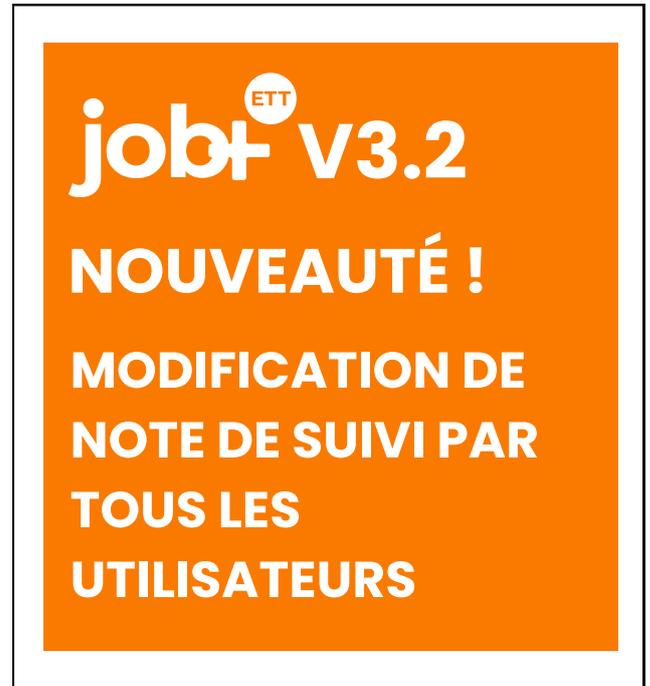




A ce jour, chaque recruteur ne peut modifier que les notes de suivi manuelles qu'il a lui-même créé.

Après plusieurs demandes, Viaweb met à disposition une nouvelle fonctionnalité permettant à tous les utilisateurs d'une même agence de modifier toutes leurs notes de suivi.

Ci-dessous le processus d'usage de la fonctionnalité



- L'administrateur se rend dans les paramètres en cliquant sur «administration» puis «paramètres applicatifs» depuis le menu.



- Une fois sur la page des paramètres applicatifs, se rendre sur la rubrique «paramètre administrateur». Puis sur la ligne «activer la modification des notes de suivi par tous les utilisateurs», cocher «oui».

Paramètres applicatifs

> GESTION DES ENSEIGNES

> GESTION I

> PARAMÈTRES ADMINISTRATEUR

> TEXTES DE

Activer le partage de l'agenda avec l'agence * Non Oui

Activer le service de demande de pièces candidat par mail ou SMS * Non Oui

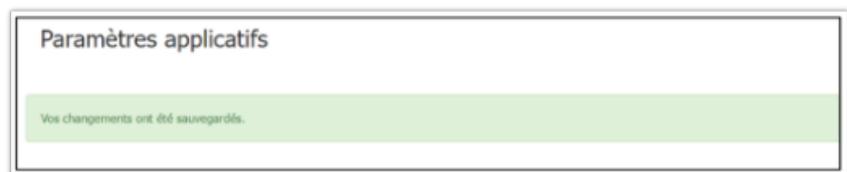
Activer la modification des notes de suivi par tous les utilisateurs * Non Oui

DÉSINSCRIPTION

Sujet du mail *

Mail à envoyer a candidat *

→ Après cochage de l'option «oui», cliquer sur le bouton «enregistrer» et un message de confirmation apparait.



- NB :**
- La modification des notes de suivi peut être effectuée par les recruteurs de toutes agences.
 - Cette option n'est activable que par l'administrateur Job+.
 - Suivre la même procédure en cliquant sur «non» pour désactiver l'option