

Le site workopolis.com offre des outils de suivi et de gestion des candidats pour faciliter votre organisation.

Ouverture de session

Rendez-vous sur le site www.workopolis.com.

Dans la section **d'ouverture de session** :

- Sélectionnez **Employeur**.
- Inscrivez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** dans les champs prévus à cette fin puis cliquez sur **Allez-y!**

Accès au gestionnaire de dossiers

Nous utilisons un système de dossiers pour faciliter la gestion des candidats. Vous pouvez créer, gérer ou partager des dossiers en cliquant sur le lien **Gestionnaire de dossiers** dans le menu Candidats.

Création de dossiers

Nommez le dossier et indiquez si vous voulez que son accès soit **réservé** ou **partagé**. Une fois le type de dossier sélectionné (réservé ou partagé), cliquez sur **Créer**.

Un dossier à accès réservé ne peut être consulté que par la personne qui l'a créé. Un dossier partagé peut quant à lui être consulté par toutes les personnes autorisées au sein de l'organisation.

Ajout de candidats à un dossier

Pour ajouter des candidats à votre nouveau dossier, retournez au menu principal et cliquez sur le lien **Emplois offerts** dans le menu **Emplois**. Pour accéder à la liste de vos candidats, cliquez sur le nombre apparaissant sous le titre **Candidats**.

TMS	Titre du poste	Emploi en gras	Mettre cet emploi en vedette	Réseau/Caté	Référence	Lieu	Date d'affichage	Fermer	Candidats	Publier l'offre
<input type="checkbox"/>	hub	Mettre en gras	Mettre cet emploi en vedette	Afficher sur le Réseau		Hamilton, ON, CANADA	Mai 08, 2009		4	NOTE
<input type="checkbox"/>	Test Job: Éléments Assoués	Mettre en gras	Mettre cet emploi en vedette			Ampror, ON, CANADA	Mai 27, 2009	Apr 07, 2009	1	Supprimer

Sélectionnez les candidats que vous souhaitez déplacer dans votre nouveau dossier en cochant la case à côté des noms des candidats en question.

Après avoir sélectionné les candidats, choisissez le nom de votre nouveau dossier dans le menu **Gestion des candidats** (au bas de la liste) puis cliquez sur le bouton **Allez-y**.

ALCUN	Nom	Format du CV	Emploi le plus récent (Nom de la compagnie)	Page vue	Date de candidature	Source	Notes communes
<input checked="" type="checkbox"/>	Aspden, Joe	Plus	Warehouse Manager (End of the Roll)	<input type="checkbox"/>	mai 11, 2009	Réseau Workopolis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Doe, Jane	Plus	Care Assistant (Hamilton Continuing Care)	<input type="checkbox"/>	mai 11, 2009	Réseau Workopolis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kane, H.	Plus	Nanny / Housekeeper (Dr. L Taylor)	<input type="checkbox"/>	mai 19, 2009	Réseau Workopolis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Price, C.	de Base		<input type="checkbox"/>	mai 20, 2009	Réseau Workopolis	

Voir les candidats

Pour voir vos candidats, retournez à la page d'accueil et cliquez sur **Gestionnaire de dossiers** dans le menu **Candidats**.

Pour voir les candidats d'un dossier particulier, cliquez sur le nombre apparaissant sous le titre **Nombre de candidats dans le dossier**.

ALCUN	Supprimer	Renommer un dossier	Nombre de candidats dans le dossier	Modifier
<input type="checkbox"/>		Bilingual CSR	2	Modifier
<input type="checkbox"/>		CSR	2	Modifier
<input type="checkbox"/>		Default folder	0	

Notes communes

Si vous voulez partager de l'information sur un candidat particulier avec d'autres membres de l'équipe responsable de l'embauche, cliquez sur le nom du candidat en question pour prévisualiser son CV.

ALCUN	Nom	Format du CV	Emploi le plus récent (Nom de la compagnie)	Page vue	Date de candidature	Source	Notes communes
<input checked="" type="checkbox"/>	Aspden, Joe	Plus	Warehouse Manager (End of the Roll)	<input type="checkbox"/>	mai 11, 2009	Réseau Workopolis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Doe, Jane	Plus	Care Assistant (Hamilton Continuing Care)	<input type="checkbox"/>	mai 11, 2009	Réseau Workopolis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Kane, H.	Plus	Nanny / Housekeeper (Dr. L Taylor)	<input type="checkbox"/>	mai 19, 2009	Réseau Workopolis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Price, C.	de Base		<input type="checkbox"/>	mai 20, 2009	Réseau Workopolis	

Notes communes (suite)

Pour créer une note:

- Rédigez votre note dans le champ prévu à cette fin.

Par exemple, **Message laissé au candidat** ou **Entrevue avec le candidat le 20 avril**.

- Cliquez sur **Mise à jour**.

Joindre les candidats

Vous pouvez envoyer un courriel aux candidats apparaissant dans vos dossiers, directement à partir de votre compte Workopolis.

- Sélectionnez les candidats en question en cochant la case correspondant à leur nom.
- Dans le menu déroulant **Envoyer au(x) candidat(s)**, sélectionnez **Message électronique** or **Inviter un candidat à postuler à une offre**.

Joindre les candidats (suite)

Option 1 – Message électronique

- Sélectionnez **Message électronique**.
- Cliquez sur **Allez-y**.

Un écran de confirmation apparaîtra.

- Cliquez sur **Continue Send Email-FR**

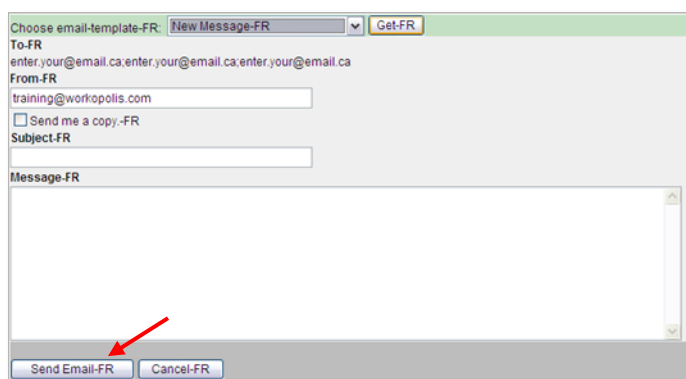
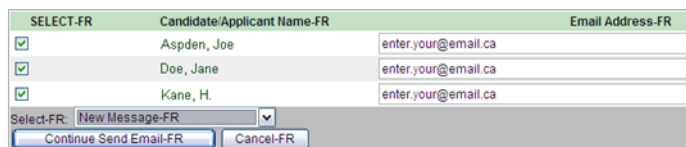
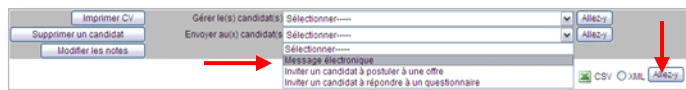
- Sélectionnez le modèle de message puis cliquez sur **Get**

OU

- Inscrivez un titre et écrivez votre message dans les champs prévus à cette fin.

Pour envoyer votre message:

- Cliquer sur **Send Email-FR**



Option 2 – Inviter un candidat à postuler à une offre

- Sélectionnez **Invitez un candidat à postuler à une offre**.
- Cliquez sur **Allez-y**.

Un écran de confirmation apparaîtra.

- Cliquez sur **Continue Send Email-FR**

- Sélectionnez le modèle de message puis cliquez sur **Get**

OU

- Inscrivez un titre et écrivez votre message dans les champs prévus à cette fin.

Pour envoyer votre message:

- Cliquer sur **Send Email-FR**

