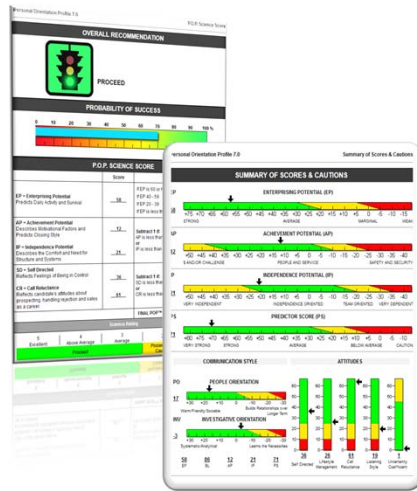




TUTORIEL EN LIGNE CENTRE DE GESTION DES PROFILS

Pour accéder au CGP, veuillez diriger votre fureteur vers le site Web principal de SMG à l'adresse suivante : <http://www.selfmgmt.com/fr/> . Si un site Web personnalisé a été créé pour votre organisation, veuillez ouvrir la session à partir de votre lien ou URL personnalisé :

Nous vous suggérons de mettre en signet ou d'ajouter ce site Web à votre liste de sites Web préférés pour pouvoir y accéder rapidement et facilement plus tard.

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur « Récupération de vos données de connexion ». Entrez votre adresse électronique. Si celle-ci se trouve dans notre base de données, nous enverrons vos données de connexion à cette adresse.

Veuillez ne pas demander aux candidats de répondre à un questionnaire de profil à partir du Centre de gestion des profils. Pour ce faire, ils doivent passer par la page d'accueil du site Web de SMG ou de votre site personnalisé.

SELFMANAGEMENT
GROUP



SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

GESTION DES COMPTES

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Bienvenue au Centre de gestion des profils (CGP)

Instructions

- Cliquez sur un article du menu pour accéder aux fonctions du Centre de gestion des profils (CGP).
- Si vous avez besoin d'aide pour utiliser ce système, veuillez téléphoner à Self Management Group au 416-746-0444 ou au 1 800 760-9066.
- Pour visualiser ces instructions, cliquez en tout temps sur Page d'accueil sous Divers.

► Créer une équipe

Cliquez sur « Gestion des comptes » pour visualiser les renseignements de votre compte. L'accès à cette fonction vous permettra d'ajouter des comptes supplémentaires et d'autres utilisateurs autorisés.

Les titulaires des comptes principaux et les administrateurs autorisés ont accès à la fonction Gestion des comptes. Celle-ci leur permet d'ajouter des noms d'utilisateurs, de modifier les paramètres des utilisateurs et de gérer de nombreuses autres fonctions utiles.

QUATRE NIVEAUX D'ACCÈS

SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Gestion des comptes

- Cliquez sur un compte pour le modifier.
- Cliquez ici pour [Ajouter un nouveau compte.](#)
- Cliquez ici pour [modifier les positions](#)
- Cliquez ici pour [modifier les messages](#)

Structure

- ▶ abccompany
 - ▶ BC Regional Office
 - ▶ Vancouver sub account
 - ▶ Calgary Regional Office
 - ▶ Alberta sub account
 - ▶ def
 - ▶ Regional - Ontario
 - ▶ Toronto
 - ▶ Saskatchewan
 - ▶ saskatoon

Compte principal

Compte régional ou spécial

Compte secondaire ou de succursale

Les privilèges d'accès des utilisateurs autorisés d'un compte peuvent être limités à la possibilité de prendre connaissance de certains renseignements contenus dans ce compte (4^e niveau).

Les utilisateurs autorisés verront un diagramme de la structure du compte qui peut être un sous-ensemble du compte global de votre organisation.

Compte principal - Les utilisateurs autorisés du siège social supervisent l'ensemble des activités.

Comptes régionaux ou spéciaux – Les utilisateurs peuvent visualiser leurs activités et celles du compte secondaire de leur propre région.

Compte secondaire ou succursale – Les utilisateurs peuvent visualiser toutes les activités se déroulant à l'intérieur de leur compte secondaire, ainsi que tous les profils gérés par les autres utilisateurs de ce compte secondaire ou de succursale.

Utilisateur d'un compte aux privilèges d'accès restreints – L'utilisateur ne peut visualiser que les évaluations qu'il gère lui-même.



AJOUT D'UN NOUVEAU COMPTE.

SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Gestion des comptes

- Cliquez sur un compte pour le modifier.
- Cliquez ici pour [Ajouter un nouveau compte.](#)
- Cliquez ici pour [modifier les positions](#)
- Cliquez ici pour [modifier les messages](#)

Structure

- ▶ **abccompany**
 - ▶ **BC Regional Office**
 - ↳ Vancouver sub account
 - ▶ **Calgary Regional Office**
 - ↳ Alberta sub account
 - ↳ **def**
 - ▶ **Regional - Ontario**
 - ↳ Toronto
 - ▶ **Saskatchewan**
 - ↳ saskatoon

Cliquez sur « Ajouter un nouveau compte » pour créer des niveaux d'accès supplémentaires au sein de votre entreprise.

Cliquez sur « Ajouter un nouveau compte » pour créer des niveaux d'accès supplémentaires au sein de votre entreprise.

Le siège social ou l'administrateur du compte principal se réserve le droit de créer une hiérarchie de régions et de comptes secondaires au sein de l'organisation.

Les titulaires de compte régional peuvent se voir accorder le privilège de faire de même au niveau immédiatement inférieur au leur.

SELECT

DEVELOP

RETAIN

TOP PERFORMERS

TYPES DE COMPTES

PAGE D'ACCUEIL DE SMG
QUESTIONNAIRE
COMMANDER CODES
VISUALISER CODES
VISUALISER RAPPORTS
INVITER LE CANDIDAT
SUIVI DES CANDIDATS
STATISTIQUES
GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Gestion des comptes

Information sur le nouveau compte

Type de compte

Compte spécial (bureau régional)

Compte secondaire (succursale ou agence)

Compte parent

Adresse

Ville

État/Province/Territoire

Code postal

Pays

Personne-ressource

Titre

N° de téléphone

N° de télécopieur

Courriel

Supplémentaire

Options

☒ Active
☒ Commander des codes
☐ Feed-back du candidat
☐ Ajouter le cv
☒ Page d'opinions
☐ Retirer les fonctions de gestion des ventes

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Sauvegarder le compte

1. Compte spécial ou régional

Le deuxième niveau d'accès parmi les plus élevés. La société mère serait titulaire du compte du siège social

2. Compte secondaire (succursale ou agence)

Niveau d'accès inférieur. Le compte régional devient alors le compte primaire par rapport à un compte secondaire.

Page précédente

Il existe deux types de comptes :

1. Les comptes spéciaux ou régionaux
2. Les comptes secondaires (succursale ou agence)



AJOUTER NOUVELLE POSITION

SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

modifier les positions

Add New Position

#	Account	Position	Profile	Language	Auto-Reply	Function	Active
1		Manager				Edit Delete	☒
2	Regional - Ontario	Customer Service Representative				Edit Delete	☐
3	BC Regional Office	costumer service	ASP			Edit Delete	☒
							Update

* If Account, Profile or Language is blank then the position applies to all in the blank column.

Page précédente

Dans la fonction « Gestion du compte », vous avez la possibilité de « Modifier les positions ». Les positions peuvent être liés à une évaluation spécifique et compte(s). Le tri ou le filtrage par la position sera possible lors de l'exportation des enregistrements de candidats dans le Tracker de candidat .



MESSAGES

SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Messages

Vos messages

N°	Nom	Objet	Message	global	
1	Luisa	test	Test	Non	Modifier

Ajouter un nouveau message

* Global signifie que les personnes qui partagent un même compte ou qui ont accès à un sous-compte de ce dernier peuvent voir le message. Vous ne pouvez modifier un message provenant d'un compte d'un niveau supérieur au vôtre.

« Modifier le message » (Feature situé sous « Gestion du compte ») Créer des modèles de courriels passe-partout . Simplifiez votre processus en développant des communications par courrier électronique standard pour les candidats . Les modèles peuvent être choisis à partir d'un menu déroulant dans le Tracker lors du suivi avec un candidat . Dans le « Tracker de candidat », cliquez sur la colonne « MSG » pour sélectionner le message que vous souhaitez envoyer .

SELFMANAGEMENT
GROUP



SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

OPTIONS LIÉES À LA TRANSMISSION
DES QUESTIONNAIRES DE PROFIL

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Bienvenue au Centre de gestion des profils (CGP)

Instructions

- Cliquez sur un article du menu pour accéder aux fonctions du Centre de gestion des profils (CGP).
- Si vous avez besoin d'aide pour utiliser ce système, veuillez téléphoner à Self Management Group au 416-746-0444 ou au 1 800 760-9066.
- Pour visualiser ces instructions, cliquez en tout temps sur Page d'accueil sous Divers.

Options liées à la transmission des questionnaires de profil :

1. Inviter le candidat
2. Commander des codes d'accès

1. Vous pouvez envoyer une **invitation par courriel** à un candidat ou...
2. Vous pouvez commander un code et demander au candidat de répondre au questionnaire de profil en utilisant ce code à partir d'un ordinateur de vos bureaux.

SELFMANAGEMENT

GROUP

SELECT

DEVELOP

RETAIN

TOP PERFORMERS

ENVOI D'UNE INVITATION

PAGE D'ACCUEIL DE SMG

QUESTIONNAIRE

COMMANDER CODES

VISUALISER CODES

VISUALISER RAPPORTS

INVITER LE CANDIDAT

SUIVI DES CANDIDATS

STATISTIQUES

GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Inviter un candidat à répondre à un questionnaire

- Utiliser cette méthode pour inviter un candidat à répondre à un questionnaire de profil
- L'invitation contiendra un lien direct permettant de répondre à un questionnaire de profil ainsi qu'un code d'accès intégré
- Veuillez vous assurer d'inscrire correctement l'adresse électronique du candidat
- Cliquez ici pour [Visualiser les invitations restées sans réponse](#)

Type de profil

Choisissez un type de profil et entrez le nom du candidat ainsi que son adresse électronique.

Langue

Français

Nom du candidat

L'utilisateur autorisé reçoit une copie de l'invitation adressée au candidat.

Adresse électronique du candidat

Situer

modifier les positions

Envoyer une c.c. de ce courriel à

service@selfmgmt.com

Objet

Nous vous recommandons de créer un sous-dossier dans Outlook et de conserver vos copies d'invitations à titre de référence.

Message à envoyer

Option pour personnaliser un message

Pièce jointe

Browse...

No file selected.

* Le lien permettant de remplir le questionnaire apparaîtra après votre message comme suit : " Répondre au questionnaire de profil ".

Envoyer une invitation

Cliquez sur « Envoyer une invitation » pour envoyer l'invitation.

Choisissez le questionnaire de profil que le candidat devra remplir.

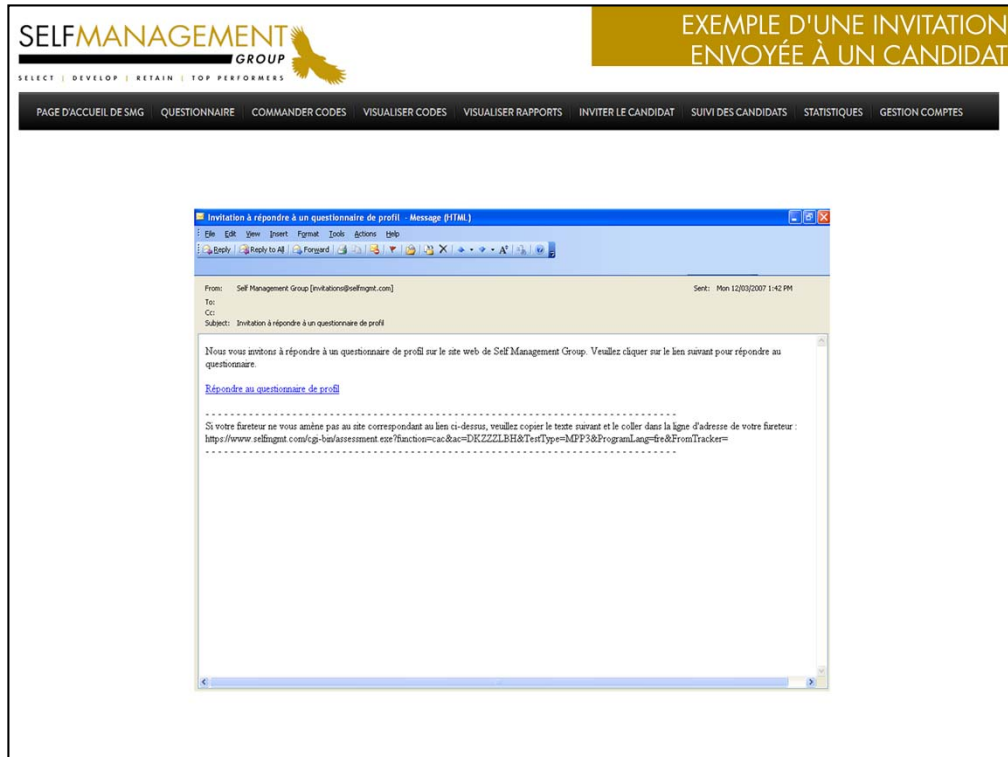
Entrez le nom et l'adresse électronique du candidat.

À titre gracieux, vous recevrez automatiquement une copie des invitations que vous envoyez.

La ligne d'objet et le message apparaissent par défaut. Les utilisateurs peuvent modifier ce message en vue de personnaliser l'invitation.

Lorsque le candidat reçoit l'invitation par courriel, il n'a qu'à cliquer sur le lien « Répondre au questionnaire de profil » inclus dans le message pour avoir immédiatement accès au questionnaire de profil.

Il n'a besoin d'aucun code d'accès et son profil sera automatiquement attribué à l'agent de recrutement ou à l'administrateur qui lui a fait parvenir l'invitation.



Lorsque le candidat reçoit l'invitation par courriel, il n'a qu'à cliquer sur le lien « Répondre au questionnaire de profil » inclus dans le message pour avoir immédiatement accès au questionnaire de profil.

SELFMANAGEMENT
GROUP

SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

COMMANDER DES CODES:
OPTION 2

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Commander des codes d'accès

- Entrez le nombre de codes d'accès.
- Cliquez sur Continuer SEULEMENT lorsque vous êtes certain d'être prêt à le faire.

Nombre de codes d'accès

Précisez le nombre de codes d'accès désirés.

Type de profil

Choisissez le type de profil désiré.

Compte

Continuer

Cliquez sur « Continuer » pour obtenir et visualiser les codes.

Les codes commandés au moyen de cette option sont fournis aux candidats qui seront dirigés vers un site Web pour répondre à un questionnaire de profil. Ceux-ci devront y entrer le code qui leur aura été assigné avant de pouvoir remplir le questionnaire.

Cette option servira avant tout dans le cas des candidats qui devront remplir le questionnaire de profil dans vos bureaux.

Commandez ces codes à partir du Centre de gestion des profils, sous l'option « Codes d'accès ».

Cliquez sur « Commander des codes d'accès » et indiquez le nombre de nouveaux codes dont vous avez besoin.

Choisissez le type de profil désiré et cliquez sur « Continuer » pour obtenir vos codes.

SELFMANAGEMENT
GROUP



SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

VISUALISATION DE VOS CODES D'ACCÈS

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Confirmation de la commande de codes d'accès

Commande passée

Voici vos 3 codes d'accès

31TK2RSGBMLJ

K6EU47YL4EYC

BB4LA7GFA37W

Les codes commandés demeurent dans le dossier « Visualiser les codes disponibles » à titre de référence, jusqu'à ce que les candidats aient rempli les questionnaires de profil.

Un code unique doit être fourni à chaque candidat.

Les codes commandés apparaîtront à votre écran comme illustré ci-dessus.
Imprimez ces codes ou reportez-vous y en cliquant sur « Visualiser les codes disponibles ».

SELECT

DEVELOP

RETAIN

TOP PERFORMERS

VISUALISATION DES CODES D'ACCÈS

PAGE D'ACCUEIL DE SMG
QUESTIONNAIRE
COMMANDER CODES
VISUALISER CODES
VISUALISER RAPPORTS
INVITER LE CANDIDAT
SUIVI DES CANDIDATS
STATISTIQUES
GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Visualiser les codes

Trier selon le/la

Nbre/page

Filter

Date

25

Tous les codes

Profil

Obtenir les codes

Les codes noirs sont ceux qui ont commandés à partir de l'option « Commander des codes d'accès ».

Enregistrements nos 1 à 21 parmi 21

Premier

Précédent

Suivant

Dernier

N°	Compte	Utilisateur	Codes	Date du profil	Profil	Candidate	Courriel	Renvoyer	Effacer
1	abccompany	ADDNEW	206961366885	2012/03/21	PCP	Iulsa	ipittioni@selfmgmt.com	Renvoyer	Effacer
2	abccompany	ADDNEW	206962320934	2012/03/21				Edit	Effacer
3	abccompany	ADDNEW	206962320950	2012/03/21				Edit	Effacer
4	abccompany	KCALDER	8KGOERS34N45	2014/08/19	POP7			Edit	Effacer
5	abccompany	KCALDER	3QG21MEVO2V2	2014/08/19	POP7			Edit	Effacer
6	abccompany	KCALDER	NTFXBY1FLPNY	2014/08/19	POP7			Edit	Effacer
7	abccompany	KCALDER	N5844JVGHSIW	2014/08/19	POP7			Edit	Effacer
8	abccompany	KCALDER	7X1KURRF717L	2014/08/19	POP7			Edit	Effacer
9	abccompany	KCALDER	EKYBJA7F41SP	2014/08/19	POP7			Edit	Effacer
10	abccompany	KCALDER	QDN0I2EC4GHX	2014/08/19	POP7			Edit	Effacer
11	abccompany	KCALDER	GB5QXEYXYTJ8	2014/08/19	POP7			Edit	Effacer
12	abccompany	KCALDER	P3O33QCL4TFD	2014/08/19	POP7			Edit	Effacer
13	abccompany	KCALDER	FG53V6WG33GC	2014/08/19	POP7			Edit	Effacer
14	abccompany	KCALDER	OvDZYPUVEOOP	2014/09/26	POP7	Kris	kcalder@selfmgmt.com	Renvoyer	Effacer
15	abccompany	KCALDER	VH4XE2H7WTDL	2014/10/10					
16	abccompany	ADDNEW	31TK2RSGBMLJ	2015/07/27					

Les codes rouges signifient que les candidats ont reçu un courriel les invitant à répondre à un questionnaire de profil.

Sur cet écran, on aperçoit une liste des codes qui n'ont pas encore été utilisés pour répondre à un questionnaire de profil. Toutefois, il est possible qu'ils aient déjà été assignés.

Les codes et invitations du dossier « Visualiser les codes » sont tous considérés comme étant en suspens.

Une fois qu'un questionnaire est rempli, le code correspondant est automatiquement supprimé de cette liste et devient partie intégrante du dossier de suivi du candidat; il est également enregistré sous le lien « Visualiser les rapports ».

16

SELFMANAGEMENT
GROUP

SELECT / DEVELOP / RETAIN / TOP PERFORMERS

POUR RÉPONDRE À UN
QUESTIONNAIRE DE PROFIL

PAGE D'ACCUEIL DE SMGQUESTIONNAIRECOMMANDER CODESVISUALISER CODESVISUALISER RAPPORTSINVITER LE CANDIDATSUIVI DES CANDIDATSTATISTIQUESGESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Répondre à un questionnaire de profil

- Sélectionnez le questionnaire du profil désiré.
- Assurez-vous de sélectionner le bon type de profil.
- Veuillez entrer un code d'accès valide, n'étant pas encore expiré.
- NE PAS laisser les candidats répondre à un questionnaire de profil à partir de cet hyperlien!
- Pour remplir un questionnaire de profil, les candidats doivent d'abord entrer le code qui leur a été fourni à partir de votre site Web personnalisé ou du site Web de Self Management Group, puis cliquer sur l'hyperlien " Répondre à un questionnaire de profil ".

Type de profil360° Pro

Code d'accès

Méthode de saisie des donnéesSouris

Continuer

©2003-2014, Self Management Group

Il arrive, quoique très rarement, qu'un candidat réponde à un questionnaire de profil sur papier. En tant qu'administrateur, vous devez alors ouvrir une session et entrer ses réponses au moyen d'un code d'accès commandé au préalable à partir du menu.

Si un candidat remplit une version papier du questionnaire, en tant qu'administrateur, vous pouvez commander un code, puis cliquer sur « Répondre à un questionnaire de profil » pour entrer ses réponses.



SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

VISUALISER LES RAPPORTS

Centre de gestion des profils (CGP)

Visualiser les rapports

- Sélectionnez le type de profil à visualiser.
- Sélectionnez un compte.
- Sélectionnez une période en utilisant les champs Date du début et Date de la fin.
- Entrez le code d'accès pour retrouver un rapport particulier (annule la période et le compte).

Type de profil

Compte

Date du début

Date de la fin

Trier par

Liste

Page

Recherche par nom de famille :

Tous les comptes

2015/09/01

ou

aaaa/mm/jj

2015/09/30

ou

aaaa/mm/jj

Détailée

25

En obtenir la liste

Pour récupérer un rapport en particulier, entrer le code d'accès utilisé pour répondre au questionnaire :

Code d'accès

(ID du rapport)

Type de profil

Récupérer le rapport

Type de profil – Sélectionnez le type de profil désiré en cliquant sur la flèche vers le bas.

Compte – Choisissez le compte dans lequel vous désirez visualiser les rapports.

Date du début et date de la fin – La date comporte, par défaut, le mois courant. Reconfigurez les paramètres de la date, au besoin, pour récupérer les données historiques. Vous pouvez visualiser les activités correspondant à une date précise ou à une période donnée.

Trier par – Vous pouvez trier les activités selon les critères suivants : candidat, date, le plus récent, statut ou ID.

Nbre par page – Nombre d'enregistrements affichés en même temps par page d'écran. Vous pouvez choisir 10, 25, 50, 100, 250 ou 500 enregistrements par page.

Recherche par nom de famille – Vous pouvez entrer le nom de famille d'un candidat et récupérer les enregistrements qui correspondent uniquement à ce nom de famille.

Cliquez sur « En obtenir la liste ».



SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

VISUALISER LES RAPPORTS

Centre de gestion des profils (CGP)

Questionnaires de profil remplis entre le 2014/03/01 et le 2015/09/30

Visualisation des dossiers 1 - 2 de 2 | Premier | Suivant | Précédent | Dernier | [View Pending Invitations](#)

N°	Compte	Utilisateur	Date du profil	Candidat	ID	Statut	Situer
1.	abccompany		2014/08/19		QNM5RBMK35UU	Active	
2.	abccompany		2014/09/03		SBNVPUXDYE4	Active	Manager

[◀ Page précédente](#)

Pour visualiser un rapport, y compris les coordonnées d'un candidat et d'autres détails, cliquez sur le nom de ce dernier.

Voici une liste de candidats qui ont répondu à un questionnaire de profil.

Pour visualiser les résultats obtenus par un candidat, y compris ses coordonnées, il suffit de cliquer sur son nom.



RENSEIGNEMENTS PERSONNELLS

SUR LE CANDIDAT

PAGE D'ACCUEIL DE SMG

QUESTIONNAIRE

COMMANDER CODES

VISUALISER CODES

VISUALISER RAPPORTS

INVITER LE CANDIDAT

SUIVI DES CANDIDATS

STATISTIQUES

GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Renseignements personnels sur le candidat

Renseignements personnels sur le candidat

Nom :

ID :

Date du profil :

Sexe :

Adresse :

Ville :

État/Province/Territoire :

Code postal :

Pays :

N° de tél. :

Courriel :

CV :

Poste :

Statut :

Rapports

Rapport à l'intention du directeur

↳ Anglais

↳ Français

Rapport à l'intention du candidat

↳ Anglais

↳ Français

Modifier les coordonnées du candidat

Transférer le candidat

Copier et coller le cv

Modifier l'entrevue

Modifier les remarques

« Modifier les coordonnées du candidat » (à gauche de l'écran)

L'option « Transférer le candidat » vous permet de transférer le profil d'un candidat dans un autre compte.

*** Cette fonction n'est disponible qu'à partir des comptes principaux ***

◀ Page précédente

Utilisez ces outils pour remplir les champs ci-contre au moyen des renseignements personnels sur le candidat.

Pour visualiser le rapport, cliquez sur Rapport à l'intention du directeur.

Pour modifier les coordonnées du candidat, cliquez sur Modifier les coordonnées du candidat.

L'option Transférer le candidat n'est disponible que dans un compte principal (siège social). Elle vous permet de transférer le profil d'un candidat dans un autre compte.

Si vous obtenez une copie électronique du curriculum vitae du candidat, vous pouvez copier-coller les renseignements dans les champs appropriés.

Vous pouvez remplir les champs Modifier l'entrevue et Modifier les remarques avec les renseignements pertinents que vous désirez conserver ou pour lesquels vous désirez assurer un suivi.

20

SELFMANAGEMENT GROUP

SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

DOSSIER DE SUIVI DU CANDIDAT

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Dossier de suivi du candidat

Date du début

aaaa/mm/jj

Profil

Page

25

Filtre poste

Type de compte

Date de la fin

aaaa/mm/jj

Trier par

Statut de la candidature

Source Filter

Recherche par nom de famille

Obtenir les dossiers

Le Dossier de suivi du candidat vous fournit une analyse actualisée de toutes les activités du candidat relativement aux questionnaires de présélection ou de profil.

Vous pouvez visualiser ces activités en triant l'information de diverses façons, y compris par date, et en précisant le nombre d'enregistrements que vous désirez voir à l'écran sur une même page.

Tenir à jour le statut de chaque candidature vous permet d'avoir une vue d'ensemble actualisée de l'étape à laquelle ce dernier se trouve dans le processus d'embauche, et cette fonction devient une option de tri efficace.

Vous pouvez trier l'information selon les critères suivants :

Plus récents

Date

Nom

Source

Poste

Statut

Performance

Compte

Utilisateur

SELECT | DEVELOP | RETAIN | TOP PERFORMERS

RAPPORTS STATISTIQUES

PAGE D'ACCUEIL DE SMG | QUESTIONNAIRE | COMMANDER CODES | VISUALISER CODES | VISUALISER RAPPORTS | INVITER LE CANDIDAT | SUIVI DES CANDIDATS | STATISTIQUES | GESTION COMPTES

Centre de gestion des profils (CGP)

Rapports statistiques

- Profile Usage
- ManagementScreen - Pass Rate x Source
- ManagementScreen - Pass Rate x Source (csv)
- ManagementScreen - Pass Rate x Location
- ManagementScreen - Pass Rate x Location (csv)
- ManagementScreen - Pass Rate x User
- ManagementScreen - Pass Rate x User (csv)
- ServiceScreen - Taux de réussite X Source
- ServiceScreen - Taux de réussite X Source (vsv)
- ServiceScreen - Taux de réussite X Lieu
- ServiceScreen - Taux de réussite X Lieu (vsv)
- ServiceScreen - Taux de réussite X Utilisateur
- ServiceScreen - Taux de réussite X Utilisateur (vsv)
- ServiceScreen2 - Pass Rate x Source
- ServiceScreen2 - Pass Rate x Source (csv)
- ServiceScreen2 - Pass Rate x Location
- ServiceScreen2 - Pass Rate x Location (csv)
- ServiceScreen2 - Pass Rate x User
- ServiceScreen2 - Pass Rate x User (csv)
- StressPro - Group Report
- VitalityPro - Group Report

Déterminez quelles sont vos meilleures sources de recrutement et assurez-en le suivi.

Application pour outils de présélection seulement.

Exemple

Rapports statistiques

POPScreen - Taux de réussite X Source

Date du début : 20020901 ou /aa/mm/jj
Date de la fin : 20070301 ou /aa/mm/jj

Referral Source	Attempted	Passed	Failed	Pass Rate
Journal ou autre documentation imprimée				
Recommandation d'une personne actuellement à notre emploi				
Invitation à postuler reçue d'un directeur ou d'un recruteur				
Salon de l'emploi ou de recrutement				
Famille, amis, connaissance				
Message publié				
Media électronique				
Tableau d'affichage d'offres d'emploi				
Site Web de l'entreprise				
Service de placement de votre établissement d'enseignement ou professeur				
Membre de votre communauté				
Autre	1		1	0%
Total >>>	2	1	1	50%

*** Application pour outils de présélection **SEULEMENT** ***

« Taux de réussite x Source » - Ce rapport vous fournit une analyse actualisée de vos taux de réussite par source.

416-746-0444

ou, sans frais :

1-800-760-9066

service@selfmgmt.com

Pour obtenir du soutien technique, veuillez envoyer un courriel à:

techsupport@selfmgmt.com