

Le Manager Recrutement vous guide pas à pas dans le processus de création d'une campagne de recrutement professionnelle.

## Installation du logiciel

### Windows

Double cliquez avec le bouton gauche de la souris le fichier téléchargé installhr.exe. Dans quelques instants le menu d'installation apparaîtra sur votre écran. Vous avez la possibilité d'installer le logiciel dans le dossier par défaut ou bien de sélectionner un nouveau. Dans le deuxième cas sélectionnez le dossier et cliquez le bouton **Suivant**.

Une fois l'installation du logiciel terminée l'icône du produit apparaîtra sur le Bureau et un nouveau groupe Manager Recrutement se créera dans le menu **Démarrer, Tous les programmes**. Pour démarrer l'application cliquez deux fois l'icône sur le Bureau ou bien sélectionnez le logiciel du menu **Démarrer, Tous les programmes, Manager Recrutement** et le symbole du **Manager Recrutement**.

### Linux


Pour visualiser les instructions d'installation du Manager Recrutement sous Linux, veuillez cliquer [ici](#).

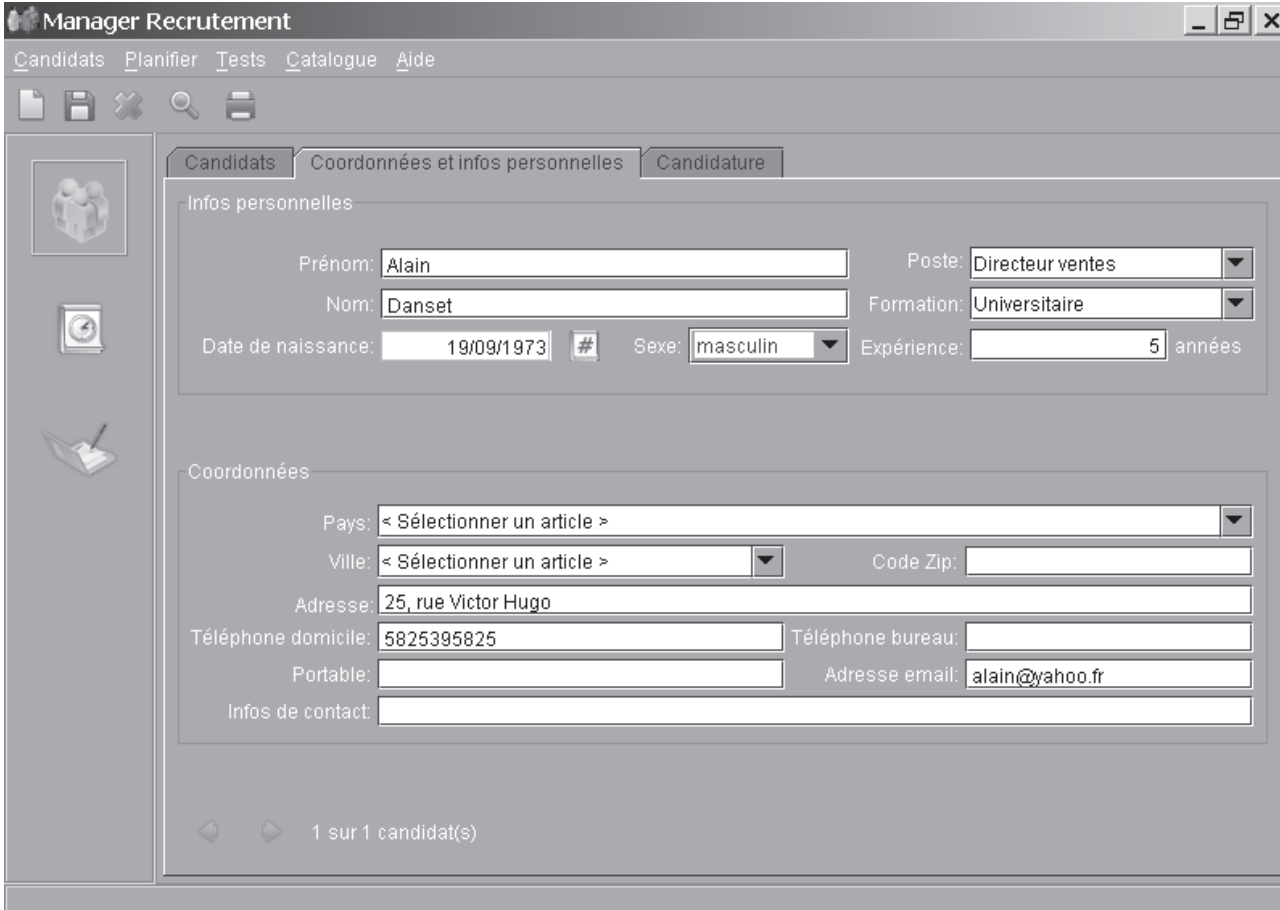
### Mac

Pour visualiser les instructions d'installation du Manager Recrutement sous MacOS, veuillez cliquer [ici](#).

## Nouveau Candidat

Le logiciel débute par la liste de tous les candidats dans la base de données. Pour enregistrer un nouveau

candidat, cliquez le bouton , sélectionnez **Nouveau** dans le menu **Candidat** ou bien utilisez le raccourci clavier **Ctrl + N**. Ces actions ouvriront le panneau **Coordonnées et Infos personnelles**, dans lequel vous pouvez insérer les informations du nouveau candidat. Saisissez les données appropriées dans les champs proposés. Pour passer sur un nouveau champ utilisez le bouton Tab ou bien sélectionnez le champ avec la



The screenshot shows the 'Manager Recrutement' application window. The main menu includes 'Candidats', 'Planifier', 'Tests', 'Catalogue', and 'Aide'. The 'Candidats' menu is open, showing options like 'Nouveau', 'Ajouter', 'Modifier', 'Supprimer', 'Rechercher', and 'Imprimer'. The 'Coordonnées et infos personnelles' tab is active, displaying a form for a new candidate. The form is divided into two sections: 'Infos personnelles' and 'Coordonnées'.

**Infos personnelles:**

- Prénom: Alain
- Nom: Danset
- Date de naissance: 19/09/1973
- Sexe: masculin
- Poste: Directeur ventes
- Formation: Universitaire
- Expérience: 5 années


**Coordonnées:**

- Pays: < Sélectionner un article >
- Ville: < Sélectionner un article >
- Code Zip: [ ]
- Adresse: 25, rue Victor Hugo
- Téléphone domicile: 5825395825
- Téléphone bureau: [ ]
- Portable: [ ]
- Adresse email: alain@yahoo.fr
- Infos de contact: [ ]

At the bottom of the form, it indicates '1 sur 1 candidat(s)'.

souris. Attention : les champs Nom, Prénom, Date de naissance, Sexe, Formation et Expérience sont obligatoires.

Une fois les champs complétés, vous pouvez enregistrer le nouveau candidat dans la base de données. Pour ce faire:

- Sélectionnez Enregistrer du menu Candidat.
- Utilisez le raccourci clavier **Ctrl + S**
- Cliquez le bouton 

Passez au panneau **Candidature** en cliquant l'onglet avec le même nom.

Cliquez le bouton **Planifier**. Saisissez la Date et l'heure de l'entretien avec ce candidat. Vous avez la possibilité de modifier cette information ultérieurement avec le bouton **Edition** ou bien de la supprimer avec le bouton **Effacer**.

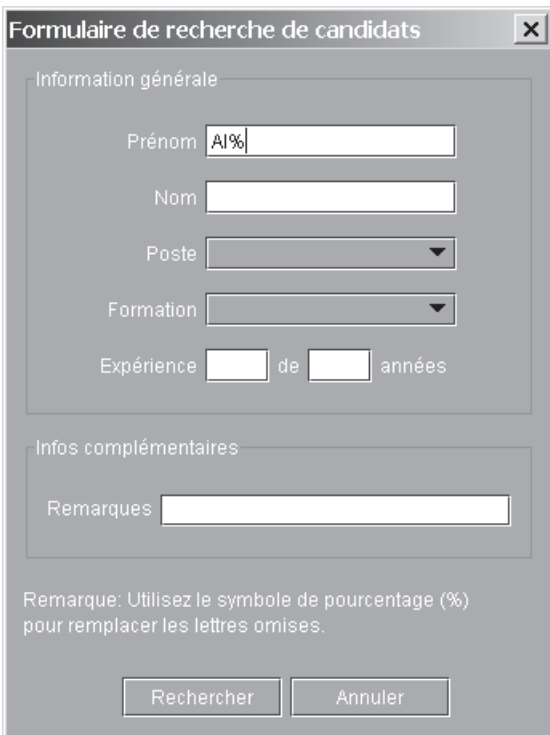
En haut à droite se trouve la section **Résultats des tests**. Ici peuvent être inséré tous les résultats des tests que le candidat a passés. Pour saisir un résultat cliquez le bouton **Ajouter résultats** et pour effacer un résultat – le bouton **Effacer résultat**.

La section **Documents** vous donne la possibilité d'attacher divers documents qui sont en relation avec le candidat. Ces documents peuvent être le CV, les références ou la photo du candidat. Pour attacher un nouveau document cliquez le bouton **Ajouter document** et spécifiez son emplacement sur votre PC. Pour effacer un document, sélectionnez le document en question avec le bouton gauche de la souris et cliquez le bouton **Effacer document**. Certains types de fichier peuvent être ouverts directement du Manager Recrutement. Sélectionnez le document et cliquez le bouton **Ouvrir document** ou bien double-cliquez le document avec le bouton gauche de la souris.

En bas, dans la section **Remarques**, vous avez la possibilité d'y insérer toutes vos remarques concernant le candidat.

Pour rapidement retrouver un candidat dans la base de données, utilisez l'option Rechercher du menu Candidat. Vous pouvez trouver un candidat en définissant différents critères de recherche : Nom, Prénom, Poste, Expérience ou Remarques.

Le symbole de pourcentage (%) sera utilisé pour remplacer tout caractère omis. Par exemple si vous recherchez les candidats dont le prénom commence par les lettres «Jo», saisissez dans le champ **Prénom** les caractères suivants:



Formulaire de recherche de candidats

Information générale

Prénom

Nom

Poste

Formation

Expérience  de  années

Infos complémentaires

Remarques

Remarque: Utilisez le symbole de pourcentage (%) pour remplacer les lettres omises.

Rechercher Annuler


### Jo%

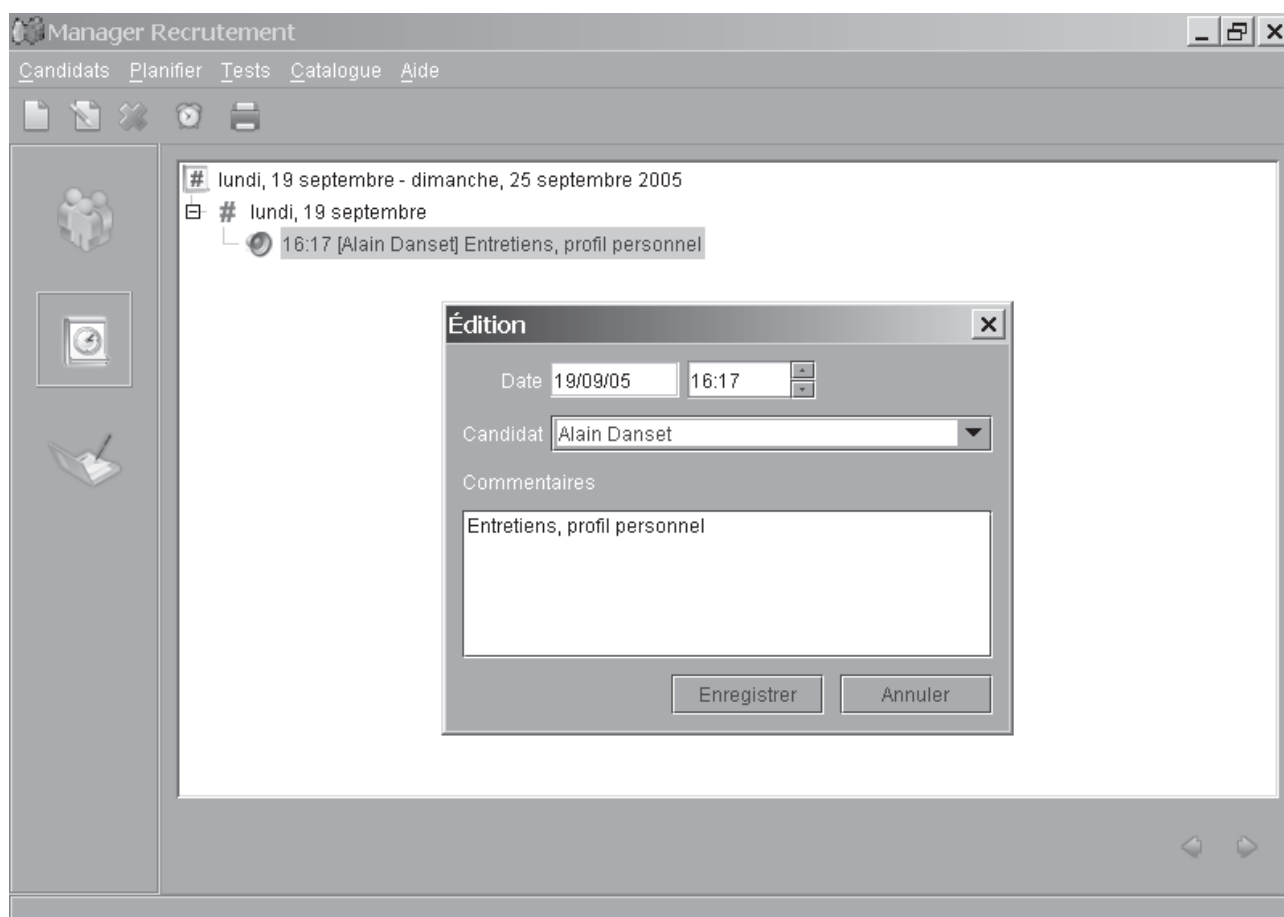
Pour lancer la recherche cliquez le bouton **Rechercher**. Les résultats de la recherche seront affichés dans le panneau Résultats de la recherche. De cette façon vous pouvez trouver chaque candidat.


Pour voir la liste de tous les candidats, saisissez seulement le symbole du pourcentage (%) comme critère de recherche dans n'importe quel champ et cliquez directement le bouton **Rechercher**.

### L'Agenda

Le Manager Recrutement vous permet de créer et gérer facilement votre agenda contenant les interviews, entretiens, tests et appels téléphoniques. Pour créer une nouvelle tâche, sélectionnez l'option **Nouveau** dans le

menu **Planifier** ou appuyez le bouton . Saisissez la date et l'heure de l'entretien, sélectionnez le candidat de la liste déroulante et écrivez toutes vos remarques concernant cette nouvelle tâche. Une fois ce panneau








complété, appuyez le bouton **Enregistrer**. Vous pouvez modifier les informations enregistrées ultérieurement en utilisant le bouton **Édition**, en double-cliquant l'entrée ou en cliquant le bouton . Dans la boîte de dialogue qui apparaît saisissez les nouvelles informations et cliquez le bouton **Enregistrer**.

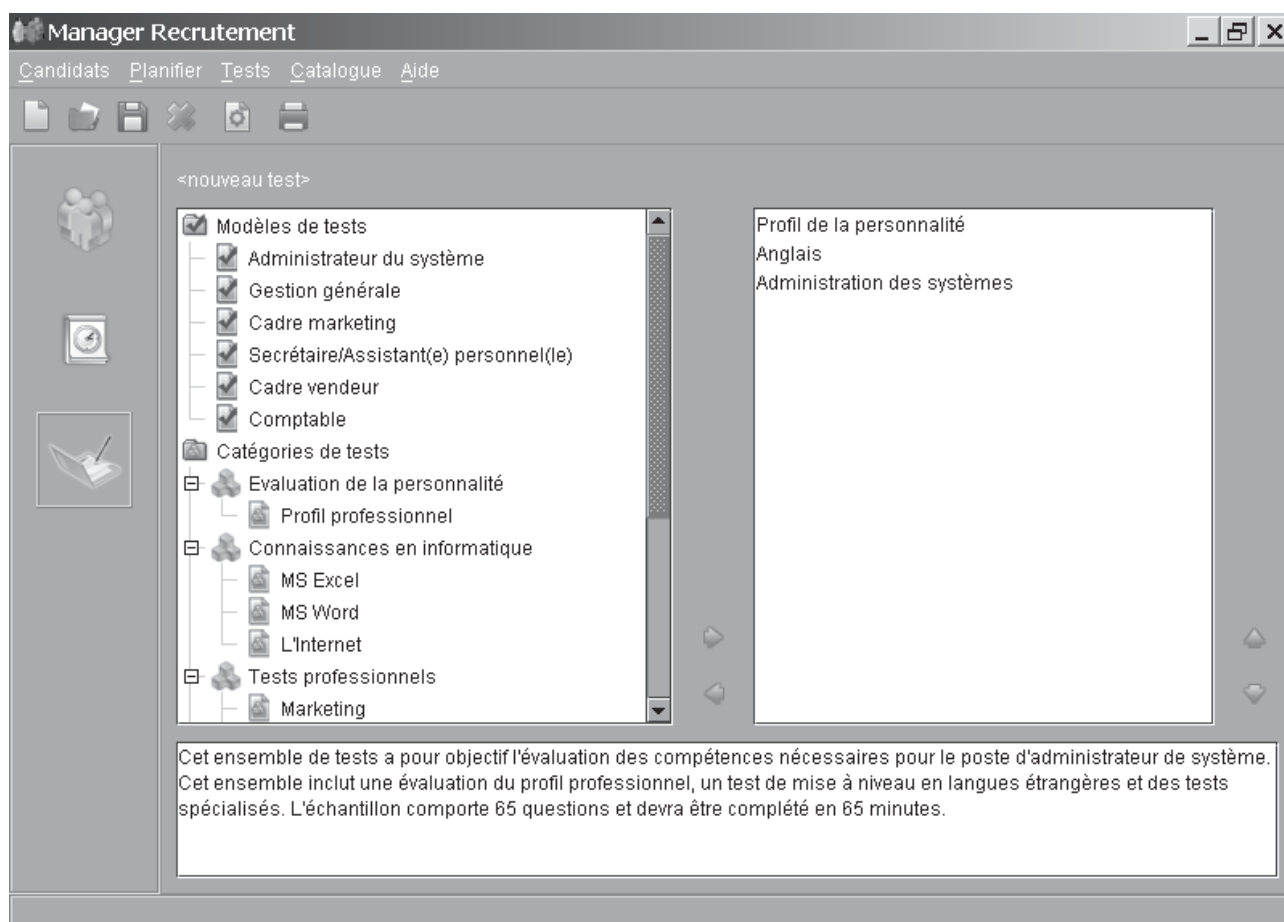
Dans le module **Planifier** les boutons  ont les fonctions suivantes:


- Créer une nouvelle tâche
- Modifier la tâche sélectionnée
- Effacer la tâche
- Sélectionner une date
- Imprimer l'agenda

## Tests

Pour accéder à la section **Tests**, appuyez le bouton . Le Manager Recrutement vous aide à bien préparer l'interview avec une sélection de tests standardisés. A gauche vous pouvez choisir de la liste les tests qui répondent à votre besoin et les caractéristiques du poste que vous recherchez. Pour les postes de Secrétaire/Assistante(s) Personnelle(s), Cadre vendeur, Comptable, Gestionnaire, Cadre Marketing et Administrateur réseaux les séries de tests sont prédéfinies. Par exemple si vous double-cliquez avec la souris l'option Cadre vendeur, les catégories de tests suivantes apparaissent dans la partie droite: MS Word, Anglais, MS Excel, Profil professionnel et Aptitude à la vente - des atouts essentiels pour tout vendeur. Vous avez la possibilité de modifier ces tests. Si vous désirez créer une nouvelle catégorie de tests, sélectionnez les tests qui répondent au mieux à vos besoins, double-cliquez-les ou cliquez le bouton . Pour supprimer une catégorie de tests, sélectionnez la de la partie droite et soit double-cliquez soit cliquez le bouton . Utilisez les boutons haut  et bas  pour ranger les tests dans l'ordre souhaité. De cette façon vous pouvez adapter les tests à votre besoin et au profil recherché pour le poste.

Bien entendu vous avez la possibilité de créer une série de tests que vous pouvez ouvrir et modifier à tout moment. Pour ce faire, sélectionnez les tests qui vous semblent les plus pertinents pour votre entreprise.



Pour enregistrer cette nouvelle série de tests, sélectionnez l'option **Enregistrer (sous)** du menu **Tests**. Pour ouvrir les séries de tests que vous avez enregistrées sélectionnez l'option **Ouvrir** dans le menu **Tests**. Pour générer un Test, utilisez l'option **Générer** du menu Tests ou bien le bouton .



Dans le module Tests les boutons  ont les fonctions suivantes :

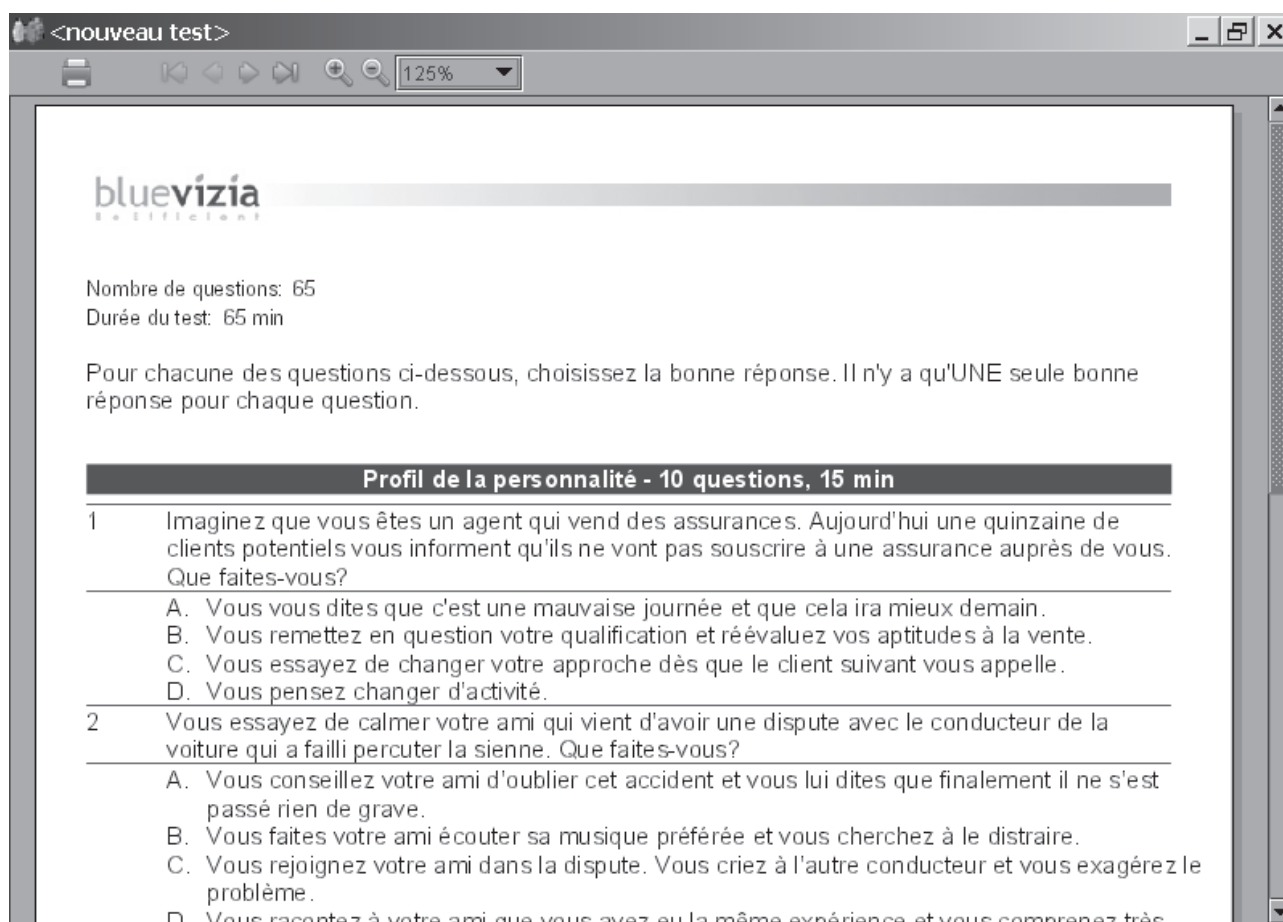
- Créer un nouveau test
- Ouvrir un test enregistré
- Enregistrer le test
- Supprimer un test
- Générer le test
- Imprimer le test

Une fois le test généré, vous pouvez l'imprimer. Pour imprimer que le **Test**, sélectionnez l'option **Aperçu et Imprimer Test** du menu **Tests**. Pour imprimer que la **Feuille de résultats**, sélectionnez l'option **Aperçu et Imprimer la feuille de résultats** du menu **Tests**. Pour imprimer que la **Feuille de réponses**, sélectionnez l'option **Aperçu et Imprimer la feuille de réponses** du menu **Tests**. Enfin pour imprimer **Tout** sélectionnez l'option **Aperçu et Imprimer tout** du menu **Tests**.

En haut de l'aperçu de l'impression, le Manager Recrutement vous montre des informations concernant le nombre de questions ainsi que le temps recommandé pour compléter le test. En bas de l'écran est inscrit le nombre de pages que compte le test et les différentes feuilles. Attention: certaines questions comme par exemple celles du domaine de **l'Evaluation de la personnalité**

n'ont pas de correctes réponses. Pour ce type de question le candidat est mis dans des situations différentes et vous avez la possibilité de l'évaluer en fonction de ses réactions et décisions.

Dans la barre d'outils de l'aperçu avant impression, vous pouvez à l'aide des boutons  agrandir et diminuer l'aperçu. Les boutons  vous permettent de passer rapidement d'une page à l'autre ou de



sauter à la dernière page du document. Vérifiez le test généré et imprimez-le en cliquant le bouton «Imprimer».

### Evaluation des résultats des tests

Vous devrez utiliser la feuille des résultats pour vérifier le nombre de bonnes réponses que le candidat a inscrites sur sa feuille de réponses. Pour une description détaillée sur le mode d'évaluation des résultats du test, sélectionnez **Evaluation des résultats du test** dans le menu **Aide**.

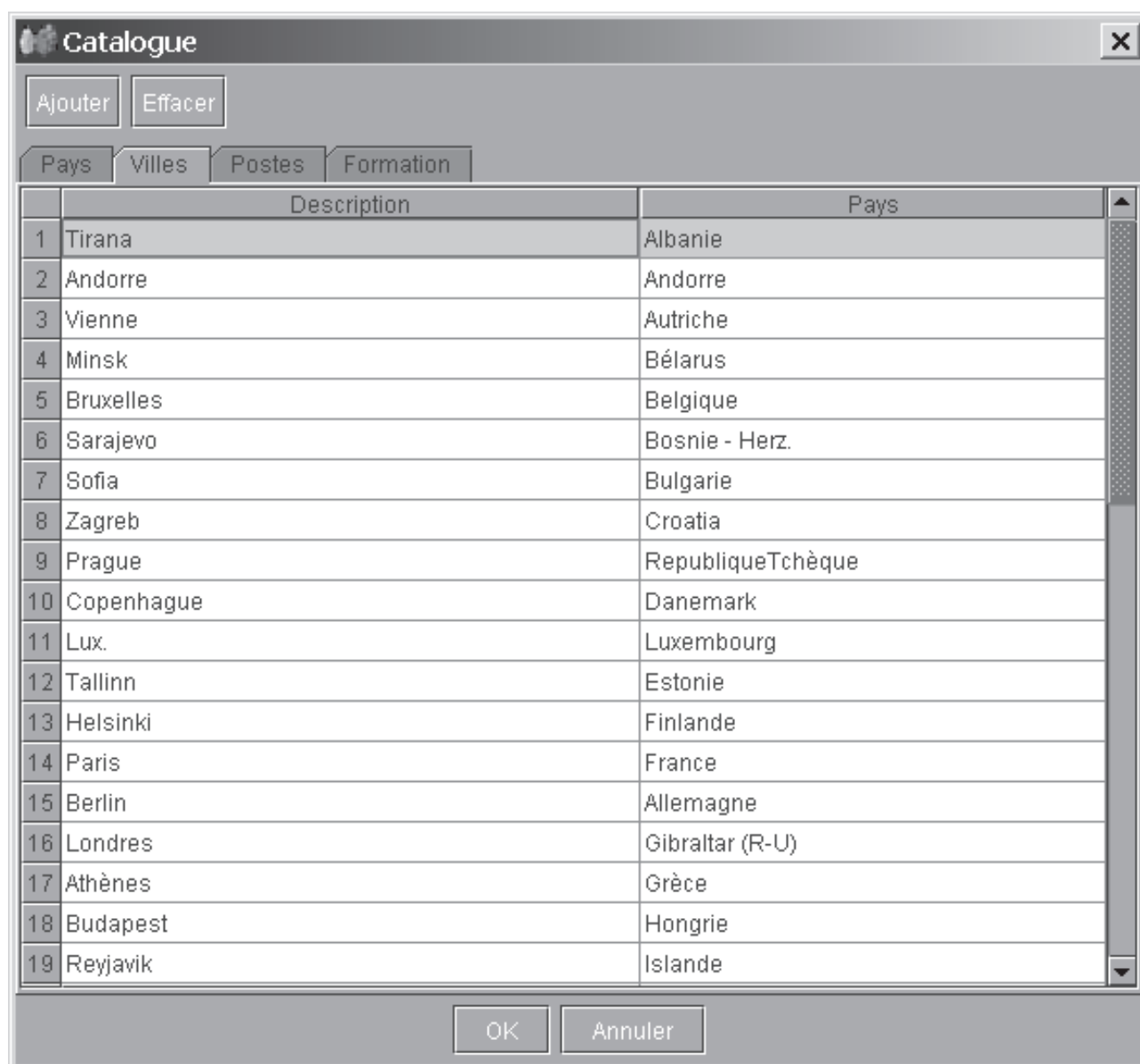
Après vérification des réponses du candidat avec la feuille des résultats, vous pourrez saisir les résultats du test dans le fichier personnel du candidat intégré dans la base de données. Pour ce faire sélectionnez le candidat de la liste des candidats et dans la section Candidature, cliquez le bouton «**Ajouter résultats**». Dans la boîte de dialogue qui apparaît sélectionnez du menu déroulant le type de test et le résultat. Le calendrier intégré vous permet d'y inscrire la date. Ces données peuvent être modifiées à tout moment ultérieurement en cliquant sur le champ respectif dans la section **Candidature**.

### Catalogue

Le catalogue du Manager Recrutement représente une base de données contenant des Pays, Villes, Postes et Niveau de Formation du candidat. Les données inscrites dans le catalogue sont accessibles en différents menus déroulants, comme par exemple le champ pays dans la section **Coordonnées et Infos personnelles**. Cette centralisation de l'information vous économise du temps et vous évite les fautes de frappe.

Pour insérer un nouveau **Pays**, sélectionnez **Edition** du menu **Catalogue** et dans la boîte de dialogue qui apparaît cliquez l'onglet **Pays**. Cliquez le bouton **Ajouter** et saisissez le nom du pays. Pour modifier un pays, double-cliquez-le avec le bouton gauche de votre souris et saisissez les modifications.

Pour insérer une nouvelle **Ville**, sélectionnez **Edition** du menu **Catalogue** et dans la boîte de dialogue qui apparaît cliquez l'onglet **Villes**. Cliquez le bouton **Ajouter** et saisissez le nom de la ville. Pour modifier une ville, double-cliquez-la avec le bouton gauche de votre souris et saisissez les modifications.



Pour insérer un nouveau **Poste**, sélectionnez **Edition** du menu **Catalogue** et dans la boîte de dialogue qui apparaît cliquez l'onglet **Postes**. Cliquez le bouton **Ajouter** et saisissez le nouveau poste. Pour modifier un poste, double-cliquez-le avec le bouton gauche de votre souris et saisissez les modifications.

Pour insérer un nouveau niveau de **Formation**, sélectionnez **Edition** du menu **Catalogue** et dans la boîte de dialogue qui apparaît cliquez l'onglet **Formation**. Cliquez le bouton «**Ajouter**» et saisissez le nouveau niveau de formation. Pour modifier un niveau de formation, double-cliquez-le avec le bouton gauche de votre souris et saisissez les modifications.

Pour supprimer une entrée du catalogue, sélectionnez la avec le bouton gauche de votre souris et cliquez le bouton «**Effacer**». Une fois que vous avez personnalisé le catalogue à vos besoins, fermez la boîte de dialogue en cliquant le bouton «**OK**» pour confirmer les modifications. Cliquez le bouton «**Annuler**» pour annuler les modifications.

### Ressources supplémentaires en-ligne

Une partie des fonctions de conseil du **Manager Recrutement** est disponible en-ligne. Vous pouvez accéder à ce site de la page d'accueil **online.bluevizia.com** ou directement du logiciel en choisissant **bluevizia Online** du menu **Aide**. Vous y trouverez des Astuces pour l'entretien qui vous aideront à mieux évaluer le potentiel du candidat pendant une conversation. Vous y trouverez également des liens utiles vers d'autres sites.