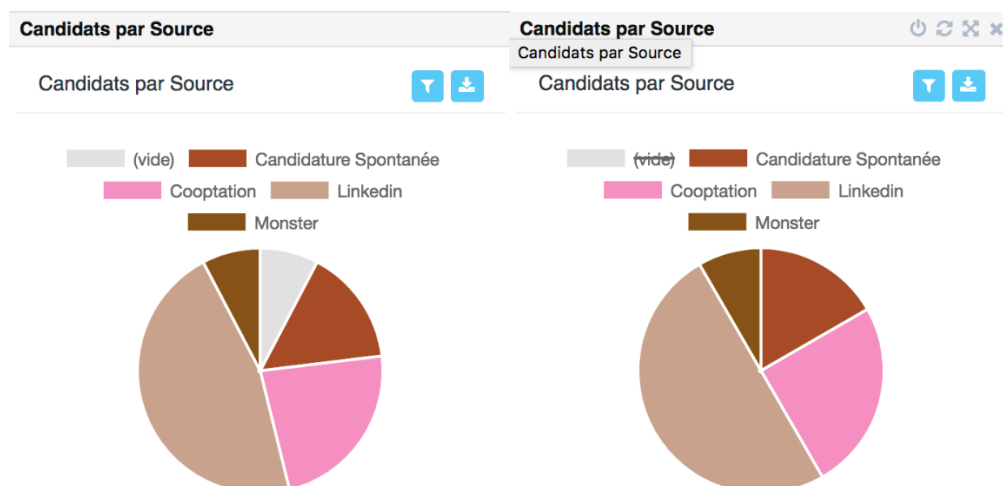
Validations en attente
Affiche la liste des éléments que vous devez valider

Mes Candidats
Afficher la liste des derniers candidats modifiés




Jobs
Afficher la liste des jobs auxquels j'ai accès en cours de traitement

Vous pouvez modifier vos widgets de type graphique en cliquant sur les éléments de votre légende.

Exemple :



Liés à « Tâche »

- **Tâches** : ce widget vous permet de visualiser vos tâches, de les clôturer , de les modifier , de les assigner .

Tâches			
<input type="checkbox"/>	Ninon NIOUI	dada,damlz	 
<input type="checkbox"/>	Rémy Brika	Confirmer l'entretien	 
<input type="checkbox"/>	Michel Michel	Rapport QVT	 
<input type="checkbox"/>	Ninon NIOUI	Préqualification candidature	 

Liés à « Ressources »

- **Anniversaires** : vous permet de visualiser la date d'anniversaire de vos collaborateurs.

Anniversaires
Aucun anniversaire à venir

Liés à « Société »

- **Annonces** : vous pouvez diffuser des annonces au sein de Nicoka

Annonces	
Bienvenu dans notre société !	10/08/2018

- **Validations en attente** : widget transverse pour les managers qui doivent valider des congés, des primes...

Validations en attente			
Type	Demandeur	Libellé	MàJ le
Aucune donnée sélectionnée			

Liés à « Recrutement »

- **Mes candidats** : affiche la liste de tous vos candidats.

Mes Candidats
Michel Michel
Antoine BAILLY Directeur de projet
Xavier Vilain CEO at Nicoka
Antoine BAILLY Directeur de projet
Jean Peuplus

- **Jobs** : affiche la liste et l'état d'avancement de tous les jobs.

Jobs					
Stage - Développeur React Native (6/27)					
3/19 Sourcé	2/4 Conta...	0/3 Sélect...	Entret...	Propo...	1/1 Retenu
Stage - Mise en place d'une usine logicielle (Jenkins) (144/234)					
138/196 Sourcé	4/25 Conta...	0/8 Sélect...	0/3 Entret...	Propo...	2/2 Retenu
Développeur Php expérimenté (min 3 ans) (6/6)					
5/5 Sourcé	Conta...	Sélect...	Entret...	Propo...	1/1 Retenu
Stage Responsable Marketing (18/44)					
13/27 Sourcé	3/12 Conta...	0/2 Sélect...	Entret...	2/3 Propo...	Retenu

- **Mes jobs** : affiche la liste et l'état d'avancement de tous vos jobs ouverts.

Mes Jobs
Vous n'avez pas de Job ouvert, veuillez cliquer ici:
Ajouter un Job

- **Recrutement – Indicateurs de performance** : fournit des données au mois.

Recrutement - Indicateurs de performance	
Libellé	Antoine Bailly
Nb de Candidats créés	1
Nb de Candidats modifiés	4
Taux de remplissage du champ Source	100%

Liés à « Basé sur les rapports »

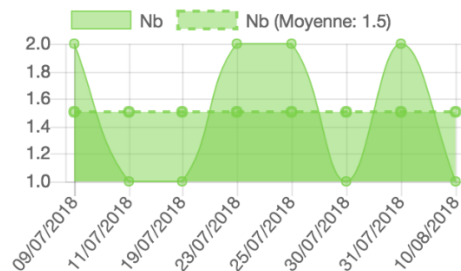
Tous les rapports sont potentiellement convertibles en widget (#document paramétrage avancé).

Ces widgets issus de rapports peuvent être filtrés  et/ou téléchargés .

- Nb de candidats créé par mois :

Nb de candidat créer par mois

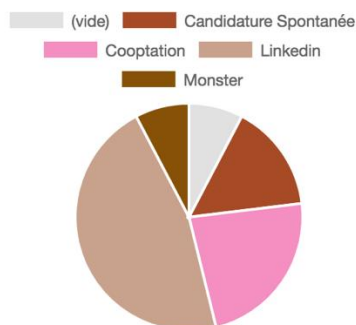
Nb de candidat créer par mois



- Candidats par source :

Candidats par Source

Candidats par Source

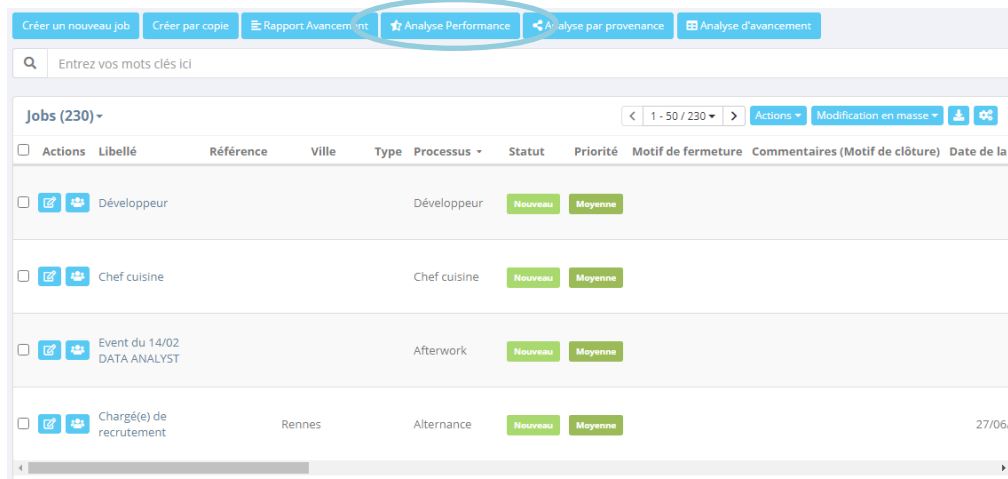


8. Rapports

8.1. Jobs

8.1.1. Analyse performance

Cliquez sur « Poste » depuis le menu principal.



Vous pouvez alors accéder à un 1^{er} rapport nommé « Analyse performance », il s'agit du même que celui présent sur votre widget du tableau de bord.

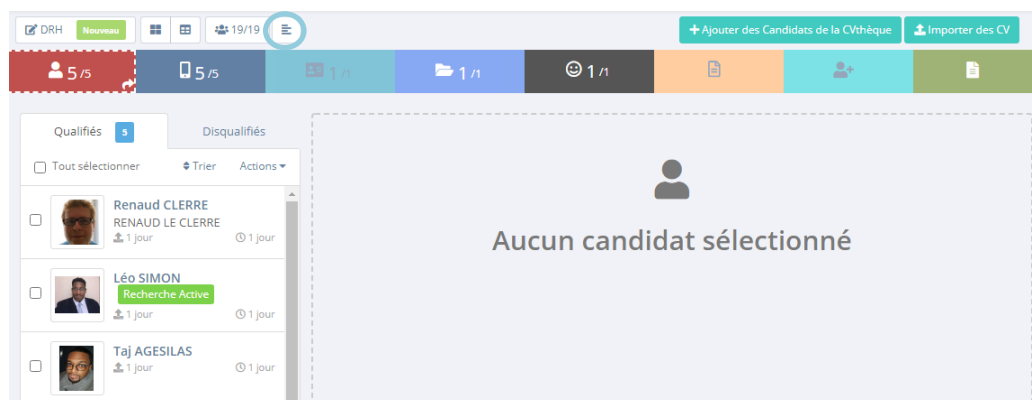
Retour

Analyse Performance

Libellé	Hubert BONISSEUR DE LA BATH	Nicoka Support	Nicoka System	Rayhana VILAIN
Nb de Candidats créés	2		1	5
Nb de Candidats modifiés	6	1	5	16
Nb de sourcés	2			6
Nb de screening téléphonique planifié				5
Nb d'entretiens				1
Nb de retenu	1			1
Taux de remplissage du champ Provenance	100%			100%

8.1.2. Rapports process



A partir de la liste de vos postes, cliquez sur l'un des postes que vous avez créé, vous pourrez accéder à un 2^{ème} rapport.






Vous accéderez à un rapport reprenant le nom des candidats, la fonction actuelle, le courriel, l'étape du process, les disqualifiés et la date de mise à jour.

Jobs / DRH **Nouveau** / Rapports / Candidatures - Status 2 / 3 < >

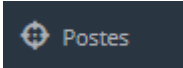
Q Entrez vos mots clés ici

Candidats (19)  

Prénom	Nom	Société	Fonction	Candidatures	Contacté (Tél.)	Entretien client	Proposition	Retenu	Test Technique	Entretien Technique	Entretien Technique Client
Léo	SIMON			✓							
	SéBB			✓	✓						
Tonton	Sanchezz			✓							
Jeanne	LEMAITRE			✓							
Jean	Jean			✓							
Jean	Gérard			✓		✓					
Manuella	GARRY			✓	✓						
Gael	FRENEAU			✓	✓						
Consultant	FONCTIONNEL SIRH GTA HF			✓							

Comme dans beaucoup d'écran Nicoka, vous pourrez filtrer vos données , télécharger le rapport sous excel , afficher/masquer des colonnes du tableau .

8.1.3. Rapport détail

A partir du menu à gauche  choisissez de la liste de vos postes un des postes que vous avez créé, puis cliquez sur l'intitulé de votre poste.

DRH **Nouveau** 19/19

+ Ajouter des Candidats de la CVthèque Importer des CV

5/5 5/5 1/1 1/1 1/1

Qualifiés Disqualifiés

Tout sélectionner Trier Actions

☐ Renaud CLERRE RENAUD LE CLERRE 2 jours



☐ Léo SIMON Recherche Active 2 jours

☐ Taj AGESILAS 2 jours

Aucun candidat sélectionné

Ensuite, cliquez sur « Rapport détail ».

Jobs / DRH **Nouveau** 2 / 3 < >

Processus **Rapport détail** Formulaire de candidature Prévisualiser  

Fermer Publier




Données d'en-tête Documents Intervenants (1) Accès clients Logs Diffusion

Vous accédez alors au même rapport que celui du paragraphe précédent.


Jobs / DRH **Nouveau** / Rapports / Rapport détail 2 / 3 < >

Entrez vos mots clés ici

Candidats (19)

Photo	Prénom	Nom	Genre	Fonction	Intitulé du poste	Société	Etape	Motif de disqualification	Raison	Courriel
	Neil	BEN ARFA		CHARGE DE COMMUNICATION			Retenu			b-neil@hotmail.fr
	Mme	BEATRICE DUPIAT					Proposition			everspierre@gmail.com
	Jean	Gérard					Entretien client			jeanj@nicoka.com













8.2. Menu Rapports

Nicoka vous propose une série de rapports types. Vous pouvez bien évidemment créer vos propres rapports et les convertir en widget. Dans le menu à gauche cliquez sur 

Créer un nouveau rapport



Entrez vos mots clés ici

Rapports (6)

Entité	Libellé	Visible par	Maj le	Maj par	Maj
Candidat	 Candidats par Source	Tout le monde	02/05/2018	Nicoka Support	
Candidat	 Nb de candidat créé par mois	Tout le monde	02/05/2018	Nicoka Support	
Candidat	 Nouveau	Tout le monde	31/03/2020	Hubert BONISSEUR DE LA BATH	
Job	 Nouveau postes	Tout le monde	24/01/2020	Hubert BONISSEUR DE LA BATH	
Candidature	 Progress Report - Partagé	Tout le monde	17/03/2020	Hubert BONISSEUR DE LA BATH	
Candidature	 Progress Report - Partagé (1)	Tout le monde	29/05/2020	Nicoka Support	

Ces rapports sont également des widgets accessibles depuis votre tableau de bord.

8.3. Ajouter un rapport

Dans le menu  Cliquez sur « Ajouter un rapport » 

Rapports

Créer un nouveau rapport


Libellé*

Type*

Entité

Options

Visible




- **Libellé** : nommez votre rapport. Champ obligatoire (*).
- **Type** : définissez un type de rapport. Champ obligatoire (*) :
 - Camembert
 - Courbe
 - Histogramme
 - Indicateur

- Tableau

Attention : une fois créé le type de rapport n'est plus modifiable.

- **Entité** : choisissez l'entité concernée par votre rapport :
 - Candidat
 - Candidat (Job)
 - Job
 - Ressource
- **Visibilité** :
 - Moi
 - Les suivants : certaines personnes parmi un service, une zone d'intervention (un service), une fonction, des collaborateurs, des profils Nicoka ou une zone géographique.
 - Tout le monde

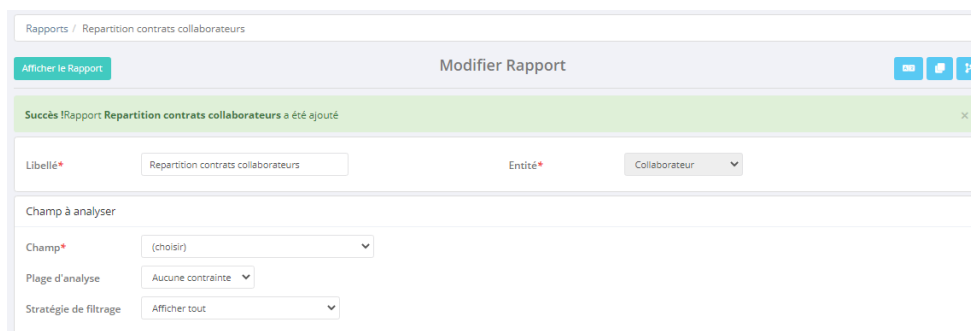
Cliquez ensuite sur « Créer » .





Le principe de création d'un rapport est le même quel que soit le type de rapport. Vous allez donc découvrir la fonction rapport au travers de différents exemples.

8.3.1. Rapport type camembert

Ce type de rapport affiche les valeurs d'une seule série, il est souvent utilisé pour comparer des catégories peu nombreuses.

Par exemple, vous allez créer un camembert afin de visualiser les collaborateurs de l'entreprise en fonction du type de contrat.



- **Afficher le rapport**  : une fois que vous aurez sélectionné vos données, vous pourrez afficher votre rapport pour le visualiser.
- **Copier**  : une fois que vous aurez sélectionné vos données, vous pourrez dupliquer votre rapport afin de créer un nouveau rapport à partir d'un modèle.
- **Traduire**  Traduction du français à l'anglais
- **Historiques des modifications**  c'est la traçabilité de tous les changements effectués aux rapports.

Remarque : cette action vous permet de créer facilement un nouveau rapport lorsque vous souhaitez créer une suite de rapport. Exemple, répartition du CA année N et année N-1.

- **Libellé** : il s'agit du libellé de votre rapport que vous avez choisi à l'étape précédente, vous pouvez le modifier si vous le souhaitez. Champ obligatoire (*)
- **Entité** : il s'agit de l'entité concernée par votre rapport, une fois sélectionnée vous ne pouvez plus la modifier.

Champ à analyser

Champ*

Plage d'analyse

Stratégie de filtrage

- **Champ** : il s'agit du champ que vous souhaitez analyser. Une liste exhaustive des champs que vous pouvez analyser vous est proposée (classée par ordre alphabétique). La légende de votre camembert sera fonction de ce champ. Champ obligatoire (*).
- **Plage d'analyse** : vous pouvez ajouter une contrainte temporelle au champ que vous souhaitez analyser :
 - Année
 - Jour
 - Mois
 - Semaine
 - Semestre
 - Trimestre

Pour chaque plage d'analyse (année, jour...) vous devez ensuite préciser une période :

- En cours (N)
 - Précédent (N-1)
 - Précédent et en cours (N et N-1)
 - 3 derniers
 - 6 derniers
- **Stratégie de filtrage** : Ce champs apparaitra uniquement quand on voudra faire un rapport en camembert, ceci permet de réduire les valeurs qu'on souhaite faire apparaitre (les 3 plus grandes ou les 5 plus petites etc....)

Dans l'exemple que vous allez créer, vous n'allez pas sélectionner de valeurs.

Mesure						
Libellé	Type	Nom du champ	Filtres	Actif	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée						
Ajouter une Mesure						

Cliquez ensuite sur « Ajouter une mesure », il s'agit des données que vous allez mesurer sur lesquelles vous allez appliquer votre champ :

Créer une nouvelle Mesure ✕

Libellé*

Type*

Compteur

Champ*

Ressource

Actif

☐

Créer

- Libellé : nommez la mesure sur laquelle va s'appliquer votre champ. Champ obligatoire (*). Exemple « collaborateurs »
- Type : Champ obligatoire (*).
 - Compteur
 - Moyenne
 - Somme
 - Valeur max
 - Valeur min
- Champ : sélectionnez le champ concerné. Champ obligatoire (*).
- Actif : activez votre champ si vous souhaitez qu'il soit pris en compte.

Une fois créée, vous pouvez modifier ou supprimer votre mesure.

Libellé	Type	Nom du champ	Filtres	Actif	MàJ	Sup.
Collaborateurs	Compteur	Ressource - ID Système		✓	✎	✕

Dans l'exemple, vous voulez compter le nombre de collaborateurs ce qui concerne le champ « Ressource ».

Filtrer par

(choisir)

✕


✎

[Ajouter un filtre](#)

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des filtres. Par exemple, je peux réaliser mon camembert uniquement sur les collaborateurs dont le genre est « Homme ».

Options


Visible par

Moi 

Disponible comme widget ?

☐

Modifiable par

Antoine Bailly 

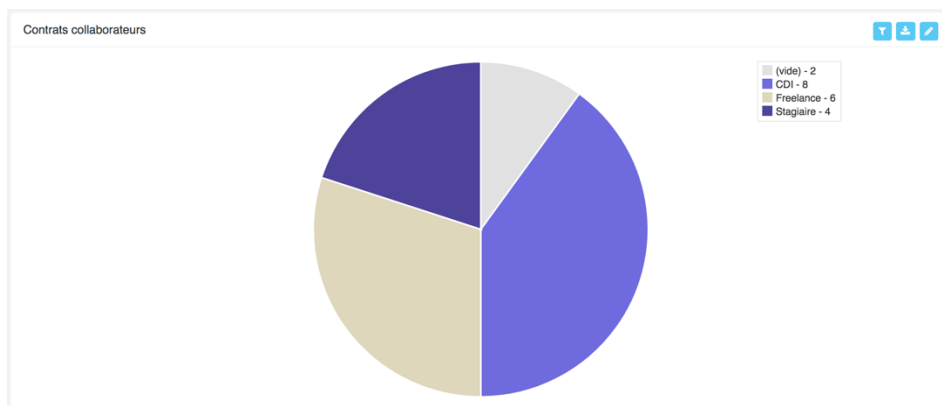
Mettre à jour

Supprimer

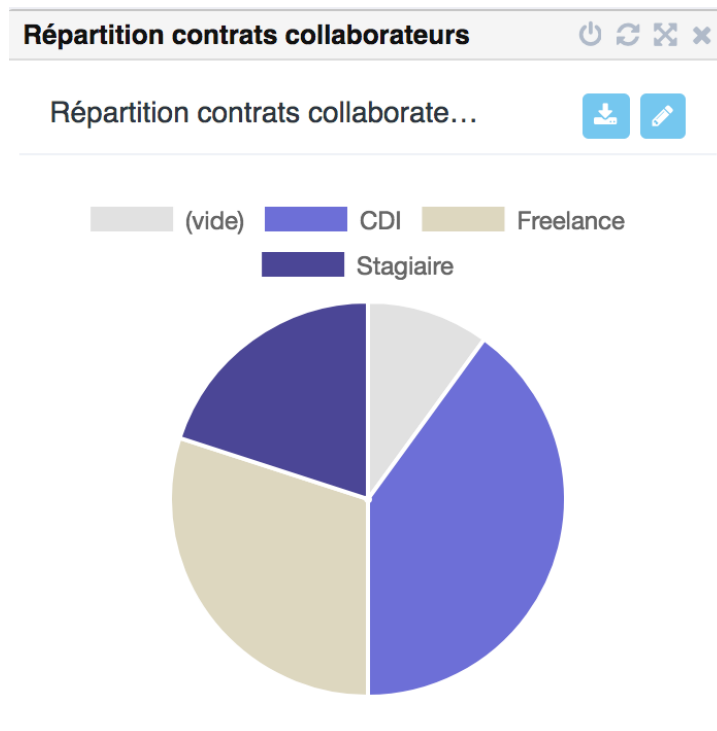
- **Visible par** : il s'agit de la visibilité du rapport que vous avez renseignée à l'étape précédente. Vous pouvez la modifier si vous le souhaitez.
- **Disponible comme widget** : cochez la case si vous souhaitez que votre rapport soit disponible pour certains profils autorisés :
 - Administrateur
 - Contact
 - Employé
 - Manager
- **Modifiable par** : par défaut vous êtes le seul à pouvoir modifier les rapports que vous créez mais vous pouvez autoriser d'autres collaborateurs si vous le souhaitez.

Une fois créé votre rapport est disponible dans le menu « Mes rapports ». Si vous voir le widget sur votre tableau, assurez-vous d'avoir coché la case widget et ajoutez-le à l'aide du bouton « + » de votre tableau de bord (catégorie « Basé sur les rapports »).

Rapport :



Widget :



8.3.2. Rapport type courbe

Ce type de rapport comprend l'axe des ordonnées (Y – vertical) qui représente des variations et l'axe des abscisses (X- horizontal) qui représente une notion de temps (années, âges...), il permet de visualiser une évolution continue.

Par exemple, vous allez créer un rapport montrant l'évolution de l'effectif de la société et de la masse salariale.

Rapports

Créer un nouveau Rapport

Libellé*

Type*

Entité

Options

Visibilité

Renseignez les champs obligatoires (*), nommez votre rapport, choisissez un type de rapport « courbe » et sélectionnez l'entité « Ressource ».

Rapports / Évolution de l'effectif et de la masse salariale

Postes

Afficher le Rapport Modifier Rapport

Succès ! Rapport Évolution de l'effectif et de la masse salariale a été ajouté

Libellé* Évolution de l'effectif et de la masse salar Entité Ressource

Abscisse

Champ Créé le Par Date

Plage d'analyse Aucune contrainte

L'axe des abscisse (X, horizontal) représente une notion de temps.

Dans l'exemple sélectionnez « Date de 1^{ère} embauche » « Par mois/année » puis plage d'analyse « Année » « 6 derniers »

Mesures

Libellé	Type	Nom du champ	Filtres	Actif	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée						

Ajouter une Mesure

La mesure représente l'axe des ordonnées (Y, vertical).

Dans l'exemple, vous allez ajouter une mesure « Masse salariale » de type « Somme » ce qui signifie que vous allez faire la somme de tous les salaires de la société.


Modifier Mesure

Libellé* Masse salariale

Type* Somme

Champ* Salaire

Cumuler ☒ Afficher la moyenne ☒

Couleur* 

Contraintes (choisir)

Ajouter une contrainte

Actif ☒

Mettre à jour

Et une mesure « Effectif » de type « Compteur » ce qui signifie que je vais compter le nombre de ressource (collaborateur) de ma société.

Filtrer par

(choisir)


Ajouter un filtre

Vous pouvez également ajouter des filtres si vous le souhaitez.

Dans notre exemple, vous allez ajouter un filtre pour vos « Ressources » par « Genre » « Dans l'écran de sélection ». Une fois votre rapport créé, ce filtre vous permettra de filtrer l'évolution de la masse salariale et des effectifs en fonction du genre (homme/femme).

Options


Visible par

Moi 

Disponible comme widget ?

☐

Modifiable par

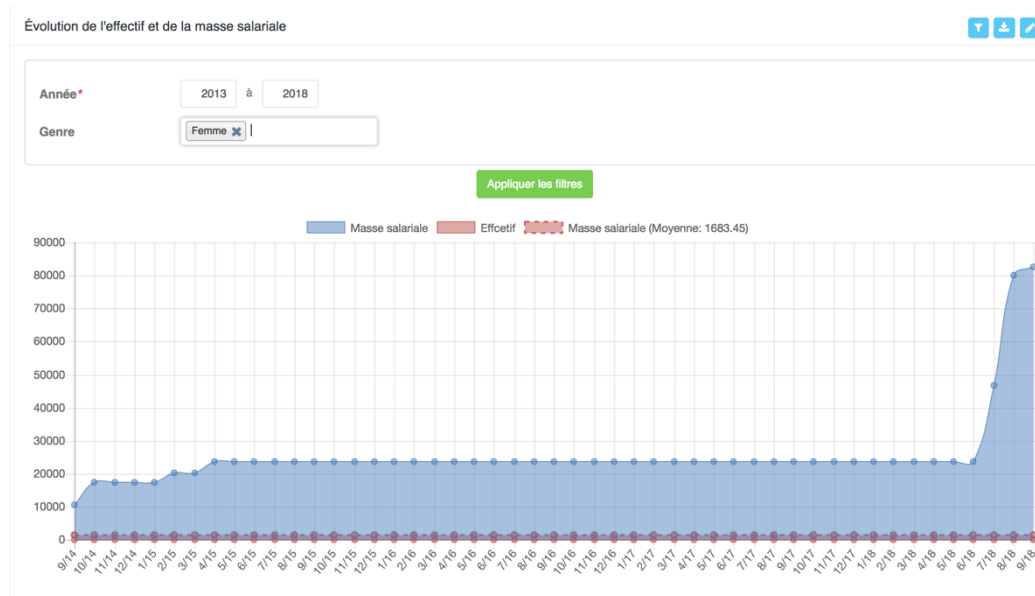
Antoine Bailly 

Mettre à jour

Supprimer

Enfin choisissez la visibilité, la disponibilité en tant que widget et qui peut modifier votre rapport puis cliquez sur « Mettre à jour »

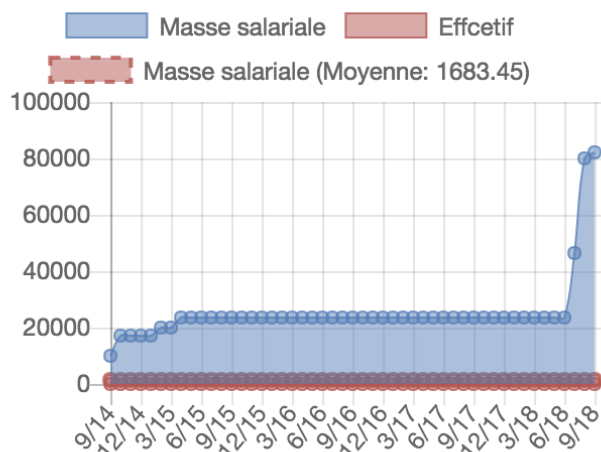
Rapport :



Widget :

Évolution de l'effectif et de la masse salariale

Évolution de l'effectif et de la m...



8.3.3. Rapport type histogramme

Ce type de rapport est composé de colonnes accolées de hauteurs variables. L'axe des ordonnées (Y – vertical) reçoit les valeurs et l'axe des abscisses (X- horizontal) reçoit les catégories. Ce type de rapport permet de comparer des catégories.

Par exemple vous allez créer la pyramide des âges de votre société.

Rapports

Créer un nouveau Rapport

Libellé*

Type*

Entité

Options

Visibilité

Rapports / [Pyramide des âges](#)

Succès ! Rapport **Pyramide des âges** a été ajouté

Libellé* Entité

Abscisse

Champ

Plage d'analyse

L'axe des abscisses (X- horizontal) reçoit les catégories.

Dans l'exemple, sélectionnez le champ « Tranche d'âge ».

Libellé	Type	Nom du champ	Filtres	Actif	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée						
Ajouter une Mesure						

« Mesures » représente l'axe des ordonnées (Y – vertical) reçoit les valeurs.

Dans l'exemple, ajoutez une mesure que vous pouvez nommer « Nombre de ressources » de type « Compteur » sur le champ « Ressource »

Filtrer par
(choisir) <input type="button" value="v"/> <input type="button" value="x"/>
Ajouter un filtre

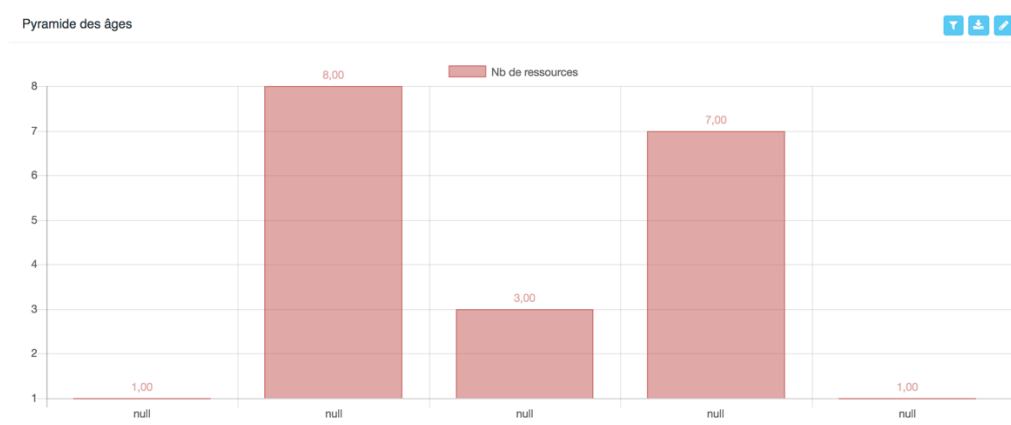
Vous pouvez également ajoutez des filtres si vous le souhaitez.

Dans notre exemple, vous allez ajouter un filtre pour vos « Ressources » par « Genre » « Dans l'écran de sélection ». Une fois votre rapport créé, ce filtre vous permettra de voir la pyramide des âges en fonction du genre (homme/femme).

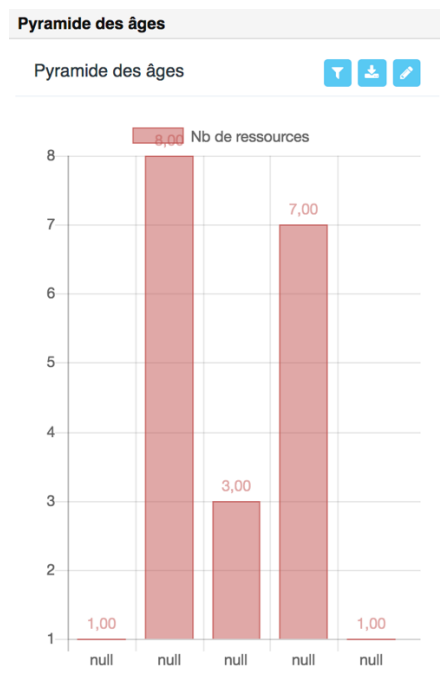
Options	
Visible par	Moi <input type="button" value="v"/>
Disponible comme widget ?	<input type="checkbox"/>
Modifiable par	Antoine Bailey <input type="button" value="+"/>
<input type="button" value="Mettre à jour"/> <input type="button" value="Supprimer"/>	

Enfin choisissez la visibilité, la disponibilité en tant que widget et qui peut modifier votre rapport puis cliquez sur « Mettre à jour ».

Rapport :



Widget :



8.3.4. Rapport type indicateur

Ce type de rapport vous permet d'effectuer une mesure ponctuelle, il est souvent utilisé pour réaliser des KPI.

Par exemple, vous allez créer un rapport vous permettant de voir le nombre de postes staffés via LinkedIn.

Rapports

Créer un nouveau Rapport

Libellé*

Type* Indicateur

Entité Job

Options

Visibilité Moi uniquement

Créer

Rapports / ★ KPI Nombre de poste créé/Nd de postes pourvus via LinkedIn

Afficher le Rapport Modifier Rapport

Succès ! Rapport KPI Nombre de poste créé/Nd de postes pourvus via LinkedIn a été ajouté

Libellé* KPI Nombre de poste créé/Nd de postes |

Entité Job

Plage d'analyse Aucune contrainte

Mesures

Libellé	Type	Nom du champ	Filtres	Actif	MàJ	Sup.
Aucune donnée sélectionnée						

Ajouter une Mesure

Vous allez créer 2 mesures : l'une pour le nombre de postes créés, l'autre pour le nombre de poste pourvus via LinkedIn.

La 1^{ère} mesure est une mesure de type « Compteur » sur le champ « Job ». Vous allez ajouter une contrainte afin de ne voir que les jobs dont le statut est « En cours » ou « Nouveau ».

La 2^{ème} mesure est une mesure de type « Compteur » sur le champ « Embauché ». Vous allez ajouter 3 contraintes :

- Candidat (Job) / Embauché / Non vide afin d'exclure les candidats dont le champ est vide.
- Job / Statut / En cours, Nouveau pour ne prendre en compte que les jobs actifs.
- Candidat / Source / LinkedIn afin de spécifier la source qui vous intéresse.

Filtrer par

(choisir)

Ajouter un filtre

Options

Visible par
Moi

Disponible comme widget ?
☐

Modifiable par
Antoine Bailly

Mettre à jour
Supprimer

Ajoutez un filtre si vous le souhaitez. Enfin choisissez la visibilité, la disponibilité en tant que widget et qui peut modifier votre rapport puis cliquez sur « Mettre à jour ».

Rapport :

KPI Nombre de poste créé/Nd de postes pourvus

Libellé	Valeur
Nb de postes créés	5
Nb de postes pourvus via LinkedIn	1

Widget :

KPI Nombre de poste créé/Nd de postes po.	
Libellé	Valeur
Nb de postes créés	5
Nb de postes pourvus via LinkedIn	1

8.3.5. Rapport type tableau

Un rapport tableau vous permet d'afficher les résultats de différentes colonnes que vous allez choisir.

Par exemple, vous allez constituer un progress report de votre activité.

Rapports

Créer un nouveau Rapport

Libellé*

Progress report

Type*

Tableau

Entité

Job

Options

Visibilité

Moi uniquement

Créer

Rapports / Progress report

Afficher le Rapport

Modifier Rapport

Succès ! Rapport Progress report a été ajouté

Libellé*

Progress report

Entité

Job

Plage d'analyse

Aucune contrainte

Vous allez sélectionner les champs que vous souhaitez voir apparaître dans votre tableau. Vous allez ensuite agencer l'ordre par simple glisser déposer.

Champs à afficher

Champs disponibles

Job

Candidat (Job)

Candidat

Action

Sélectionnés

Ajouter un champ calculé

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des champs calculs à partir de certains champs.

Ajouter un Champ Calculé

Libellé*

1-9
+
-
*
/
(
)
Aujourd'hui

Lien vers le Job
Disponibilité

Créer

Filtrer par

(ch choisir)

Ajouter un filtre

Options

Trier par
(ch choisir)

Regrouper par
(ch choisir)

Afficher le total
☐

Visible par
Moi

Disponible comme widget ?
☐

Modifiable par
Antoine Bailly

Mettre à jour
Supprimer

Ajoutez un filtre si vous le souhaitez. Enfin choisissez la visibilité, la disponibilité en tant que widget et qui peut modifier votre rapport puis cliquez sur « Mettre à jour ».

Rapport :



Progress report

Lien vers le Job	Société	Intitulé du poste	Statut	Type de Contrat	Etape	Prénom	Disponibilité
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Sourcé	Michel	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Retenu	Rémy	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Contacté (Tél.)	Ninon Jojo Joe	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Proposition	Xavier	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Sélectionné	Antoine	Non connue
	N/A	Chef de projet	Nouveau	CDI	Sourcé	Jean	Non connue
	N/A	Chef de projet	Nouveau	CDI	Contacté (Tél.)	Antoine	Non connue
	N/A	DG	Nouveau	CDI	Sourcé	Rémy Ninon	Non connue

Widget :

Progress report							
Lien vers le Job	Société	Intitulé du poste	Statut	Type de Contrat	Etape	Prénom	Disponibilité
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Sourcé	Michel	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Retenu	Rémy	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Contacté (Tél.)	Ninon Jojo Joe	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Proposition	Xavier	Non connue
	N/A	Développeur	Nouveau	CDI	Sélectionné	Antoine	Non connue
	N/A	Chef de projet	Nouveau	CDI	Sourcé	Jean	Non connue
	N/A	Chef de projet	Nouveau	CDI	Contacté (Tél.)	Antoine	Non connue
	N/A	DG	Nouveau	CDI	Sourcé	Rémy Ninon	Non connue

8.4. Créer un rapport à partir d'un modèle

Si vous souhaitez créer un rapport depuis un modèle, il vous suffit de cliquer sur modifier le rapport , puis de le dupliquer .

8.5. Transformer un rapport en widget

Lors de la création ou de la modification d'un rapport, il vous suffit de cocher la case « Disponible comme widget ». Le widget sera alors disponible pour être ajouté à votre tableau de bord.

Options

Trier par (choisir)

Regrouper par (choisir)

Afficher le total ☐

Visible par Moi 

Disponible comme widget ? ☐

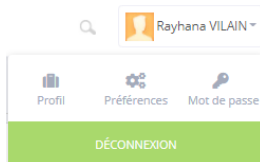
Modifiable par Antoine Bailly 

Mettre à jour

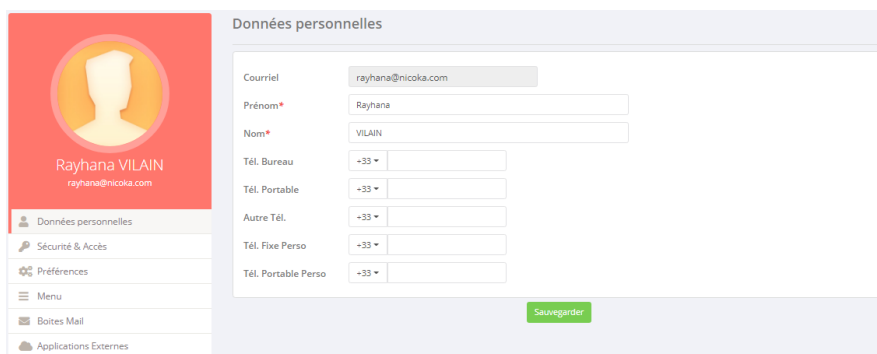
Supprimer

9. Mon compte paramétrage

En haut à droite cliquez sur votre nom, puis cliquez sur « profil »



Vous aurez les sous menu de votre profil comme ceci →



9.1. Sécurité et accès

Il s'agit de la sécurité et d'accès à Nicoka. L'email qui vous permet de vous connecter à Nicoka est celui sur lequel vous avez reçu l'invitation pour vous connecter. Le mot de passe est celui que vous avez choisi lors de votre 1^{ère} connexion.



Veillez à noter quelque part vos identifiants de connexion à Nicoka :

- Email

- Mot de passe

9.2. Boîtes mail

Votre boîte mail est indépendante de votre connexion à Nicoka.

9.2.1. Ajouter une boîte mail

Paramétrage des Boîtes Mail

Vous avez la possibilité de rattacher votre boîte mail à votre compte Nicoka Test. Par cette action, vous pourrez :

- Envoyer des mails à vos contacts
- Recevoir vos mails dans Nicoka Test afin de:
 - Attacher vos messages à vos contacts
 - Créer des nouveaux contacts à partir de mail reçu
 - Rattacher vos messages à des missions/jobs

Vous pouvez choisir en cochant l'option **conserver une copie du message récupéré sur le serveur** de dissocier vos boîtes mails ou à l'inverse en décochant l'option les maintenir synchronisées. Ce qui signifie qu'un message supprimé dans Nicoka Test sera supprimé de votre boîte mail.

Ajouter une Boîte Mail

Cliquez sur ajouter une boîte mail.

Connectez votre boîte mail à Nicoka Test

Veuillez saisir le courriel et le mot de passe de la boîte mail que vous souhaitez connecter (attention il ne s'agit pas des paramètres de connexion à Nicoka Test)

Nom *

Antoine Bailly

Courriel *

Nom utilisateur *

Mot de passe *

Type

Standard

SMTP - Hostname *

Port SMTP

☐ Je souhaite recevoir mes emails dans Nicoka Test

Ajouter

Si vous ne connaissez pas le protocole de connexion de votre boîte mail, demandez-le à votre administrateur. Les champs obligatoires sont indiqués d'un astérisque (*).

- **Courriel** : il s'agit de l'adresse de la boîte mail que vous souhaitez utiliser pour envoyer et recevoir des mails dans Nicoka.
- **Nom d'utilisateur** : dans 99% des cas il s'agit de votre adresse mail complète (ex. prenom.nom@societe.com). La même que vous avez renseigné dans le champ « Courriel ».



- **Mot de passe** : il s'agit du mot de passe de votre boîte mail. Attention, il ne s'agit pas du mot de passe de connexion à Nicoka.
- **Type** : Standard/Exchange/Gmail. Il est recommandé de passer par le type « Standard ».
- **Protocole** :
 - Si vous avez un compte office 365 ou Outlook
SMTP: outlook.office365.com ou smtp-mail.outlook.com
Port SMTP: 587
Cochez ☒ Je souhaite recevoir mes emails dans Nicoka Test
IMAP: outlook.office365.com ou imap-mail.outlook.com
Port IMAP: 993
Pop3: outlook.office365.com ou pop-mail.outlook.com
Port Pop3: 995
 - Si vous avez un compte Gmail
SMTP: smtp.gmail.com
Port SMTP: 465 (SSL) ou 587 (TLS)
Cochez ☒ Je souhaite recevoir mes emails dans Nicoka Test
IMAP: imap.gmail.com
Port IMAP: 993
- ☒ Conserver une copie du message récupéré sur le serveur.
- **Copie** : si vous cochez ce message, votre boîte mail Nicoka et votre boîte mail « classique » fonctionne en mode asynchrone. La suppression d'un mail dans Nicoka ne supprimera pas le mail dans votre boîte « classique » et l'inverse est vrai.
Si vous décochez cette case, un mail supprimé dans Nicoka le sera également dans votre boîte « classique » et l'inverse est vrai.
- ☒ Toujours utiliser une connexion sécurisée (SSL) lors de la récupération des e-mails.
- **SSL** : il est préconisé d'utiliser ce protocole.

Pour activer votre boîte mail cliquez sur

Ajouter



Paramétrage des Boîtes Mail

Vous avez la possibilité de rattacher votre boîte mail à votre compte Nicoka Test. Par cette action, vous pourrez :

- Envoyer des mails à vos contacts
- Recevoir vos mails dans Nicoka Test afin de:
 - Attacher vos messages à vos contacts
 - Créer des nouveaux contacts à partir de mail reçu
 - Rattacher vos messages à des missions/jobs

Vous pouvez choisir en cochant l'option **conserver une copie du message récupéré sur le serveur** de dissocier vos boîtes mails ou à l'inverse en décochant l'option les maintenir synchronisées. Ce qui signifie qu'un message supprimé dans Nicoka Test sera supprimé de votre boîte mail.

Boîtes Mail (1)

Courriel	Assigné à	Statut	Partager	Mdp	Signature	Règles	MàJ	Sup.
abailly@nicoka.com	Moi	●						

Ajouter un courriel

G Connecter un compte Gmail

9.2.2. Paramétrer une boîte mail

- **Courriel** : il s'agit de l'adresse de la boîte mail activée
- **Assigné à** : par défaut la boîte mail vous est assignée mais vous pouvez également la partager si vous voulez (# voir partager plus bas)
- **Statut** : ● lors de votre 1^{ère} connexion, il se peut que le statut de votre boîte mail soit orange, si ce statut persiste contactez votre administrateur.
- **Partager** : cliquez sur l'icône pour partager votre boîte mail :

Partagez votre boîte mail

En partageant votre boîte mail avec d'autre utilisateurs ou groupes, ils pourront récupérer, lire, ranger et envoyer des messages à votre place.

Visibilité

Moi

Sauvegarder

Vous pouvez la partager avec :

- Tout le monde
 - Uniquement certaines (un service, une zone, une fonction, des personnes ou un type de profil)
 - Responsable
 - Responsable de l'entité
 - Administrateurs
 - Dynamique ?
- **Mdp** : cliquez sur l'icône pour modifier le mot de passe de votre boîte mail Nicoka (il ne s'agit pas du mot de passe de connexion à Nicoka).



abailly@nicoka.com


Ceci est utile afin de sécuriser l'accès en cas de départ d'un collaborateur ou d'un stagiaire ou si vous utilisez un email générique du type recrutement@societe.com .

- **Signature** : cliquez sur l'icône pour créer votre signature mail. L'outil de mise en forme est disponible et vous pouvez y intégrer un logo si vous le souhaitez.

¶ B / || ¢ ≡ ☐ ≡ ≡ A↑ A

Antoine BAILLY
M: +33 6 63 22 08 01

- **Règles :**

Nicoka vous donne la possibilité d'ajouter des règles de gestion sur vos emails. Ces règles vous permettent de créer automatiquement des candidats ou des contacts à partir des mails que vous recevez. Cliquez sur l'icône « Règles »  :

[illegible]

Puis cliquez sur « Ajouter » :

Créer

En référence à* (choisir)

Libellé*

Position* 1

Type* i Inclusion

Conditions

(choisir) (choisir) (choisir)

Ajouter

Créer

- **En référence à** : champ obligatoire (*). Une règle peut faire référence à un **candidat** ou un **contact**. Lorsque vous sélectionnez une référence, vous ferez apparaître le champ « Valeurs par défaut » et « Auteur inconnu ».
- **Libellé** : champ obligatoire (*). Donnez un libellé explicite à votre règle.
- **Position** : champ obligatoire numérique (*). Une position vous permet de donner un identifiant unique à votre règle.
- **Type** : champ obligatoire (*). Les règles d'inclusion vont vous permettre de définir la façon dont le mail sera analysé. Les règles d'exclusion vont vous permettre d'exclure des courriels entrants comme des spams par exemple.
- **Conditions** :
 - **Condition** :
 - Si
 - Sinon
 - Alors
 - **Variable** :
 - Sujet
 - Corps
 - De
 - Sujet & corps
 - Priorité haute
 - **Instructions** :
 - Contient les mots suivants
 - Ne contient pas les mots suivants
 - **Mots clés**
- **Valeurs par défaut** : vous pouvez sélectionner n'importe quel champ y compris des champs spécifiques se rapportant à des candidats ou des collaborateurs et lui associer un statut par défaut.
- **Auteur inconnu** : champ obligatoire pour une règle de type inclusion (*). Si l'auteur du courriel n'existe pas, vous allez le créer et l'intégrer.

Exemple : Je souhaite ajouter à mes candidats des personnes qui me font des demandes de stage ou d'alternance et qui n'ont pas joint de CV à leur courriel.

Créer

En référence à *

Candidat

Libellé *

Stage et alternance

Position *

1

Type *

Inclusion

Conditions

Si

Sujet & Corps

contient les mots suivants

stage

Si

Sujet & Corps

contient les mots suivants

alternance

Ajouter

Valeurs par défaut

CV

Non

Ajouter

Auteur Inconnu *

Ajouter le candidat dans votre CVthèque

Créer

Une fois la règle créée, vous pouvez la modifier ou la supprimer.

Règles							
Module Applicatif	Ordre d'exécution	Libellé	Type	Conditions	Actions	Auteur Inconnu	MàJ Sup.
Recrutement	1	Stage et alternance	Inclusion	Si Sujet & Corps contient les mots suivants: stage Si Sujet & Corps contient les mots suivants: alternance	CV -> 2	Ajouter le candidat dans votre CVthèque	 

Ajouter

- **Màj** : Vous pouvez modifier les paramètres de votre boîte mail. Vous pouvez également désactiver votre boîte mail auquel cas vos paramètres seront conservés mais le statut de votre boîte sera grisé.

Modifier les paramètres du compte abailly@nicoka.com

Nom *

Antoine Bailly

Courriel *

abailly@nicoka.com

Type

Exchange

Serveur

SMTP.office365.com

☐ Je souhaite recevoir mes emails dans Nicoka Test

Sauvegarder

Désactiver

- **Sup.** : La suppression de votre boîte mail sera effective à partir du moment où vous cliquez sur « oui ». Vous garderez l'historique des mails reçus avant la suppression.

Supprimer la Boîte Mail



Vous êtes sur le point de supprimer cette boîte mail, vous ne recevrez plus d'email en provenance de l'adresse abailly@nicoka.com, par contre tous les messages reçu précédemment seront conservés dans l'application. Etes-vous sur de vouloir continuer ?

Oui

Non

Conseil : en cas de départ de l'un de vos collaborateurs, pensez à garder une période de transition avant de supprimer définitivement la boîte mail de votre ancien collaborateur.

- **Ajouter un courriel** : vous pouvez associer autant d'adresse email que vous le souhaitez à votre boîte mail Nicoka. Généralement nos clients en utilisent 2 : une du type prénom.nom@societe.com et une autre du type recrutement@societe.com.
- **Connecter un compte Gmail** : si vous connectez un compte Gmail, il vous sera demandé ensuite de renouveler votre accès à l'application

Renouveler votre accès

9.3. Applications externes


Il s'agit de la clé API (ou jeton de sécurité) de Nicoka, elle vous permet de récupérer les données de Nicoka à distance.

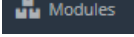
9.1. Changement d'email & Accès à Nicoka

Si vous changez l'email de l'un de vos collaborateurs dans ses « Données professionnelles », pensez à changer également son email dans ses données « Accès à l'application ». Vous pourrez alors lui envoyer un nouveau courriel de notification d'accès lui permettant de se connecter : ses données et son historique ne seront pas affectés par cette modification.

10. Glossaire de tous les éléments de paramétrage

10.1. Module Ressource

Tous les points de paramétrages de ce chapitre concernent uniquement vos ressources ce qui correspond au point « Collaborateur »  Collaborateurs de votre menu principal.

Pour y accéder, cliquez sur « Modules » dans le menu principal  puis sur « Paramétrage » ressources.

Liste des modules complémentaires de votre compte

Modules activés

 <p>Ressources Gérez l'ensemble des données RH de vos collaborateurs.</p> <p>Paramétrage</p>	 <p>Recrutement Publiez vos annonces, suivez vos candidats, paramétrer vos propres processus de recrutement</p> <p>Paramétrage Désactiver</p>
--	---

10.1.1. Points de paramétrage

Vous pouvez ici paramétrer :

- Le forme des noms
- Choisi d'afficher les champs de rémunération
- Choisir le template de courriel pour les fiches de paie
- Choisir le template de notification pour les fiches de paie

10.1.2. Champs spécifiques



























Ici vous pouvez ajouter, modifier, supprimer, activer/désactiver des champs spécifiques qui apparaitront dans la fiche de vos collaborateurs.

10.1.3. Statuts

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable du statut de vos collaborateurs.

10.1.4. Modules


Modules

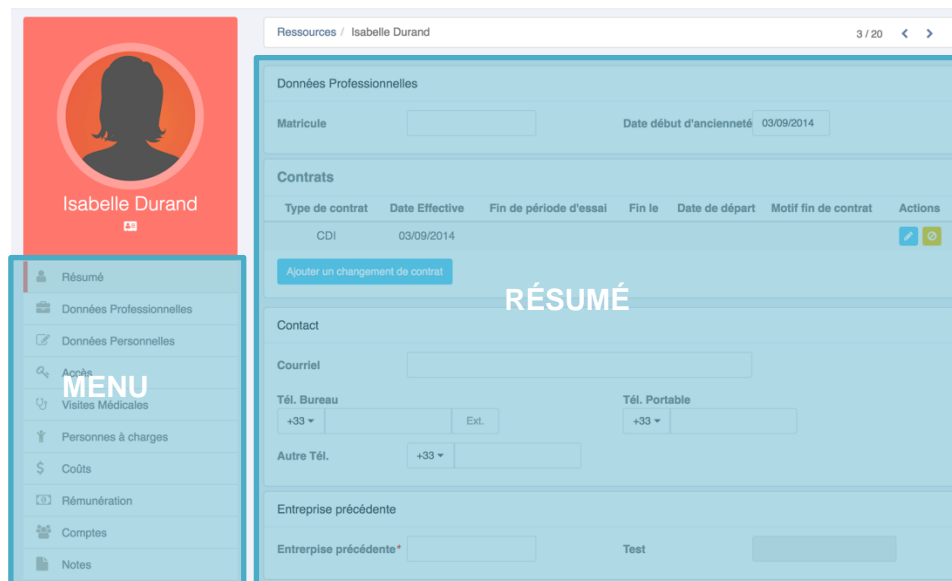
Icon	Libellé	Visible par			Actif	Afficher dans le menu	Afficher dans résumé	Maj
	Fil d'actualité	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓	✓		
	Résumé	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓	✓		
	Données Professionnelles	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓	✓		
	Données Personnelles	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓	✓		
	Accès	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓	✓		
	Moyens de transport	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓			
	Expériences	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓		✓	
	Training Record	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓		✓	
	Formation & Diplômes	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓		✓	
	Objectifs	Administrateur x	Employé x	Manager x		✓		
	Visites Médicales	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓	✓		
	Formulaires	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓	✓		
	Entretiens	Administrateur x	Employé x	Manager x		✓		
	Personnes à charge	Administrateur x	Employé x	Manager x	✓	✓		

Il s'agit de votre tableau de bord du paramétrage sur lequel vous pouvez visualiser chaque élément disponible pour qualifier vos ressources.

L'ordre des éléments correspond à l'ordre dans lequel ils apparaîtront dans le menu et/ou le résumé d'un profil. Pour modifier cet ordre, il vous suffit de glisser déposer les éléments.

Chaque élément du module est composé comme suit :

- **Icon** : identifiant unique de chaque élément.
- **Libellé** : nom de l'élément. Non modifiable.
- **Visible par** : type de profil utilisateur Nicoka : Administrateur / Employé / Manager. Élément modifiable. Cliquez sur modifier  pour activer/désactiver des types de profil.
- **Actif** : l'élément est disponible. Si vous voulez le visualiser, il faut l'activer.
- **Afficher dans le menu** : # copie écran ci-dessous
- **Afficher dans le résumé** : # copie écran ci-dessous



Chaque élément peut-être modifié (nom et/ou position), activé/désactivé.

10.1.5. Intégration

C'est ici que vous pouvez gérer l'ensemble de vos tâches d'un processus d'intégration.

10.1.6. Départ

C'est ici que vous pouvez gérer l'ensemble de vos tâches d'un processus de départ.

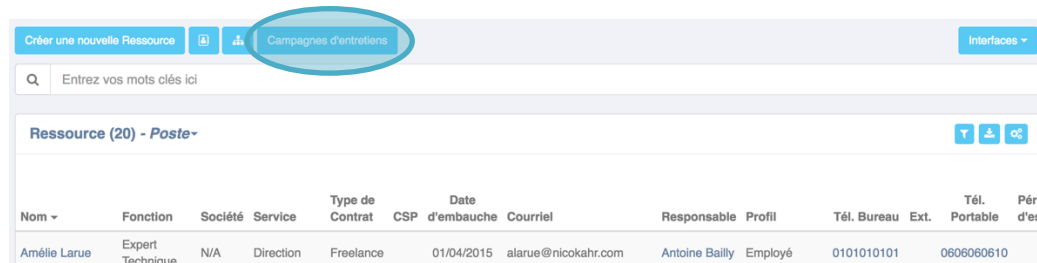
10.1.7. Documents

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable du type de document que vous pouvez importer.

10.1.8. Formulaires

C'est ici que vous pouvez gérer vos questionnaires pour vos collaborateurs.

Une fois vos questionnaires créés, vous pourrez les diffuser en vous rendant sur la liste de vos collaborateurs/créer une nouvelle campagne.



Nom	Fonction	Société	Service	Type de Contrat	Date d'embauche	Courriel	Responsable	Profil	Tél. Bureau	Ext.	Tél. Portable	Péri d'es
Amélie Larue	Expert Technique	N/A	Direction	Freelance	01/04/2015	alarue@nicokahr.com	Antoine Bailly	Employé	0101010101		0606060610	

10.1.9. Interfaces

Ce point ne vous concerne que si vous utilisez Pégase pour l'export des paies.

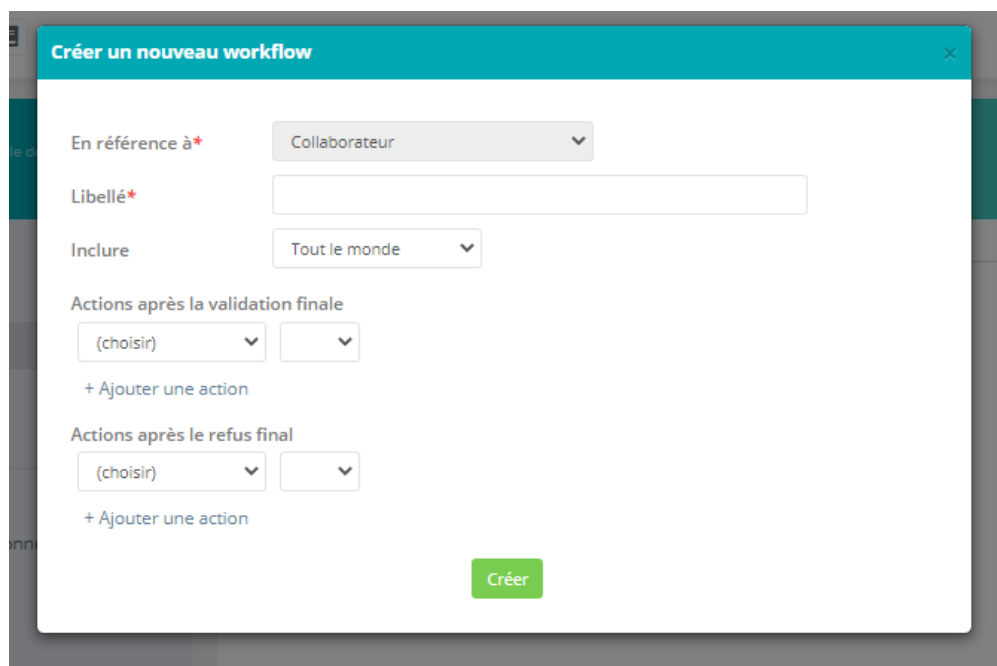
10.1.10. Workflows

Workflows

Libellé	Entité	Inclure	Assigné à	Actif	Ajouter	MàJ	Sup.
Créer un nouveau Workflow							

Un workflow est un processus d'automatisation permettant un enchaînement de différentes opérations et/ou étapes de validation plus ou moins complexes.

Pour créer un nouveau workflow, cliquez sur [Créer un nouveau Workflow](#).



The screenshot shows a modal window titled "Créer un nouveau workflow". It contains the following fields and options:

- En référence à***: A dropdown menu with "Collaborateur" selected.
- Libellé***: A text input field.
- Inclure**: A dropdown menu with "Tout le monde" selected.
- Actions après la validation finale**: Two dropdown menus, both with "(choisir)" selected. Below them is a link "+ Ajouter une action".
- Actions après le refus final**: Two dropdown menus, both with "(choisir)" selected. Below them is a link "+ Ajouter une action".
- A green **Créer** button at the bottom right.



- **En référence à** : Ressource. Champ obligatoire figé (*)
- **Libellé** : nommez votre workflow. Champ obligatoire (*)
- **Inclure** : personnes à qui sera appliqué le workflow
 - Tout le monde
 - Uniquement certains
- **Actions après la validation finale** :
 - Envoyer un email
 - Workflow - Demande de validation
 - Workflow – Refus
 - Workflow - Validation
 - Notifier
 - Notification de refus (workflow standard)
 - Notification de validation (workflow standard)
 - Notification standard pour les processus de validation
- **Actions après le refus final** :
 - Envoyer un email

- Workflow - Demande de validation
- Workflow – Refus
- Workflow - Validation
- Notifier
 - Notification de refus (workflow standard)
 - Notification de validation (workflow standard)
 - Notification standard pour les processus de validation

Workflows							
Libellé	Entité	Inclure	Assigné à	Actif	Ajouter	Maj	Sup.
Entretien annuel	Demande de validation	Tout le monde		<input checked="" type="checkbox"/>	+		
Créer un nouveau workflow							

Remarque : vous pouvez créer vos propres templates d'email, pour cela consulter le chapitre template d'email

Une fois le workflow créé, vous pouvez l'activer/désactiver ☒, le modifier

ou le supprimer  et vous pouvez ajouter différentes étapes .

Créer une nouvelle étape

Libellé*

Template d'email

(choisir)

Modèle de Notification

(choisir)

Assigné à

Responsable

Et Assigné à

Personne

Exclure le demandeur

☐

Validation avec commentaire

☐

Les personnes suivantes peuvent valider en cas d'absence des valideurs

Personne

Créer

- **Libellé** : nommez votre étape. Champ obligatoire (*)
- **Template d'email** : choisissez un template. Vous pouvez aussi en créer un nouveau.
- **Modèle de notification** : Vous choisissez dans le menu déroulant
- **Assigné à** : Vous choisissez dans le menu déroulant
- **Exclure le demandeur** : Vous décidez de cocher ou de décocher
- **Validation avec commentaire** : Vous choisissez dans le menu déroulant
- **Les personnes suivantes peuvent valider en cas d'absence des valideurs** : Vous choisissez dans le menu déroulant

10.1.11. Évènements

10.1.12. Intitulés de poste / Emploi

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des intitulés de poste de vos collaborateurs.

10.1.13. Types de contrat / Emploi

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des types de contrat de vos collaborateurs.

10.1.14. Types de fin de contrat / Emploi

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des types de fin de contrat de vos collaborateurs.

10.1.15. Zone d'intervention / Emploi

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des zones d'intervention de vos collaborateurs.

10.1.16. Services / Emploi

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des services de vos collaborateurs.

10.1.17. Emplacements / Emploi

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des emplacements de vos collaborateurs.

10.1.18. Plages horaire / Emploi

Ici vous pouvez gérer des plages horaires en fonctions de vos postes. Ces plages horaires sont liées à un contrat donc si vous souhaitez les modifier, allez dans modifier un contrat dans les données professionnelles d'un collaborateur.

10.1.19. Périodes d'essai / Emploi

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des périodes d'essai de vos collaborateurs.

10.1.20. Catégorie socioprofessionnelles / Emploi

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des catégories socioprofessionnelles de vos collaborateurs.

10.1.21. Qualifications professionnelles / Emploi

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des qualifications professionnelles de vos collaborateurs. Une qualification professionnelle est liée à une position.

10.1.22. Coefficients / Emploi

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des coefficients de vos collaborateurs. Un coefficient est lié à une position.

10.1.23. Situations familiales / Données personnelles

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des situations familiales de vos collaborateurs.

10.1.24. Relation / Données personnelles

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des relations de vos collaborateurs. La relation est liée aux personnes à charge.

10.1.25. Banques/Données personnelles

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des banques de vos collaborateurs. Les banques sont liées aux coordonnées bancaires.

10.1.26. Compétences / Résumé

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des compétences de vos collaborateurs.

10.1.27. Niveaux / Résumé

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des niveaux de vos collaborateurs. Les niveaux sont liés aux compétences.

10.1.28. Langues parlées / Résumé

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des langues parlées de vos collaborateurs.

10.1.29. Niveaux / Résumé

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des niveaux de vos collaborateurs. Les niveaux sont ici liés aux langues parlées.

10.1.30. Niveaux de formation / Résumé

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des niveaux de formation de vos collaborateurs.

10.1.31. Spécialités / Résumé

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des spécialités de vos collaborateurs. Les spécialités sont liées aux formations.

10.1.32. Diplômes / Résumé

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des diplômes de vos collaborateurs.

10.1.33. Écoles / Résumé

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des écoles de vos collaborateurs. Les écoles sont liées aux formations.

10.1.34. Certification / Résumé

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des certifications de vos collaborateurs.

10.1.35. Types de visite / Visites médicales

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des types de visite médicale de vos collaborateurs.

10.1.36. Organismes / Visites médicales

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des organismes certifiés pour les visites médicales de vos collaborateurs.

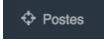
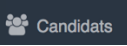
10.1.37. Type de suivi / Visites médicales

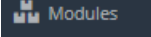
C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des types de suivi de vos collaborateurs.

10.1.38. Conclusions / Visites médicales

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des conclusions des visites médicales de vos collaborateurs.

10.2. Module recrutement

Tous les points de paramétrages de ce chapitre concernent uniquement vos recrutements ce qui correspond aux points « Postes »  et « Candidats »  de votre menu principal.

Pour y accéder, cliquez sur  dans le menu principal puis sur « Paramétrage » recrutement.

Liste des modules complémentaires de votre compte

Modules activés



Ressources

Gérez l'ensemble des données RH de vos collaborateurs.

Paramétrage



Recrutement

Publiez vos annonces, suivez vos candidats, paramétrez vos propres processus de recrutement

Paramétrage

Désactiver

10.2.1. Points de paramétrage / Candidats

Points de paramétrage

Candidats

Champs disponibles dans la zone résumé

Statut

Ville

Tag

Salaire souhaité

Ajouter

Afficher la date et l'heure dans la chronologie
☐

Utiliser une liste déroulante simple pour le type de poste recherché
☐

Source Display Mode*
Icône Uniquement

Utiliser une liste de valeur pour le salaire désiré

☐

Utiliser une liste déroulante multi choix pour le poste recherché

☒

Utiliser la civilité au lieu du genre

☐

↑ Ici vous pouvez ajouter des champs dans la zone résumé candidats.

Candidature

Notification après avoir postuler
Notification lorsqu'un candidat...

Courriel après avoir postuler envoyé au responsable
Notification après avoir postul...

Courriel envoyé au candidat après avoir postuler
Notification après avoir postul...

Courriel de contact (Politique de confidentialité)*
xxxx@xxxxx.com

↑ Ici vous sélectionnez les templates de courriel et de notifications pour vos candidatures.

Candidature Spontanée

Autoriser les candidatures spontanées
☒

Formulaire pour les candidatures spontanées
(choisir)

Candidatures spontanées cibles
Personne

Candidatures spontanées (Courriel Candidat)
Notification après avoir postul...

Candidatures spontanées (Courriel Responsable)
Notification après avoir postul...

↑ Ici vous gérez les paramètres de vos candidatures spontanées.

Tests

Notification après avoir complété un test
Notification lorsqu'un candidat...

Courriel après avoir complété un test
Notification Enquête Complété

Courriel envoyé pour passer un test
Faire passer un test

↑ Ici vous sélectionnez les templates d'emails et de notifications pour vos tests.

▼ Import de CV

Champs disponible pour l'import

Fonction

Source

Ajouter

↑ Ici vous sélectionnez les templates d'emails pour les demandes de consentement

▼ Demandes de consentement (RGPD)

Courriel pour les demandes de consentement

RGPD - Demande de consent...

Politique de confidentialité (URL)

Sauvegarder

↑ Ici vous sélectionnez votre template de courriel pour les RGPD et pouvez renseigner l'URL de votre politique de confidentialité. Par défaut c'est la politique de confidentialité de Nicoka qui est appliquée.

↑ Ici vous partager les candidats : vous paramétrer selon vos critères dans les menus déroulant de chaque item. N'oubliez pas de sauvegarder.

▼ Paramétrage du partage

Partage de candidat (Courriel)

Partager le candidat

Partage externe de candidats (Courriel)

Partage externe de candidats

Courriel de notification des accès externes*

Notification Accès Externe

Partage type de notes

Evaluation

Compte Rendu Entretien

Champs disponibles lors du partage

Photo

Obligatoire

Prénom

Obligatoire

Fonction

Obligatoire

Société

Obligatoire

Ajouter

Partage type de documents

CV





























Partage modèle de PDF

(choisir)

Motifs de refus exclus

(choisir)

10.2.2. Modules / Candidats

Modules				
Icon	Libellé	Actif	Afficher dans le menu	Maj
	Résumé	✓	✓	
	Activités	✓		
	Chronologie	✓		
	Informations	✓	✓	
	CV	✓		
	Documents	✓	✓	
	Messages	✓		
	Partenaires	✓		
	Jobs	✓	✓	
	Accès Portail		✓	
	Expériences	✓	✓	
	Formation & Diplômes	✓	✓	
	Processus		✓	
	Compétences	✓	✓	

Il s'agit de votre tableau de bord du paramétrage sur lequel vous pouvez visualiser chaque élément disponible pour qualifier vos candidats.

L'ordre des éléments correspond à l'ordre dans lequel ils apparaîtront dans le menu et/ou le résumé d'un profil. Pour modifier cet ordre, il vous suffit de glisser déposer les éléments.

Chaque élément du module est composé comme suit :

- **Icon** : identifiant unique de chaque élément. Non Modifiable.
- **Libellé** : nom de l'élément. Non modifiable.
- **Actif** : l'élément est disponible. Si vous voulez le visualiser, il faut l'activer.
- **Afficher dans le menu** : menu de la fiche candidat.

Chaque élément peut être modifié (nom et/ou position), activé/désactivé.

10.2.3. Types / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des types de vos candidats. (Par exemple vous pouvez typer vos candidats en débutant/junior/senior)

10.2.4. Statuts / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des statuts de vos candidats.

10.2.5. Types de note / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des types de note sur vos candidats.

10.2.6. Types d'adresse / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des types d'adresse de vos candidats.

10.2.7. Affichages / Candidats

10.2.8. Intitulés du poste / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des intitulés de poste de vos candidats.

10.2.9. Sources / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des sources de vos candidats.

10.2.10. Échelles de salaire / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des échelles de salaire de vos candidats.

10.2.11. États d'esprit / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable de l'état d'esprit de vos candidats.

10.2.12. Permis de travail / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des typologies de permis de travail de vos candidats.

10.2.13. Types d'entretien / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des types d'entretien que vous allez faire passer à vos candidats.

10.2.14. Évènements / Candidats

10.2.15. Documents / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des types de documents que vous souhaitez importer pour vos candidats.

10.2.16. Champs spécifiques / Candidats

Ici vous pouvez ajouter, modifier, supprimer, activer/désactiver des champs spécifiques qui apparaîtront dans la fiche de vos candidats.

10.2.17. Tests / Candidats

C'est ici que vous pouvez gérer vos tests pour vos candidats.

Une fois vos tests créés, vous pourrez les diffuser en vous rendant sur un job.



10.2.18. [Templates d'email / Candidats](#)

C'est ici que vous gérez tous vos templates d'email liés à vos candidats.

Pour plus de détail, reportez-vous au chapitre Créer/modifier template d'email.

10.2.19. [Boites mail / Candidats](#)

Il s'agit de la boîte mail qui vous permet de transformer vos messages en candidat.

10.2.20. [Types / Jobs](#)

C'est ici que vous pouvez gérer vos types de processus de recrutement.

10.2.21. [Job boards / Jobs](#)

C'est ici que vous pouvez activer/désactiver les job boards que vous utilisez pour vos recrutements.

10.2.22. [Intitulés de poste / Jobs](#)

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des intitulés de poste pour vos jobs.

10.2.23. [Domaines / Jobs](#)

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des domaines d'activité pour vos jobs.

10.2.24. [Durées de travail / Jobs](#)

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des durées de travail pour vos jobs.

10.2.25. [Motifs de disqualification / Jobs](#)

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des motifs de disqualification de vos candidats pour vos jobs.

10.2.26. Types de document / Jobs

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des types de document que vous souhaitez importer pour vos jobs.

10.2.27. Formulaires d'évaluation / Jobs

C'est ici que vous pouvez gérer vos formulaires d'évaluation pour vos candidats positionnés sur un job.

Une fois vos formulaires d'évaluation créés, vous pourrez les diffuser en vous rendant sur un job.



10.2.28. Formulaires de candidature / Jobs

C'est ici que vous pouvez gérer vos formulaires de candidature pour vos candidats vont postuler sur un job.

Une fois vos formulaires de candidature créés, vous pourrez les diffuser en vous rendant sur un job.



10.2.29. Templates d'email / Jobs

C'est ici que vous gérez tous vos templates d'email liés à vos jobs.

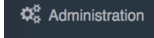
10.2.30. Modèles de notification / Jobs

C'est ici que vous gérez tous vos templates de notification liés à vos jobs.

La création d'un modèle de notification fonctionne sur le même principe que celui de la création d'un template d'email.

10.3. Administration

Il s'agit de l'administration de Nicoka sur des points qui sont transverses à tous les modules de Nicoka.

Pour y accéder, cliquez sur Administration  dans le menu principal Nicoka.

10.3.1. Compte

Ici, vous visualisez l'ensemble des informations concernant votre compte Nicoka notamment votre utilisation en termes de fichiers, de base de données et de nombre d'utilisateurs.

10.3.2. Configuration

Ici, vous pouvez définir quelques points de paramétrages du type devise, fuseau horaire...

10.3.3. Sociétés

Ici, vous gérer les informations concernant votre société. Si vous êtes multi sociétés, vous pouvez également gérer vos autres sociétés à partir de cet écran.

10.3.4. Emplacements

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable de vos emplacements qui vous serviront à la fois pour vos ressources et/ou vos évènements.

10.3.5. Profils / Utilisateurs

C'est ici que vous pouvez gérer la liste paramétrable des types de profils qui utilisent Nicoka ainsi que leur droits d'accès.

10.3.6. Liste / Utilisateurs

C'est ici que vous pouvez consulter la liste de tous vos utilisateurs Nicoka.

10.3.7. Connections / Utilisateurs

Ici vous pouvez consulter le résumé des connections utilisateurs.

10.3.8. Annonces / Inter application

Vous pouvez diffuser des annonces dans Nicoka.

10.3.9. [Types d'adresse / Inter application](#)

Ici vous pouvez gérer vos types d'adresse dont vous avez besoin, les civilités et les pays.

10.3.10. [Devises / Inter application](#)

Ici vous pouvez activer/désactiver les devises qui vous sont utiles.

10.3.11. [Jours fériés / Inter application](#)

Ici vous gérez les jours fériés de votre société.

10.3.12. [Workflows / Inter application](#)

10.3.13. [Questionnaires / Inter application](#)

Ici vous pouvez gérer l'ensemble de vos questionnaires qu'il s'agisse de tests, de formulaire de candidature, de formulaire d'évaluations...

10.3.14. [Historique / Emails](#)

Ici vous retrouvez l'historique de l'ensemble de vos emails envoyés.

10.3.15. [Templates d'email / Emails](#)

C'est ici que vous gérez tous vos templates d'email pour tous vos modules.

10.3.16. [Modèle de notification / Emails](#)

C'est ici que vous gérez tous vos templates de notification liés tous vos modules.

La création d'un modèle de notification fonctionne sur le même principe que celui de la création d'un template d'email.

10.3.17. [Historique / Traitements arrière-plan](#)

11. [Annexes](#)

CNIL et RGPD



Travail &
Données personnelles

Le recrutement et la gestion du personnel



Dans le cadre de la gestion du recrutement, de la paie ou des carrières, employeurs et recruteurs ont fréquemment recours aux moyens informatiques. Ces outils contiennent de nombreuses informations concernant les candidats ou les employés. Quelles informations peuvent être utilisées ? Dans quel cadre les utiliser ? Combien de temps les conserver ? Quel type de traitement est interdit ?

► Quelles informations ? Pour quoi faire ?

Dans le cadre d'un recrutement, les données collectées ne doivent servir qu'à évaluer la capacité du candidat à occuper l'emploi proposé (qualification, expérience, etc.). **Il est interdit de demander à un candidat à un emploi son numéro de sécurité sociale. Il est également interdit de collecter des informations sur ses parents, sa fratrie, ses opinions politiques ou son appartenance syndicale.**

À l'embauche du candidat, l'employeur pourra collecter des informations complémentaires. Outre celles nécessaires au respect d'une obligation légale (exemple : déclarations sociales obligatoires), l'employeur peut collecter des informations utiles :

- à la **gestion administrative du personnel** (par exemple, type de permis de conduire détenu ou coordonnées de personnes à prévenir en cas d'urgence),
- à l'**organisation du travail** (par exemple, photographie facultative de l'employé pour les annuaires internes et organigrammes),
- à l'**action sociale** prise en charge par l'employeur (par exemple, les informations concernant les ayants-droit de l'employé).

Les « zones commentaires » qui enregistrent des appréciations d'un employeur sur ses employés ne doivent comporter que des éléments pertinents et non excessifs. Les employés ont le droit d'y accéder.

► Qui peut avoir accès aux données ?

Un accès limité

Seules les personnes intervenant dans le processus de recrutement peuvent accéder aux informations d'un candidat. Outre les administrations informées de l'embauche (exemple : assurance chômage, maladie, retraite, mu-



tuelle...), seules les personnes chargées de la gestion du personnel peuvent consulter les informations des employés. Les supérieurs hiérarchiques peuvent accéder aux informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions (exemple : données d'évaluations, rémunération...).

L'employeur ne peut révéler les coordonnées personnelles d'un employé que si la loi ou une décision de justice le prévoit (ex. : médecin contrôleur de la sécurité sociale, huissier disposant d'un titre exécutoire...).

Les délégués du personnel ont accès aux données figurant dans le registre unique du personnel (nom, nationalité, fonction occupée, date d'entrée dans l'organisme, etc.). Les autres instances (Comité d'entreprise, délégués syndicaux) peuvent obtenir certaines informations pour exercer leurs missions. Par exemple, l'employeur peut transmettre au Comité d'entreprise (CE), après information des employés, des données sur ceux qui ne s'y sont pas opposés. Ces informations permettront au CE de proposer des activités et des prestations adaptées.